

Manual de usuario

# Sistema SICOFI

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I.CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	3
II.ACCESO POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA SICOFI	5
III.GENERACIÓN DEL FOLIADO INTERNO	9
IV.INCORPORACIÓN DEL LOGOTIPO	11
V.MENÚ PRINCIPAL	13
1.INICIO	13
2. CLIENTES Y PRODUCTOS	13
3.DOCUMENTOS	28
4. RECEPCIÓN	53
5. CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	57
6. HERRAMIENTAS	71
7. ADMINISTRACIÓN	83
8. SALIR	104
VI. BIBLIOGRAFÍA	105
VII. CONTACTO	106
VIII. GLOSARIO	106

## INTRODUCCIÓN

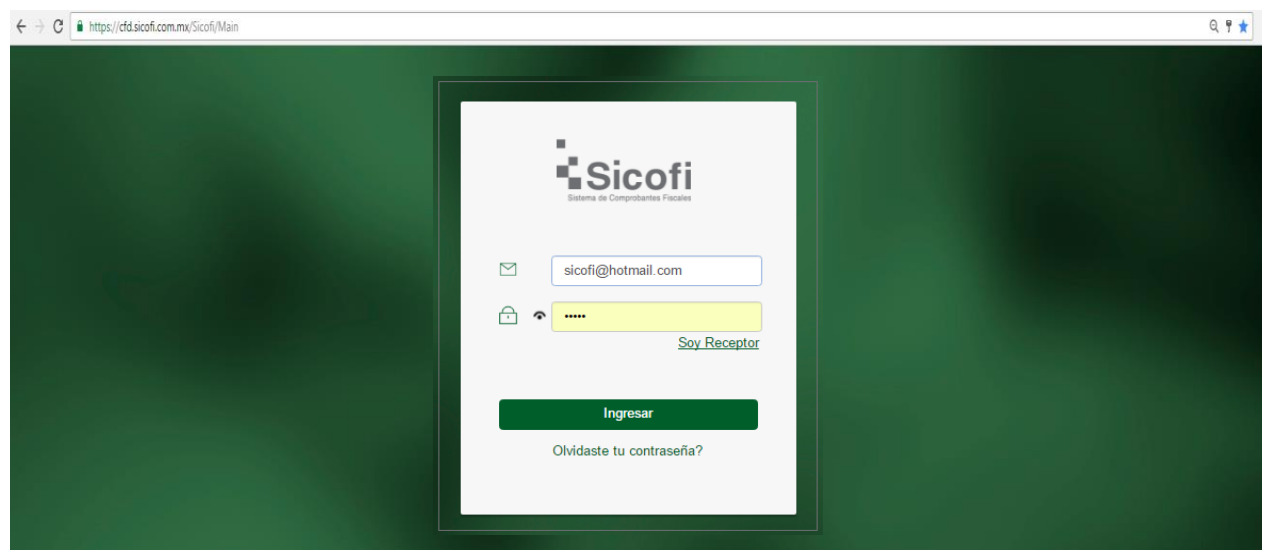
**Sicofi®** le da la más cordial bienvenida a su nueva versión 1.2 del sistema de generación de CFDI's SICOFI, dándole las gracias de antemano por su elección. Nuestro Facturador de CFDI's le ofrece una solución para cubrir sus necesidades de facturación de Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet (CFDI), contando con los requerimientos vigentes por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Ya que la facturación electrónica es la nueva modalidad aprobada y avalada por el SAT, para emitir y recibir comprobantes digitales, con la misma validez que una factura tradicional. Le aseguramos que no hay mejor opción ya que nuestra nueva versión, desde su panel de control está diseñado para que lo utilice fácilmente, sin necesidad de contar con conocimientos especializados para su uso.

En él, podrá administrar su cuenta, generar y consultar sus comprobantes fiscales digitales a través de internet. De igual forma el manual de usuario le proporciona una guía completa con instrucciones, sugerencias y ejemplos visuales para la generación de sus CFDI's, éste lo encontrará en la página principal de la aplicación una vez que tenga acceso a la misma.

### Brindándole:

- Seguridad para el manejo de su información.
- Comprobantes Fiscales disponibles las 24 horas del día los 7 días de la semana.
- En caso de no contar con conocimientos especializados, nosotros le guiaremos paso a paso en el proceso de la Facturación Electrónica.
- Agilización para la retroalimentación y entrega de documentos con tus clientes y proveedores intercambiando información por Internet.



## I. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

### Selección del Navegador e Ingreso al sistema

1. Abrir navegador de internet, asegurando que sea la última versión:



Edge



Mozilla 50.1.0

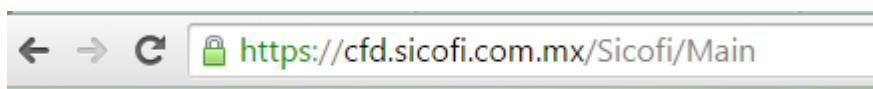


10.0.2



Chrome 55.0.2

2. En la barra de direcciones, introducir el siguiente link:



3. A continuación, se desplegará la pantalla principal del sistema, mostrando un recuadro para el ingreso de los datos de acceso, estos son: usuario (correo electrónico) y contraseña.



The screenshot shows the login interface of the Sicofi system. At the top is the Sicofi logo and the text 'Sistema de Comprobantes Fiscales'. Below this are two input fields: the first is for the email address, with 'sicofi@digifact.com.mx' entered, and the second is for the password, shown as dots. To the right of the password field is a link that says 'Soy Receptor'. At the bottom of the form is a large green button labeled 'Ingresar' and a link that says 'Olvidaste tu contraseña?'.

## Recuperación de contraseña

Si no se recuerda o no se cuenta con la contraseña correspondiente, es posible restablecerla siguiendo los pasos:

1. Dar clic en la pregunta "*¿Olvidaste tu contraseña?*":



The screenshot shows the Sicofi login interface. At the top is the Sicofi logo. Below it are two input fields: one for email (containing 'sicofi@digifact.com.mx') and one for password (masked with dots). To the right of the password field is a link that says 'Soy Receptor'. Below the inputs is a green button labeled 'Ingresar'. At the bottom, there is a link that says 'Olvidaste tu contraseña?'.

Inmediatamente después aparecerá un recuadro, en el que se colocará el correo registrado como usuario en el sistema, y al cual será enviado la contraseña.

2. Dar clic en el botón "*Enviar*".
3. Despliegue de un mensaje, con el que se confirma el envío de la contraseña al correo registrado. Dar clic en el botón "*Continuar*".



The screenshot shows a dialog box titled 'Recupera tu cuenta'. It contains the text 'Ingresa el usuario al cual desea restablecer la contraseña.' and an input field with the email 'sicofi@digifact.com.mx'. At the bottom, there is a red arrow pointing right, followed by a green button labeled 'Enviar' and a red button labeled 'Cancelar'.



The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top is a green checkmark icon. Below it is the title 'Correo Enviado' and the text 'En breve se le enviara los pasos para recuperar su cuenta.' At the bottom, there is a red arrow pointing right, followed by a green button labeled 'Continuar'.

4. Recepción de un correo con el siguiente formato:

# SICOFI

Estimado(a) Adolfo Ríos, por medio de la presente le informamos que su usuario y contraseña para el acceso a su sistema de Facturación Electrónica ha sido generada exitosamente. Por favor utilice los siguientes datos para ingresar:

Correo Electrónico: facturacion@gmail.com.mx  
Contraseña: **frhqcj51**

Usted podrá cambiar su contraseña ingresando al sistema en la sección de Empresa -> Usuarios -> Seleccione su Usuario y haga click en el ícono de "Modificar Usuario Seleccionado" -> En "Contraseña Anterior" escriba la contraseña de este correo y posteriormente su nueva contraseña. Le recomendamos que al cambiarla lo haga por una contraseña segura para evitar el acceso no autorizado a su cuenta.

**Atentamente**  
Teledesic Broadband Networks SA de CV  
5546249191  
contacto@digifact.com.mx

## II. ACCESO POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA SICOFI

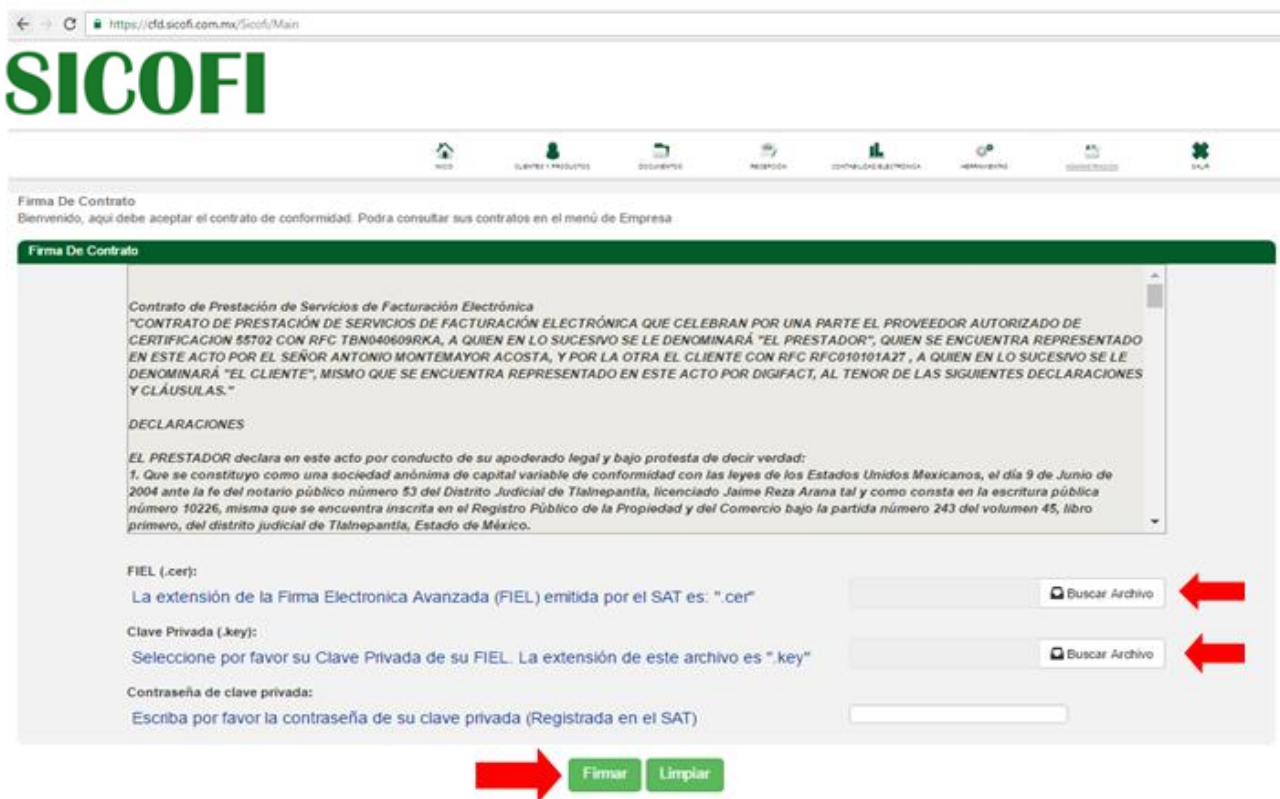
La siguiente pantalla aparecerá una vez que han sido ingresado correctamente los datos solicitados:



Una vez dentro del sistema, es posible llevar a cabo la firma del contrato y el ingreso de los archivos correspondientes, con el propósito de generar el registro del certificado personal.

## Firma del Contrato

La siguiente pantalla aparecerá para realizar la firma del contrato con los archivos electrónicos de la FIEL correspondiente:



← → ↻ <https://cfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main>

# SICOFI

Inicio Subir y Anexar Documentos Respuesta Continuar Electrónica Herramientas Ayuda Salir

**Firma De Contrato**  
Bienvenido, aquí debe aceptar el contrato de conformidad. Podrá consultar sus contratos en el menú de Empresa.

**Firma De Contrato**

Contrato de Prestación de Servicios de Facturación Electrónica  
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PROVEEDOR AUTORIZADO DE CERTIFICACIÓN 55702 CON RFC TBN040609RKA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR", QUIEN SE ENCUENTRA REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR ANTONIO MONTEMAYOR ACOSTA, Y POR LA OTRA EL CLIENTE CON RFC RFC010101A27, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", MISMO QUE SE ENCUENTRA REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR DIGIFACT, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS."

**DECLARACIONES**  
EL PRESTADOR declara en este acto por conducto de su apoderado legal y bajo protesta de decir verdad:  
1. Que se constituyó como una sociedad anónima de capital variable de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, el día 9 de Junio de 2004 ante la fe del notario público número 53 del Distrito Judicial de Tlalnepantla, licenciado Jaime Reza Arana tal y como consta en la escritura pública número 10226, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo la partida número 243 del volumen 45, libro primero, del distrito judicial de Tlalnepantla, Estado de México.

FIEL (.cer):  
La extensión de la Firma Electronica Avanzada (FIEL) emitida por el SAT es: ".cer"

Clave Privada (.key):  
Seleccione por favor su Clave Privada de su FIEL. La extensión de este archivo es ".key"

Contraseña de clave privada:  
Escriba por favor la contraseña de su clave privada (Registrada en el SAT)

### De modo que:

- i. **Subir FIEL:** Buscar y anexar archivo .CER de la FIEL.
- ii. **Subir Archivo Key:** Buscar y anexar archivo .KEY de la FIEL.
- iii. **Clave Privada:** Escribir la contraseña relacionada a la FIEL.

Una vez cargados exitosamente todos los archivos mencionados en este paso, se dará clic en el botón de "Firmar".

## Administración de Certificados de Sello Digital

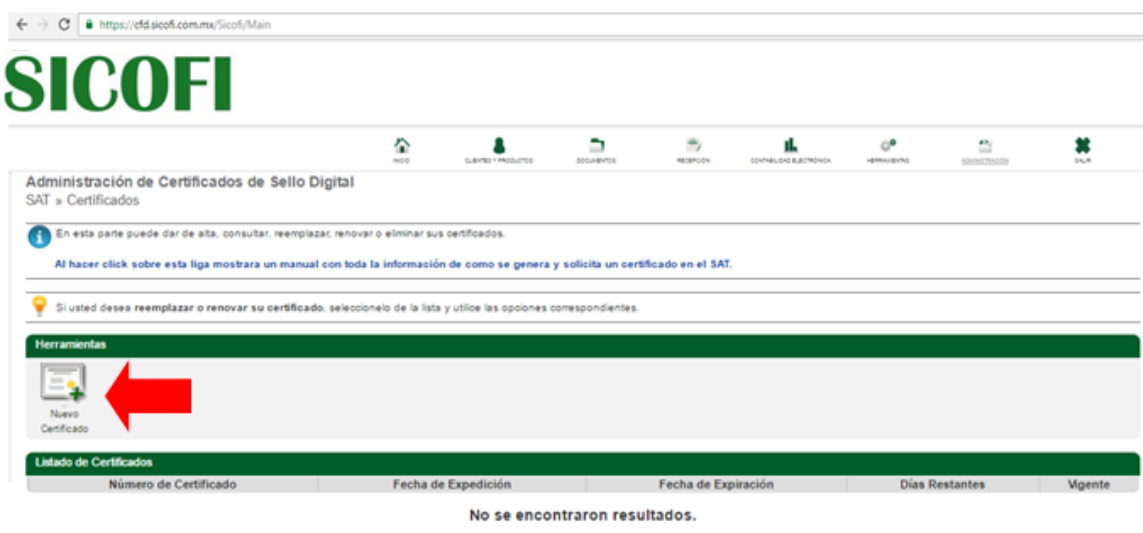
### Paso 1

En la pantalla de Bienvenida, dar clic en el botón de color rojo "No cuenta con certificados de Sello Digital".



### Paso 2

Aparecerá la siguiente pantalla, y se dará clic en el icono "Nuevo certificado", tal y como se muestra en la imagen

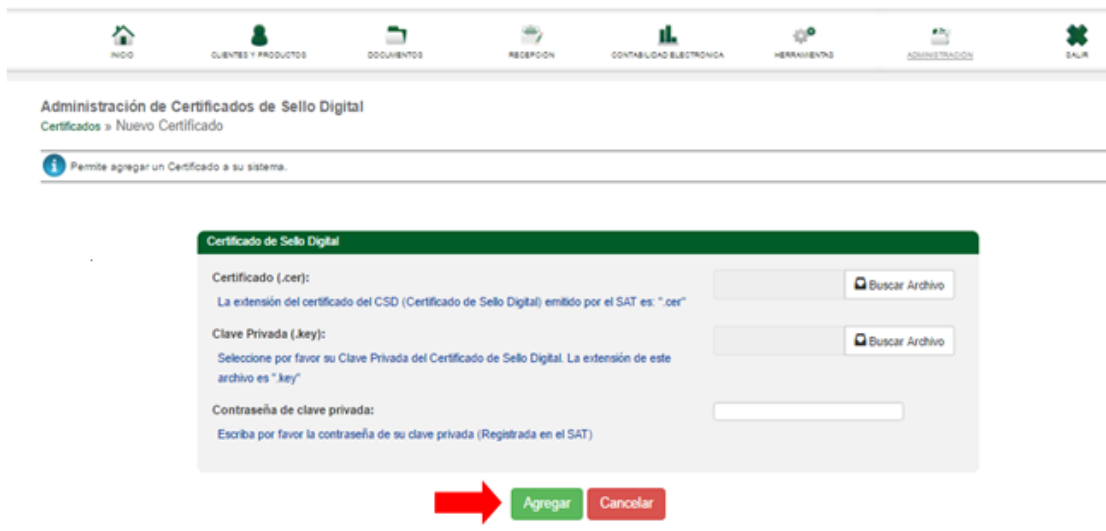




### Paso 3

- i. En la primera casilla, buscar y seleccionar el archivo del certificado (.cer).
- ii. En la siguiente casilla, buscar y seleccionar el archivo de la clave privada (.key)
- iii. Para finalizar, introducimos la contraseña de clave privada tal como quedó registrada ante el SAT

**Nota:** Estos archivos son diferentes a los archivos de la FIEL, siendo estos los tramitados desde SOLCEDI en el portal de internet del SAT.



- iv. Dar clic en el botón "Agregar", y el sistema procederá a realizar la correspondiente validación.

### III. GENERACIÓN DEL FOLIADO INTERNO

#### Paso 1

Para agregar una nueva serie, en el menú superior horizontal de la pantalla, se elige la siguiente secuencia de opciones: **ADMINISTRACIÓN-->SAT-->Administrar Series**, en donde, aparecerá una pantalla y se dará clic en el icono "Agregar series", tal como se muestra en la figura:

#### Paso 2

- En la primera casilla se enlistará y seleccionará el certificado previamente dado de alta,
- En la siguiente casilla se estipulará el tipo de serie (etiqueta que identificará la serie) que llevará la facturación. Esta es conformada por letras y números, puede comenzar un nuevo foliado o dar continuidad a alguno otro ya iniciado.
- Folio inicial, es simplemente el inicio numérico y un consecutivo.

Una vez introducida correctamente la información, se da clic en el botón de "Agregar".

### Paso 3

Una vez registrada la serie correctamente, se emitirá un mensaje de validación indicando que el proceso fue realizado exitosamente.

The screenshot shows the 'Administración de Series' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for INICIO, CUENTAS Y PRODUCTOS, DOCUMENTOS, RECEPCIÓN, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, and HERRAMIENTAS. Below the navigation bar, the title 'Administración de Series' is displayed, followed by the breadcrumb 'Series » Modificación de una serie'. A message box states: 'Permite modificar una serie creada con anterioridad.' Below this, a green success message is highlighted with a red box: 'Serie creada correctamente, regresar a la lista.' To the right, a 'Certificado de Sello Digital' window is open, showing the 'Número de Certificado de Sello Digital: 20001000000200001428', 'Serie: A2', and 'Folio inicial: 1'. A red box highlights the text: 'El siguiente folio consecutivo de facturación usando esta serie es 1'. At the bottom of this window are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons.

### Paso 4

A continuación, se presenta en pantalla un listado de todas las series dadas de alta, con posibilidad de llevar a cabo movimientos como: Agregar Serie, Modificar Serie o Eliminar Serie.

The screenshot shows the 'Administración de Series' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for INICIO, CUENTAS Y PRODUCTOS, DOCUMENTOS, RECEPCIÓN, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, HERRAMIENTAS, ADMINISTRACIÓN, and SALIR. Below the navigation bar, the title 'Administración de Series' is displayed, followed by the breadcrumb 'SAT » Administrar Series'. A message box states: 'En esta parte puede dar de alta nuevas Series.' Below this, a 'Herramientas' section is highlighted with a red box, containing three icons: 'Agregar Serie' (green plus), 'Modificar Serie' (red plus), and 'Eliminar Serie' (red minus). Below the tools section is a 'Listado de Series' table with the following data:

	Folio Inicial	Serie	Número de Certificado
1	1	A2	20001000000200001428

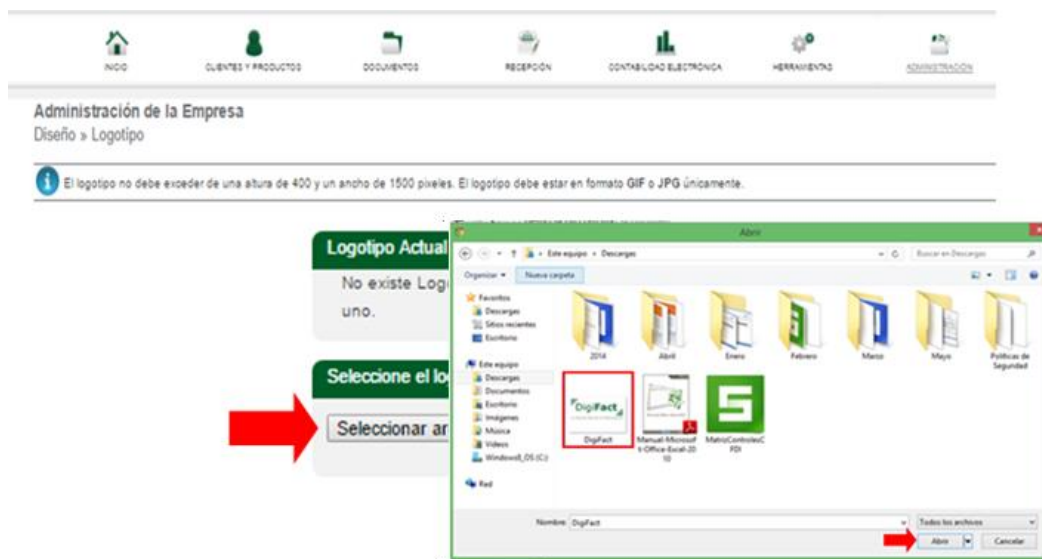
## IV. INCORPORACIÓN DEL LOGOTIPO

Para administración del Logotipo, es necesario recurrir a la siguiente ruta desde el menú principal superior horizontal de la pantalla: **ADMINISTRACIÓN -> Diseño -> Logotipo**, en donde aparece la siguiente ventana:



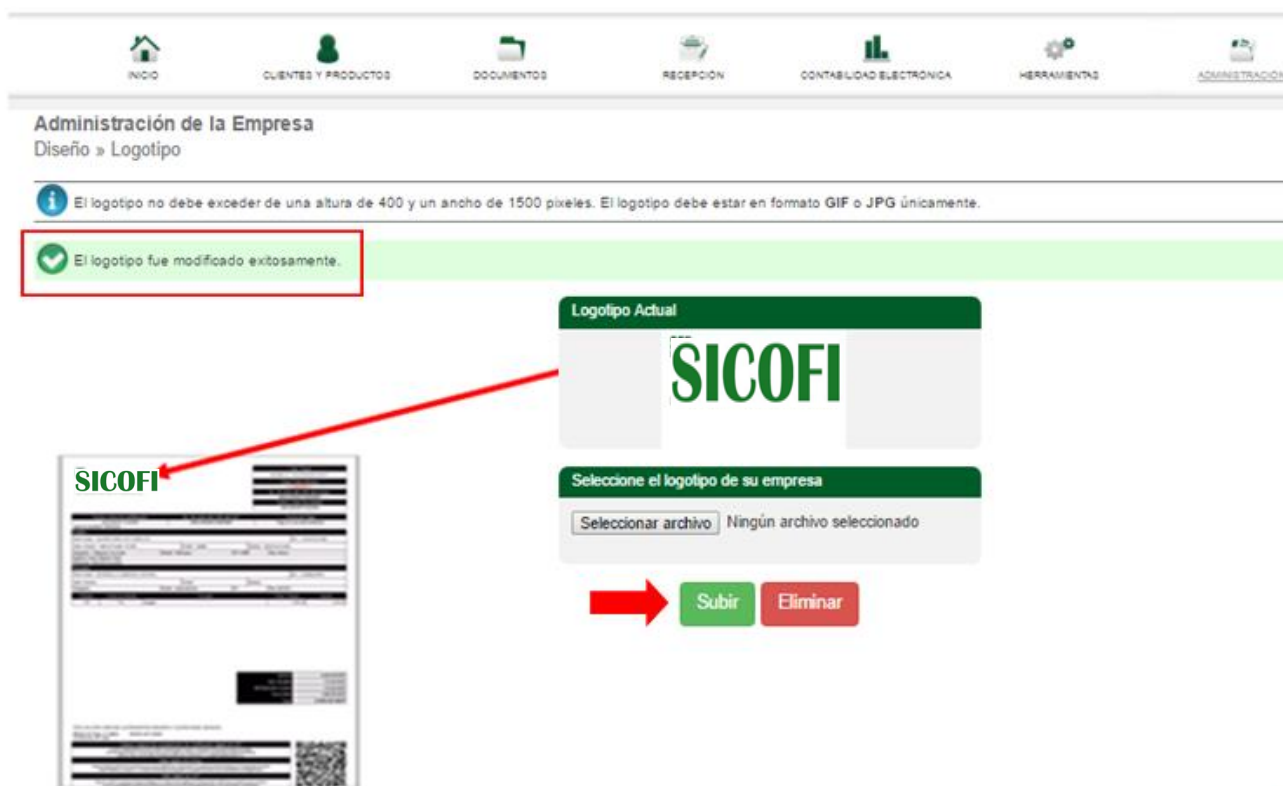
### Paso 1

En este paso se busca y selecciona el archivo correspondiente con la imagen que representará a la empresa o usuario en cuestión en cada CFDI:



## Paso 2

Una vez seleccionado el archivo de la imagen, se dá clic al botón “Subir”, apareciendo de manera inmediata una imagen flotante como ejemplo de como aparecerá la imagen incrustada en cada factura emitida.



**NOTA:** Cada vez que genere el cambio de logotipo, es necesario que elimine el historial de navegación del explorador en uso, para visualizar la modificación correspondiente.

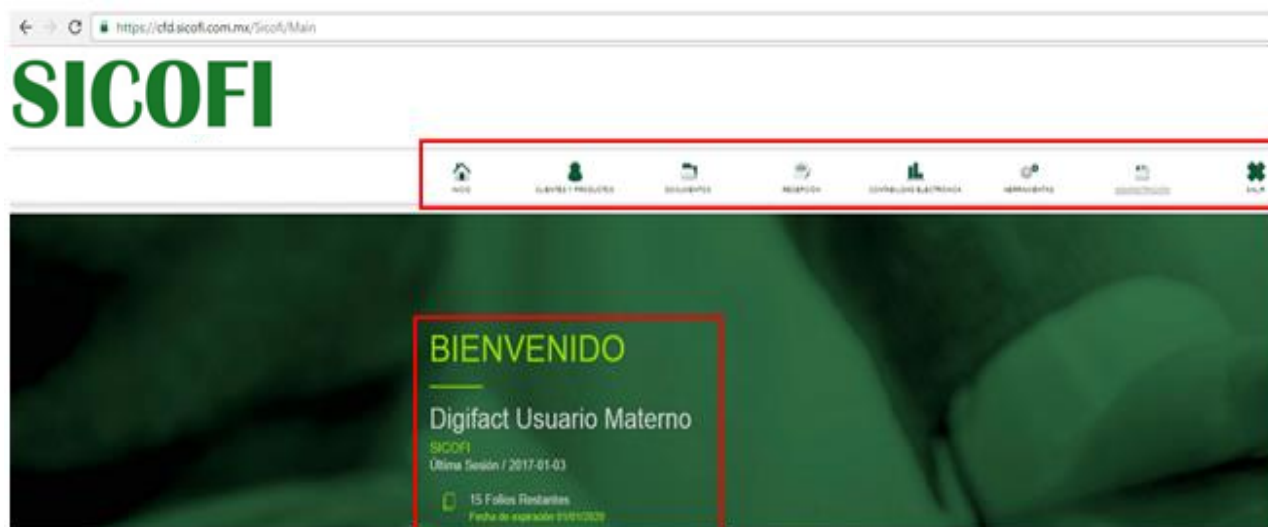
## V. MENÚ PRINCIPAL

Pantalla de bienvenida al nuevo sistema personalizado de Facturación Electrónica, que muestra información fiscal del usuario.

### 1. INICIO

Pantalla de Bienvenida, que muestra información tal como:

- Nombre del usuario
- Última sesión
- No. De folios restantes
- No. De timbres restantes
- Teléfonos de la empresa



### 1.2 CLIENTES Y PRODUCTOS

#### 1.2.1 Clientes

Dentro de esta sección, se podrán crear clientes y usuarios que interactuarán con el sistema, con solo ingresar a la ruta **CLIENTES Y PRODUCTOS->CLIENTES→Administrar Clientes**.

En esta pantalla el sistema mostrará la sección de *Herramientas*, diferentes íconos a través de los cuales es posible realizar operaciones diversas tales como: Agregar Nuevo Cliente, Modificación de clientes y creación de sucursales (si fuera el caso), para poder emitir comprobantes fiscales digitales.

En la misma pantalla se enlistan los “receptores de CFDI’s” dados de alta previamente. Tal como se muestra en la siguiente figura:

### 1.2.2 Agregar un Nuevo Cliente

Para llevar a cabo el registro de un nuevo Cliente, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, a la ruta:

**CLIENTES Y PRODUCTOS-->CLIENTES--> Administración de Clientes.**

Al seleccionar el ícono “Agregar un Nuevo Cliente”, se desplegará el siguiente formulario, mismo que deberá ser llenado conforme a lo solicitado.

**NOTA:** Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

RFC: En caso de que no se cuente con el RFC del cliente, se debe estipular el RFC Genérico.

Existen dos tipos de clientes:









**Receptores:** Usuarios a los que solo se les generarán facturas.

**Emisores:** Usuarios tipo distribuidor del sistema, los cuales tendrán la facultad de dar de alta a sus respectivos receptores y a sus clientes emisores con opción de venderles folios.


### 1.23 Clientes Emisores para Distribuidor

Los clientes que funcionan como distribuidores y pueden vender folios, les aparecerá de manera particular, un recuadro adicional en la misma sección, en donde deberán:

1. Llenar correctamente cada uno de los campos requeridos en el siguiente formulario.

 INICIO
  CLIENTES Y PRODUCTOS
  DOCUMENTOS
  RECEPCIÓN
  CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
  HERRAMIENTAS
  ADMINISTRACIÓN
  SALIR

Administración de Clientes de AAA010101AAA  
 Administrar Clientes » Nuevo Cliente

 Los datos marcados con \* son obligatorios.

RFC Genérico: XAXX010101000 ?
 RFC Extranjero: XEXX010101000 ?

**Información Fiscal**

\* RFC:   
 \* Razón Social:   
 Curp: ?   
 Número de Registro: ?   
 \* #Cliente Acceso: ?   
 NumRegIdTrib: ?   
 Residencia Fiscal:   
 \* Uso CFDI:

**Forma de Pago**

Forma de Pago: ?

**Información Adicional**



Tipo de Cliente:

**Datos de Cliente Emisor de CFD**

\* Rol:   
 \* Número de Facturas: ?   
 Aviso Fact. Restantes: ?   
 \* Fecha de Expiración: ?   
 Página Web: ?   
 Tipo de Cambio: ?   
 Idioma PDF: ?

**Contactos**

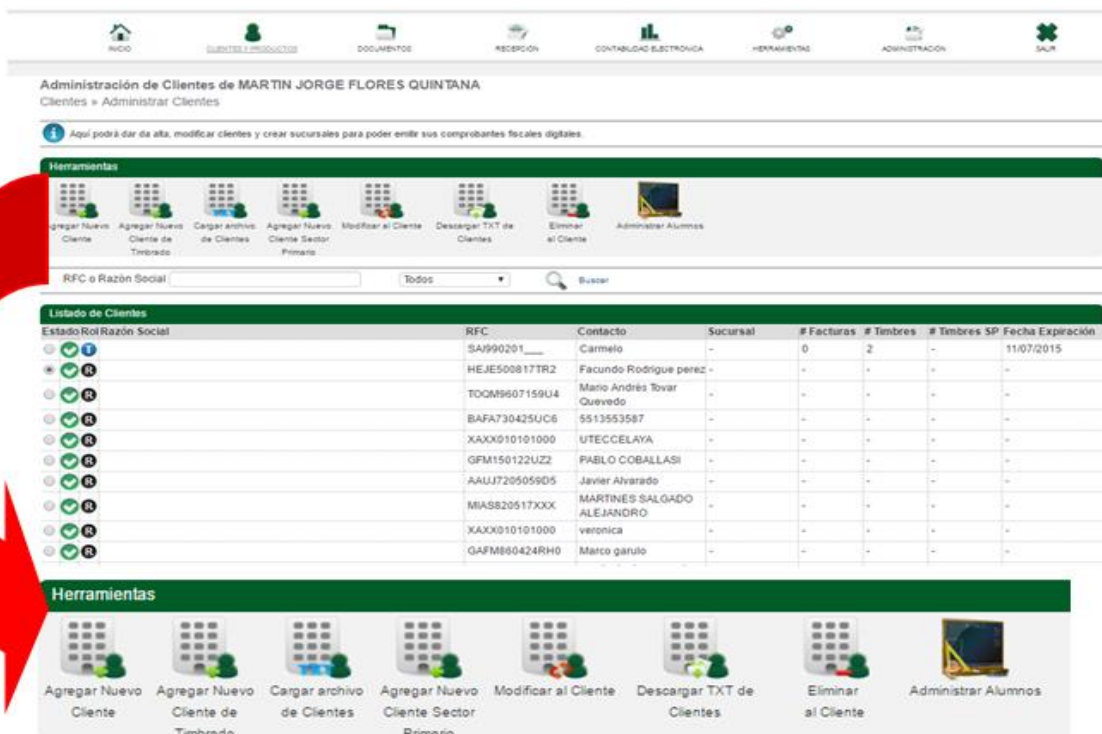
\* Contacto 1: ?   
 \* Contacto 2: ?   
 \* E-Mail Principal: ?   
 E-Mail Secundario:   
 E-Mail Alterno:   
 \* Teléfono:   
 Teléfono (2):



De tal manera que:

- **Rol:** Cliente Receptor solo emite sus documentos.  
Cliente Distribuidor podrá dar de alta distribuidores debajo de ellos mismo.
  - **No. De Facturas:** Número de CFDI's que el cliente adquirió.
  - **Aviso de facturas restantes:** Número de folios disponibles, y dato que sirve para que a través del sistema se alerte al cliente de adquirir mas facturas y evite quedarse sin CFDI's.
  - **Fecha de expiración:** Fecha en la cual expiran los folios.
  - **Página web:** Link de la página Web personalizada como distribuidor.
  - **Tipo de cambio:** Moneda extranjera del país que está haciendo la compra de folios.
  - **Idioma PDF:** Idioma con el que requerimos salga impresa la factura en formato PDF.
- Una vez registrada correctametine toda la información, dar clic en el botón "Agregar".
  - Posteriormente y de manera automática, se genera un listado de clientes identificados como receptores, apareciendo en la misma página opciones adicionales en el menú de herramientas:



Administración de Clientes de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA  
Clientes » Administrar Clientes

Aquí podrá dar de alta, modificar clientes y crear sucursales para poder emitir sus comprobantes fiscales digitales.

**Herramientas**

Agregar Nuevo Cliente, Agregar Nuevo Cliente de Timbrado, Cargar archivo de Clientes, Agregar Nuevo Cliente Sector Primario, Modificar al Cliente, Descargar TXT de Clientes, Eliminar al Cliente, Administrar Alumnos

RFC o Razón Social:  Todos

**Listado de Clientes**

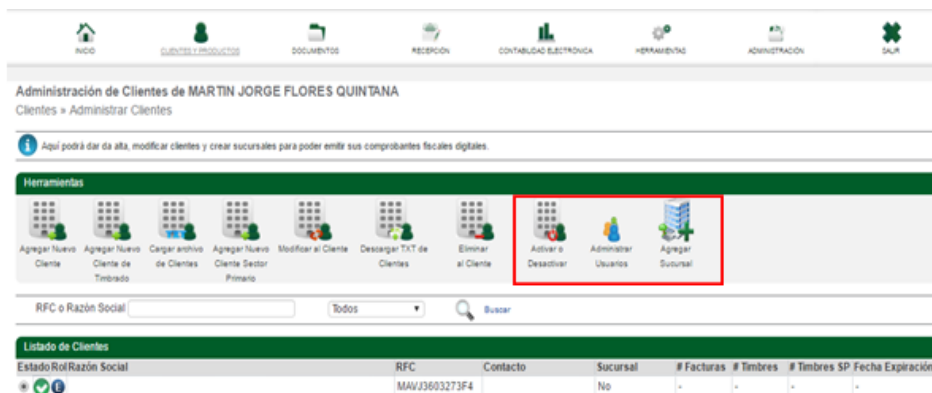
Estado Rol Razón Social	RFC	Contacto	Sucursal	# Facturas	# Timbres	# Timbres SP	Fecha Expiración
✓ R	SA990201	Carmelo	-	0	2	-	11/07/2015
✓ R	HEJE500817TR2	Facundo Rodriguez perez	-	-	-	-	-
✓ R	TOOM9607159U4	Mario Andrés Tovar Quevedo	-	-	-	-	-
✓ R	BAFA730425UC6	\$513553587	-	-	-	-	-
✓ R	XAXX010101000	UTECCELAYA	-	-	-	-	-
✓ R	GFM150122UZ2	PABLO COBALLASI	-	-	-	-	-
✓ R	AAUJ7205059D5	Javier Alvarado	-	-	-	-	-
✓ R	MIAS820517XXX	MARTINES SALGADO ALEJANDRO	-	-	-	-	-
✓ R	XAXX010101000	veronica	-	-	-	-	-
✓ R	GAFM80424RH0	Marco garulo	-	-	-	-	-

**Herramientas**

Agregar Nuevo Cliente, Agregar Nuevo Cliente de Timbrado, Cargar archivo de Clientes, Agregar Nuevo Cliente Sector Primario, Modificar al Cliente, Descargar TXT de Clientes, Eliminar al Cliente, Administrar Alumnos

Es hasta este paso, en donde es posible ejecutar operaciones con la Administración de clientes, tales como: **Modificación o Eliminación de clientes**, (solo en caso de que su cliente sea receptor o emisor podrá eliminarlo sin ningún problema, en caso contrario solo podrá generar su bloqueo).

En caso de que el cliente seleccionado sea un Emisor, solo podrá llevar a cabo la operación "Agregar Nuevo Cliente". En caso de que el rol que se tenga en el sistema figure como distribuidor, en la barra de herramientas encontrará adicionalmente las siguientes opciones que se indican en el recuadro de color rojo:

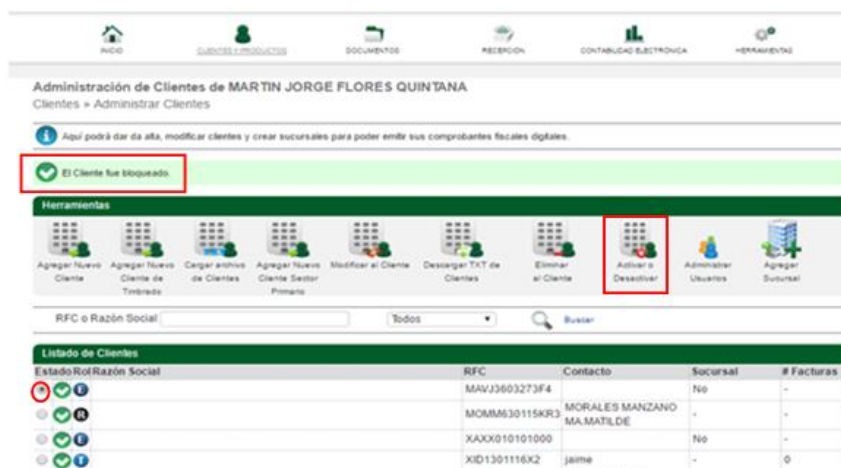


Para este perfil como distribuidor se agregan las opciones: **Activar o desactivar, Administrar Usuarios y Agregar Sucursal** mismas que se describen a continuación:

### 1.2.4 Activar o desactivar

Se podrá bloquear clientes, con tan solo seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar del listado de clientes, el que se desea desactivar.
2. Dar clic en el botón "Activar o desactivar", del menú de herramientas.
3. Inmediatamente después, aparecerá en la parte superior izquierda de la pantalla, la leyenda: "El usuario fue bloqueado", tal como se ilustra en la siguiente figura:



El mismo procedimiento, se llevará a cabo para desbloquear a un cliente bloqueado, mostrándose en esta ocasión la leyenda: "El cliente fue desbloqueado". Tal como se muestra en la siguiente imagen:

Administración de Clientes de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA  
Clientes » Administrar Clientes

Aquí podrá dar de alta, modificar clientes y crear sucursales para poder emitir sus comprobantes fiscales digitales.

**El Cliente fue desbloqueado.**

**Herramientas**

Agregar Nuevo Cliente, Agregar Nuevo Cliente de Timbrado, Cargar archivo de Clientes, Agregar Nuevo Cliente Sector Primario, Modificar al Cliente, Descargar TXT de Clientes, Eliminar al Cliente, **Activar o Desactivar**, Administrar Usuarios, Agregar Sucursal

RFC o Razón Social: Todos  Buscar

Estado	Rol	Razón Social	RFC	Contacto	Sucursal	# Facturas	# Timbres	# Timb
			MAVJ3603273F4		No	-	-	-
			MOAM630115KR3	MORALES MANZANO MAMATILDE	-	-	-	-
			XAXX010101000		No	-	-	-
			XID1301116X2	Jaime	-	0	55	-
			KAFI571111M57	ITARU KATSUBE FUJIMURA	No	-	-	-

## 2.2 Administrar Clientes

Para llevar a cabo la administración de Clientes, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, a la ruta:

**CLIENTES Y PRODUCTOS-->CLIENTES--> Administración de Clientes.**

Recapitulando un poco, esta opción solo aparecerá en el menú de herramientas si su rol es de distribuidor, ante lo cual es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar al cliente previamente dado de alta.
2. Dar clic en el ícono de "Administrar usuarios".

Administración de Clientes de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA  
Clientes » Administrar Clientes

Aquí podrá dar de alta, modificar clientes y crear sucursales para poder emitir sus comprobantes fiscales digitales.

**Herramientas**

Agregar Nuevo Cliente, Agregar Nuevo Cliente de Timbrado, Cargar archivo de Clientes, Agregar Nuevo Cliente Sector Primario, Modificar al Cliente, Descargar TXT de Clientes, Eliminar al Cliente, Activar o Desactivar, **Administrar Usuarios**, Agregar Sucursal

RFC o Razón Social: MOGS651228RT0  Todos  Buscar

Estado	Rol	Razón Social	RFC	Contacto	Sucursal	# Facturas	# Timbres	# Timbres SP	Fecha Expiración
			MOGS651228RT0		No	-	-	-	-

1 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

- En la siguiente pantalla, aparecerá el ícono "Agregar un Nuevo Usuario", a través del cual podrá dar de alta el usuario y la contraseña de acceso al sistema para el cliente seleccionado.

- Registrar el **Nombre completo, Correo Electrónico y Contraseña** correspondiente al cliente, así como la habilitación de los permisos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la nueva cuenta en cuestión.

- Dar clic en el botón de "Agregar".

6. Si todo procede de manera exitosa, aparecerá de manera inmediata la siguiente leyenda de confirmación en el extremo superior derecho de la pantalla: "*Usuario creado correctamente. [Regresar a la lista](#)*".

The screenshot shows the 'Administración de usuarios' interface. At the top, a green banner displays the message: 'Usuario creado correctamente, regresar a la lista.' Below this, the 'Datos del Usuario' form is visible, with fields for Name (Rafael), Last Name (Garcia), Maternal Name (Olivo), Email (rolivo@sicofi.com.mx), Password, and User Status (checked 'Si'). To the right, the 'Permisos' table lists various system functions with checkboxes for access. A red arrow points from the success message area towards the 'Permisos' table.

Permisos	Usuarios	Cientes	Producto	Facturas	Recepcion	Hacienda	Empleados	Nomina	Sucursales	Empresa	Reportes
?											

Buttons: Actualizar, Cancelar

Permisos: Menú, Consulta y modificación, Consulta, Sin acceso

7. Para validar si la creación de un usuario fue correcta, es necesario regresar al listado de usuarios y seleccionar el usuario dado de alta previamente, del cual deberá desplegarse la información completa registrada relacionada a este. Es entonces, cuando deberíamos de poder visualizar el usuario y permisos seleccionados para esta nueva cuenta, así como otras opciones como aparecen en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Listado de usuarios' interface. It includes a search bar and a table of users. Below the table, there are five action buttons: 'Agregar Nuevo Usuario', 'Modificar al Usuario', 'Eliminar al Usuario', 'Activar o Desactivar', and 'Desbloquear al Usuario'. A red arrow points from the 'Agregar Nuevo Usuario' button back to the success message in the previous screenshot.

Estado	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Email
✓	daniel	ser	tz	mail@hotmail.com
✓	FRANCISCO	RAMIREZ	HERNANDEZ	shernandez@hotmail.com

Herramientas: Agregar Nuevo Usuario, Modificar al Usuario, Eliminar al Usuario, Activar o Desactivar, Desbloquear al Usuario

## 2.2.1 Agregar Sucursal

Esta operación se lleva a cabo, dando clic en el ícono "Agregar sucursal" del submenú Herramientas, tal como se muestra en la siguiente figura:

The screenshot shows the 'Administración de Clientes de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA' interface. Under the 'Herramientas' (Tools) section, the 'Agregar Sucursal' icon is highlighted with a red box. Below this, a table lists the client's details:

Estado	Rol	Razón Social	RFC	Contacto	Sucursal	# Facturas	# Timbres	# Timbres SP	Fecha Expiración
✓	✓	MOGS651228RT0	MOGS651228RT0	No	No	-	-	-	-

1. seleccionar el ícono "Agregar Sucursal", se desplegará el siguiente formulario:

The screenshot shows the 'Dirección de Sucursal' form. The fields are as follows:

- Calle:
- Número Exterior:
- Número Interior:
- Referencia:
- Colonia:
- Municipio:
- Código Postal:
- Ciudad:
- Estado:
- \* País:
- \* Usar Certificado de Matriz:

A red arrow points to the 'Agregar' (Add) button.

2. Llenar los campos del presente formulario
3. Dar clic al botón "Agregar".

**Nota:** La información con asterisco rojo (\*) es obligatoria.



4. Si el proceso se realizó correctamente, aparecerá en la parte superior izquierda la leyenda: "Sucursal creada correctamente. [regresara la lista](#)".

Administración de Sucursal de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA  
Sucursales » Modificación de Sucursal

Los datos marcados con \* son obligatorios.

Sucursal creada correctamente, regresar a la lista.

**Dirección de Sucursal**

Calle: Cuba  
Número Exterior: 12  
Número Interior: 2  
Referencia: ?  
Colonia: Barrio norte  
Municipio: san lucas tepecalco  
Código Postal: 54055  
Ciudad: san lucas tepecalco  
Estado: Baja California Sur  
\* País: México  
Número de folios: 85  
Fecha de Expiración: 2018-01-03

Actualizar Cancelar

En este apartado se debe colocar la cantidad de folios con los que va a contar su nueva sucursal

Al regresar al Listado de Clientes, aparecerá el registro de la sucursal dada de alta, tal como aparece en la siguiente imagen:

Sucursales  
Sucursales » Administrar

Aquí podrás agregar, borrar y actualizar tus sucursales.

**Sucursales**

Agregar Sucursal Modificar Sucursal Activar o Desactivar Administrar Usuarios

**Listado de Clientes**

Estado	Sucursal	# Facturas	Fecha de Expiración	Depende de Matriz: ?
✓	Calle1, 98, Delegacion	300	05/05/2017	SI

**Sucursales**

Agregar Sucursal Modificar Sucursal Activar o Desactivar Administrar Usuarios

## 2.2.2 Reporte de Clientes

Para llevar a cabo la generación de Reportes de Clientes, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

### CLIENTES Y PRODUCTOS-->CLIENTES--> Reporte de Clientes.

En esta sección del sistema, se podrán hacer la consulta de los clientes registrados en el sistema, así como el número total de facturas generadas por cada uno.

El parámetro de búsqueda se hará con los datos que se solicita en la siguiente pantalla, desplegándose la información requerida.

Razón Social	RFC	# CFDIs
VERTIZ ORTIZ EFREN	VEME860918D09	0
EXCOMOBIL MEXICO SA DE CV	EMEX761011A45	0
Francisco Ariza de la Parra	AAPF560715B40	0
CHARLES TAYLOR CONSULTING MEXICO, S.A. DE C.V.	CTC90608119L0	0
MARIA ISABEL IGNACIO HERNANDEZ	IAH890024R54	0
MARIA ISABEL IGNACIO HERNANDEZ	IAH890024R54	0
MARMOLDES PUENTE S.A. DE C.V.	MPU011104AN1	0
SILVIA RAMIREZ RUZ	RAR9060314E45	0
DAVID GERARDO MARTINEZ CASTRO	MACD800810J40	0
LAZARO MIGUEL LOPEZ TROCENIS	LOT830422H4A	0
GUILERMO PORRAS BARAJAS	POB0681209733	0
INSTITUTO SINAI DENISE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA	ISIB0320P1A	0
LABORATORIO	LSBV780613M12	0
DISEÑO CLIENTE SA DE CV	DSP980131P10	0
ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	AGR680710J1A	0
eduardo ventura castilejos	vece84210238	0
GRUPO DE ACCION LOCAL ATENCO AC	GAL070425T99	0
FRANCISCO GARCIA LOPEZ	GALF711130008	0
CHEMEX, S.A. DE C.V.	CHE770429Q08	0
CALZADOS TELLARI, S.A. DE C.V.	CET940223V39	0

## 2.3 Productos

### 2.3.1 Administrar Productos

Para llevar a cabo la administración de Productos, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

### CLIENTES Y PRODUCTOS-->PRODUCTOS--> Administrar Productos.

Dentro de este apartado es posible dar de alta los productos que requieren ser facturados, y así poder obtener una adecuada administración en el control de inventarios como catálogos. Se desplegará la siguiente pantalla:

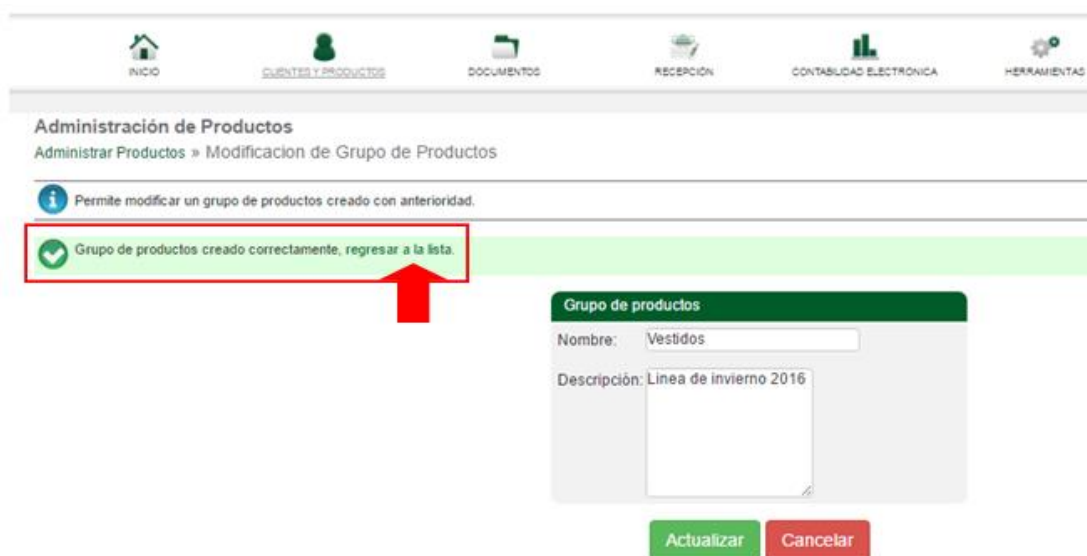
Nombre	Descripción
001	FLETE
1	MELAMINAS
222	Mamijas
36 lit	organoli



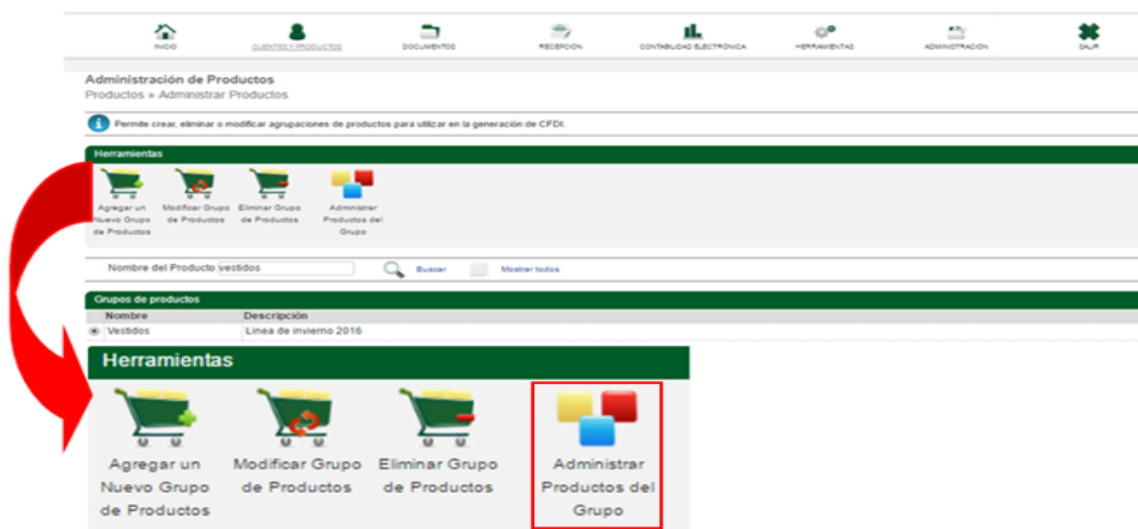
1. Dar clic en el ícono "Agregar un Nuevo Grupo de productos"
2. Posteriormente, se despliega un recuadro, en el cual se registrará el **Nombre** y la **Descripción** de cada producto que se desee anexar al grupo.

Únicamente el nombre del producto es el que aparece al momento de enlistar los productos.

3. Dar clic en el botón "Actualizar".
4. Aparecerá en la parte superior izquierda la leyenda de confirmación: "Grupo de productos creado correctamente, regresar a la lista" tal como se muestra a continuación:



Una vez generado el grupo de productos y seleccionarlo, contará con las siguientes opciones en el submenú de Herramientas.



En donde, para dar de alta más productos de uno por uno en cualquiera de los ya dados de alta con anterioridad, se dará clic en el icono “*Administrar Productos del Grupo*”, de la cual se desplegará la siguiente ventana:

Administración de Productos  
Administrar Productos » Productos del grupo Vestidos

Permite crear, eliminar o modificar productos para utilizar en la generación de CFDI.

**Herramientas**

Agregar un Producto   Agregar archivo de productos

Producto

Nombre	No. de Identificación	Descripción	Medida	Precio	IVA	IEPS	ISR	IVA Ret
No se encontraron resultados.								

0 Registros (1-1)   1   5 10 20 50

A continuación, se describen más a detalle estas 2 opciones:

### 2.3.2 Agregar un producto

Al seleccionar esta opción, se desplegará el siguiente formulario para incorporar solo los datos requeridos, ya que al momento de generar una factura y seleccionar los productos previamente dados de alta, algunos campos serán extraídos de manera automática.

Administración de Productos  
Productos del grupo Cremas » Nuevo Producto

Permite crear un producto.

**Producto**

\* Nombre:  \* Medida:  No. de Identificación:  Precio: 0.00

\* Clave Unidad:  \* Clave Producto:

C\_ClaveUnidad   C\_ClaveProdServ

**Impuestos**

\* Tipo Impuesto  \* Impuesto  \* TipoFactor  \* Tasa o Cuota

C\_Impuesto   C TipoFactor   C\_TasaOCuota

Donde los campos con asterisco rojo (\*) son obligatorios, de los cuales se describirán a continuación:

**Nombre:** Es la información que aparecerá en el campo de descripción del concepto al momento de generar su factura con este producto.

**Medida:** Es la medida que se va a usar con el producto dado de alta.

**No Identificación:** Este campo no es obligatorio debido a que es de uso y control interno, correspondiente a las necesidades de cada cliente. En este campo se puede registrar el número de parte, identificador del producto o del servicio, la clave de producto o servicio

**Precio:** a pesar de no ser un concepto obligatorio se sugiere el agregado de esta información para que en caso de que este no sea modificable, al seleccionar el producto no se tenga que volver agregar la información de los impuestos, cada vez que se seleccione el producto correspondiente.

**Clave unidad:** En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada de conformidad con el catálogo c\_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto.

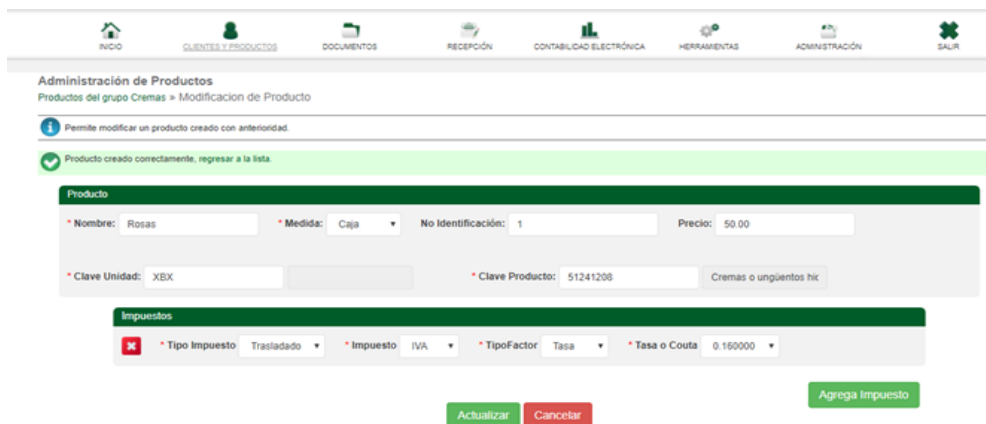
**Clave Producto:** En este campo se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos del comprobante como productos o servicios; se deben utilizar las claves de los diversos productos o servicios de conformidad con el catálogo c\_ClaveProdServ publicado en el Portal del SAT, cuando los conceptos que se registren por sus actividades correspondan a estos.

**Tipo Impuesto e impuesto:** Se refiere a la clave correspondiente al tipo de impuesto y al impuesto aplicable a cada comprobante de operaciones con el público en general, las cuales se encuentran incluidas en el catálogo c\_Impuesto publicado en el Portal del SAT.

**Tipo Factor:** Se debe registrar el tipo factor que se aplica a la base del impuesto, mismos que se encuentran incluidos en el catálogo c\_TipoFactor publicado en el Portal del SAT.

**Tasa o Cuota:** Se puede registrar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada para cada comprobante de operaciones con el público en general. Es requerido cuando el campo Tipo Factor corresponda a Tasa o Cuota.

Por lo que posteriormente si la información registrada es correcta, se dará clic en el botón de Agregar, y de manera inmediata se emitirá un mensaje en la parte superior izquierda con la leyenda: "Producto creado correctamente, regresa a la lista".



### 2.3.3 Agregar archivo de productos

En este apartado, el registro de productos se puede llevar a cabo de manera masiva por medio de un archivo .txt, como se lleva a cabo también para la carga de un grupo de clientes o empleados.

**Administración de Productos**  
Productos del grupo Vestidos » Alta de productos por archivo

El archivo debe tener extension .txt

El archivo debe tener el siguiente formato:  
Nombre;Descripcion;Medida;Precio;IVA;IEPS;IRS;IVA RETENIDO;Moneda;Noidentificacion

Ejemplo:  
Producto 1;Descripcion de mi producto 1;Servicio;1000;15;10;10;10;MXP;123456789  
Producto 2;Descripcion de mi producto 2;1000;15;USD  
Producto 3;EUR

Seleccione el archivo a subir  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Aceptar** **Cancelar**

Los pasos a seguir son:

1. Buscar y seleccionar el archivo con extensión .txt que contiene la información sobre los productos a registrar.
2. Dar clic en el botón de Aceptar.
3. Aparecerá entonces en la parte superior izquierdo de la pantalla la leyenda: "Archivo cargado correctamente".

**Modificar y eliminar:** Son opciones que aparecerá en el menú de Herramientas, y serán fácilmente utilizadas, con únicamente seleccionar cualquiera de los productos previamente registrados y posteriormente dar clic en cualquiera de las 2 opciones según sea requerido.

**Administración de Productos**  
Administrar Productos » Productos del grupo Vestidos

Permite crear, eliminar o modificar productos para utilizar en la generación de CFDI.

**Herramientas**

Agregar un Producto Agregar archivo de productos **Modificar Producto** **Eliminar Producto**

Producto

Productos	Nombre	No. de identificación	Descripción	Medida	Precio	IVA	IEPS	IRS	IVA Ret
1	Vestido Corto	1	Largo negro	PZA	\$ 456.00	16.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %

1 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

### 3.DOCUMENTOS

#### 3.1 Documentos

##### 3.1.1 Nuevo Documento

Para llevar a cabo la generación de un nuevo documento, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

**DOCUMENTOS-->Documentos--> Nuevo Documento.**

Dentro de esta pantalla visualizaremos los clientes previamente dados de alta, así como una selección de documentos que se haya requerido generar para ellos.

**Generación de Documentos Electrónicos**  
Documentos » Clientes

Aquí puede seleccionar el cliente al que se le va a generar algún comprobante fiscal digital, ya sea factura, nota de crédito, nota de débito o recibo de honorarios.

Seleccione el documento que desea generar

Factura Nota de Crédito Nota de Débito Recibo de Honorarios Recibo de Arrendamiento Carta Porte Recibo Recibo de Donativos

Clientes:

Unidad de Clientes						
RFC	Razon Social	# Cliente Acceso	1er Contacto	2do Contacto	Estado	País
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	CONTACTO 1	CONTACTO 2	MEXICO.DF	Mexico
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente12	CONTACTO 11	CONTACT 2	Distrito Federal	Mexico
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente24	Roberto	Salcedo	MEXICO.DF	Mexico
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente28	Cliente dis	Cliente 2 dis	MEXICO.DF	Mexico

Seleccione el documento que desea generar

Factura Nota de Crédito Nota de Débito Recibo de Honorarios Recibo de Arrendamiento Carta Porte Recibo Recibo de Donativos

A continuación, tomaremos un ejemplo del documento **FACTURA (+)**, para el desarrollo de los siguientes pasos, que funcionan de la misma manera en la generación de cualquier comprobante fiscal.

1. Al seleccionar cualquier documento fiscal para generar, se despliega una nueva ventana a manera de formulario, que deberá ser llenado de acuerdo con el tipo de documento y los requerimientos que se necesite agregar en el mismo. Para este ejemplo, lo denominaremos remisión, debido a que aún no se cuenta con ningún tipo certificación.

Nota: para esta versión debes haber agregado previamente tu Régimen Fiscal en: **Administración -> Mi Empresa -> Datos Fiscales**

INICIO

CLIENTES Y PRODUCTOS

DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

HERRAMIENTAS

ADMINISTRACIÓN

SALIR

Comprobantes Fiscales Digitales

Clientes » Nueva CFDI 3.3

Los datos marcados con \* son obligatorios.

Aquí puedes consultar todos los catálogos del Anexo 20 Versión 3.3: [aquí](#).

Herramientas

Previsualizar Documento

Detalles Externos

Cancelar

Datos Del Receptor

RFC: XAXX010101000

Razón Social: Acura

Datos De La Remisión

\* Tipo De Comprobante: Factura

\* C.P. Expedición:

Forma De Pago:

Método De Pago:

\* Moneda:

Tipo De Cambio: 0.00

Condiciones De Pago:

CFDI Relacionados

Tipo De Relación:

Folio Fiscal (UUID):

Eliminar

Agregar Mas UUID

Conceptos

	Cantidad	Clave Producto	Clave Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe	
<div></div>	1.0				0.0	0.00	<div>Impuestos</div> <div>+</div>

Agregar Mas Conceptos

Conceptos Productos

	Cantidad	Grupo de Productos	Producto	Clave Producto	Clave Unidad	Valor Unitario	Importe	
<div></div>	1			0.00	0.00		0.00	<div>Impuestos</div> <div>+</div>

Agregar Mas Conceptos

Comentarios de la Remisión

SubTotal: 0.00

Total: 0.00

Donde los campos con asterisco rojo (\*) son obligatorios, de los cuales se describirán a continuación:

**Tipo de comprobante:** Se debe registrar la clave de conformidad con el catálogo

**c\_TipoDeComprobante.**

**C.P. expedición:** Se debe registrar el código postal del lugar de expedición del comprobante (domicilio de la matriz o de la sucursal), debe corresponder con una clave de código postal incluida en el catálogo

**c\_CodigoPostal.**

**Forma de Pago:** Se debe registrar la clave de forma de pago con la que se liquidó el comprobante simplificado de mayor monto de entre los contenidos en el CFDI global, en caso de haber dos o más comprobantes con el mismo monto, pero distintas formas de pago, el contribuyente podrá registrar a su consideración una de las formas de pago con las que se recibió el mismo. Las diferentes claves de forma de pago se encuentran incluidas en el catálogo **c\_FormaPago.**

**Método de Pago:** Se debe registrar siempre la clave "PUE" (Pago en una sola exhibición), de conformidad con el catálogo **c\_MetodoPago.**

**Moneda:** Se debe registrar la clave de la moneda utilizada para expresar los montos, cuando se usa moneda nacional se registra "MXN", conforme con la especificación ISO 4217. Las distintas claves de moneda se encuentran incluidas en el catálogo **c\_Moneda.**

**Tipo de cambio:** Se puede registrar el tipo de cambio conforme a la moneda registrada en el comprobante. Este campo es requerido cuando la clave de moneda es distinta de "MXN" (Peso Mexicano).

En caso de que el CFDI sea relacionado con otro comprobante fiscal, se utiliza este apartado donde:

**Tipo de Relación:** Se debe registrar la clave de la relación que existe entre este comprobante (factura global) que se está generando y el o los CFDI previos que tienen alguna relación entre si. La clave de Tipo de relación se encuentra incluida en el catálogo **c\_TipoRelacion** publicado en el Portal del SAT.

**Folio Fiscal (UUID):** Se debe registrar el folio fiscal (UUID) de un comprobante fiscal relacionado con el presente comprobante.

En el caso del apartado de **conceptos**, es para colocar los productos de forma individual cada vez que requiera hacer la factura.

En el caso de **Conceptos Productos** podrá seleccionar cualquiera de los productos que previamente fueron agregados, una vez seleccionado el grupo.

Con la opción de **impuestos**:

Conceptos						
	Cantidad	Clave Producto	Clave Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe
	1	01010101	E48	Prueba	5456	5456.0000
		<small><a href="#">Catalogo Claves de producto o Servicio.</a></small>	<small><a href="#">Catalogo de unidad de medida.</a></small>			
						<div>Impuestos</div> <div></div>

Se van a agregar los impuestos trasladados (IVA) o retenidos (ISR) respectivamente, por medio del siguiente formulario:



Se debe seleccionar el Tipo de impuesto -> Agregar Impuesto -> Seleccionar si es Retenido o trasladado, el tipo de impuesto (IVA, ISR, IEPS) -> Tipo factor (Tasa, Cuota, Exento) -> Tasa O Cuota, de este modo el sistema le dará en automático el importe.

El impuesto trasladado se suma al total del CFDI y el impuesto retenido se resta al total del CFDI.

\* Tipo de Impuesto  IEPS En Precio  Modifica Base ☐ Agrega Impuesto

Impuestos						
	Tipo Impuesto	Base	Impuesto	Tipo Factor	Tasa O Cuota	Importe
✖	Retenido	5456.0000	ISR	Tasa	0.10	545.6000
✖	Trasladado	5456.0000	IVA	Tasa	0.160000	872.9600

Guardar
Cancelar

Si requiere que el importe tenga una cantidad diferente a la establecida o en su defecto que el IVA se desglose del precio con IEPS incluido, esto se puede hacer seleccionando la opción de Modifica Base, de este modo agrega la cantidad correspondiente en la opción de Base, corrigiendo el importe con la cantidad que requiera.

Dentro de la opción de conceptos también encontrara una serie de opciones adicionales que requiera incluir en su remisión, dando clic a la opción del +

Conceptos									
	Cantidad	Clave Producto	Clave Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe			
✖	1	01010101	E48	Prueba	5594	5594.0000	Impuestos	-	
Descuento	%	0.0	No. Identificación	Unidad	Cuenta Predial		Aduana	Educativo	

Catalogo Claves de producto o Servicio.
Catalogo de unidad de medida.

En este desglose va a encontrar las siguientes opciones:

**Descuento:** este le va a dar dos opciones de aplicación, por cantidad o porcentaje, esta opción se aplica de forma global por concepto.

**No. Identificación:** en esta opción puede agregar cualquier numero de serie o de control interno que requiera proporcionar al concepto agregado, esta opción es libre, por lo que si de igual forma no requiere información adicional puede omitir su agregado.

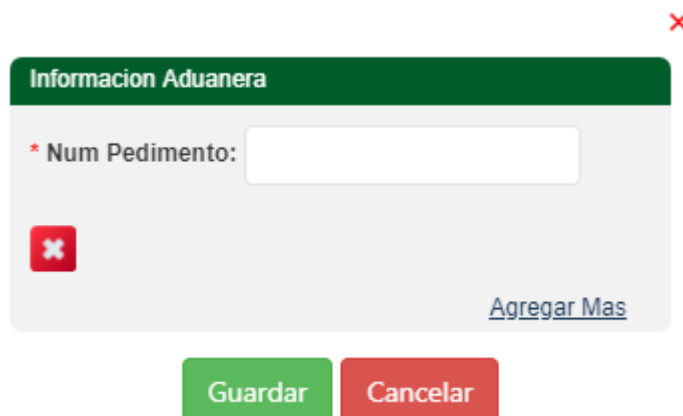
**Unidad:** Esta opción de unidad es libre, a diferencia de las establecidas por el catálogo del SAT.

**Cuenta Predial:** Aquí se puede expresar el número de cuenta predial, con el que fue registrado el inmueble en el sistema catastral de la entidad federativa de que trate, si esta conformada por números y letras, estas últimas se sustituirán con el número cero "0" y se debe registrar en el campo Descripción el numero de la cuenta predial con los números y letras, tal cual esta conformada.

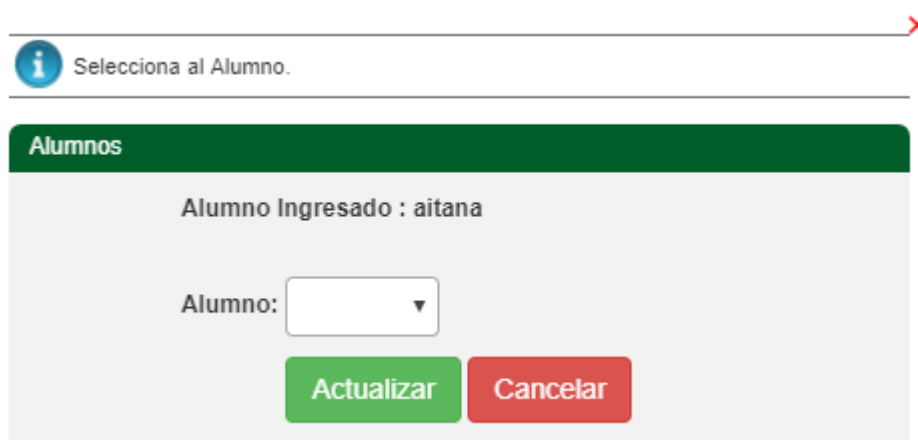


En este desglose también encontrara la opción de:

**Aduana:** con esta opción se debe expresar la información aduanera correspondiente a cada concepto cuando se trate de ventas de primera mano de mercancías importadas, como lo es el número de pedimento.



**Educativo:** Si ya cuenta con este complemento previamente agregado, con esta opción al seleccionar al alumno la información se agregará de forma automática.



Una vez que los campos requeridos son llenados correctamente, tomando en cuenta el llenado que se menciona al dar de alta los productos, se puede tomar como completa la remisión para proceder con la generación del CFDI.

1. Se concluye la acción dando clic en el icono "*Pre visualizar Documento*", de modo que la remisión se guarde para una revisión futura y su generación como CFDI.

En caso de ser necesario, puede ser cancelada o eliminada la **remisión**, a través del ícono "Cancelar" implementado en el menú superior de Herramientas de la misma página.

Dentro de la barra de herramientas al estar generando la remisión si aún no h agregado su régimen fiscal correspondiente le aparecerá el siguiente error:

#### Comprobantes Fiscales Digitales

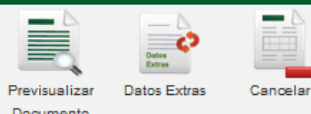
Cientes » Nueva CFDI 3.3

Los datos marcados con \* son obligatorios.

Aquí podrás consultar todos los catalogos del Anexo 20 Version 3.3. [aquí](#).

No tienes dado de alta el regimen fiscal para esta versión por favor ingresaa en Adminstracion > Mi empresa > Datos Fiscales.

#### Herramientas



Indicándole la ruta para su agregado en caso de que este no requiera ser modificado, en caso contrario puede generar el agregado correspondiente por medio del icono que aparece en la barra de herramientas como **Datos Extras**, mostrándose el siguiente recuadro de información:

Datos Extras Emisor

Regimen Fiscal

Folio

General de Ley Personas Morales

0

General de Ley Personas Morales

Personas Morales con Fines no Lucrativos

Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios

Arrendamiento

Demás ingresos

Consolidación

Residentes en el Extranjero sin Establecimiento Permanente en México

Ingresos por Dividendos (socios y accionistas)

Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

Ingresos por intereses

Sin obligaciones fiscales

Sociedades Cooperativas de Producción que optan por diferir sus ingresos

Incorporación Fiscal

Actividades Agrícolas, Ganaderas, Silvícolas y Pesqueras

Opcional para Grupos de Sociedades

Coordinados

Hidrocarburos

Régimen de Enajenación o Adquisición de Bienes

De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales

Enajenación de acciones en bolsa de valores

Guardar

Así usted podrá seleccionar el Régimen Fiscal correspondiente, en caso de no haberlo dado de alta previamente en Administración -> Datos Fiscales.

El sistema le va a permitir la previsualización del documento una vez que la información este completa y sea correcta, redirigiendolo a la siguiente ventana de información:

INICIO

CLIENTES Y PRODUCTOS

DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

HERRAMIENTAS

ADMINISTRACIÓN

SALIR

Comprobantes Fiscales Digitales

Remisiones » Consulta de Remisión

Herramientas

Registrar como pagada

Abrir PDF

Enviar por Email

Genera CFDI

Modificar documento

Eliminar documento

Complementos

Pagada

Leída

Enviada

Datos Para Generar CFDI

Certificado:

30001000000300023708

Serie:

B

Datos Remisión

Tipo Comprobante:

Factura

Folio:

Forma de pago:

Efectivo

Metodo de pago:

Pago en una sola exhibición

Condiciones de pago:

Moneda:

MXN

Lugar de expedición:

52910

Tipo de cambio:

\$ 0.00

Emisor

Razón Social:

Jennifer Romero

RFC:

XAXX010101000

Regimen Fiscal:

Receptor

Razón Social:

Acura

RFC:

XAXX010101000

Residencia Fiscal:

México

Uso CFDI:

Por definir

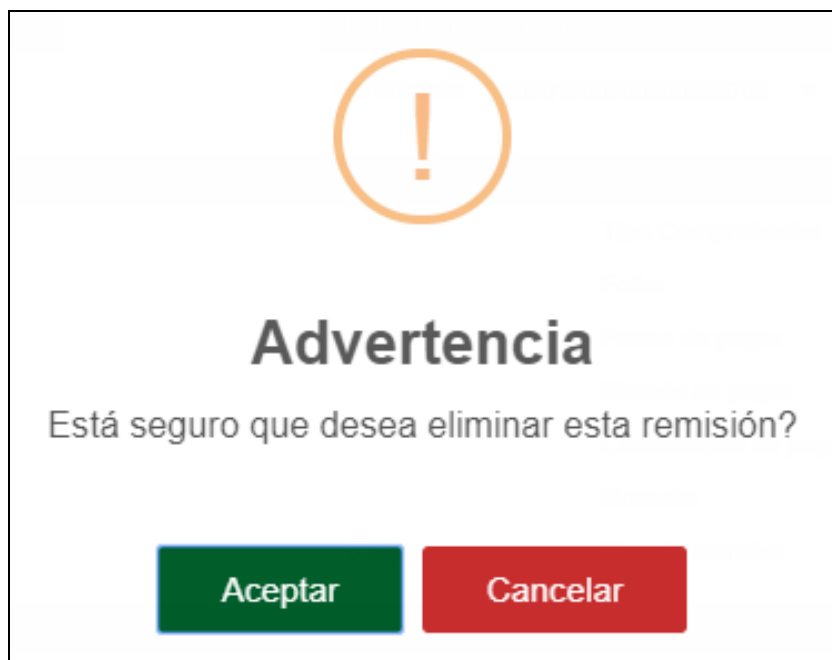
## Donde encontrara las opciones que actualmente conoce como:

**Registrar como pagada:** esta opción es para su control interno a modo de que quede registrado el pago de la factura generada, indicándoselo en el apartado donde aparece el estatus de pagada.

**Modificar documento:** con esta opción regresa a la remisión donde podrá generar cualquier tipo de modificación que requiera en su documento antes de generarlo de forma definitiva, ya que una vez timbrada de forma oficial no se puede generar ninguna corrección.


**Eliminar documento:** si la remisión generada ya no le es funcional, cuenta con esta opción para su eliminación de modo que esta no se llegue a generar de forma oficial por error.

Al eliminar el documento le aparece una ventana de advertencia para que de este modo confirme la eliminación de la remisión correspondiente, como se muestra a continuación:



A warning dialog box with a large orange exclamation mark icon at the top. Below the icon, the word "Advertencia" is displayed in bold. Underneath, the text "Está seguro que desea eliminar esta remisión?" is shown. At the bottom, there are two buttons: a green "Aceptar" button and a red "Cancelar" button.

**Enviar por Email:** si en la información dada de alta previamente para su cliente le agrego un correo electrónico este le aparecerá al momento de seleccionar esta opción, una vez que se genere el desglose para verificar el correo y agregar alguna otra dirección o un mensaje adicional en el correo correspondiente, como se muestra a continuación.



A form titled "Datos para envío de Remision" with a green header. It contains the following fields: "Enviar a:" with a checked checkbox and the email "alinares@mail.com"; "Enviar tambien a:" with an empty text input field; and "Mensaje:" with a text area containing the text "A continuacion le adjuntamos su Factura Electronica." Below the text area, there are two buttons: a green "Enviar" button and a red "Cancelar" button. A small blue note below the "Enviar tambien a:" field reads: "Para agregar mas de un correo electronico, es necesario separarlo con ;".

**Generar CFDI:** al seleccionar esta opción su remisión pasara a ser un documento formal, contando con los sellos digitales correspondientes como se muestra a continuación:

**Comprobantes Fiscales Digitales**

Estado Facturas > Consulta de Factura

Aquí puede revisar y descargar sus comprobantes fiscales en formato XML, PDF o XSL para su manejo personal.

---

### Herramientas

- Registrar como pagador
- Enviar por Email
- Abrir PDF
- Abrir XML
- Descargar Adicionales

Pagado	Emitido	Leído	Código Fiscal
			817EB298-5D1D-11E7-9E3D-00155DC1430C

### Factura

Tipo Comprobante:	Factura
Folio:	A 5921
Forma de pago:	crédito
Método de pago:	Pago en una sola exhibición
Condiciones de pago:	
Lugar de expedición:	\$4954
Número de certificado:	3C00100000300023708
Tipo de cambio:	\$ 0.00

Regimen Fiscal:	Coordenados
Moneda:	Peso Mexicano
Fecha y Hora de Emisión:	2017-06-20T17:50:37

#### Emitor

Razón Social:	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTAS CCS SC	RFC:	AAA1010IAAA
Regimen Fiscal:	Coordenados		

#### Receptor

Razón Social:	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTAS CCS SC	RFC:	AAA1010IAAA
Domicilio Fiscal:	Uso CFUE: Adquisición de mercancías		

ClaveProdServ	Cantidad	C. Unidad	Unidad	Descripción	Valor UN	Importe	Descuento
No existe en el catálogo	1.00	Braza		Ejemplo	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 0.00
						SUBTOTAL	\$ 500.00
						IUA R. 0.16	\$ 80.00
						Total	\$ 420.00

**cadena original del complemento de certificación del SAT**

```
[1:]0-7CD990-5D1D-11E7-9E3D-00155DC1430C[2017-06-20T17:50:37Z]KtWkGw7LQghLOLO-CGsk
zXvYUfayUSNqRvUXUXXVHOn.OyTOgmAKocVFerLLJ4TrDrD-4D9VVWSBIOGrCB3arVibOOIWOTDHJP3xv-Gr12xoco7
JeNomLdZrOUtenGgklNmsChCzwbmPwCCAcsh200CnPhNcRIIbcCaskqG9T+elmIImBbIdUZDM+3XVgSyYkgTFWb
mc6WmVYDkr3m2Qixdkoi4wy731z6TCIFESmmcs3b6XcoTxlIKFtwuLDCIVM/CJ+zfrgcgoOcqOrnyloTCovSHIK
/mblNjKqOWNVZdtgEZpELwMocmCMU7UC6plriyDZA--(2001100000300023708)
```

**Sello digital del emisor**

```
duSZANIKKuCW6TL3QbLCLO-HGaKzbLYLlrayLSNcRKvUXUXXVHOnOyTOgmAKONFznLU4T3Cr439/VWSBISnOZ
SayVtbSOIWOTDHJP/KvIX123ooo7cnxrL3trSJ1sa5qKJNmsEKExwmnPwCCAcsh200CnPhNcRIIbcCaskqG9T+elmIImBbIdUZDM+3XVgSyYkgTFWb
Hmr39WJsZ3M+3XVWscSYnkq7FXbmsSwIMayDK3m2E+xdki4wy731z6TCIFESmmcs3b6XcoTxlIKFtwuLDCIVM/O4KrsccQegllIRykHoFOxRH+CmbNI[KqDAWZdb36ZpELwMocmDMU7LDEPlriyDZA==
```

**Sello digital del SAT**

```
lnrtelnuCIG6vniHO5daOpeOPZWXPKAZCoXVQ4gydjSUW4PyGvICDvtQpIMUOGFuVdxDU-ukenKdv+hmi59D
VYNQ807CYvg7Ca5ngOD9CIADJsuKsldqQP6UzAV74CLUKICH8Vb2CiVbBLuEdilFOMVUFCDACD*IUJZrg8
YMRGus9SashnuTGeriAPAOXKPULCUTgukikIM6ITSTXIlgUJ++T3VfeSWWuu5SuVAAGCDBYCujCdVdu*267
UZpw2SuUVmS5XenArVhENutZLB8I1874PyvAkwUOXQqprCIL4pgPVUuzZDung**
```

}

Sellos

**Complementos:** con esta opción usted podrá colocar cualquier complemento adicional que requiera aparezca junto con su documento, mostrándole el siguiente recuadro para seleccionar el complemento correspondiente:

INICIO

CLIENTES Y PRODUCTOS

DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

HERRAMIENTAS

ADMINISTRACIÓN

SALIR

Administración de Complementos

Remisión » Complementos

Aquí puede agregar complementos a su factura. Estos complementos están definidos por el SAT.

Herramientas

Regresar

Agregar complemento

Listado de Complementos

Nombre	Status
<input type="radio"/> Notarios Públicos	No usado
<input type="radio"/> Obras Arte Antigüedades	No usado
<input type="radio"/> Pago en Especie	No usado
<input checked="" type="radio"/> Pagos	No usado
<input type="radio"/> Persona Física Integrante Coordinado	No usado
<input type="radio"/> Renovación y sustitución Vehículos	No usado
<input type="radio"/> Servicio Parcial Construcción	No usado
<input type="radio"/> Terceros	No usado
<input type="radio"/> Turista Pasajero Extranjero	No usado
<input type="radio"/> Vales de Despensa	No usado

22 Registros (2-3)

Primera Anterior 1 2 3 Siguiente Última

5 10 20 50

Una vez seleccionado el complemento, verá la opción de agregar complemento, desplegando un nuevo cuadro para ingresar la información correspondiente de ese complemento, tomaremos como ejemplo el complemento de Pagos:

INICIO

CLIENTES Y PRODUCTOS

DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

HERRAMIENTAS

ADMINISTRACIÓN

SALIR

Complemento Pagos.

Los datos marcados \* con son obligatorios.

Loading...

Uso Público  
Versión 4

37

Complemento Pagos.

Los datos marcados \* con son obligatorios.

Guardar

Regresar

Pagos

Pago

FechaPago

FormaDePagoP

MonedaP

TipoCambioP

Monto

NumOperacion

Pago

FechaPago

yyyy/MM/dd

HH:mm:ss

FormaDePagoP

MonedaP

TipoCambioP

Monto

NumOperacion

RfcEmisorCtaOrd

NomBancoOrdExt

CtaOrdenante

RfcEmisorCtaBen

CtaBeneficiario

TipoCadPago

CertPago

CadPago

SelloPago

DoctoRelacionado

IdDocumento

Serie

Folio

MonedaDR

Los campos por llenar varían conforme al complemento seleccionado, ejemplo complemento donatarias (previamente se debe de llenar el apartado correspondiente en Datos Fiscales, para su uso)

Complemento Donatarias.

Los datos marcados \* con son obligatorios.

Guardar

Regresar

Donatarias

version

1.1

noAutorizacion

fechaAutorizacion

yyyy/MM/dd

leyenda

Generated by JAXFront free community license. (Copyright 2001-2015 by xcentric technology & consulting GmbH. All rights reserved.)

Una vez que se guarde el complemento de su CFDI, lo podrá visualizar en su XML correspondiente.

**Abrir PDF:** Con esta herramienta usted podrá descargar el PDF del CFDI generado, mostrándose de la siguiente manera:

<b>Folio Fiscal</b> 77872A9D-3241-11E8-B429-001550014300		<b>Fecha y hora de certificación</b> 2018-03-27T22:35:39	
<b>I - Factura - VERSIÓN 3.3</b>		<b>No. de serie del CSD del SAT</b> 200010000030002323	
<b>FAC 2</b>		<b>No. de serie del CSD del emisor</b> 3000100000300023708	
<b>Fecha y Hora de emisión</b> 2018-03-27T22:35:38		<b>Forma de Pago</b> 04 - Tarjeta de crédito	
<b>Lugar de expedición:</b> 03310		<b>Tipo de Cambio:</b> 0.00	

<b>Emisor</b>	
Razón Social: AAA010101AAA	RFC: AAA010101AAA
Regimen Fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales	
<b>Receptor</b>	
Razón Social: CENTRO FERRETERO HOLBOX S.A. DE C.V.	RFC: CFH110405TKD
Uso de CFDI: G01 - Adquisición de mercancías	

Cantidad	Clave Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe
10.000000	H87 - Pieza	PINZA	200.000000	2,000.000000
ClaveProdServ: 27112103 - Pinza de mano U.M.: No. ID: Descuento: Cuenta Predial:				
IVA: 320.000000 IEPS: 0.000000 IEPS RETENIDO: 0.000000 ISR: 0.000000 IVA RET: 0.000000				

<b>Subtotal</b>	<b>\$ 2,000.00 MXN</b>
<b>IVAT 0.160000</b>	<b>\$ 320.000000 MXN</b>
<b>Total</b>	<b>\$ 2,320.00 MXN</b>

ENTREGAR HERRAMIENTAS EN CASETA

TOTAL EN LETRA	DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 MXN
MÉTODO DE PAGO	PUE - Pago en una sola exhibición
CONDICIONES DE PAGO	

**Cadena original del comprobante de certificación digital del SAT**  
 [1.1]77872A9D-3241-11E8-B429-0015500143002018-03-27T22:35:39[18ND42693RKA/M5SgAulG/WkOG2fpoekdZqoCf08u++gFGpWDGDR91Xa4Am87TioPZxeMmDYyV7yYbWRhaStWUhh8QuHOJRVB8myqN+le2sXSwS4ML5aDIXZwQ+S6K3EOns2vGD5Q0GdDPHXJ72QvKQLQEDWEGfAaCYWRdtBxIXLTRU8DpKxwNa2qody1Z6JuiDriL7PbBKA0IZMqvwTFy48tpvWTC3oZ8GkeOXGnAsmYfPcpgihUQzwFWYfsXUQcRtZr3vR4fqODQ2CfpUjUBPHqra2tNwdC83cbwOGCBMQLvlpnX8fOGzrhC1WwDefsmQJ2u/WDQ==[200010000030002323]


  

**Sello digital del emisor**  
 fWS8guuEgWskOG2fpoekdZqoCf08u++gFGpWDGDR91Xa4Am87TioPZxeMmDYyV7yYbWRhaStWUhh8QuHOJRVB8myqN+le2sXSwS4ML5aDIXZwQ+S6K3EOns2vGD5Q0GdDPHXJ72QvKQLQEDWEGfAaCYWRdtBxIXLTRU8DpKxwNa2qody1Z6JuiDriL7PbBKA0IZMqvwTFy48tpvWTC3oZ8GkeOXGnAsmYfPcpgihUQzwFWYfsXUQcRtZr3vR4fqODQ2CfpUjUBPHqra2tNwdC83cbwOGCBMQLvlpnX8fOGzrhC1WwDefsmQJ2u/WDQ==

**Sello digital del SAT**  
 CxwI761wcmf2RU3U3yQG6SAzhzSLwpMrRyBd+2ZxPFPQFHLULECJN14USWKDrHdhHfrNwe8Cnwudi+ps5SblhVgRQZIFRAKdr3ygyTXwWhQ0bEWaFiohEvvyhw9HTVLyLYbNGIO+A8nlpBouSTGcvNhm7N4mQmrrJyDNiWlud7s8hm4WwCwFJUHdw7G6WwZyYCF9WwTIFrSTduWZxEneOrlrWQ37YwWLB4T1YBqJghDvHzBabanEoktEDYICAsmrlqcGn4W7ue3DTyWyoUAK5kVJUHUpS88RchUxaSSXs1JqR7giODGA==



ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ OFICIAL

Este documento es informativo únicamente y no tiene validez oficial

Facture electrónicamente en <http://www.facturacaeimpresos.com>

Página 1 de 1



### 3.1.2 Remisiones

En caso de pérdida de sesión por inactividad mientras se generaba el documento y después de la generación de la previsualización, se puede buscar el mismo documento en:

**DOCUMENTOS -> DOCUMENTOS 3.3 → Remisiones.**

INICIO
 CLIENTES Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
 HERRAMIENTAS
 ADMINISTRACIÓN
 SALIR

**Comprobantes Fiscales Digitales**  
Documentos » Remisiones 3.3

Aquí tiene acceso a los documentos generados previamente, ya sean notas de remision o comprobantes fiscales digitales.

RFC o Razon Social del Receptor:  Inicio: 2016/7/6 Fin: 2017/7/6 Buscar

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	# Cliente Acceso	Fecha	Monto	Tipo			
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00				
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00				
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00				
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00				
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00				
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00				
XAXX010101000	Transportes Generales	Cliente6781	2017-07-04	\$ 1,000.00				
AOG120212H21	Razon Social Demo	AAA01	2017-07-04	\$ 100.00				
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00				
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00				

418 Registros (1-42) 1 2 3 4 Siguiente Ultima 5 10 20 50

Una vez que se elige el documento a pre visualizar, se despliega la siguiente ventana donde se visualizan las opciones desarrolladas anteriormente, tal como se muestra a continuación:

INICIO
 CLIENTES Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

**Comprobantes Fiscales Digitales**  
Remisiones » Consulta de Remision

**Herramientas**

Registrar como pagada
 Abrir PDF
 Enviar por Email
 Genera CFDI
 Modificar documento
 Eliminar documento
 Complementos
 Datos Adicionales

### 3.1.3 CFDI's Emitidos

Para llevar a cabo la generación de CFDI's Emitidos, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

**DOCUMENTOS --> DOCUMENTOS 3.3 --> CFDI's Emitidos.**

En este apartado se muestran todas las facturas generadas dentro del sistema, en un menú que nos ofrece conocer a simple vista el folio fiscal, la serie, # CFDI, fecha, monto, tipo de documento, status del envío de e-mail, estatus de pago, estatus de que ya fue vista (si esta fue enviada para abrirse por medio de link y no por datos adjuntos), estado de la factura de modo de saber si esta sigue vigente o en su defecto fue cancelada.

INICIO

CLIENTES Y PRODUCTOS

DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

HERRAMIENTAS

ADMINISTRACIÓN

SALIR

Comprobantes Fiscales Digitales

Documentos » CFDI's Emitidos

Aquí tiene acceso a los documentos generados previamente, ya sean notas de remision o comprobantes fiscales digitales

Folio:

Serie:

Folio Fiscal (UUID):

RFC o Razon Social del Receptor:

Inicio: 2016/7/6

Fin: 2017/7/6

Buscar

Comprobantes Fiscales Digitales

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (UUID)	Serie	Folio	Fecha	Monto	Tipo	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	Estado
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	817EB998-5D1D-11E7-9E5D-00155D014300	A	5921	2017-06-29	\$ 420.00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	77A13ABF-5DB8-11E7-9E5D-00155D014300	A	5922	2017-06-27	\$ 580.00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	5599EE93-D234-4640-AB55-A653741315C6	A	5913	2017-06-27	\$ 1,525.00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	8E007B3D-B8A7-46D0-B679-7AA2A1D05839	A	5867	2017-06-27	\$ 580.00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	5F5A8765-23D9-4247-A619-16EA943DFF80	A	5864	2017-06-26	\$ 0.00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	9D422842-2B07-45EF-B70D-EF323C10FB75	A	5863	2017-06-26	\$ 0.00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	9530789A-7B76-4868-B4A5-B5C5D3B11615	A	5862	2017-06-26	\$ 0.00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	18285D5A-7F44-424C-84F8-F657611A860A	A	5861	2017-06-26	\$ 0.00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	54EE9806-5A9C-11E7-80DC-00155D014300	INFINITY	6	2017-06-26	\$ 945.00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	189E7CA2-56AD-11E7-8812-00155D014300	INFINITY	5	2017-06-21	\$ 580.00	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	

16 Registros (1-2)

1

2

Siguiente

Ultima

5

10

20

50

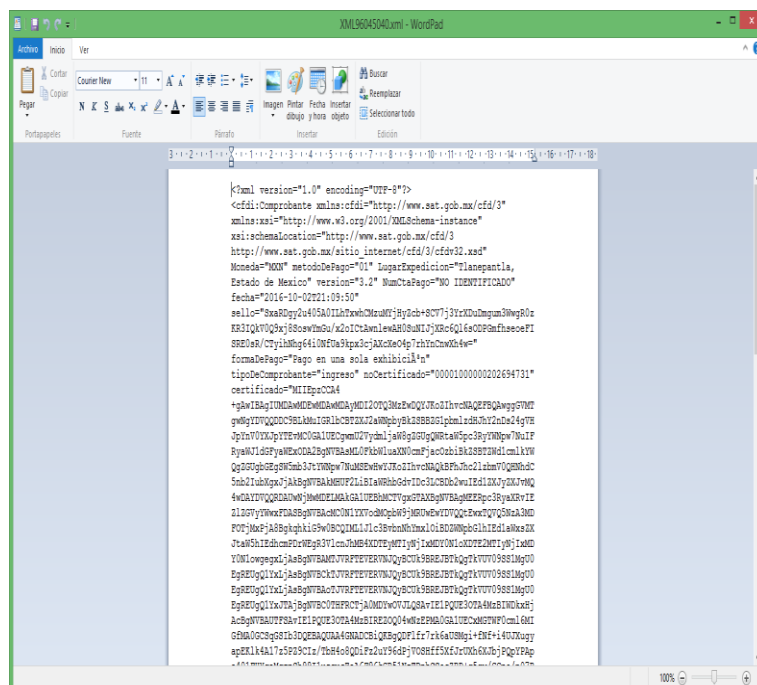
Dentro de esta ventana es posible realizar cualquier tipo de búsqueda de facturas a través del folio, serie, folio fiscal, RFC o Razón Social del receptor, así como poder generar y descargar XML 's de comprobantes fiscales digitales y entregarlos en un archivo extensión \*.ZIP, colocando el rango de la fecha correspondiente a la búsqueda:

Folio:	Serie:	Folio Fiscal (UUID):	RFC o Razon Social del Receptor:
Inicio: 2016/7/6	Fin: 2017/7/6	Buscar	

Al seleccionar el documento oficial que se desea visualizar, aparecerá una ventana con herramientas similares a las que le aparecen en la remisión, las cuales se muestran y describen a continuación:



Por lo tanto, en el sistema siempre encontrará la opción para la descarga de sus documentos en formato PDF y XML, como se muestra a continuación:



### 3.1.4 CFDI's Emitidos Pagos

En este apartado podrá encontrar las facturas a las cuales les hayan agregado previamente el complemento de pagos (Ver manual de complemento de pagos al inicio de su sistema), así como los documentos de pago generados.

INICIO
 CLIENTES Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
 HERRAMIENTAS
 ADMINISTRACIÓN
 SALIR

**Comprobantes Fiscales Digitales**  
 Documentos » CFDI's Emitidos Pagos

Aquí tiene acceso a los documentos generados previamente, ya sean notas de remisión o comprobantes fiscales digitales

Folio:  Serie:  Folio Fiscal (UUID):  RFC o Razon Social del Receptor:   
 Inicio: 2017/4/11 Fin: 2018/4/11

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (UUID)	Serie	Folio	Fecha	Monto	Tipo	Estado
XAXX010101000		DBC7E4F7-3689-11E8-BD2E-00155D014300		1234567999	2018-04-02	\$ 0.00	PA	
CFH110406TK0	CENTRO FERRETERO HOLBOX S.A. DE C.V.	63D73EEA-339E-11E8-B429-00155D014300		1234567997	2018-03-29	\$ 0.00	PA	

Este comprobante se debe generar, por disposición del SAT cuando las contraprestaciones no se paguen en una sola exhibición sino por medio de pago en parcialidades:

a) Emitir un CFDI por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice.

b) Posteriormente emitir un CFDI por cada uno de los pagos que reciba. Es necesario que para el uso correcto del complemento que, en los datos de la remisión, verifique dos conceptos importantes:

**Forma de pago:** por definir (clave 99)

**Método de pago:** Pago en parcialidades o diferido (Clave PPD)

Este documento siempre va a salir con la información en ceros como se muestra en el ejemplo.

**P - Pagos - VERSIÓN 3.3**  
 1234567997  
 Folio Fiscal  
 63D73EEA-339E-11E8-B429-00155D014300  
 No. de serie del CSD del emisor  
 30001000000300023708  
 Fecha y Hora de emisión  
 2018-03-29T16:13:19

Fecha y hora de certificación: 2018-03-29T16:13:20  
 No. de serie del CSD del SAT: 20001000000300023708  
 Forma de Pago: -  
 Lugar de expedición: 03310

**Emisor**  
 AAA010101AAA, AAA010101AAA, 601 - General de Ley Personas Morales

**Receptor**  
 CENTRO FERRETERO HOLBOX S.A. DE C.V., CFH110406TK0, P01 - Por definir

Cantidad	Clave Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe
1.00	ACT - Actividad	Pago Clave Servicio - 84111506 - Servicios de facturación No. ID: Impuestos:	0	0

**CFDI Relacion**  
 UUID RELACION: A3707C29-339D-11E8-B429-00155D014300

**Complemento de Pagos**  
 Fecha De Pago: 2018-03-29T16:13:06  
 Forma De Pago: Transferencia electrónica de fondos  
 Moneda: MXN  
 Tipo De Cambio: 1000.00  
 Num. Operación: -  
 RFC Emisor Cta.Ord: -  
 Nom. Banco Ord. Ext: -  
 Cta. Ordenante: -  
 RFC Emisor Cta. Ben: -  
 Cta. Beneficiario: -

**Documentos Relacionados**  
 Id. De Documento: A3707C29-339D-11E8-B429-00155D014300  
 Serie: -  
 Folio: -  
 Moneda: MXN  
 Tipo De Cambio: -  
 Método De Pago: Pago en una sola exhibición  
 Num. Parcialidad: -  
 Imp. Saldo Ant: -  
 Imp. Pagado: 1000.00  
 Imp. Saldo Insoluto: -

Subtotal: 0.00  
 Descuento: 0.00  
 Total: 0.00

TOTAL EN LETRA: CERO XXX 00/100  
 Método de Pago: - Condiciones de Pago: -

**Cadena original del complemento de certificación digital del SAT**  
 [1,18073EEA-339E-11E8-B429-00155D014300]2018-03-29T16:13:20[TSN40808KAIY8OnVYd9KZGzPpVU0m129r44pGJ2gC0eE03uuf9F3JVFYNSCZ0KfKfGmHm9PmxbpJqYbKA+RwRm0gRbR2PpUJfJRN2mHb48pF6HHL64vC0xKMP0282nd3JyGpB14J5+R8vzU0E8SfG0eUn411HJ0A0Vb6+U43z6cJ3bE8U4eYnuOmuVbVwCZYXG8Uv+mb0UJARp0H8mH4XJ0MxEx198w77Fm862A813YUg0m83HJFGE7Yv+55dq6BWJ28PFWegR0E1XU03mfmh0P4f8oq==

**Sello digital del emisor**  
 Y8OnVYd9KZGzPpVU0m129r44pGJ2gC0eE03uuf9F3JVFYNSCZ0KfKfGmHm9PmxbpJqYbKA+RwRm0gRbR2PpUJfJRN2mHb48pF6HHL64vC0xKMP0282nd3JyGpB14J5+R8vzU0E8SfG0eUn411HJ0A0Vb6+U43z6cJ3bE8U4eYnuOmuVbVwCZYXG8Uv+mb0UJARp0H8mH4XJ0MxEx198w77Fm862A813YUg0m83HJFGE7Yv+55dq6BWJ28PFWegR0E1XU03mfmh0P4f8oq==

**Sello digital del SAT**  
 eYvGJ3MkVn0M0PwJsh18uNFY03MVDW64Mrv0E5jv84PFeurLJ0AssUYq78gr13849Ww0GEKsCo0R0YD0ML43ZE31grY80K6E0K4A30p0z8u0mC0u0913pU0y0C7Gul7HwW3Z0v0v0w0k7L0d0r0803C00A0P04E80C0G0L000r0H0480G020E0p0d0C0P090m0rYMA0Jy00yY0W00M0E0Xm06mkvPTMK3m0jvThqYXpC0e0E0a5PQ0G6HJL+0rUg0p0w0WY0H88V8E8u0W05GFFZMV3p0d4w==

ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ OFICIAL  
 Este documento es informativo únicamente y no tiene validez oficial  
 Validar electrónicamente en: <http://www.sat.gob.mx/comprobantes>  
 Página 1 de 1

### 3.1.5 CFDI's Sucursales

Para llevar a cabo la generación de CFDI's de Sucursales, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

**DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS--> CFDI's Sucursales.**

En este apartado se encuentra un listado de todos los documentos oficiales emitidos por las sucursales en caso de contar con estas. De igual manera que en el apartado anterior es posible establecer una búsqueda de la documentación correspondiente mediante el Folio, Serie, Folio Fiscal (UUID), RFC o Razón Social del receptor, Sucursal, estableciendo el periodo de tiempo de la búsqueda.

En la barra del menú de Herramientas, se podrán visualizar las mismas opciones que aparecen al abrir los documentos de CFDI's emitidos y cancelados, siempre y cuando se realice dentro de la cuenta matriz, o se cuente con los permisos necesarios.

## 3.2 Retenciones

### 3.2.1 Nueva Retención

Para llevar a cabo la generación de una nueva retención, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

**DOCUMENTOS-->RETENCIONES--> Nueva Retención.**

En este apartado los clientes que aparecen en el listado, son los que fueron dados de alta con su información fiscal y CURP. Al seleccionar una clave de retención y complementos se desglosará el menú correspondiente para su llenado, recordándole los campos donde el llenado es obligatorio.

	RFC	Razon Social	# Cliente Acceso	1er Contacto	Estado	Pais
+	AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	CONTACTO 1	MEXICO,DF	Mexico
-	AGR6907153UA	AALIMENTOSs DE LA ****GRÁNJA SA DE CV	Cliente12	CONTACTO 11	Distrito Federal	Mexico

Para agregar una nueva retención, es necesario seleccionar un complemento de las opciones que ofrece el sistema, donde al agregarlo, se desplegaran nuevos formularios, para agregar la información correspondiente al complemento seleccionado, incluyendo el CURP del cliente al que se le hará la retención.

**NOTA:** Todos los campos con asterisco rojo (\*) son obligatorios.



**Arrendamiento en fideicomiso**

* Importe pago:	?	
* Rendimientos:	?	
* Importe Deducciones:	?	
Monto Total Retención:	?	
Resultado Fiscal:	?	
Montos Distribuidos:	?	
Conceptos Distribuidos:	?	

[Eliminar](#)

Agregar
Regresar





1. Ingresar la información correspondiente en cada campo estipulado en el formulario.
2. Dar clic en el botón de "Agregar".
3. Se emitirá un mensaje en la parte superior izquierda ratificando el éxito del registro, con la leyenda: "Información ingresada correctamente".
4. Realizar la pre visualización del documento dando clic en el ícono "Pre visualizar Documento" para corroborar que la información con la que se realizó sea correcta,
5. En caso de ser exitoso el registro, se procede a la generación de la misma por medio del ícono de "Generar Constancia".

**Comprobantes Fiscales Digitales**  
Listado de Constancia > Consulta de Constancia

*Aquí puede modificar su Constancia de Retención y descargar el XML y PDF para su manejo personal.*

La retención se ha creado exitosamente.

**Herramientas**

**Datos para generar CFD**

Certificado: 20001000000100005867    Serie:

**Ramisión**

**SICOFI**

Nacionalidad	Nacional
Razón Social	DESARROLLO COMERCIAL INTEGRAL
CURP	
RFC	DD090223RFB
Mes Inicial	Enero
Mes Final	Enero

Ejercicio Fiscal: 2004  
Clave de Retención: Servicios profesionales

Total Gravado	Total Exento	Total Operación	Total Retenido
1.00	2.00	3.00	4.00

Base Impuesto	Tipo Impuesto	Tipo Pago	Importe
5.00	ISR	Pago definitivo	6.00

**Arrendamiento en fideicomiso**

Importe del Pago: 7.000	Importe de los Rendimientos: 8.000	Importe Deducciones: 9.000
Monto Total Retención: 0.000	Resultado Fiscal(FIBRAS): 0.000	Montos Distribuidos: 0.000

Conceptos Distribuidos:

6. Posteriormente y como confirmación a la generación exitosa del documento, aparecerá en pantalla el mismo formato, pero con Folio Fiscal y Sello Digital plasmado, de modo tal que sea identificado ya como un documento oficial.



### 3.2.2 Remisiones

Para llevar a cabo la generación de una Remisión, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

**DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS→Remisiones.**

Al igual que en cualquier otro tipo de documento que se genere a través de nuestro portal, después de una pre visualización del mismo, se pierde sesión, sin embargo, una garantía es que posteriormente se puede localizar el mismo documento en este apartado por medio de una búsqueda, tal como se muestra a continuación:

RFC Receptor	Razón Social del Receptor	Nacionalidad	Ejercicio	Total Retención
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Extranjero	2004	10.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	8.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	100.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	100.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	0.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	0.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2016	0.000
META881120IDA	ALEJANDRA MELENDEZ TEUTLI	Nacional	2016	0.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2016	0.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	10.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2016	5.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	12.000
PRUEB7002056Y	PRUEBA	Nacional	2011	485429.570
PRUEB7002056Y	PRUEBA	Nacional	2011	485429.570
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	2.000

61 Registros (1-4)

1 2 3 4 Sigüiente Última

5 10 20 60

### 3.2.3 Retención Generada

Para llevar a cabo la visualización de una retención generada, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

**DOCUMENTOS--> RETENCIONES--> Retención generada.**

De la misma manera que una remisión, en el momento de ser seleccionado el documento a generar, aparecerá el mismo listado de comprobantes fiscales digitales, pero con datos como folio fiscal y sello digital, de modo que se considera ya como un documento oficial. Con funciones similares a las mencionadas anteriormente para las facturas.

En ambos listados aparece una opción de búsqueda de folios, aunque cada tipo de documento con características especiales de. Tal como se muestra en la siguiente figura:

Comprobantes Fiscales Digitales

Retenciones > Retenciones Generadas

?

¿ Quiere acceso a las Constancia de retenciones generadas.

Folio:

Serie:

Folio Fiscal (UIID):

RFC o Razón Social del Receptor:

Inicio: 2016/1/4

Fin: 2017/1/4

Buscar

Comprobantes Fiscales Digitales						
RFC	Razon Social	Folio Fiscal(UIID)	Serie	#CFD	Fecha	Estado
MMF831010LV4	FILEMON MIGUEL MIGUEL	AD9D6B83-D28F-11E6-B2E7-00155D014300		6080000286	2017-01-04	
MET4881120IDA	ALEJANDRA MELENDEZ TEUTLI	84848982-D24A-11E6-B2E7-00155D014300		6080000285	2017-01-04	
DEM96010ADP1	DEMO PRUEBA	B52DAE31-C092-11E6-B2E7-00155D014300		6080000270	2016-12-27	
MUAR9406090xx	RODRIGO ISTRO IRAN MUJICA ALPIZAR	9AB1FB50-CC89-11E6-B2E7-00155D014300		6080000269	2016-12-27	
VEES840905T88	SARAI VELAZQUEZ ESQUIVEL	14B43CD8-28F6-4112-AD66-F529D5488836	a	5735	2016-06-03	
VA5E5911044G3	EMILIA VAZQUEZ SALAZAR	9A5004BE-C5C3-4EF1-A09E-A59068F90198		56655489	2016-05-16	

6 Registros (1-1)

1

5.10.20 10

Cuando una retención es generada exitosamente, aparece la siguiente leyenda en la parte superior izquierda de la pantalla: "La retención fue generada exitosamente".

**Comprobantes Fiscales Digitales**

Listado de Comprobantes > Constancia Generada

Aquí puede modificar su Constancia de Retención y descargar el XML y PDF para su manejo personal:

- La retención fue generada exitosamente.

**Herramientas**

Enviar por Email | Abrir PDF | Abrir XML | Cancelar Constancia

---

**Folio Fiscal**

ADIC06B3-D3BF-11E6-B2E7-8F15D5D1A309

Información	
 <b>valmar GROUP</b>	Nacionalidad: Nacional
	Razón Social: FIELEXON MIGUEL MIGUEL
	CURP: CUBP
	RFC: MMFP31010LV4
	Mes Inicial: Enero
Ejercicio Fiscal: 2004	Mes Final: Enero
Clave de Retención: Dientados o utilidades distribuidas	

Total Gravado	Total Exento	Total Operación	Total Retenido
100.00	0.00	100.00	100.00

Base Impuesto	Tipo Impuesto	Tipo Pago	Importe
100.00	ISR	Pago definitivo	100.00

**Cadena original del complemento de certificación del SAT**

(1 b)ADIC06B3-D3BF-11E6-B2E7-8F15D5D1A309;2017-01-04T19:08:43(CbVgnH4J95G4-AQkK9PRdRfNHC VqgUz1N+V58z3AGdGFPoswIgvYXSDQPMH13tVLPSOTCAtunrW8RZACpwvIqJ37oAnZtiPaQVPEafidJB CtlmuMTTFPVlqvQzEdmJsukLufU7AJZDz3HQZCR3M1OALBOLz=20001000000300003693)

**Sello digital del emisor**

CbVgnH4J95G4-AQkK9PRdRfNHC VqgUz1N+V58z3AGdGFPoswIgvYXSDQPMH13tVLPSOTCAtunrW8RZACpwvIqJ37oAnZtiPaQVPEafidJB CtlmuMTTFPVlqvQzEdmJsukLufU7AJZDz3HQZCR3M1OALBOLz=

**Sello digital del SAT**

CyBdRKHMMK2=wElapUBEDfP7xuzCZnp48ASpnZVBQRlvuhHgprnWLFZ1KXngUvTC5BCZ-RzAjxkt mNSvCL6JsgLM-haghtT1+CVCZgJuho3HE1bnDcyS5GLcm2m3AtpMlgvdydHdqfGAEEvge7ZB=

Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital con No. de Certificado del SAT 20001000000300003693

### 3.3 Nómina

#### 3.3.1 Nuevo Recibo

La generación de un recibo de nómina se lleva a cabo ingresando desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

**DOCUMENTOS --> Nómina --> Nuevo Recibo.**

Para llevar a cabo esta operación, será necesario dar de alta previamente a los empleados que se requiera generar un recibo de nómina (ver página 87 de este manual). Una vez dados de alta, se desplegará desde un inicio en esta sección el listado de empleados con su información relacionada, de tal manera que:

1. Elegir el registro del empleado al cual se generará un recibo de nómina.
2. Dar clic en el botón "Recibo de Nómina".

3. Se desplegará un formulario a llenar:

- Una vez ingresada correctamente toda la información, se dará clic en el ícono *"Generar Nómina"*, que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Nota:** La información con asterisco rojo (\*) es obligatoria.

- Se emitirá una leyenda de confirmación en la parte superior izquierda de la pantalla: *"La información ha sido registrada correctamente"*.

### 3.3.2 Remisión

La generación de una Remisión para Nómina se lleva a cabo ingresando desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

**DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS→Nómina--> Remisión.**

En este apartado se visualizará el listado de comprobantes fiscales digitales de nómina registrados y previsualizados para su generación como documento oficial.

Comprobantes Fiscales Digitales  
Documentos » Nómina » Remisiones

Aquí tiene acceso a los documentos generados previamente, ya sean notas de remisión o comprobantes fiscales digitales.

RFC o Razón Social del Receptor:  Inicio: 2016/1/4 Fin: 2017/1/4

RFC Receptor	Razón Social del Receptor	Fecha	Monto	Tipo			
BEBJ720116F87	BERRELLEZA BELTRAN JESUS ALBERTO	2017-01-04	60,917.00	Ordinaria			
CAP110310GB6	JUAN PEREZ GONZALEZ	2017-01-02	1,000.00	Ordinaria			

2 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

Una vez que se genera el CFDI del documento, queda de la siguiente manera oficialmente:

Comprobantes Fiscales Digitales  
Remisiones » Consulta de Remisión (Nómina)

Aquí puede modificar, eliminar y enviar su comprobante de Nómina.

**Herramientas**

Generar CFDI Modificar documento Eliminar documento

**Remisión**

Pagada Enviada Leída

Datos para generar CFDI  
Certificado: 2000100000020000142 Serie:

**Remisión**

Tipo Nómina: Ordinaria  
Fecha Pago: 2017-01-01  
Fecha Inicial Pago: 2017-01-15  
Fecha Final Pago: 2017-01-15  
Método de pago: NA  
Moneda: MXN  
Tipo de cambio: 1.00  
Folio: "Consecutivo"

**BERRELLEZA BELTRAN JESUS ALBERTO**

SubContratación

SubContratación

RFC: 100 Porcentaje: -1.0

Percepción

Percepción

Clave: 3 Importe Gravado: 6,352.00 Importe Exento: 54,565.00  
Tipo Percepción: Sueldos, Salarios Rayas y Jornales Concepto: udughghghgh

Subtotal: 60,917.00 MXN  
Total: 60,917.00 MXN

Este documento es informativo únicamente y no tiene validez oficial

### 3.3.3 Recibo de Nómina

La generación de un Recibo de Nómina, se lleva a cabo ingresando desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

**DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS→Nómina--> Nuevo Recibo de Nómina 1.2.**

En este apartado se visualizará el listado de Comprobantes Fiscales Digitales generados de forma oficial, para futuras consultas a través de búsquedas por folios series, Folio fiscal RFC o Razón Social del Receptor, tipo y periodo de fecha.

INICIO
 CLIENTES Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
 HERRAMIENTAS
 ADMINISTRACIÓN
 SALIR

### Comprobantes Fiscales Digitales

Documentos » Nómina » Recbos de Nómina

Aquí tiene acceso a los documentos generados (Nómina).

Folio: 
 Serie: 
 Folio Fiscal (UUID): 
 RFC o Razón Social del Receptor:

Tipo: Nómina 1.1
 Inicio: 2016/1/4
 Fin: 2017/1/4
[Buscar](#)

Comprobantes Fiscales Digitales									
RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (UUID)	Serie	# CFD	Fecha	Monto			Estado
CATG850518BU5	CANCINO TORRES GILBERTO	58662F80-CDE7-11E6-AA68-00155D014300		608000275	2016-12-29	\$ 4,895.00			
XXX010101000		5940F8D6-CD1B-11E6-AA68-00155D014300		608000273	2016-12-28	\$ 0.00			
XXX010101000		98E41EAA-CC93-11E6-9EC6-00155D014300		608000271	2016-12-27	\$ 0.00			
XXX010101000		C975DBD4-C7D3-11E6-9937-00155D014300		608000263	2016-12-21	\$ 0.00			
MORA900430MHR	ABIGAIL MORENO REYES	78312C3D-C7A5-11E6-A87B-00155D014300		608000260	2016-12-21	\$ 700.00			
XXX010101000		5C84316C-C710-11E6-8D2D-00155D014300		608000259	2016-12-20	\$ 0.00			
XXX010101000		02EB389D-C62C-11E6-83A2-00155D014300	4	3	2016-12-19	\$ 1,500.00			
MUAF690221RE6	Filberto Edesio Muñoz Acosta	60648373-C495-11E6-B693-00155D014300	DEMO	46	2016-12-17	\$ 4,500.00			
MUAF690221RE6	Filberto Edesio Muñoz Acosta	700ED1E2-C486-11E6-B693-00155D014300	DEMO	45	2016-12-17	\$ 4,500.00			
MOAA930325GB4	ALEXSANDRO ABIGAIL MORENO AGUILAR	958FC711-C47E-11E6-B693-00155D014300	DEMO	44	2016-12-17	\$ 1,405.00			

280 Registros (1-28)
 1 2 3 4 Siguiente Última
5 10 20

Un recibo de nómina generado de forma oficial se muestra en la siguiente figura:

[illegible]

PDF

XML

```
<?xml version='1.0'?>
<cfdi:Conceptos Folio="9883" SubTotal="64.00" Total="2516.00" SubTotal="2580.00">
  Certificado="MIIF+TCCA+GAwAIBAgIUkAwMEWMDAwMDEwMAwJMTM3dG9yKozJlhcNAQELBQAwwGfmmASwHvYDVQQDD=
  NoCertificadoSAT="300D100000000023708" FechaEmisao="2018-03-27T17:56:47"
  Sello="Rb7n7z-HwEwCtZrTAOKYVHPvLcXUj1ISURBMWScXBK2byxHQHGVC+qexBrArKFJKAfTeFTznLKAcSUOXKWu
  LugarExpedicion="55060" MetodoPago="PUE" TipoDeConcepto="N" FormaPago="99" Nombre="MXN"
  xsl:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3 http://www.sat.gob.mx/xslt/_internet/cfd/3/cfdv3.xsd
  http://www.sat.gob.mx/nomina/12 http://www.sat.gob.mx/xslt/_internet/cfd/nomina/12.n12.xsd
  xmlns:nomina:12="http://www.sat.gob.mx/nomina/12" xmlns:cfd="http://www.sat.gob.mx/cfd/3"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" Version="3.2">
    <cfdi:Emisor RegimenFiscal="601" Nombre="AAAD10101IAAA" RFC="AAAD10101IAAA"/>
    <cfdi:Receptor Nombre="Victor M. Guerrero Garcia" RFC="GUICV64116EDAZ" UsoCfd="PD1"/>
    <cfdi:Concepto>
      <cfdi:Concepto Descuento="64.00" Importe="2580.00" ValorUnitario="2580.00" Descripción="Pago de nómina">
        ClaveUnidad="ACT" ClaveProdInt="B4115S05" Cantidad="1.0">
          </cfdi:Concepto>
          <cfdi:Complemento>
            <nomina:12:Clavoma Version="1.2" TotalOtrosPagos="1.00" TotalDeducciones="64.00" TotalPercepciones="2579.00"
            NumTotalesPagados="15.000" FechaFechalNomina="2018-03-15" FechaChalPago="2018-03-01" FechaPago="2018-03-15"
            TipDiaPagado="0">
              <nomina:12:Emisor RegistroPatronal="B12345678901"/>
              <nomina:12:Emisor>
                <nomina:12:Receptor ClaveEntFed="SLP" SalarioDiariaIntergrado="293.85" SalarioBaseCoTPago="209.00"
                PeriodicidadPago="04" RiesgoProfesional="1" Tipologia="01" NumEmpleado="17" TipoRegimen="03" TipoContrato="01"
                Antiguedad="PB41W" FechaInicioActLaboral="2020-02-01" NumSeguridadSocial="41666409968"
                Cursp="GUICV64116EDAZ"/>
              </nomina:12:Receptor>
              <nomina:12:Percepciones TotaleXento="0.00" TotalGravado="2579.00" TotalSueldos="2579.00">
                <nomina:12:Percepcion ImporteXento="0.00" ImporteGravado="2579.00" Concepto="aaaaa" Clave="001"
                TipoPercepcion="001"/>
              </nomina:12:Percepciones>
              <nomina:12:Deducciones TotalOtrasDeducciones="64.00">
                <nomina:12:Deduction Importe="64.00" Concepto="aaaaa" Clave="001" TipoDeduction="001"/>
              </nomina:12:Deducciones>
              <nomina:12:OtrosPagos>
                - <nomina:12:OTroPago Importe="1.00" Concepto="aaaaa" Clave="001" TipoOTroPago="002"/>
                <nomina:12:SubsidioImporte SubsidioCausados="160.00">
                  </nomina:12:OTroPago>
                </nomina:12:OtrosPagos>
              </nomina:12:Percepciones>
            </cfdi:Complemento>
          </cfdi:Concepto>
          <cfdi:TimbreFiscalDigital xsl:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital
          http://www.sat.gob.mx/xslt/_internet/cfd/TimbreFiscalDigital/TimbreFiscalDigitalv1.1.xsd"
          xmlns:xsl="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" Version="1.1">
            SelloSAT="DP0EXHKG1GNMMJAHMKHdPCITD20155675NS16HEJAYIMBARGU10MOJahJ1IIRbvtHFcHcbtByggyr9XSzD
            NoCertificadoSAT="200D10000000002323"
            RFCProd="Rb7n7z-HwEwCtZrTAOKYVHPvLcXUj1ISURBMWScXBK2byxHQHGVC+qexBrArKFJKAfTeFTZN
            RfcProdFor="BMB460969RKA" FechaTimbrado="2018-03-27T17:56:48" UUID="8336DF53-321A-11E8-B429-
            000000000000">
              </cfdi:TimbreFiscalDigital/>
            </cfdi:TimbreFiscalDigital/>
          </cfdi:TimbreFiscalDigital/>
        </cfdi:Concepto>
      </cfdi:Conceptos>
    </cfdi:Conceptos>
  </cfdi:Conceptos>
</cfdi:Conceptos>
```

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACIÓN	SALIR
--------	----------------------	------------	-----------	--------------------------	--------------	----------------	-------

Comprobantes Fiscales Digitales  
Recibo de Nómina > Consulta de Nómina.

¡ Aquí puede enviar y marcar como pagados sus Comprobantes Fiscales Digitales, descargar el XML y PDF para un manejo personal.

**Herramientas**

Registrar como no pagado
 Enviar por Email
 Abrir PDF
 Abrir XML
 Cancelar Factura

Pagado	Enviado	Leído	Polo Fiscal
			833D6F53-321A-11E8-B429-00155D014300

**Recibo Nómina**

Tipo Comprobante:		Recibo de Nómina
Factura Número:		0133
Método De Pago		Pago en una sola exhibición
Moneda		MXN
Lugar Expedición:		5500
Fecha:	2018-03-27T17:55:47	noCertificado:
		30001000000300023708

**Emisor**

RFC: AAA010101AAA	Razón Social: AAA010101AAA	Regimen Fiscal: General de Ley Personas Morales
Registro Patronal: 812345678901	RFC Patron Origen:	

**Receptor**

RFC: GUGV641116DA2	CURP: GUGV641116HSPRR003	NSS: 41555409955
Fecha Inicio Laboral: 2002-03-01	Antigüedad: P541W	Tipo Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado
Tipo Regimen: Jubilados	Num Empleados: 17	Sindicalizado:
Tipo Jornada: Diurna	Departamento:	Puesto:
Cuenta Bancaria:	Salario Base Cot. Apror: 209.00	Salario Diario Integrado: 292.55
Salario: San Luis Potosí	Nombre del Empleado: Victor M. Guerrero Garcia	

**Concepto**

Cantidad	Unidad	Descripción	Valor U.	Importe
1.00	ACT	Pago de nómina	2,550.00	2,550.00

**Complemento De Nómina**

Tipo Nómina	Ordinaria	Fecha Pago:	2018-03-15	Fecha Inicial Pago:	2018-03-01
Fecha Final Pago:	2018-03-15	Num Días Pagados:	15.000		

**Percepciones**

Tipo Percepción:	Sueldos, Salarios, Ratas y Jorales	Importe Gravado:	2,572.00	Importe Exento:	0.00
Clave:	001	Descripción:	xxxx		

**Deducciones**

Tipo Deducción:	Seguridad social	Clave:	001	Concepto:	xxxx	Importe:	64.00
-----------------	------------------	--------	-----	-----------	------	----------	-------

**Otros Pagos**

Tipo Otro Pago:	Subsidio efectivamente entregado al trabajador	Clave:	017	Concepto:	xxxx	Importe:	1.00
-----------------	--	--------	-----	-----------	------	----------	------

**Subsidio Causado**

Subsidio Causado:	180.00
Subtotal:	2,550.00 MXN
Descuento:	64.00 MXN
Total:	2,516.00 MXN

Cadena original del complemento de certificación del SAT

[11.1833D6F53-321A-11E8-B429-00155D014300]2018-03-27T17:55:45[RtNj+MhE6rGTHoKDYVHAy115  
 USSWWQ68-5u3wC8Un5aVWC82YbssCHOGVF+geYbReR6FJAnT6ZTNKLAcu300004454bQWUleehaZeednu  
 xgnuWvLdVJ+igKMR9ghVZamD1Yn9agK631UgTGenAQ2SyHnQIAagDnKaGvSDm3einhU9IFnTghyRDe  
 45RQZelDxTvmjAHh8iBC8edXop1+3a5SYGDDMw6RITTYnZaG5vDeahTw5ThgU0aCigZTf4uJUUZ8VNmT5  
 LZxGX8ghj8ThVVR698asu+Z1NqVL34w54+0Y558pSg==20001000000300023708]

Sello digital del emisor

RtNj+MhE6rGTHoKDYVHAy115USSWWQ68-5u3wC8Un5aVWC82YbssCHOGVF+geYbReR6FJAnT6ZTNKLAcu  
 300004454bQWUleehaZeednuWvLdVJ+igKMR9ghVZamD1Yn9agK631UgTGenAQ2SyHnQIAagDnKa  
 xGvSDm3einhU9IFnTghyRDe45RQZelDxTvmjAHh8iBC8edXop1+3a5SYGDDMw6RITTYnZaG5vDeahTw  
 5ThgU0aCigZTf4uJUUZ8VNmT5LZxGX8ghj8ThVVR698asu+Z1NqVL34w54+0Y558pSg==

Sello digital del SAT

0P6aRfHUKg9NMMAHKdyRCIDu215a5Tn5jgeBAY1mgBARGu10jcahJNMN6nFh6C8hpewygy92952eDk  
 g3eFy9jNnUd06Vmg1Q+3VAsVpmWwLSDmDN5GXAmW6m3W3XGpuTDu1mg+Z87P1Qw6JTN35U4MTyRT8InsuW  
 XCVK6Pg81AS71N5SHCN3X86u1e7eUaxK8aAsu4e5te14MfagwD+qTnYb34ZWuRbLQFQY83TgPOTAuK  
 grRTSDH6CzXWUW78dpu+2ge5K6aK6mYCAHu0Yug88V+Hh6a55jhdh2hDh9C8D==

Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital con No. de Certificado del SAT 20001000000300023708



## 4. RECEPCIÓN

### 4.1 Documentos

Para poder ingresar a cargar comprobantes fiscales digitales como XML, es necesario acceder desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

#### RECEPCIÓN-->Documentos

En esta sección es posible revisar las facturas recibidas y subir nuevas. Si sube un XML cargado anteriormente se volverá a realizar la validación y no se descontará el folio. La validación de cada documento resta 1 Folio.

#### 4.1.2 Cargar XML

Para llevar a cabo la carga de un nuevo archivo XML, es necesario llevar a cabo lo siguiente:

1. Dar clic en el ícono "Cargar XML" que se encuentra en la parte superior izquierda.

Recepción y Validación de Documentos  
Recepción » Validación

Aquí usted puede revisar sus facturas recibidas y subir nuevas. Si sube un XML cargado anteriormente se volverá a realizar la validación y no se descontará el folio. La validación de cada documento resta 1 Folio.

**Herramientas**

Cargar XML Descargar Reporte

RFC o Razon Social del Emisor: Folio: Serie: Folio Fiscal: Categoría: Todos

Estructura: Seleccione Sello: Seleccione Timbre: Seleccione Inicio: 2016/1/4 Fin: 2017/1/4 Buscar

**Comprobantes Fiscales Digitales**

RFC Emisor	Razon Social del Emisor	Serie	Folio	Fecha	Monto	Version	Estructura Sello	Timbre SAT	PAC	PDF XML Pagada Cat.	Sts.	Validar
AAA010101AAA	Prueba Teledis	IB	7	11/11/2016	\$ 292,657.33	3.2	✓	✓	✓	NO IDENTIFICADO	✓	✓
XAX010101000	CORPORATIVO INALARM S.A. de C.V.	FC	21527027/10/2016		\$ 631.23	3.2	✓	✓	✓	NO IDENTIFICADO	✓	✓

2 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

2. Dar clic en el botón "EXAMINAR", en donde una vez ubicado el archivo correspondiente desde el equipo del usuario, se seleccionará y anexará desde esta página.

Cargar Facturas  
Validación » Cargar Facturas.

Aquí puede cargar sus CFD's Recibidos, puede cargar un XML o un Archivo ZIP con multiples XML's.

En cuentas demo solo es posible cargar 5 CFD's

En cuentas demo solo es posible cargar 5 CFD's

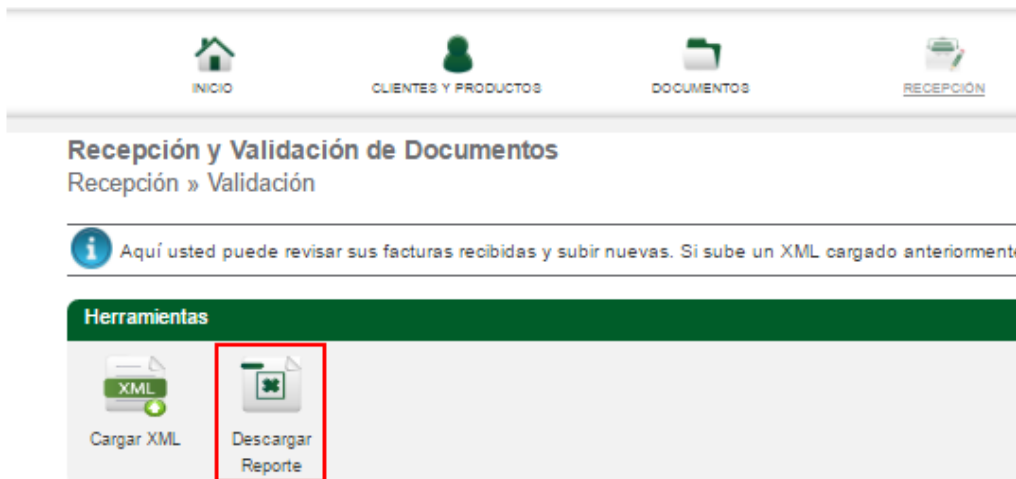
ARRASTRA Y SUELTA TU ARCHIVO XML O .ZIP

EXAMINAR



### 4.1.3 Descargar Reporte

En este mismo apartado se podrán generar reportes en formato .xls, de las facturas que se han ido agregando, seleccionando el icono "Descargar Reporte".



## 4.2 Administrar Categorías

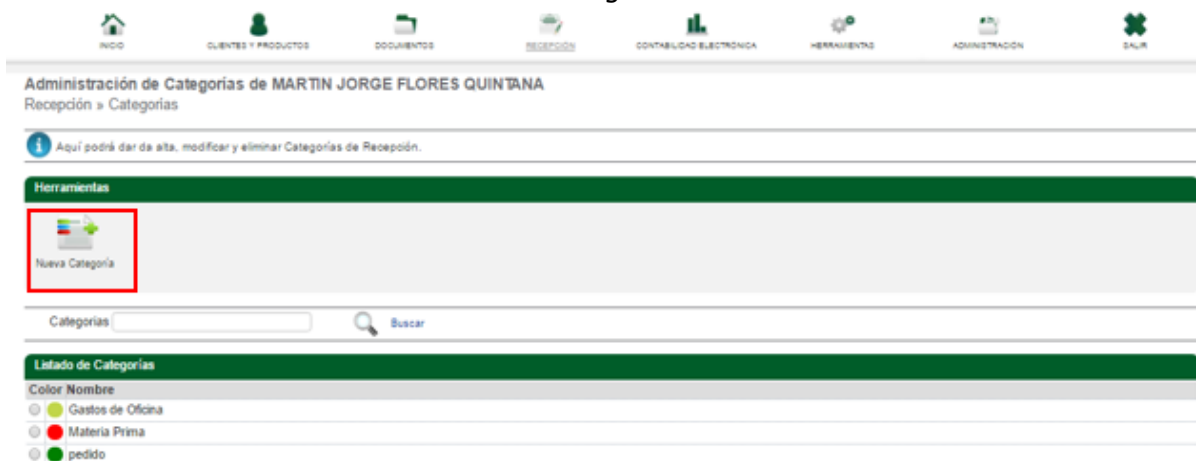
La administración de categoría se lleva a cabo desde el menú principal en la ruta:

**RECEPCIÓN-->Administrar categorías.**

El sistema de facturación electrónica de SICOFI, permite llevar un registro preciso de todo tipo de facturas emitidas, recibidas o de terceras partes. Siendo en esta sección, donde podemos dar de alta diferentes categorías que permitirán la correcta clasificación de cualquier documento generado a través de esta herramienta.

Para llevar a cabo esta función, es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Dar clic en el ícono "Nueva Categoría", como se muestra en la siguiente imagen:



- Posteriormente aparecerán 2 campos a llenar: nombre y descripción, así como una paleta de color, que servirá para asignar un color determinado a la categoría creada, y facilite la identificación de esta para posteriores ocasiones.

- Dar clic en el botón de "Agregar".

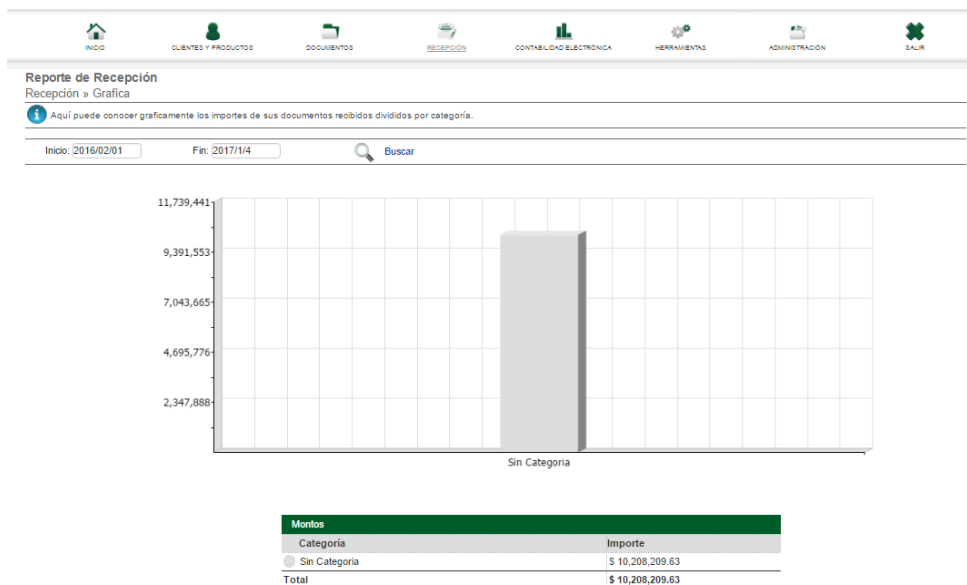
Una vez que la categoría fue agregada satisfactoriamente, esta se deberá visualizar en el listado de categorías.

Al momento de seleccionar alguna categoría para ejecutar cualquier acción sobre esta, en la sección de "Herramientas" de la misma pantalla, aparecerán las opciones "Modificar Categoría y Eliminar Categoría".

Únicamente es necesario seleccionar la categoría en la que se requiere ejecutar la acción, y posteriormente dar clic en los íconos correspondientes "Modificar Categoría" o "Eliminar Categoría".

### 4.3 Gráfica

Con esta herramienta, se puede conocer de manera estadística, los importes generados por los diferentes documentos recibidos y clasificados con su respectiva categoría.



### 4.4 Solo Recepción

En este apartado se enlistan todas las facturas emitidas a través de la herramienta SICOFI relacionadas al usuario en cuestión.

El acceso a este apartado se lleva a cabo desde el menú principal, con la ruta:

**RECEPCIÓN--> Recepción.**

En donde aparece la siguiente pantalla:

Razon Social del Emisor	RFC del Emisor	Serie	# CFD	Fecha	Monto	Tipo	Abrir PDF	Abrir XML
Prueba Teledesic	IGA121009PC1	AA	4932	2017-01-04	\$ 8,351.00	1		
Prueba Teledesic	IGA121009PC1	AA	4931	2017-01-04	\$ 8,351.00	1		
Prueba Teledesic	IGA121009PC1	AA	4930	2017-01-04	\$ 8,351.00	1		
Prueba Teledesic	IGA121009PC1	AA	4929	2017-01-03	\$ 8,351.00	1		

El archivo por consultar puede ser identificado a través de una búsqueda por folio, serie o RFC. Este archivo podrá ser visualizado en formato PDF o XML:

# SICOFI

<b>FECHA Y HORA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>
<b>FECHA Y HORA DE VENCIMIENTO</b>	<b>FECHA Y HORA DE VENCIMIENTO</b>

<b>Fecha y hora de certificación</b> 2017-01-16 16:05:00	<b>Nro. de serie del CSO del SAT</b> 2017-01-16 16:05:00	<b>Fecha de Pago</b> 2017-01-16 16:05:00
---	---	---

<b>Nombre de la Empresa</b> Sociedad Anónima "Punto Telecom"			<b>Nombre del Cliente</b> Sociedad Anónima "Punto Telecom"		
<b>Calle y número</b> Carretera Interamericana km 10-10			<b>Código Postal</b> 2017-01-16		
<b>Código y nombre</b> Código: 2017-01-16			<b>País</b> Guatemala		
<b>Nombre y cargo del representante legal de la compañía emisora</b> Licenciado JORGE FLORES GUZMAN					
<b>Nombre y cargo</b> Licenciado JORGE FLORES GUZMAN					
<b>Código y número</b> Código: 2017-01-16					
<b>Código y nombre</b> Código: 2017-01-16					
<b>Código y nombre</b> Código: 2017-01-16					

Concepto	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida
Concepto	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida	Unidad de Medida

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

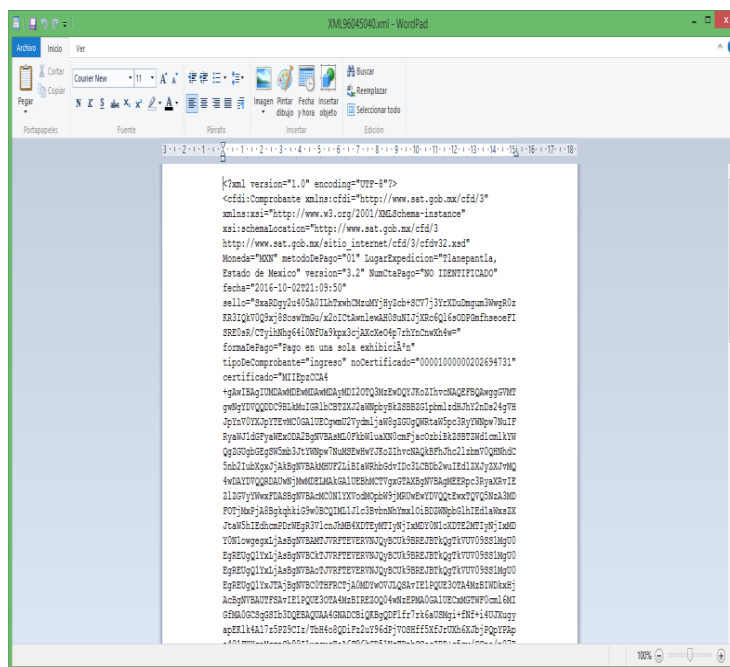
<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---

<b>Concepto</b> Concepto	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Cantidad</b> Cantidad	<b>Unidad de Medida</b> Unidad de Medida	<b>Unidad</b>
-----------------------------	---	-----------------------------	---	---------------



## 5. CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

## 5.1 Nueva Catálogo y Balanza

El acceso a esta sección en la herramienta se hace desde el menú principal:

## CONTABILIDAD ELECTRÓNICA→ Catálogo y Balanza.

Para el uso de este apartado, se deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción adecuada en cada uno de los campos, en donde:

**Mes:** Mes en que se hace la declaración de la contabilidad.

**Año:** Año de la declaración de contabilidad.

**Tipo de envío:** Normal o complementaria de acuerdo con lo requerido en la nueva cuenta.

**Nueva Cuenta**

Mes:  Año:  Tipo de envío:

Normal  
Complementaria

- Posteriormente se ingresarán los datos relacionados a la nueva cuenta o subcuenta:

En el siguiente link, podremos encontrar una serie de campos obligatorios, que deben ser llenados con información requerida en el Catálogo de la Sección B. Código agrupador de cuentas del SAT, Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015 para la Contabilidad en medios electrónicos:

[http://www.sat.gob.mx/fichas\\_tematicas/buzon\\_tributario/Documents/Anexo24\\_05012015.pdf](http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/buzon_tributario/Documents/Anexo24_05012015.pdf)

### Ejemplo:

#### B. Código agrupador de cuentas del SAT.

Nivel	Código agrupador	Nombre de la cuenta y/o subcuenta
	100	Activo
	100.01	Activo a corto plazo
1	101	Caja
2	101.01	Caja y efectivo
1	102	Bancos

Dentro del primer campo denominado **Código Agrupador**, se despliega un listado de opciones para que seleccione el que necesite, conforme al catálogo de la sección B, Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, además de:

**Número Cuenta:** Número que distingue a la cuenta o subcuenta.

**Descripción de Cuenta:** Nombre de la cuenta o subcuenta mencionada en el apartado anterior.

**Subcuenta:** Número de cuenta a la que pertenece la subcuenta expresada en el campo Número de cuenta.

**Nivel:** Nivel en el que se encuentra la cuenta o subcuenta en el catálogo.

**Naturaleza:** Información requerida para conocer la naturaleza de la cuenta subcuenta.

- Se colocan las cantidades correspondientes para realizar la Nueva cuenta o Subcuenta, en caso de no contar con información para el llenado de estos apartados, al ser un campo requerido, se deberá colocar como monto "0" de modo tal que los campos no queden en blanco.

En caso de requerir más cuentas o subcuentas, pueden ser generadas por medio de nuevos formularios que se verán reflejados con cada clic que aplique en el ícono "Agregar más cuentas", de la misma manera que podrán ser eliminadas dando clic en el botón rojo con una "X", cómo se muestra a continuación:

- Una vez completa la información, para la generación de la nueva cuenta o subcuenta, se dará clic en el ícono "Previsualizar Documento", mostrado en la sección de Herramientas de la misma pantalla.

## 5.2 Remisión

El acceso a esta sección se lleva a cabo a partir de la siguiente ruta:

**CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → Remisión.**

Aquí, aparecerá la siguiente pantalla, en donde se tendrá acceso a las cuentas generadas previamente:

RFC	Mes	Año	Tipo de Envío
XAXX010101100	Febrero	2015	Normal
FAAA6105041h	Enero	2015	Normal
FAAA6105041h	Enero	2016	Normal

Siendo posible a través de una búsqueda por RFC, Mes, Año o Tipo de envío la identificación de cualquier cuenta generada, de manera rápida y efectiva. Para ello se siguen los siguientes pasos:

1. Dar clic sobre el "RFC" o "Mes" de su elección
2. Aparecerá una pantalla en donde se visualizarán nuevas opciones en la sección de Herramientas:



**Comprobante de Cuentas**  
Remisiones » Cuenta y Balanza Remisión

Aquí puede modificar sus cuentas y descargar el XML.

**Herramientas**

Genera Cuentas Genera Balanza Elimina Cuentas Modifica Cuentas

**Datos para generar Auxiliar Cuenta**

Certificado: 2000100000020000142 Serie: A

**Cuenta Remision**

valmar GROUP

RFC: XAXXB10101100  
Mes: Febrero  
Año: 2015  
Tipo de Envío: Normal

Código	Num Cuenta	Descripción	SubCuenta	Nivel	Naturaleza	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero	545445454	gghh	daryy	1	Deudora	4,155.00	421,564.00	156.00	41,566.00
<b>Total Saldo Inicial</b>		<b>Total Debe</b>		<b>Total Haber</b>		<b>Total Saldo Final</b>			
4,155.00		421,564.00		156.00		41,566.00			

3. Seleccionar el Certificado y la Serie correspondiente para la generación de una cuenta auxiliar
4. Posteriormente con la información plasmada en la forma Cuenta de Remisión, se dará clic en cualquiera de las siguientes opciones que se encuentran en la sección de Herramientas de la misma pantalla:

**Elimina Cuentas:** Eliminación total de la cuenta seleccionada.

**Modifica Cuentas:** Modificación del pre llenado de la cuenta en caso de requerir su eliminación total del sistema.

**Genera Cuentas:** Opción para generar el agregado del catálogo de cuentas

**Genera Balanza:** Opción para generar el agregado del catálogo de balanza, de modo tal que después pueda extraerse el archivo en formato XML o PDF con información de las cuentas generadas.

**Comprobante de Cuentas**  
Remisiones » Cuenta y Balanza Remisión

Aquí puede modificar sus cuentas y descargar el XML.

**Herramientas**

Genera Cuentas Genera Balanza Elimina Cuentas Modifica Cuentas

**Datos para generar Auxiliar Cuenta**

Certificado: 2000100000020000142 Serie: A

**Cuenta Remision**

valmar GROUP

RFC: XAXXB10101100  
Mes: Febrero  
Año: 2015  
Tipo de Envío: Normal

Código	Num Cuenta	Descripción	SubCuenta	Nivel	Naturaleza	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero	545445454	gghh	daryy	1	Deudora	4,155.00	421,564.00	156.00	41,566.00
<b>Total Saldo Inicial</b>		<b>Total Debe</b>		<b>Total Haber</b>		<b>Total Saldo Final</b>			
4,155.00		421,564.00		156.00		41,566.00			

Al momento de dar clic en los íconos y opciones: "Genera Cuenta" o "Genera Balanza", aparecerán a esa misma altura del menú nuevas opciones en la sección de herramientas, cuyas funciones ya conocidas son aplicadas a este módulo:

**Abrir PDF Cuentas:** opción para abrir documento de cuentas en formato PDF para una mejor visualización, o en caso de necesitar mayor conocimiento de la información contenida.

**Abrir XML Cuentas:** opción con la cual podrá generar la descarga del archivo en formato XML.

**Genera Balanza:** Descarga del archivo de balanza en formato PDF o XML.

**Copiar Documento:** Copia del documento actual en caso de requerir duplicado del mismo.

**Modifica Cuentas:** Adecuación de información en el documento oficial.

**Comprobante de Cuentas**  
Catálogos y Balanza Generadas » Cuenta y Balanza Generadas

Aquí puede modificar sus cuentas y descargar el XML.

Catálogo de cuentas fue Generado exitosamente.

**Herramientas**

**Datos para generar Accionar Cuenta**  
Certificado: 2000100000020000142 Serie: A

**Cuenta Remision**

Logo: **valmar GROUP**

RFC: XAAX010101100  
Mes: Febrero  
Año: 2015  
Tipo de Envío: Normal

Código	Núm Cuenta	Descripción	SubCuenta	Nivel	Naturaleza	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero	545445454	999999	999999	1	Deudora	4,155.00	421,564.00	156.00	41,566.00
<b>Total Saldo Inicial</b>		<b>Total Debe</b>		<b>Total Haber</b>		<b>Total Saldo Final</b>			
4,155.00		421,564.00		156.00		41,566.00			

### 5.3 Catálogos y balanza generada

Primero se mostrará el listado de los documentos generados, para una mejor opción de búsqueda.

**Cuentas y Balanzas Generadas**  
Catálogo y Balanza » Catálogos y Balanza Generadas

Aquí tiene acceso a las cuentas generadas.

Mes: Año: RFC: Buscar

RFC Receptor	Mes	Año	Tipo de envío	Certificado	Estado
XAAX010101100	Enero	2015	Normal	20001000000200001428	✓
XAAX010101100	Febrero	2015	Normal	20001000000200001428	✓
XAAX010101100	Enero	2015	Normal	20001000000200001428	✓
XAAX010101100	Febrero	2016	Normal	20001000000200001428	✓
XAAX010101100	Enero	2015	Normal	20001000000200001428	✓
XAAX010101100	Febrero	2015	Normal	20001000000200001428	✓
XAAX010101000	Enero	2015	Normal	20001000000100005868	✓
XAAX010101000	Enero	2015	Normal	20001000000100005868	✓
NGA1412117BA	Enero	2015	Normal	20001000000100005868	✓
NGA1412117BA	Enero	2016	Normal	20001000000100005868	✓

23 Registros (1-3) 1 2 3 Siguiente Última 5 10 20 50

1. Al seleccionar el documento a consultar, se mostrará la siguiente ventana con la información correspondiente, tal como se muestra en la figura:

INICIO

CLIENTES Y PRODUCTOS

DOCUMENTOS

RECEPCIÓN

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

HERRAMIENTAS

ADMINISTRACIÓN

SALIR

**Comprobante de Cuentas**  
 Catálogos y Balanza Generadas » Cuenta y Balanza Generadas

*Aquí puede modificar sus cuentas y descargar el XML.*

*La Balanza de Comprobación se ha Generado exitosamente.*

**Herramientas**

PDF

XML

PDF

XML

Copiar Documento

Abrir PDF Cuentas   Abrir XML Cuentas   Abrir PDF Balanza   Abrir XML Balanza   Copiar Documento

**Cuenta Remision**



RFC: XAXX010101100  
 Mes: Febrero  
 Año: 2015  
 Tipo de Envío: Normal

Código	Num Cuenta	Descripción	SubCuenta	Nivel	Naturaleza	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero	545445454	ggfsjll	dsryry	1	Deudora	4,155.00	421,564.00	156.00	41,566.00
<b>Total Saldo Inicial</b>		<b>Total Debe</b>	<b>Total Haber</b>	<b>Total Saldo Final</b>					
4,155.00		421,564.00	156.00	41,566.00					

Recordándole que debe generar la descargar ambos XML para su envío al SAT a través del link:  
<https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/index.jsp> el cual lo enviará al buzón tributario, que en caso de necesitar información del mismo deberá comunicarse con el SAT y si desea validar los XML de contabilidad electrónica deberá utilizar el siguiente link:  
<https://ceportalvalidacionprod.douda.sat.gob.mx/>

**Abrir PDF Cuentas:** Opción para abrir documento de cuentas en formato PDF con el propósito de contar con una mejor visualización.

**Abrir XML Cuentas:** Opción con la cual se podrá generar la descarga del archivo cuentas en formato XML.

**Abrir PDF Balanza:** Opción para abrir el documento de Balanza en formato PDF, con el propósito de contar con una mejor visualización.

**Abrir XML Balanza:** Opción con la cual podrá generar la descarga del archivo en formato XML.

**Copiar Documento:** Copia del documento actual en caso de requerir duplicado del mismo.

## 5.2 PÓLIZA Y AUX FOLIO

### 5.2.1 Nueva Póliza y Aux Folio

A esta nueva sección, se accede a través de la siguiente ruta:

**CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → POLIZA Y AUX FOLIO → Nueva Póliza y Aux Folio.**

1. Dar clic dentro del menú en la opción "*Nueva Póliza y Aux Folio*", desplegándose la siguiente pantalla:

2. En esta pantalla y dependiendo de la opción de comprobantes que se vaya eligiendo "*Agregar*," se irán desplegando formularios diferentes anexos en la parte inferior del último, cada uno con campos diferentes a cubrir.

En donde:

**NUIP:** Es un número Único de Identificación de Póliza. En un mes ordinario no debe repetirse un mismo NUIP.

La clave se conforma por números y letras hasta 50 caracteres.

**Concepto:** Expresa el concepto de la operación en la póliza.

**Fecha:** Representa la fecha de registro de la póliza.

Después de haber cubierto estos 3 campos requeridos, llega el momento de cubrir la información solicitada en un formulario base principal denominado **Transacción**:

3. Una vez ingresados todos los campos requeridos de las diferentes secciones, es posible validar el documento, dando clic en el ícono "Pre visualizar Documento".

4. A continuación, se desplegará la siguiente pantalla mostrando nuevas herramientas:

**Modificar pólizas:** Nos remite a la ventana anterior para poder generar los cambios necesarios a la póliza seleccionada.

**Eliminar pólizas:** Elimina completamente póliza, y una vez generada esta acción no se podrá regenerar.

**Agregar otra transacción:** Agregar un nuevo concepto a la póliza.

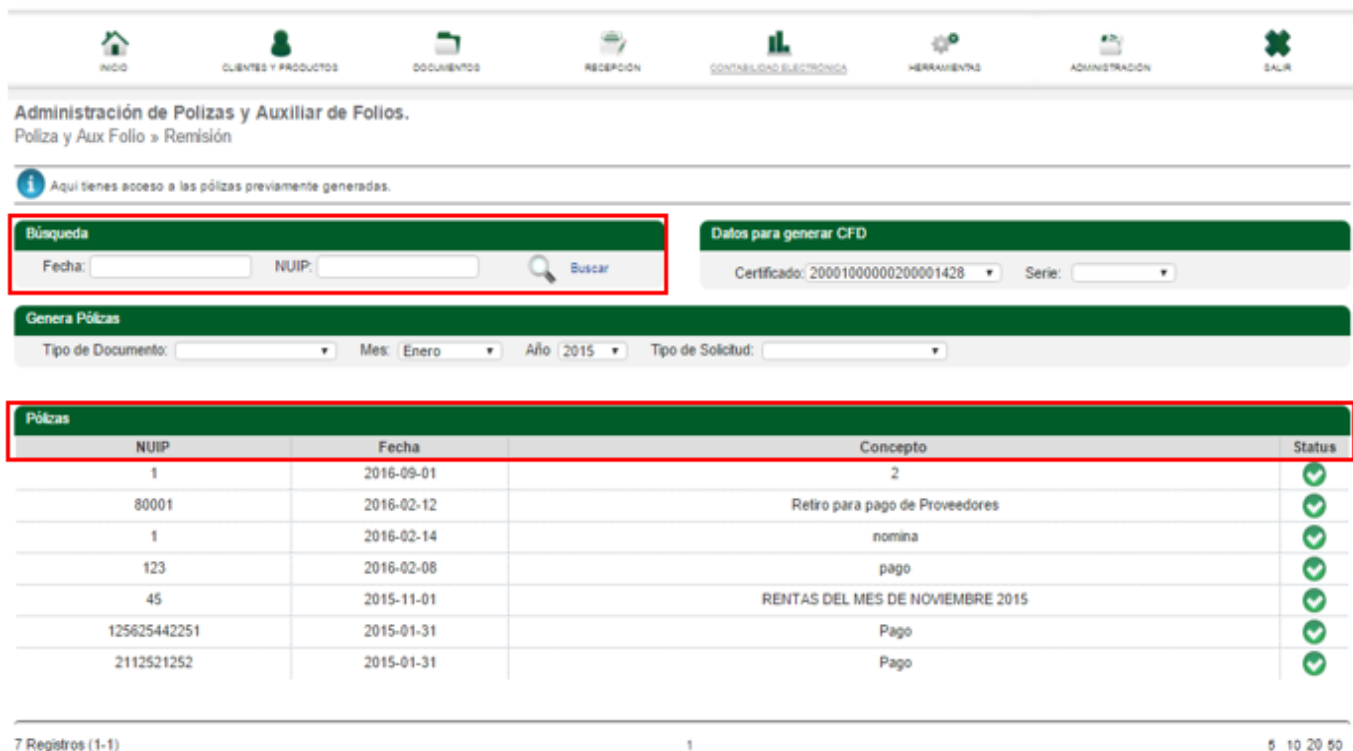
**Bloquea póliza:** Manifiesta status de la póliza como bloqueada y se presenta una leyenda de confirmación al cambio de status.

## 5.2.2 Remisión

El acceso a esta sección se lleva a cabo a través de la siguiente ruta:

**CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → POLIZA Y AUX FOLIO → Remisión.**

En el presente apartado, se podrá visualizar el listado de todas las pólizas generadas previamente. En caso de no localizar fácilmente alguna póliza en específico, está podrá invocarse por medio de una búsqueda avanzada, ingresando los datos: NUIP, fecha, concepto y status.



NUIP	Fecha	Concepto	Status
1	2016-09-01	2	✓
80001	2016-02-12	Retiro para pago de Proveedores	✓
1	2016-02-14	nomina	✓
123	2016-02-08	pago	✓
45	2015-11-01	RENTAS DEL MES DE NOVIEMBRE 2015	✓
125625442251	2015-01-31	Pago	✓
2112521252	2015-01-31	Pago	✓

De la misma manera que en otras secciones, al momento de dar clic en cualquier póliza, será posible llevar acciones adicionales tales como:

**Modificar pólizas:** Nos remite a la ventana anterior para poder generar los cambios necesarios a la póliza seleccionada.

**Eliminar pólizas:** Elimina completamente póliza, y una vez generada esta acción no se podrá regenerar.

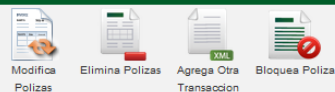
**Agregar otra transacción:** Agregar un nuevo concepto a la póliza.

**Bloquea Póliza:** Manifiesta status de la póliza como bloqueada y se presenta una leyenda de confirmación al cambio de status.

Remisión de Póliza y Auxiliar de Folios  
Remisiones » Poliza Remisión

Aquí puedes modificar sus polizas y descarga de PDF y XML.

Herramientas



Póliza Remisión	
NUIP:	80001
Fecha:	2016-02-12
Concepto:	Retiro para pago de Proveedores

Transaccion							
Nombre de Cuenta:	0001	Nombre de Subcuenta:	01	Concepto de Transaccion:	Retiro de Efectivo	Debe:	10,000.00
						Haber:	0.00

Solo es necesario dar clic en el ícono de su elección, y de manera inmediata se ejecutará la acción.

### 4.2.3 Pólizas y Aux Generadas

El acceso a esta sección, se lleva a cabo a través de la siguiente ruta:

**CONTABILIDAD ELECTRÓNICA→POLIZA Y AUX FOLIO→Póliza y Aux Generados**

Apartado de Consulta, en donde, se podrá realizar la búsqueda de los documentos generados por, mes, año y tipo de solicitud: Acto de Fiscalización, Fiscalización Compulsa, Devolución, Compensación.

INICIO
 CLIENTES Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
 HERRAMIENTAS
 ADMINISTRACIÓN
 SALIR

**Polizas Generadas**  
Poliza y Aux Folio » Pólizas y Aux Generadas

Aquí tienes acceso a las polizas generadas.

Mes: Enero
 Año: 2015
 Tipo de Solicitud: Acto de Fiscalización
Buscar

Polizas Generadas	RFC:	Mes:	Año:	Tipo de Solicitud	Ido	Estado	XML	Tipo
	FAAA6105041h	Enero	2015	Acto de Fiscalización	20001000000100005872	✓		
	FAAA6105041h	Enero	2015	Acto de Fiscalización	20001000000100005872	✓		

2 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

Es posible también, abrir cualquier póliza generada en formato XML, con tan solo seleccionar la opción XML en el registro de la póliza elegida.



## 5.2 AUXILIAR CUENTAS

### 5.3.1 Nueva Aux Cuenta

En caso de querer integrar la información de los comprobantes fiscales de forma independiente a la póliza, deberá hacerlo desde la siguiente ruta:

#### CONTABILIDAD ELECTRÓNICA→AUXILIAR CUENTAS→ Nueva Aux Cuenta

Se deberá considerar que, en todos los casos, la información de folios deberá estar vinculada con el número de póliza a través de la cual se registró contablemente.

**Nuevo Auxiliar de Cuenta o SubCuentas.**  
Auxiliar Cuentas » Nueva Aux Cuenta

Los datos marcados con \* son obligatorios.

**Herramientas**

Previsualizar Documento    Cancelar

**Nuevo Auxiliar de Cuentas o Subcuentas**

\* Mes: Enero    \* Año: 2015    \* Tipo de Solicitud:

**Nueva Auxiliar de Cuentas o SubCuentas**

\* Número de Cuenta:    \* Descripción de Cuenta:    \* Saldo Inicial: 0    \* Saldo Final: 0

**Nuevo Auxiliar de Cuentas o Subcuentas**

\* NUIP:    \* Fecha:    \* Concepto:    \* Debe: 0    \* Haber: 0

[Agregar mas cuentas](#)

Para generar un nuevo auxiliar de cuenta o subcuenta es necesario:

1. Cubrir todos los datos requeridos del formulario.
2. Validación del documento, dando clic en el ícono "Pre visualizar Documento".

De la misma manera, se puede llevar a cabo la acción de cancelar documento, dando clic en el ícono "Cancelar".

### 5.3.2 Remisión

El acceso a esta sección se lleva a cabo a través de la siguiente ruta:

**CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → AUXILIAR CUENTAS → Remisión.**

En el presente apartado, se podrá visualizar el listado de todos los Auxiliares de Cuentas previamente dados de alta. En caso de no localizar fácilmente algún documento en específico, está podrá invocarse por medio de una búsqueda avanzada, ingresando los datos: Mes, Año, Tipo de Documento.

**Auxiliar De Cuentas**  
Auxiliar De Cuentas » Remisión

Aquí tienes acceso a los Auxiliares de Cuentas previamente generados.

**Herramientas**

Mes:  Año:  Tipo de Documento:  [Buscar](#)

**Auxiliar De Cuentas**

RFC	Mes	Año	Tipo De Documento
No se encontraron resultados.			

0 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

Al momento de dar clic en cualquier póliza, será posible llevar acciones adicionales tales como:

**Modificar pólizas:** Nos remite a la ventana anterior para poder generar los cambios necesarios a la póliza seleccionada.

**Eliminar pólizas:** Elimina completamente póliza, y una vez generada esta acción no se podrá regenerar.

**Agregar otra transacción:** Agregar un nuevo concepto a la póliza.

**Bloquea Póliza:** Manifiesta status de la póliza como bloqueada y se presenta una leyenda de confirmación al cambio de status.

**Remisión de Póliza y Auxiliar de Folios**

Remisiones » Póliza Remisión

Aquí puedes modificar sus polizas y descarga de PDF y XML.

**Herramientas**

Modifica Polizas
 Elimina Polizas
 Agrega Otra Transaccion
 Bloquea Poliza

**Póliza Remisión**

NUIP: 80001  
 Fecha: 2016-02-12  
 Concepto: Retiro para pago de Proveedores

**Transaccion**

Nombre de Cuenta:	0001	Nombre de Subcuenta:	01	Concepto de Transaccion:	Retiro de Efectivo	Debe:	10,000.00	Haber:	0.00
-------------------	------	----------------------	----	--------------------------	--------------------	-------	-----------	--------	------

### 5.3.3 Aux Cuentas Generadas

El acceso a esta sección se lleva a cabo a través de la siguiente ruta:

#### **CONTABILIDAD ELECTRÓNICA→AUXILIAR CUENTAS→Auxiliar cuentas Generadas**

Apartado de Consulta, en donde, se podrá realizar la búsqueda de los documentos generados por, mes, año y tipo de documento: Acto de Fiscalización, Fiscalización Compulsa, Devolución, Compensación.

Inicio Clientes y Productos Documentos Recepción Contabilidad Electrónica Herramientas Administración Soporte

Auxiliar De Cuentas Generadas.  
Auxiliar Cuentas > Auxiliar Cuentas Generadas

Aquí tiene acceso a las Cuentas Generadas.

Mes: Año: Tipo de Documento: Buscar

RFC	Mes	Año	Tipo De Documento	Status	XML
No se encontraron resultados.					

0 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

04:55 p. m. 05/01/2017

## 6. HERRAMIENTAS

### 6.1 HERRAMIENTAS

#### 6.1.1 Bitácora de sistema

En este apartado se mostrarán todas y cada una de las actividades que se realicen dentro del sistema. Se podrán realizar búsquedas por Usuario, Modulo, Acción, y fechas predeterminadas, dentro del campo de búsqueda, para así poder desplegar la información solicitada.

El acceso a esta sección es la siguiente ruta: **HERRAMIENTAS→HERRAMIENTAS→Bitácoras de sistemas.**

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACIÓN	SALIR
--------	----------------------	------------	-----------	--------------------------	--------------	----------------	-------

<b>Bitácoras</b>
Herramientas » Bitácora de Sistema

Permite consultar todo lo que se ha realizado en el sistema.

Mis Registros    Buscar:    Modulo: Todos    Accion: Todos    Inicio: 2017/1/5    Fin: 2017/1/5    Buscar

Bitácora de sistema de: MARTIN JORGE FLORES QUINTANA					
Usuario	Modulo	Accion	Detalle	Fecha	Hora
disdemo@sicofi.com.mx - 201.161.14.130	Usuarios	Acceso Sistema	demo demo demo	05-01-2017	15:47:06
disdemo@sicofi.com.mx - 201.161.14.130	Usuarios	Acceso Sistema	demo demo demo	05-01-2017	15:46:39

#### 6.1.2 Descarga PDF y XML

El acceso a esta sección es la siguiente ruta: **HERRAMIENTAS→HERRAMIENTAS→Descarga PDF y XML.**

En esta sección puede generar la descarga masiva de CFDI's emitidos, motivo por el cual se genera un cargo monetario dependiendo de la cantidad de documentos que se deseen descargar. Ante esta situación, será necesario verificar primeramente que se cuenta con la cantidad de folios suficientes a descontar para llevar a cabo este proceso.

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACIÓN	SALIR
--------	----------------------	------------	-----------	--------------------------	--------------	----------------	-------

<b>Descarga PDF y XML</b>
Herramientas » Descarga PDF y XML

Aquí podrás descargar tu aplicación de manera gratuita. Solo de clic aquí.

Ejemplos De Cobre.	
PDF Y XML	Folios
0 - 10	1 Folio
10	1 Folio
20	2 Folios
25	3 Folios
32	3 Folios
36	4 Folios

Aquí podrás hacer el calculo de folios que se restaran por documentos descargados.

Calculadora De Descarga	
Cantidad: 0	Folios: 0 Folios

Listado de Descargas				
Fecha de Descarga	Tipo De Archivo	Total Facturas	Folios Consumidos	Usuario
2015-09-29	XML	86	9	disdemo@sicofi.com.mx
2015-09-29	PDF y XML	86	8	disdemo@sicofi.com.mx

2 Registros (1-1)    1    5 10 20 80

1. Generación del cálculo de folios por concepto de descarga de documentos.

Este cálculo es posible generarlo con la ayuda de la **Calculadora de descarga** implementada en la misma pantalla, desplegando con esta, el equivalente en folios de la cantidad a aplicar.

**Nota:** Los campos con \* son de carácter obligatorio.

The screenshot shows the SICOFI web application interface. At the top, there's a green header with the 'SICOFI' logo. Below it, a message states 'Los datos marcados con \* son obligatorios.' The form includes fields for:
 

- \* Usuario: (text input)
- \* Contraseña: (password input)
- Inicio: 2016-01-31 (dropdown)
- Fin: 2016-12-31 (dropdown)
- Folio: (text input)
- Serie: (text input)
- \* Tipo De Archivo: (dropdown menu)
- \* Tipo Documento: (dropdown menu)
- Folio Fiscal: (text input)
- RFC o Razón Social: (text input)

 There are 'Buscar' (Search) and 'Salir' (Exit) buttons on the right side. A large green arrow points from the interface towards the left.

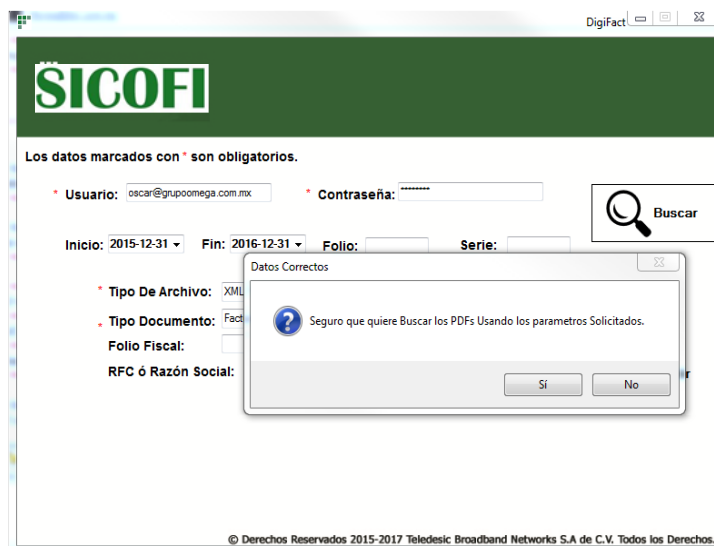
INTERFACE

This block contains an annotated version of the SICOFI interface. It includes several text boxes with arrows pointing to specific form elements:
 

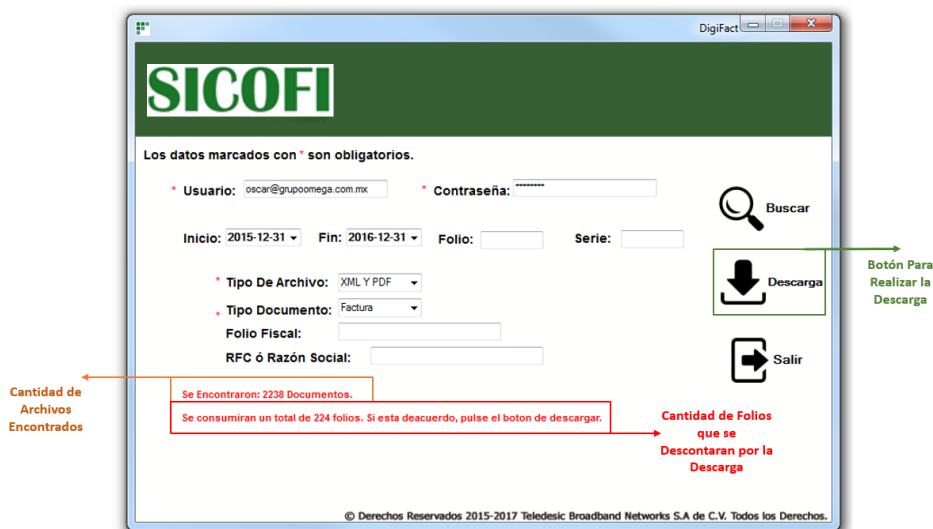
- Ingresa el Usuario y contraseña de la cuenta que se requiere hacer la descarga** (orange text, points to the Usuario and Contraseña fields).
- Nos permite elegir el rango de Fechas que se requieren Descargar los Archivos así como el Folio y/o Serie que se Requieren** (green text, points to the Inicio and Fin date dropdowns).
- Realiza la Búsqueda una vez Ingresado los Datos Requeridos** (green text, points to the Buscar button).
- Cierra la Aplicación** (black text, points to the Salir button).
- Nos permite Seleccionar el Tipo de Archivo que se Desea Descargar** (blue text, points to the Tipo De Archivo dropdown).
- Nos permite Seleccionar el Tipo de Documento que se Desea Descargar** (yellow text, points to the Tipo Documento dropdown).
- Nos permite poder realizar la búsqueda mediante Folio Fiscal (UUID), RFC o Razón Social** (red text, points to the Folio Fiscal and RFC o Razón Social fields).

 The interface itself is the same as the one in the previous block, but with these annotations.

2. Ingresar la información requerida en el formulario desplegado.
3. Una vez ingresados los datos requeridos para la búsqueda de los documentos a descargar, se deberá dar clic sobre el botón "Buscar";
4. Se desplegará un mensaje de confirmación, en donde se deberá confirmar si los datos Ingresados de la búsqueda son correctos.



5. Seleccionar el Botón "Sí", y de manera inmediata se muestre en pantalla la cantidad de Documentos encontrados, así como la cantidad de folios que se restarán como concepto de la descarga realizada.
6. Dar clic en el botón "Descargar" que nos permitirá llevar a cabo la descarga de documentos.



7. Una vez que se autoriza la descarga de los documentos, se muestra una barra de progreso.



8. Finalizada la Descarga, en pantalla se mostrará el siguiente mensaje:

SICOFI

Los datos marcados con \* son obligatorios.

\* Usuario:  \* Contraseña:

Inicio: 2016-03-04 Fin: 2016-03-04 Folio:  Serie:

\* Tipo De Archivo: XML

\* Tipo Documento: Factura

Folio Fiscal:

RFC ó Razón Social:

Buscar

Salir

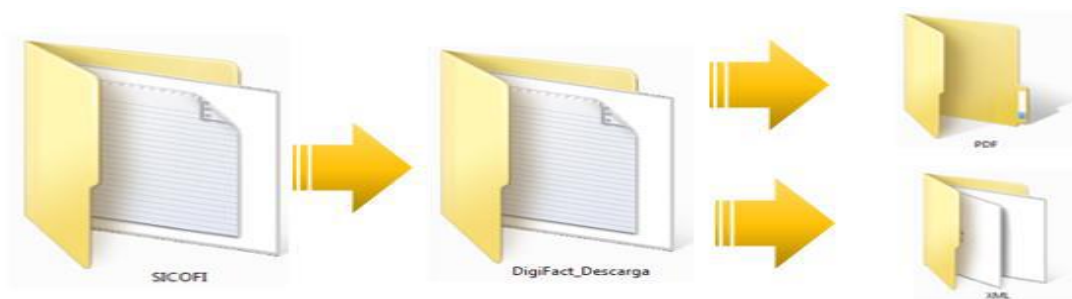
Descarga Exitosa.

MSN Una vez Finalizada la Descarga

© Derechos Reservados 2015-2017 Teledesic Broadband Networks S.A de C.V. Todos los Derechos.

Para poder visualizar los Archivos Descargados, es necesario direccionarse desde el equipo personal a:

**unidad C: -> Carpeta SICOFI -> Carpeta Digifact\_Descarga -> PDF o XML** (Dependiendo el tipo de archivo seleccionado para la descarga).





## 6.2 REPORTES

Sección de consulta, a través de la generación de diversos reportes en los cuales se extrae información relevante dependiendo del tema.

El acceso a este rubro se lleva a cabo a través de la siguiente ruta desde el menú principal: **HERRAMIENTAS→REPORTES**

### 6.2.1 Facturas

En esta sección se muestra gráficamente los clientes a los que se les ha generado comprobantes fiscales digitales, y ya han sido marcadas como pagadas.

Acceso a la Generación de Reportes para Facturas: **HERRAMIENTAS→REPORTES→Facturas**

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Tener a la mano y capturar:
  - RFC o razón social del Receptor
  - Fecha de inicio
  - Fecha fin
  - Estatus de pago
  - Estatus del CFD
  - Tipo de comprobante
  - Orden en la descarga: fecha o folio
2. Dar clic en el botón "Buscar".
3. Dar clic en el ícono "Descargar en CSV"(archivo en formato Excel).

**Reporte por Facturas**

Reportes » Facturas

*Aquí se muestra gráficamente los clientes a los que se les ha generado Comprobantes Fiscales Digitales, y ya han sido marcadas como pagadas*

*Para poder visualizar los resultados del rango seleccionado deberá de presionar el botón "Buscar".*

RFC o Razón Social del Receptor:  Inicio: 2016/12/01 Fin: 2017/1/5 Estatus del Pago: Todos

Estatus de CFD: Todos Tipo de Comprobante: Todos Ordenar Por: Fecha

RFC	Razon Social	NumCliente	Serie	Folio	UUID	Fecha	Hora	Subtotal	Descuento	IVA	IVA Importe	IEPS	IEPS Importe	ISR	IVAR	Otros Impuestos	Total	Moneda	Tipo de Cambio	Sts
IKM950419904	INSTITUTO KIPLING DE MORELIA SC		A	5779	CD6432D-B854-11E5-ADB8-00155D014300	2016-12-02	00:00:11	3,077.56	0.00	16.00	492.41	0.00	0.00	0.00	0.00	N/A	3,570.00		0.00	A
IKM950419904	INSTITUTO KIPLING DE MORELIA SC			608000240	B859A2E8-BD94-11E5-9085-00155D014300	2016-12-08	10:36:34	2,000.00	0.00	16.00	320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N/A	2,320.00	MXN	0.00	A

### 6.2.2 Nómina

En esta sección se podrá buscar y generar los reportes relacionados a los recibos de nómina emitidos.

El acceso a la Generación de Reportes para Nómina es: **HERRAMIENTAS→REPORTES→Nómina**

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Tener a la mano y capturar:
  - Empleado
  - Estatus de Recibo
  - Fecha inicio
  - Fecha fin
2. Dar clic en el botón "Buscar".
3. Dar clic en el ícono "Descargar en CSV"(archivo en formato Excel).

RFC	CURP	Nombre	Num Empleado	Serie	Folio	UUID	Fecha	Moneda	Estatus	Subtotal	Descuento	Total
MORA900430MHR	MORA900430MHGRYB07	ABIGAIL MORENO REYES	1	-	608000248	5F363058-C106-11E6-B961-00155D014300	2016-12-13	MXP	Vigente	0.00	17.38	736.62
MOAA930325GB4	MOAA930325HYNRGL00	ALEXSANDRO ABIGAIL MORENO AGUILAR	1	DEMO	44	958FC711-C47E-11E6-B693-00155D014300	2016-12-17	MXP	Vigente	0.00	0.00	1,405.00

### 6.2.3 Conceptos

El acceso a la Generación de Reportes por Concepto es: **HERRAMIENTAS→REPORTES→Conceptos**

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Tener a la mano y capturar:
  - RFC o Razón Social del Receptor
  - Fecha inicio
  - Fecha fin

- Tipo de comprobante:
    - Factura
    - Nota de Crédito
    - Recibo de Honorarios
    - Nota de crédito
    - Recibo de Honorarios
    - Nota de cargo
    - Carta Porte
    - Recibo
    - Recibo de Arrendamiento
    - Recibo de donativos
  - Estatus del Pago
  - Estatus de CFD
2. Dar clic en el botón "Buscar".
  3. Dar clic en el ícono "Descargar en CSV"(archivo en formato Excel).

**Reporte por Conceptos**  
Reportes » Conceptos

Para poder visualizar los resultados del rango seleccionado deberá de presionar el botón "Buscar".

---

RFC o Razon Social del Receptor:

Inicio: 2016/12/01    Fin: 2017/1/5

Tipo de Comprobante: Todos

Estatus del Pago: Todos

Estatus de CFD: Cancelados

**Buscar**

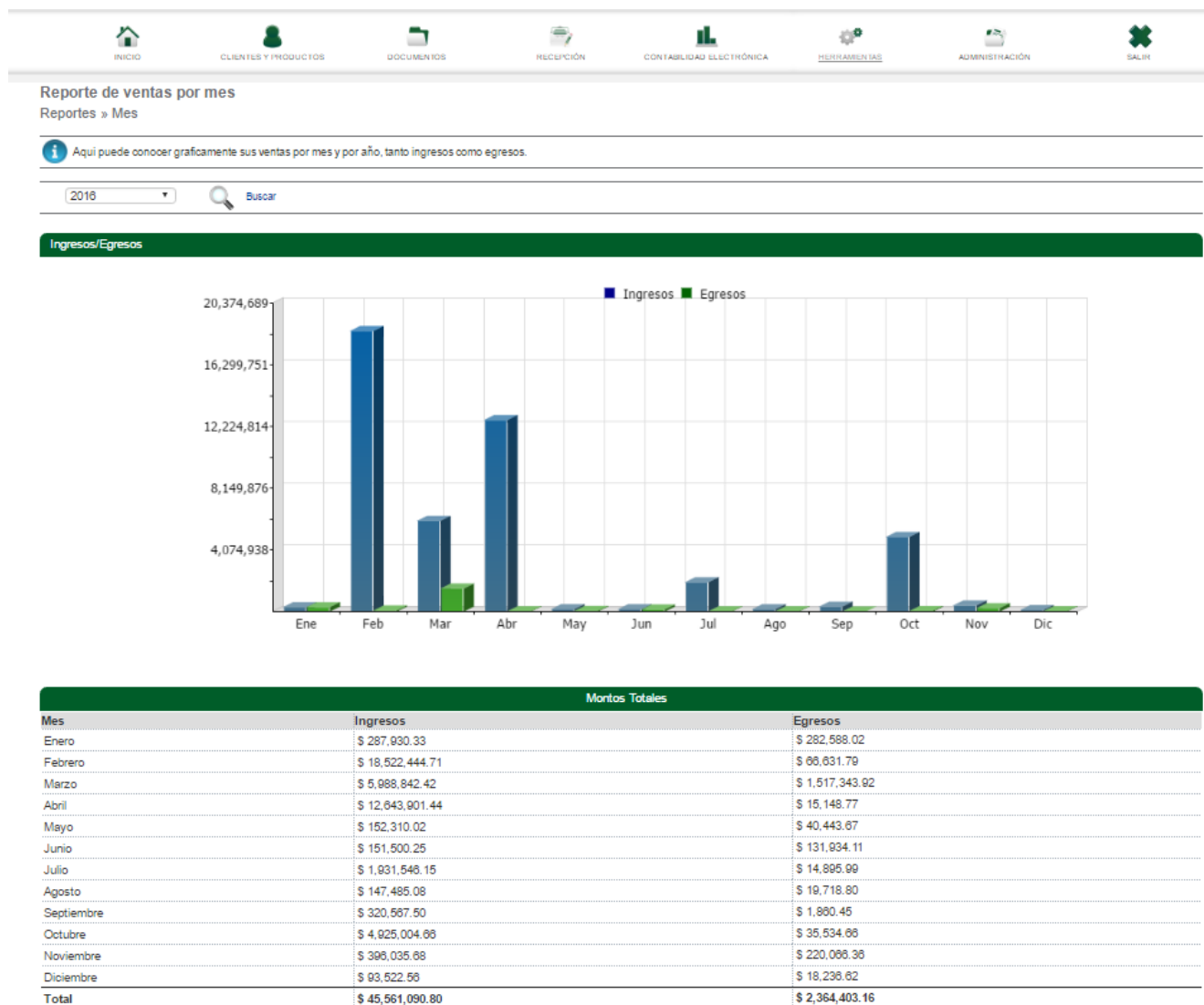
Reporte de Conceptos																
RFC	Razon Social	NumCliente	Serie	Folio	Fecha	Estatus	Cantidad	Unidad	Concepto	Precio Unitario	Importe	IVA	IEPS	ISR	IVAR	Total
IKM9504199Q4	INSTITUTO Kipling de Morelia SC		A	5779	2016-12-02	No Pagada	7.0	No Aplica	REGENERACION CARTUCHO HP85A TONER	439.66	3,077.58	0.00	0.00	0.00	0.00	3,077.58
IKM9504199Q4	INSTITUTO Kipling de Morelia SC			608000240	2016-12-08	No Pagada	1.0	Pza.	HKHGKGHK	2,000.00	2,000.00	320.00	0.00	0.00	0.00	2,320.00

## 6.2.4 Por Mes

El acceso a la Generación de Reportes Por Mes es: **HERRAMIENTAS→REPORTES→Por Mes**

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Elegir el Año
2. Dar clic en el botón "Buscar".
3. Dar clic en el ícono "Descargar en CSV"(archivo en formato Excel).



## 6.2.5 Por Clientes

El acceso a la Generación de Reportes Por Clientes es: **HERRAMIENTAS→REPORTES→Por Clientes**

Este tipo de reportes muestran información de los clientes a los que se les ha generado Comprobantes Fiscales Digitales.

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Capturar la siguiente información:
  - RFC o Razón Social del Receptor
  - Tipo: Pagada, No pagada
  - Fecha inicio
  - Fecha Fin
2. Dar clic en el botón "Buscar".
3. Dar clic en el ícono "Descargar en CSV"(archivo en formato Excel).

Razon Social	RFC	#Facturas	Monto
FILEMON MIGUEL MIGUEL	MIMF831010LV4	1	0.00
ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	AGR6907153UA	1	0.00
ALEJANDRA MELENDEZ TEUTLI	META881120IDA	1	0.00

 At the bottom of the interface, it shows '3 Registros (1-1)' on the left, a page number '1' in the center, and a pagination control '5 10 20 50' on the right.
 

## 6.2.6 Por producto

El acceso a la Generación de Reportes Por Productos es:

**HERRAMIENTAS→REPORTES→Por Producto**

En este tipo de reportes, se puede visualizar el producto que ha generado más ganancias y el cual se ha facturado mayor número de veces.

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Capturar la siguiente información:
  - Producto

- Ordenar por: Precio o Cantidad
  - Estatus del Documento
  - Fecha inicio
  - Fecha Fin
2. Dar clic en el botón "Buscar".
  3. Dar clic en el ícono "Descargar en CSV"(archivo en formato Excel).

## 6.2.7 Distribuidor

El acceso a la Generación de Reportes Por Distribuidor es:  
**HERRAMIENTAS→REPORTES→Distribuidor.**

A través de este reporte podemos llevar a cabo la revisión de Facturas Emitidas por los clientes

1. Capturar la siguiente información:
  - Año
  - Mes
2. Dar clic en el botón "Buscar".
3. Dar clic en el ícono "Descargar en CSV"(archivo en formato Excel).

## 6.2.8 Asignaciones

El acceso a la Generación de Reportes para Asignaciones es:

**HERRAMIENTAS→REPORTES→Asignaciones.**

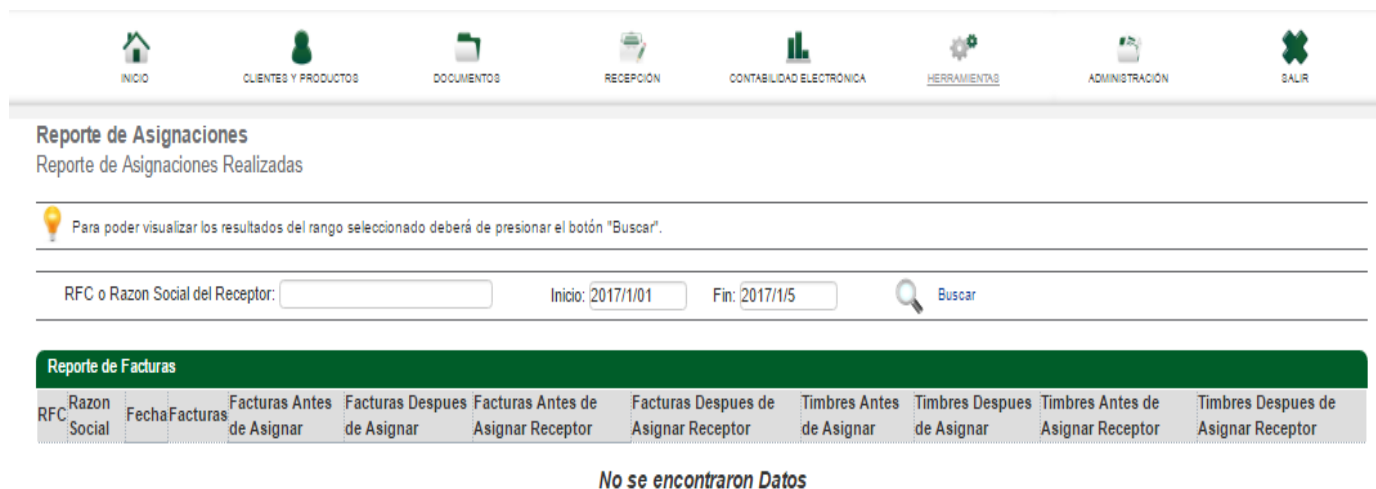
A través de este tipo de reportes podemos llevar a cabo revisión de Facturas Emitidas por clientes.

La generación de este tipo de reportes, requiere:

1. Capturar la siguiente información:

- RFC o Razón Social
- Fecha Inicio
- Fecha Fin

2. Dar clic en el botón "Buscar".



**Reporte de Asignaciones**  
Reporte de Asignaciones Realizadas

Para poder visualizar los resultados del rango seleccionado deberá de presionar el botón "Buscar".

RFC o Razon Social del Receptor:  Inicio: 2017/1/01 Fin: 2017/1/5

Reporte de Facturas										
RFC	Razon Social	Fecha Facturas	Facturas Antes de Asignar	Facturas Despues de Asignar	Facturas Antes de Asignar Receptor	Facturas Despues de Asignar Receptor	Timbres Antes de Asignar	Timbres Despues de Asignar	Timbres Antes de Asignar Receptor	Timbres Despues de Asignar Receptor
No se encontraron Datos										

## 6.2.9 Reporte de Tickets

El acceso a la Generación de Reportes por Tickets es:

**HERRAMIENTAS→REPORTES→Reporte de Tickets.**

En esta sección es posible consultar el estado de los tickets emitidos.

La generación de este tipo de reportes requiere:

1. Capturar la siguiente información:

- Estatus
- Fecha Inicio
- Fecha Fin



## 2. Dar clic en el botón "Buscar".

INICIO
 CLIENTES Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
 HERRAMIENTAS
 ADMINISTRACIÓN
 SALIR

**Reportes**  
 Reportes » Reportes de Tickets

En esta sección puede consultar el estado de sus tickets emitidos

**Opciones**  
 Status: Todos Inicio: 2017/1/5 Fin: 2017/1/5 Buscar

**Reporte Tickets**

Numero de ticket	Fecha y Hora de Emision	Monto Total	Status	Fecha y Hora de Facturacion	RFC	CFDI
No se encontraron Tickets						

0 Registros (1-1)
 1
 5 10 20 50

### 6.2.10 Reporte de Descargas

El acceso a la Generación de Reportes de Descargas generadas es:  
**HERRAMIENTAS→REPORTES→Descargas.**

En esta sección puede consultar el estado de los reportes elaborados, sin ingresar datos específicos, ya que es una sección de solo consulta

**Reportes Solicitados**  
 Reportes » Descargas

En esta sección puede consultar el estado de los reportes Solicitados

Una vez pasada la fecha de expiración el archivo se borrará y ya no podrá descargarse.

Reportes					
Nombre Del Reporte	Descripcion	Fecha y Hora De Solicitud	Fecha y Hora De Expiracion	Estatus	Descargar
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/12/19 a 2016/12/19	2016-12-19 16:39:33	2016-12-24 16:39:33	✓	
XML	XMLS de facturas generadas entre: 2015/12/7 y 2016/12/7	2016-12-07 10:29:28	2016-12-12 10:29:28	✓	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2013/06/03 a 2016/11/15	2016-11-15 15:29:14	2016-11-20 15:29:14	✓	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/10/31 a 2016/10/31	2016-10-31 12:29:17	2016-11-05 12:29:17	✓	
Reporte Conceptos	Reporte de Conceptos, periodo: 2016/10/27 a 2016/10/27	2016-10-27 18:42:47	2016-11-01 18:42:47	✓	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/10/12 a 2016/10/12	2016-10-12 14:30:21	2016-10-17 14:30:21	✓	
Reporte Conceptos	Reporte de Conceptos, periodo: 2016/09/01 a 2016/09/12	2016-09-12 08:48:51	2016-09-17 08:48:51	✓	
Reporte Nomina	Reporte de Recibos de Nomina, periodo: 2012/12/01 a 2016/09/8	2016-09-08 16:51:40	2016-09-13 16:51:40	✓	
ReporteConsumoDetallado	Reporte de Consumo Correspondiente al Periodo: 2016/08/01 a 2016/08/31	2016-09-06 16:41:28	2016-09-11 16:41:28	✓	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/08/31 a 2016/08/31	2016-08-31 11:56:44	2016-09-05 11:56:44	✓	

119 Registros (1-12)
 1 2 3 4 Siguiente Ultima
 5 10 20 50

## 7. ADMINISTRACIÓN

En esta sección es en donde se pueden llevar a cabo modificaciones de los datos de la empresa, así como de los usuarios que operarán el sistema, entre otras opciones que se describirán a continuación:

### 7.1 MI EMPRESA

#### 7.1 .1 Datos Fiscales

Apartado en donde se visualizarán los datos internos de la empresa, factibles a ser modificados desde el formulario de *Información Fiscal* desplegado:



Formulario de Información Fiscal:

- \* RFC: AAA010101AAA
- \* Razón Social: AAA010101AAA
- Régimen Fiscal 3.2: Regimen Fiscal
- \* Régimen Fiscal 3.3: General de Ley Personas IV
- CURP:
- Registro Patronal: B12345678981
- RFC Patron Origen:
- Origen Recurso:
- Monto Recurso: 0.000

En este formulario, la información fiscal como **RFC**, **Razón Social** son datos obligatorios, de la misma manera que el dato de **CURP**, aunque este último es obligatorio únicamente en caso de generar retenciones.

En caso de tener que realizar cambio de RFC, es necesario firmar nuevamente el contrato y registrar la FIEL.

En la siguiente imagen, se despliega la sección de *Contactos*, con campos como:

**Contacto 1:** información del *Responsable Principal* de la cuenta.

**Contacto 2:** información del *Responsable Secundario* de la cuenta.

En caso de tener que generar el cambio del **contacto 1** (Contacto Principal), es necesario llevar a cabo nuevamente la firma del contrato con la FIEL.

Los contactos ubicados en esta sección son los únicos que podrán solicitar algún cambio extraordinario a realizar sobre la cuenta, por lo que se recomienda sean personas diferentes y con potestad para tomar decisiones en la administración de la cuenta.

**Contactos**

* Contacto 1:	<input type="text" value="Contacto 1"/>
* Contacto 2:	<input type="text" value="Contacto 2"/>
* E-Mail Principal:	<input type="text" value="prueba@mail.com"/>
E-Mail Secundario:	<input type="text" value="prueba1@mail.com"/>
E-Mail Alterno:	<input type="text" value="prueba2@mail.com"/>
* Teléfono:	<input type="text" value="5508080808"/>
Teléfono (2):	<input type="text" value="5509090909"/>

La sección de ***Dirección*** es información que se registra desde un principio, misma que aparece en las facturas generadas y parte de la información que se despliega en el apartado de inicio del sistema de facturación personalizado.

**Dirección**

* Calle:	<input type="text" value="Calle Prueba"/>
* Número Exterior:	<input type="text" value="85"/>
Número Interior:	<input type="text" value="5"/>
Referencia:	<input type="text" value="Referencia Prueba"/>
* Colonia:	<input type="text" value="Colonia Prueba"/>
* Municipio:	<input type="text" value="Delegacion Prueba"/>
* Código Postal:	<input type="text" value="54015"/>
* Ciudad:	<input type="text" value="Mexico"/>
* Estado:	<input type="text" value="Michoacán"/>
* País:	<input type="text" value="Mexico"/>

Existe una sección más, denominada ***Información Adicional***, en donde se visualiza la cantidad de facturas con que se cuenta en el momento. Describiendo de esta manera los siguientes campos:

- **Aviso de folios:** Es necesario estipularlo como un mínimo de folios, para que a través de este dato el sistema nos alerte y ayude a prever antes de quedar sin folios, llevando así a cabo una recompra.
- **Decimales PDF 3.2:** Es necesario seleccionar el número de decimales que requerimos se muestren en los PDF's registrados, estos pueden ser desde 2 hasta 6 dígitos a la derecha de un punto decimal.
- **Responder a emisor:** Es posible que al enviar por correo las facturas, se pueda ver el mail de envío, a modo de que puedan dar replica al mismo.
- **Tipo de cambio:** Es posible colocar el tipo de cambio entre dos monedas, de modo que se especifique la cantidad indicada de base a una conversión monetaria.
- **Página web:** Es posible colocar el link de la página en donde los clientes o emisores podrán encontrar información sobre sus servicios. De esta manera, será necesario también configurar *Idioma PDF*, que es el idioma en el que requiere que los clientes visualicen sus facturas. Las opciones por elegir son inglés o español.
- **Envío de factura como adjunto:** Es necesario seleccionar la opción como adjunto (Permiso de notificación para alertar que no será posible registrarse dentro del sistema si una factura ya fue vista),
- **Decimales Versión 3.3:** Con esta opción puede modificar la cantidad de decimales que requiera en el XML y PDF respectivamente, para el uso de la versión 3.3.

Información Adicional	
Timbres Restantes: ? 140676931	Tipo de Cambio: ? 0.00
Aviso de Folios: ? 100	Página Web: ? <a href="http://www.facturicaeimpres">http://www.facturicaeimpres</a>
Decimales PDF 3.2: ? 2	Idioma PDF: ? Español
Envío de Factura como Adjunto: ? Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	
Responder a Emisor: ? Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	
Decimales Versión 3.3: ? 4	

El apartado *Complemento Donataria* es opcional, ya que es aplicable únicamente si se expiden recibos de Donativos. Dicha sección solo consta de 2 campos:

- *Número de autorización*
- *Fecha de Autorización*

Estos datos aparecerán al momento de generar la expedición de los recibos de donativos.

Complemento Donataria (Unicamente si Expide Recibos de Donativos)

No. Autorización : 12345

Fecha Autorización : 2014/01/01

En la sección *Información Adicional* relacionada al envío de e-mails, es posible automatizar los mensajes que deseamos vayan en el cuerpo del correo, como presentación al enviar vía Email las remisiones, los CFDI's, o bien, como leyenda adicional en los PDF's o para que sea agregada en cada factura de XML con Addenda.

Información Adicional (E-Mails)

Mensaje al mandar por Email Remisiones:

Adjuntamos factura.

Mensaje al mandar por mail CFDI:

Agradecemos la compra en nuestras tiendas. Gracias por su preferencia

Leyenda adicional para el PDF:

XML Addenda:

Actualizar

Regresar

Finalmente se da clic en el botón *Actualizar* para refrescar la información y se despligue correctamente en las secciones y operaciones neesarias.

## 7.1.2 Usuarios

En esta fase, se administra y dan de alta los usuarios en Sistema de Facturación Electrónica SICOFI.

Favor de consultar el apartado *Administración de Clientes* **Página 21.**

INICIO

CLIENTES Y PRODUCTOS

DOCUMENTOS

RECEPCION

CONTABILIDAD ELECTRONICA

HERRAMIENTAS

ADMINISTRACION

SALIR

Administración de Usuarios de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA

Mi Empresa » Usuarios

Permite crear, eliminar o modificar los privilegios y contraseñas de los usuarios.

Herramientas

Agregar un Nuevo Usuario

Usuarios:

Buscar

Mostrar todos

Listado de usuarios

Estado	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Email	
<input checked="" type="radio"/>	demo	demo	demo	disdemo@sicofi.com.mx	
<input checked="" type="radio"/>	pollito	pio	pio	pollito15@gmail.com	

2 Registros (1-1)

1

5 10 20 50

### 7.1.3 Contrato

En caso de haber realizado más de una ocasión la firma del contrato con FIEL, se mostrarán enlistados y en pantalla los contratos generados por este proceso, como se muestra en la siguiente imagen:

Número De Fiel	RFC	Sellado con Fecha	Abrir PDF
112312ddddd	RFC010101A20	06/01/2014	
00001000000101798315	TBN040609RKA	19/06/2012	
00001000000101798315	TBN040609RKA	08/02/2012	

Así es como se puede consultar el archivo del contrato descargado en formato PDF, con solo dar un clic sobre el ícono de la imagen PDF.

### 7.1.4 Departamentos

En esta sección es posible dar de alta, modificar y eliminar los departamentos de una empresa registrada.

En dónde;

**Nuevo Departamento:** Es la opción para registrar un departamento que no ha sido dado de alta anteriormente.

1. Dar clic en el ícono Nuevo Departamento.
2. Ingresar Nombre del departamento y Descripción del área que se va a generar.
3. Dar clic en el botón Actualizar.
4. Despliegue de la leyenda: "Departamento creado correctamente. Regresar a la tabla".

INICIO
 CUENTES Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
 HERRAMIENTAS
 ADMINISTRACIÓN
 SALIR

Administración de Departamentos de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA

Departamentos » Modificación de Departamento

Ingrese el nombre y la descripción del Departamento.

Departamento creado correctamente, regresar a la lista.

**Departamento**

Nombre:

Descripción:

**Modificar Departamento y Eliminar Departamento** son opciones a través de las cuales es posible modificar información relacionada a cualquier departamento dado de alta, o bien, eliminar el registro de cualquier departamento dado de alta anteriormente, con solo:

1. Seleccionar el Departamento al cual requerimos modificar información o eliminar.
2. Dar Clic al botón correspondiente según sea el caso.

INICIO
 CUENTES Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
 HERRAMIENTAS
 ADMINISTRACIÓN
 SALIR

Administración de Departamentos de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA

Mi Empresa » Departamentos

Aquí podrá dar de alta, modificar y eliminar los departamentos de su empresa.

**Herramientas**

Nuevo Departamento
 Modificar Departamento
 Eliminar Departamento

Departamentos:  Buscar

Listado de Departamentos	
Nombre	Descripción
<input type="radio"/> Sistemas Informáticos	Departamento cuyo objetivo es desarrollar y dar mantenimiento a sistemas administrativos
<input type="radio"/> Sistemas	Departamento de Sistemas
<input checked="" type="radio"/> Sistemas	Área de desarrollo de tecnología

3 Registros (1-1) 5 10 20 50











## 7.1.5 Empleados

En este apartado es posible dar de alta a los empleados que posteriormente genere el timbrado de nómina, mostrando la siguiente ventana en la cual se visualizará el ícono Nuevo empleado y el listado de empleados dados de alta.

Al seleccionar cualquiera de los registros desplegados, aparecerá la imagen siguiente:

Al seleccionar cualquier registro del *Listado de Empleados* y dar clic en el ícono "Modificar Empleado":

Se presentará de manera inmediata el siguiente formulario:

Administración de Empleados de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA

Empleados » Nuevo Empleado

Los datos marcados \* son obligatorios o condicionales.

**Información Fiscal**

\* CURP:  NSS:

\* RFC:  Antigüedad:

\* Tipo De Contrato:  \* Fecha Inicio Laboral:

\* Entidad:  Cuenta Bancaria:

\* Número Empleado:  Departamento:

\* Periodicidad Pago:  Banco:

\* Tipo De Regimen:  Salario Base:

Salario Diario:  Tipo Jornada:

Puesto:  Riesgo Puesto:

Sindicalizado:  Email:

\* Nombre Empleado:

**Sub Contratación**

\* RFC Labora:  \* Tiempo Porcentaje

[Agregar Mas Conceptos](#)

**Percepciones**

**Percepciones**

Sueldos Total:  Jubilación Total:

\* Total Gravado:  \* Total Exento:

Total Indemnización:

**Percepcion**

\* Tipo Percepción:  \* Clave:

\* Importe Exento:  \* Importe Gravado:

\* Concepto:

[Agregar Mas Percepción](#)

**Deducciones**

**Deducciones**

Total Impuestos Retenidos:  Total Otras Deducciones:

**Deducción**

\* Tipo Deducción:  \* Clave:

\* Concepto:  \* Importe:

[Agregar Mas Deducciones](#)

**Otros Pagos**

**Otros Pagos**

\* Tipo Otro Pago:  \* Clave:

\* Concepto:  \* Importe:

[Agregar Mas Pagos](#)

[Agregar](#) [Cancelar](#)

Una vez llenados todos los campos, se dará clic en el botón "Agregar" y se emitirá una leyenda: "La información ha sido ingresada correctamente".

Las opciones "Eliminar empleado" y "Activar Empleado", se aplican únicamente seleccionando el usuario correspondiente y dando clic en cualquiera de los 2 íconos según se requiera.

**Nota:** Los campos con asterisco (\*) son obligatorios.

## 7.2SAT

### 7.2.1 Certificados

Apartado de consulta, en donde podrá encontrar el certificado previamente dado de alta, para su consulta o en caso de ser necesario para reemplazarlo o renovarlo por cuestiones de caducidad.



**Administración de Certificados de Sello Digital**  
SAT » Certificados

En esta parte puede dar de alta, consultar, reemplazar, renovar o eliminar sus certificados.

Al hacer click sobre esta liga mostrara un manual con toda la información de como se genera y solicita un certificado en el SAT.

Si usted desea reemplazar o renovar su certificado, seleccíonelo de la lista y utilice las opciones correspondientes.

**Herramientas**

Listado de Certificados					
	Número de Certificado	Fecha de Expedición	Fecha de Expiración	Días Restantes	Vigente
<input type="radio"/>	20001000000200001428	7 de Mayo de 2013	7 de Mayo de 2017	120	<input checked="" type="checkbox"/>

Si desea usar mas de un certificado al mismo tiempo haga click aqui.

Al seleccionarse cualquier certificado de los listados, aparecerá la siguiente pantalla:



**Administración de Certificados de Sello Digital**  
SAT » Certificados

En esta parte puede dar de alta, consultar, reemplazar, renovar o eliminar sus certificados.

Si usted desea reemplazar o renovar su certificado, seleccíonelo de la lista y utilice las opciones correspondientes.

**Herramientas**

Nuevo Certificado   Consulta Certificado   Reemplazar Certificado

Listado de Certificados					
	Número de Certificado	Fecha de Expedición	Fecha de Expiración	Días Restantes	Vigente
<input checked="" type="radio"/>	30001000000300023708	17 de Mayo de 2017	17 de Mayo de 2021	1134	<input checked="" type="checkbox"/>

Si desea usar mas de un certificado al mismo tiempo haga click aqui.

En esta vista, aparecen 3 íconos nuevos: Nuevo Certificado, Consulta Certificado y Reemplazar certificado.

## Consulta de Certificado

Apartado únicamente de consulta, en donde es posible visualizar la información relacionada al certificado dado de alta y previamente seleccionado, para posteriormente dar clic en el icono *Consulta certificado*, desplegándose la siguiente pantalla:

Administración de Certificados de Sello Digital  
Certificados » Consulta de Certificado

 Aquí puede ver los datos referentes a su certificado.

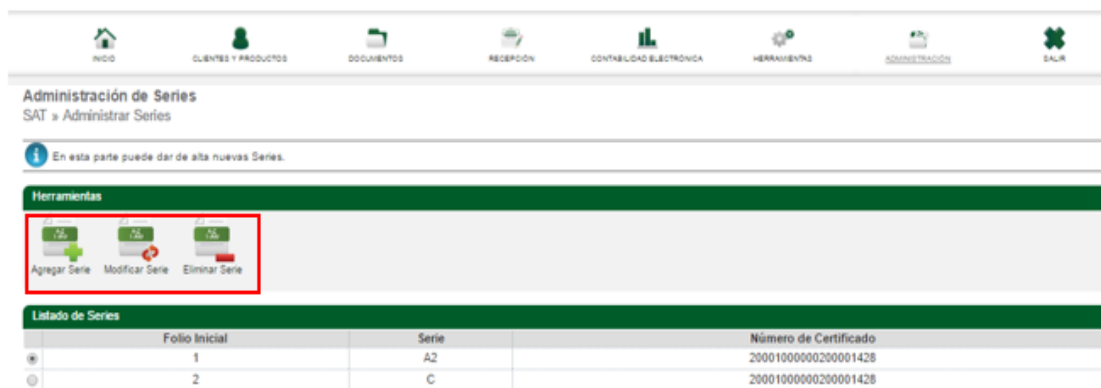
Certificado de Sello Digital	
Empresa Registrada:	
RFC Registrado:	
Valido Desde:	7 de Mayo de 2013 (Tue May 07 11:01:29 CDT 2013)
Valido Hasta:	7 de Mayo de 2017 (Sun May 07 11:01:29 CDT 2017)
Algoritmo de Encripción:	SHA1withRSA
Número de Serie:	20001000000200001428

Regresar

Para llevar a cabo la operación de Renovación de certificado o Agregar uno nuevo, es necesario seguir los pasos estipulados en el apartado “*Administración de Certificados de Sello Digital*”, ubicado en la página 10.

## 7.2.2 Administrar series

Modulo mencionado previamente al inicio de este manual, a través del cual se lleva a cabo la configuración y personalización del sistema de facturación. En caso de requerir agregar otra serie, es posible hacerlo a través de esta sección.



	Folio Inicial	Serie	Número de Certificado
+	1	A2	20001000000200001428
-	2	C	20001000000200001428

En donde, para llevar alguna de las 3 operaciones mencionadas anteriormente, es necesario hacer referencia a la sección.

Favor de consultar el apartado *Generación del Foliado interno* **Página 11.**

## 7.3 Sucursales

### 7.3.1 Administrar

Sección interna de Administración para sucursales, en donde es posible llevar a cabo alta de sucursales necesarias:



Al seleccionar el icono de agregar sucursal le desplegara el siguiente recuadro:

Donde se colocará toda la información referente a la dirección de la sucursal, así como la cantidad de folios que se va a asignar a esa sucursal, una llenados todos los campos, se da clic en el botón

“Agregar” para que la información quede debidamente registrada, desplegándose la siguiente leyenda si el proceso se realizó correctamente:

INICIO CUENTES Y PRODUCTOS DOCUMENTOS RECEPCIÓN CONTABILIDAD ELECTRÓNICA HERRAMIENTAS

Administración de Sucursal de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA  
Sucursales » Modificación de Sucursal

Los datos marcados con \* son obligatorios.

Sucursal creada correctamente, regresar a la lista.

**Dirección de Sucursal**

Calle: Cuba  
Número Exterior: 12  
Número Interior: 2  
Referencia: ?  
Colonia: Barrio norte  
Municipio: san lucas tepiccalco  
Código Postal: 54055  
Ciudad: san lucas tepiccalco  
Estado: Baja California Sur  
\* País: México  
Número de folios: ? 85  
Fecha de Expiración: ? 2018-01-03

Actualizar Cancelar

En este apartado se debe colocar la cantidad de folios con los que va a contar su nueva sucursal

Al regresar a la lista "Alta de sucursales", aparece de manera inmediata la información relacionada a la sucursal previamente dada de alta. Aparecerán los siguientes iconos:

INICIO CUENTES Y PRODUCTOS DOCUMENTOS RECEPCIÓN CONTABILIDAD ELECTRÓNICA HERRAMIENTAS ADMINISTRACIÓN SALIR

Sucursales  
Sucursales » Administrar

Aquí podrás agregar, borrar y actualizar tus sucursales.

**Sucursales**

Agregar Sucursal Modificar Sucursal Activar o Desactivar Administrar Usuarios

**Listado de Clientes**

Estado	Sucursal	# Facturas	Fecha de Expiración:	Depende de Matriz: ?
✓	Calle1, 98, Delegacion	300	05/05/2017	SI

**Sucursales**

Agregar Sucursal Modificar Sucursal Activar o Desactivar Administrar Usuarios

**Modificar Sucursal:** Al seleccionar el icono de modificar sucursal, le aparecerá el mismo recuadro para el alta en caso de que requiera realizar la corrección de cualquier dato referente a esta sucursal.

**Dirección de Sucursal**

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Referencia:

Colonia:

Municipio:

Código Postal:

Ciudad:

Estado:

\* País:

Número de folios:

Fecha de Expiración:

**Activar o desactivar sucursal:** Con el siguiente icono como su nombre lo indica, le va ayudar para activar o desactivar la sucursal dada de alta, el cambio de estado se va a notar con lo icono que se visualizan en el estado de la sucursal.

**Listado de Clientes**

Estado	Sucursal	# Facturas	Fecha de Expiración:	Depende de Matriz: <input type="text" value="?"/>
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	Calle1, 98, Delegacion	300	05/05/2017	SI
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	1, 1	13446	05/05/2017	SI



**Administrar usuarios:** El icono de Administrar usuarios lo va a mandar a una nueva ventana donde encontrara la opción para agregar los usuarios, que puedan ingresar a la cuenta de la nueva sucursal, así como el nivel de manipulación que tendrán dentro de la misma.

**Sucursales**  
Sucursales » Administrar

Aquí podrás agregar, borrar y actualizar tus sucursales.

**Sucursales**

Agregar Sucursal   Modificar Sucursal   Activar o Desactivar   **Administrar Usuarios**

**Listado de Clientes**

Estado	Sucursal	# Facturas	Fecha de Expiración:	Depende de Matriz: ?
	Calle1, 98, Delegacion	300	05/05/2017	SI

Para crear estos usuarios se deben generar los mismos pasos expuestos con anterioridad al inicio de este manual. Favor de consultar el apartado Administración usuarios **Página 21.**

### 7.3.2 Asignar Series

En este apartado es posible asignar series a las sucursales, siempre y cuando como se mostró al inicio de este manual, haya sido dada de alta la sucursal previamente.

**Administración de Folios del SAT para Sucursales**  
Sucursales » Administrar Series

Si usted contiene "Serie Vacía" es porque tiene una serie en blanco.

**Listado Sucursales**

Sucursal	Serie	Certificado	Asignar Serie	Acciones
Calle1	DEMO;a;E;NC;nomina;hn;b;;aegaer;CR;Serie Vacía	20001000000200001428	<input type="text"/>	<input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
	a;Serie Vacía;E;Nomf	20001000000200001428	<input type="text"/>	<input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

## 7.4 Publicidad

Dentro de este apartado podrá colocar información de su empresa como publicidad, por medio de imágenes que se agregaran de forma automática en sus PDF's correspondientes.

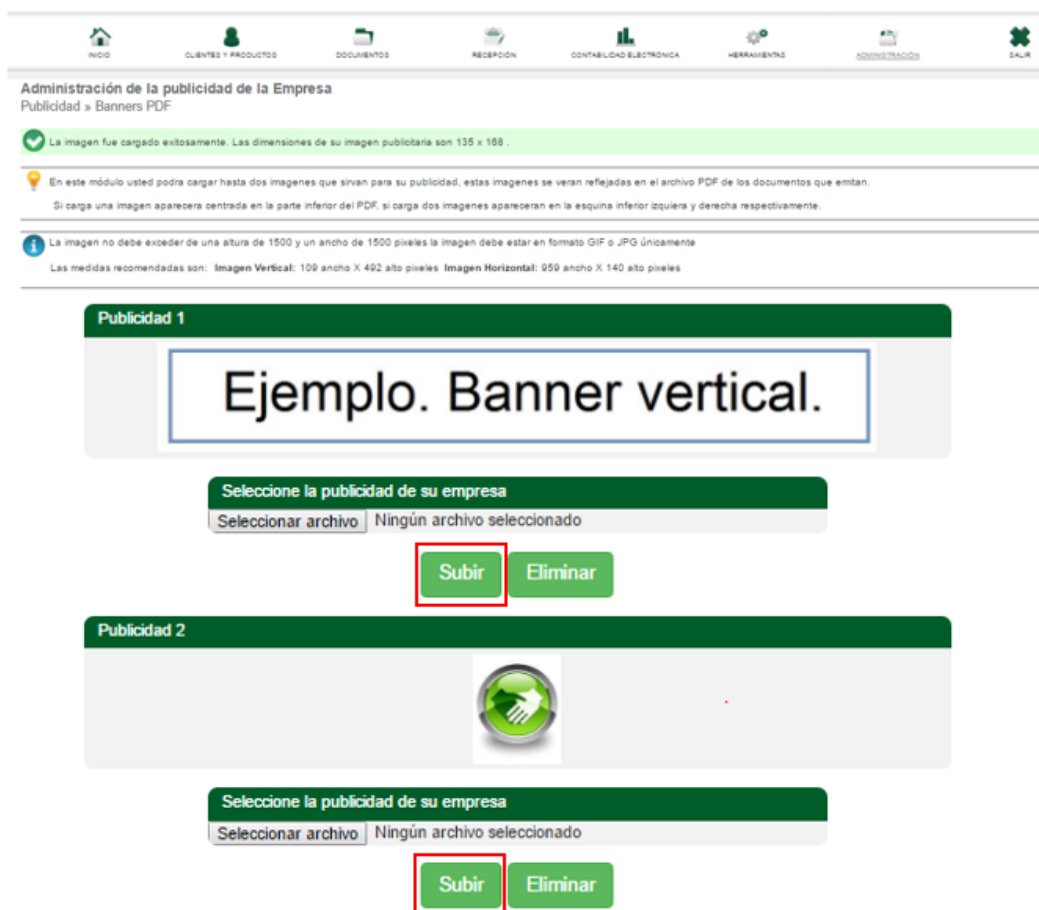
### 7.4.1 Banners PDF

En este apartado es posible personalizar la herramienta, dando de alta imágenes que ayudarán a la publicidad de la marca, a través de las facturas generadas que se muestren en formato PDF.

Enseguida, se ejemplifica la manera de llevar a cabo este pequeño proceso:

1. En la sección de *Publicidad 1* y al mismo tiempo en la sub sección *Seleccione la publicidad de su empresa*, seleccionar desde el equipo personal, la imagen que se desea presentar en las facturas emitidas como parte de la publicidad.
2. Dar clic al botón "Subir".

Repitiendo estos pasos en caso de requerir un segundo espacio de publicidad.



The screenshot displays the 'Administración de la publicidad de la Empresa' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Clientes y Productos, Documentos, Recepción, Contabilidad Electrónica, Herramientas, Administración, and Salir. Below this, the main heading is 'Administración de la publicidad de la Empresa' with a sub-heading 'Publicidad » Banners PDF'. A green success message states: 'La imagen fue cargado exitosamente. Las dimensiones de su imagen publicitaria son 135 x 168.' Below this, a light blue information box explains that up to two images can be uploaded and will appear in the PDF documents. It also specifies image dimensions: 'La imagen no debe exceder de una altura de 1500 y un ancho de 1500 pixeles la imagen debe estar en formato GIF o JPG únicamente. Las medidas recomendadas son: Imagen Vertical: 100 ancho X 402 alto pixeles Imagen Horizontal: 950 ancho X 140 alto pixeles'.

The interface shows two sections for adding banners:

- Publicidad 1:** Features a large box with the text 'Ejemplo. Banner vertical.' Below this is a green bar with the text 'Seleccione la publicidad de su empresa'. Underneath is a button 'Seleccionar archivo' followed by the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom are two green buttons: 'Subir' (highlighted with a red box) and 'Eliminar'.
- Publicidad 2:** Features a green bar with the text 'Seleccione la publicidad de su empresa'. Below this is a button 'Seleccionar archivo' followed by the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom are two green buttons: 'Subir' (highlighted with a red box) and 'Eliminar'.

## 7.4.2 Boletines

Este apartado es otra opción de publicidad que brinda el sistema en caso de ser distribuidor, ya que es posible crear boletines informativos para los clientes, siendo estos muy fácil de configurar y programar para ser enviados en una fecha y hora estipulada.

Titulos	Fecha De Envío	Estatus
PROMOCIÓN FIN DE AÑO	2014-12-03 06:00:00	En espera

Para esto es necesario:

1. Dar clic en el botón "Agregar un Boletín", apareciendo la siguiente ventana:

- Esta ventana, siendo similar a un correo electrónico que será enviado, será necesario llenar los datos "título del boletín", y posteriormente llenar el cuerpo del correo de acuerdo a lo que deseamos sea visible para nuestros contactos.
- Dar clic en el botón Guardar, regresar al listado de boletines guardados, donde al seleccionar el boletín a enviar le aparecerá esta opción en la barra de herramientas.

**Administración de Boletines**  
Publicidad > Boletines

Aquí usted puede crear un boletín informativo, el cual podrá enviar a sus clientes en una fecha específica. Este boletín es enviado vía email.

**Herramientas**

Agregar un Boletín Modificar Boletín Eliminar Boletín **Enviar Boletín**

**Listado Boletines**

Titulos	Fecha De Envío	Estatus
PROMOCIÓN FIN DE AÑO	2014-12-03 06:00:00	En espera
COTIZACIÓN	--	Inactivo

**Herramientas**

Agregar un Boletín Modificar Boletín Eliminar Boletín **Enviar Boletín**

- Para que así, se le muestre el apartado donde hará la programación de fecha y hora de envío, recordándole que este será recibido a partir de las 6 am del día siguiente de la programación.

**Envío de Boletín**  
Boletines > Envío de Boletín

La lista de envío se compone de todos los clientes que correspondan a los criterios de búsqueda.

**Enviar Boletín**

Este Boletín será enviado a 4474 clientes el día 2017/1/9 a las 6:00 A.M.

Tipo de Cliente: Todos Estado: Todos Buscar

**Listado de Clientes**

RFC	Razon Social	Email
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	ideo-graphics@hotmail.com
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	ramiro.rodriguez@facturacionelectronica.com
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	chat3to@gmail.com
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	lino@grafafacta.com
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	charfee@gmail.com
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	contao@hotmail.com
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	alexia_245@man.com
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	alexia_245@man.com
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	chen2@gmail.com
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	alexia_245@man.com
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	rogerio_melendez_espinoza@yahoo.com.mx
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	marco.dalatorri@ula.edu.mx
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	edgar.duran@ula.edu.mx
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	jose.correa@ula.edu.mx
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	

4,474 Registros (1-224) 1 2 3 4 Siguiente Última 5 10 20 50

## 7.5 Diseño

### 7.5.1 Plantilla 3.3

En esta sección, es posible escoger el tipo de plantilla (en versión 3.2 o 3.3) que se ajuste a las necesidades del negocio, seleccionando el color y la imagen que requerimos desplegar en cada factura si requiere su plantilla cuente con datos adicionales debe seleccionar el tipo de desglose que requiere.

Para esto es posible elegir de entre los siguientes formatos:

## Formato A

**Administración de Plantillas**

Diseño » Plantilla

---

Aquí usted puede elegir el formato de la plantilla.

Plantillas	Herramientas
<b>A</b> <u>Formato A</u>	<b>B</b> Formato B
<b>C</b> Formato C	<b>D</b> Formato D

**Herramientas**

- \* Colores:
- Desglose de impuestos (Concepto) Tipo 1: ☐
- Desglose de impuestos (Concepto) Tipo 2: ☐
- Sin Desglose de impuestos (Concepto): ☐
- No mostrar claves: ☐

## Formato B

The screenshot shows the 'Administración de Plantillas' (Template Management) interface. The top navigation bar includes: INICIO, CLIENTES Y PRODUCTOS, DOCUMENTOS, RECEPCIÓN, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, HERRAMIENTAS, ADMINISTRACIÓN, and SALIR. The main area is titled 'Diseño » Plantilla' and contains a message: 'Aquí usted puede elegir el formato de la plantilla.' Below this is a green status bar: 'La Plantilla fue actualizada exitosamente.'

On the left, under 'Plantillas', there are four icons labeled 'Formato A', 'Formato B' (selected), 'Formato C', and 'Formato D'. On the right, under 'Herramientas', there are options for 'Colores' (black, white, grey, blue, green, red), 'Desglose de impuestos (Concepto) Tipo 1', 'Desglose de impuestos (Concepto) Tipo 2', 'Sin Desglose de impuestos (Concepto)', and a checkbox for 'No mostrar claves'.

The 'Vista Previa' (Preview) section shows a sample of the 'Formato B' receipt. It includes fields for 'Fecha', 'Hora', 'Código de Verificación', 'Código de Barras', 'Código de Verificación de Transacción', 'Código de Verificación de Transacción', 'Código de Verificación de Transacción', and a QR code. At the bottom, it states 'ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ OFICIAL'.

At the bottom of the interface are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

**Formato C:** Con este formato la letra de comentarios de la remisión es mas grande.

The screenshot shows the 'Administración de Plantillas' (Template Management) interface. The top navigation bar includes: INICIO, CLIENTES Y PRODUCTOS, DOCUMENTOS, RECEPCIÓN, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, HERRAMIENTAS, ADMINISTRACIÓN, and SALIR. The main area is titled 'Diseño » Plantilla' and contains a message: 'Aquí usted puede elegir el formato de la plantilla.' Below this is a green status bar: 'La Plantilla fue actualizada exitosamente.'

On the left, under 'Plantillas', there are five icons labeled 'Formato A', 'Formato B', 'Formato C' (selected), 'Formato D', and 'Plantilla personalizada'. On the right, under 'Herramientas', there are options for 'Colores' (black, white, grey, blue, green, red), 'Desglose de impuestos (Concepto) Tipo 1', 'Desglose de impuestos (Concepto) Tipo 2', 'Sin Desglose de impuestos (Concepto)', and a checkbox for 'No mostrar claves'.

The 'Vista Previa' (Preview) section shows a sample of the 'Formato C' receipt. It includes fields for 'Fecha', 'Hora', 'Código de Verificación', 'Código de Barras', 'Código de Verificación de Transacción', 'Código de Verificación de Transacción', 'Código de Verificación de Transacción', and a QR code. At the bottom, it states 'ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ OFICIAL'.

At the bottom of the interface are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

**Formato D:** esta opción cuenta con dos opciones para el agregado de la publicidad que requiera se muestre en la planatilla.

INICIO
 CLIENTES Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
 HERRAMIENTAS
 ADMINISTRACIÓN
 SALIR

---

## Administración de Plantillas

### Diseño » Plantilla

---

Aquí usted puede elegir el formato de la plantilla.

---

La Plantilla fue actualizada exitosamente.

#### Plantillas

**A**  
Formato A

**B**  
Formato B

**C**  
Formato C

**D**  
Formato D

Publicidad  
Vertical

Publicidad  
Horizontal

#### Herramientas

\* Colores:

Desglose de impuestos (Concepto) Tipo 1: ☐

Desglose de impuestos (Concepto) Tipo 2: ☐

Sin Desglose de impuestos (Concepto): ☒

-----

No mostrar claves: ☐

#### Vista Previa

Guardar

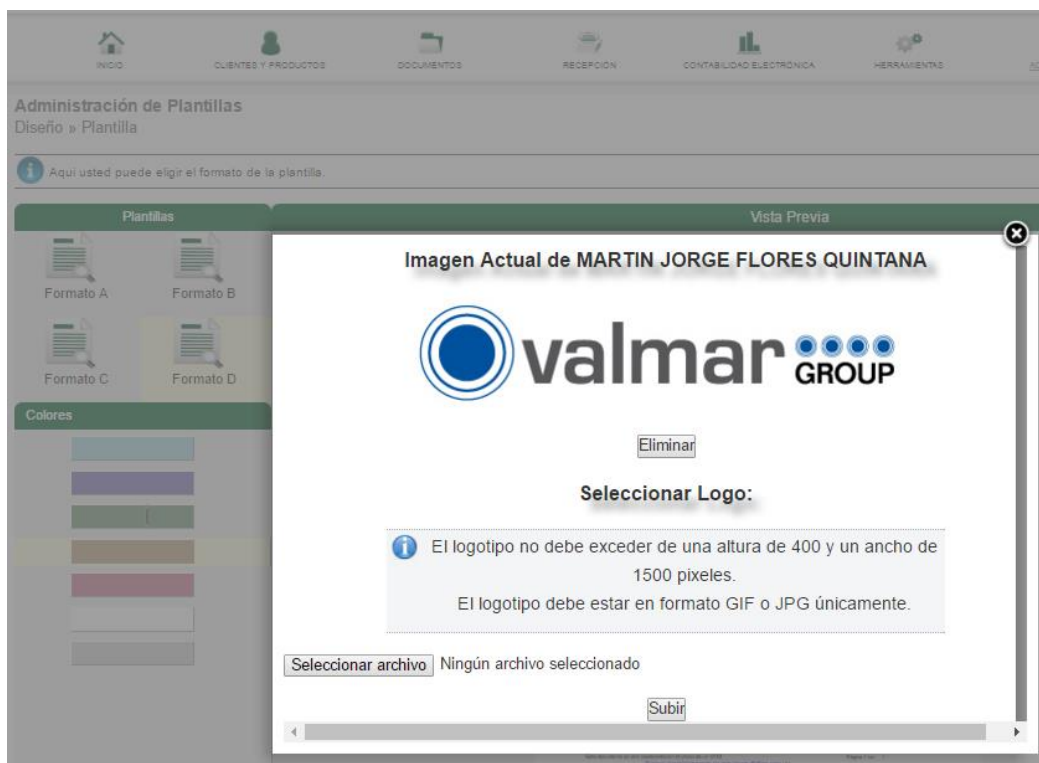
Cancelar

En estos formatos es posible subir el logotipo requerido, sin embargo, aún si no se agregaran imágenes publicitarias, el espacio designado quedará en blanco, pero siempre será tomado en cuenta las especificaciones consideradas para la carga de imágenes correspondientes.

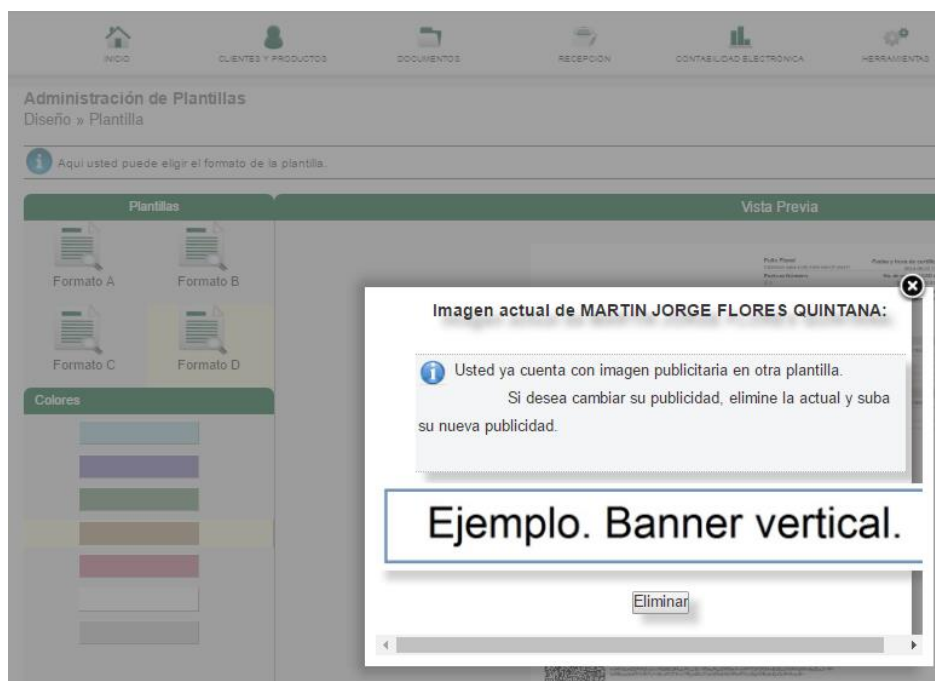
En caso de requerir una plantilla más personalizada, es necesario comunicarse con el ejecutivo de ventas correspondiente, tomando en consideración un costo económico dependiendo de la complejidad del desarrollo y el tiempo de respuesta.



## 7.6 LOGOTIPO



## Banner PDF o imagen publicitaria



### 7.5.2 Logotipo

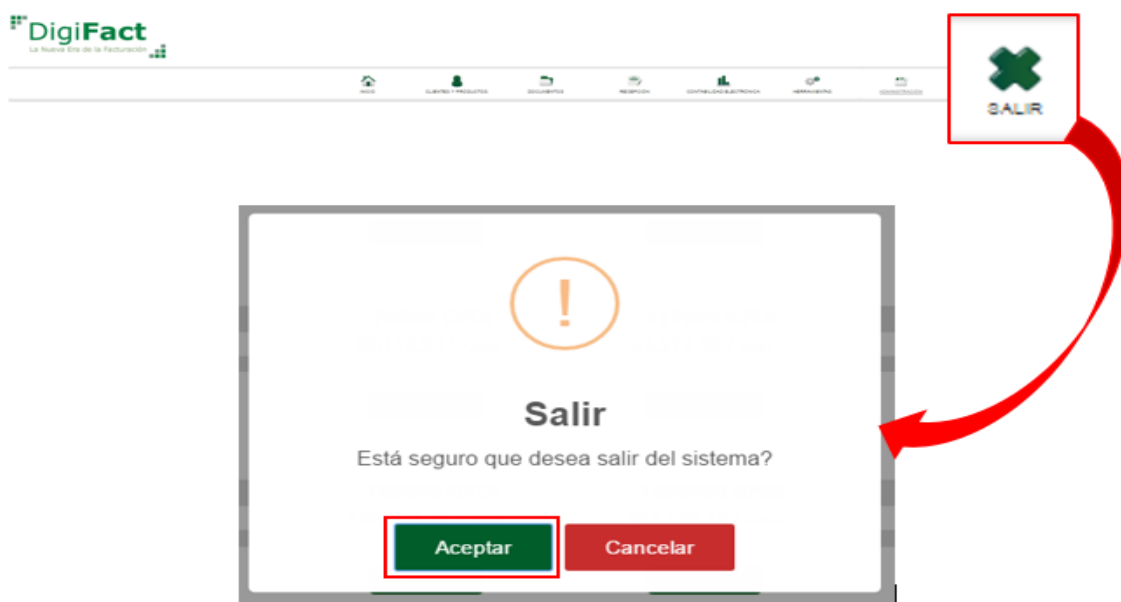
Para ver el desarrollo de este apartado favor de dirigirse al inicio de este manual en la parte para la configuración de su cuenta.



The screenshot shows the 'Administración de la Empresa' section with the 'Diseño » Logotipo' sub-menu. A message states: 'El logotipo no debe exceder de una altura de 400 y un ancho de 1500 píxeles. El logotipo debe estar en formato GIF o JPG únicamente.' Below this, the 'Logotipo Actual' section displays the 'SICOFI' logo. The 'Seleccione el logotipo de su empresa' section includes a 'Seleccionar archivo' button, the text 'Ningún archivo seleccionado', and 'Subir' and 'Eliminar' buttons.

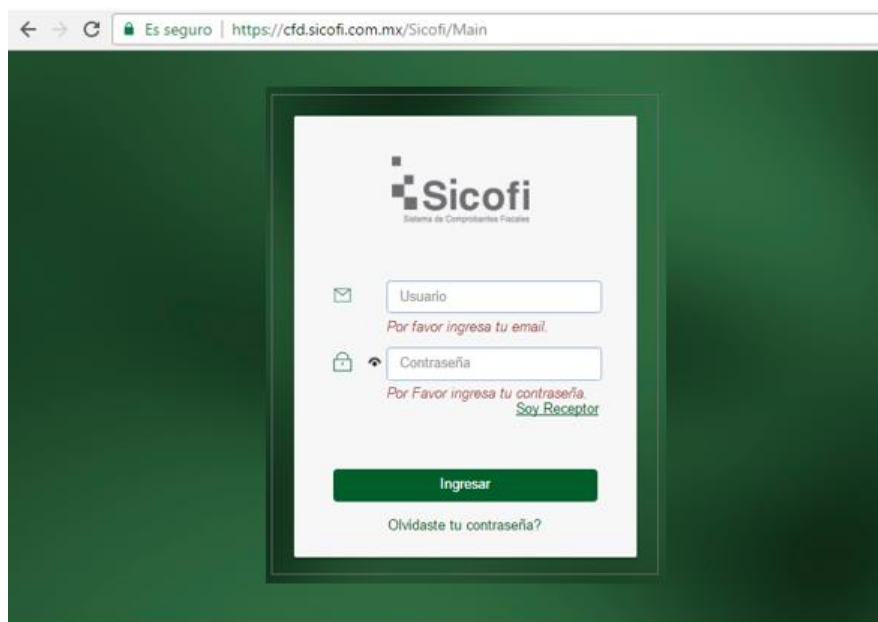
## 8. SALIR

Opción que indica el cierre de sesión y salida del sistema, para lo cual se despliega una opción de confirmación.



The screenshot shows the 'DigiFact' interface with a 'SALIR' button highlighted in the top navigation bar. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box. The dialog box has a title bar and contains an orange exclamation mark icon, the text 'Salir', and the question 'Está seguro que desea salir del sistema?'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons, with the 'Aceptar' button highlighted by a red box.

En caso de elegir la opción *Aceptar*, el sistema redireccionará a la pantalla principal.



## VI. BIBLIOGRAFÍA

Sección en donde encontrará links que lo redirige a la sección del SAT correspondiente, para la consulta de temas de los cuales pueden surgir la mayor parte de sus dudas como usuarios del sistema.

Para cualquier duda referente al:

**Complemento de nómina, favor de consultar:**

[www.sat.gob.mx/nominadigital](http://www.sat.gob.mx/nominadigital)

**Complemento para Comercio Exterior, favor de consultar:**

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Paginas/complemento\\_comercio\\_exterior.aspx](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/complemento_comercio_exterior.aspx)

**Dudas generales respecto a Contabilidad electrónica, favor de consultar:**

<http://www.sat.gob.mx/contabilidadelectronica/Paginas/05.htm>

**Facturación versión 3.3:**

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Paginas/Anexo\\_20\\_version3.3.aspx](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/Anexo_20_version3.3.aspx)

**Complemento de pagos:**

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Paginas/Recepcion\\_de\\_pagos.aspx](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/Recepcion_de_pagos.aspx)

## VII. CONTACTO

[contacto@digifact.com.mx](mailto:contacto@digifact.com.mx)

46.24.91.91 En la Ciudad de México

46.24.62.58 En Monterrey

3.49.77.26 En Querétaro

Del resto del país 01-800-681-3228

Horario de atención: Lunes a Viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

Teléfono directo soporte técnico: 46.24.91.91 ext. 194

## VIII. GLOSARIO

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet. Es el nuevo esquema CFD definido por el servicio de Administración Tributaria.

**FAQs:** Preguntas frecuentes o preguntas más frecuentes (*FAQ*, acrónimo del inglés *Frequently Asked Questions*).

**Folio Fiscal (UUID):** Expresa los 36 caracteres de la transacción de timbrado conforme al estándar RFC 4122.

**Ícono:** Imagen representativa de una acción que se llevará a cabo.

**Link:** Dirección web que ubica en el posicionamiento de una página específica a consultar.

**PAC (Proveedor Autorizado de certificación de CFDI):** Persona moral que cuenta con autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para validar los CFDI generados por los contribuyentes, asignarles el folio e incorporarles el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.

**PDF (Portable Document Format):** Es un formato de archivo diseñado específicamente para la portabilidad de documentos que van a ser impresos o para presentar la vista final de un documento. Es el formato que se utiliza para la generación de representaciones de CFDI impreso.

**Verificación:** Prueba de Turing pública y automática para diferenciar máquinas y humanos.

**XML (Extensible Markup Language):** Es un formato de texto que está diseñado para la organización y el etiquetado de documentos.

# ¡ ¡Gracias!!