

# Manual de usuario sistema

## Índice

Índice.....	2
INTRODUCCIÓN.....	6
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA .....	7
Selección del Navegador e Ingreso al sistema.....	7
Recuperación de contraseña .....	7
ACCESO POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA SICOFI .....	9
Firma del Contrato .....	9
Administración de Certificados de Sello Digital.....	10
GENERACIÓN DEL FOLIADO INTERNO .....	11
INCORPORACIÓN DEL LOGOTIPO .....	13
MENÚ PRINCIPAL.....	14
INICIO .....	14
CLIENTES Y PRODUCTOS .....	15
Clientes .....	15
Agregar un Nuevo Cliente.....	15
CLIENTES Y PRODUCTOS-->CLIENTES--> Administración de Clientes.....	15
Activar o desactivar .....	17
Agregar Sucursal .....	18
Reporte de Clientes .....	19
PRODUCTOS.....	20
Administrar Productos.....	20
Agregar un producto.....	22
Agregar archivo de productos .....	25
DOCUMENTOS .....	26
Nuevo Documento.....	26
Remisiones.....	36
Consulta CFDI's .....	37
CFDI's Sucursales .....	40
CANCELACIÓN.....	41
CFDI's Pendientes .....	43
RETENCIONES.....	46

Nueva Retención.....	46
Remisiones.....	49
Retención Generada .....	49
<b>NOMINA.....</b>	<b>50</b>
Departamentos.....	50
Empleados.....	51
Nuevo Recibo.....	53
Generar Recibos.....	54
Consulta Remisiones.....	56
CFDI's Nómina.....	57
<b>RECEPCIÓN.....</b>	<b>58</b>
Documentos.....	58
Cargar XML.....	58
Descargar Reporte .....	59
CFDI's Proveedor.....	60
CFDI's por autorizar .....	60
<b>DESCARGA SAT.....</b>	<b>61</b>
E – Firma .....	61
<b>CONTABILIDAD ELECTRÓNICA .....</b>	<b>62</b>
Nuevo Catálogo y Balanza .....	62
Previsualización .....	64
Catálogos y balanza generadas.....	66
<b>HERRAMIENTAS .....</b>	<b>67</b>
Bitácora de sistema.....	67
Descarga PDF y XML.....	67
Soporte Premium.....	69
<b>REPORTES.....</b>	<b>70</b>
Facturas.....	70
Recepción de Pagos .....	71
Conceptos .....	72
Por Mes.....	73
Por Clientes.....	74
Por producto.....	74

Distribuidor .....	75
Asignaciones .....	76
Reporte de Tickets .....	76
Reporte de Descargas .....	77
<b>ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>77</b>
Datos Fiscales.....	77
Usuarios .....	81
Agregar un nuevo usuario.....	82
Contratos .....	83
Sugerencias y/o comentarios .....	84
Mis sugerencias y/o comentarios .....	84
FAQ .....	84
Aviso de Privacidad .....	85
<b>PUBLICIDAD .....</b>	<b>85</b>
Boletines .....	85
<b>SUCURSALES .....</b>	<b>86</b>
Administrar Sucursales .....	86
Asignar Series.....	88
<b>SAT .....</b>	<b>89</b>
Certificados .....	89
Consulta de Certificado.....	90
Administrar series .....	90
<b>DISEÑO .....</b>	<b>91</b>
Plantilla .....	91
Formato A .....	91
Formato B .....	92
Formato C .....	92
Formato D .....	93
Logotipo .....	94
<b>TRANSACCIONES .....</b>	<b>95</b>
Comprar transacciones .....	95
Modo de Pago.....	95
Tarjeta de pago inmediato.....	96

SPEI pago en 24 horas.....	99
Pago en establecimiento .....	100
SALIR .....	102
BIBLIOGRAFÍA.....	103
GLOSARIO.....	104

## INTRODUCCIÓN

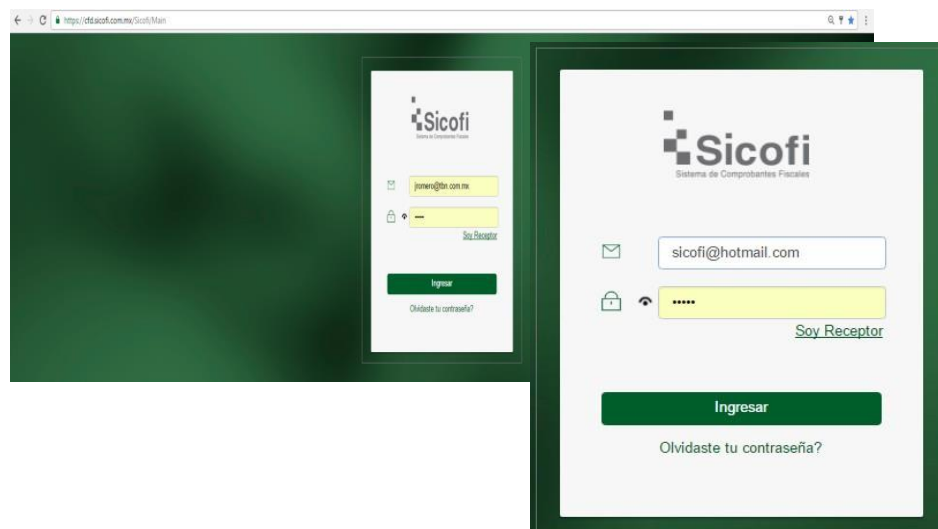
RepoBox le da la más cordial bienvenida a su nueva versión del sistema para la generación de CFDI's (Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet) SICOFI, dándole las gracias de antemano por su elección. Nuestro Facturador de CFDI's le ofrece una solución para cubrir sus necesidades de facturación, 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 CFDI's. Ofreciéndole por medio del manual de usuario una guía completa con instrucciones, sugerencias y ejemplos visuales para la generación de sus CFDI's, éste lo encontrara 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.



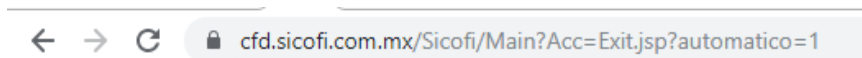
## CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

### Selección del Navegador e Ingreso al sistema

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



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



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

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”.

**Recupera tu cuenta**

Ingrese el usuario al cual desea restablecer la contraseña.

gratis1047@mail.com

Enviar

Cancelar



**Correo Enviado**

En breve se le enviara los pasos para recuperar su cuenta.

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.

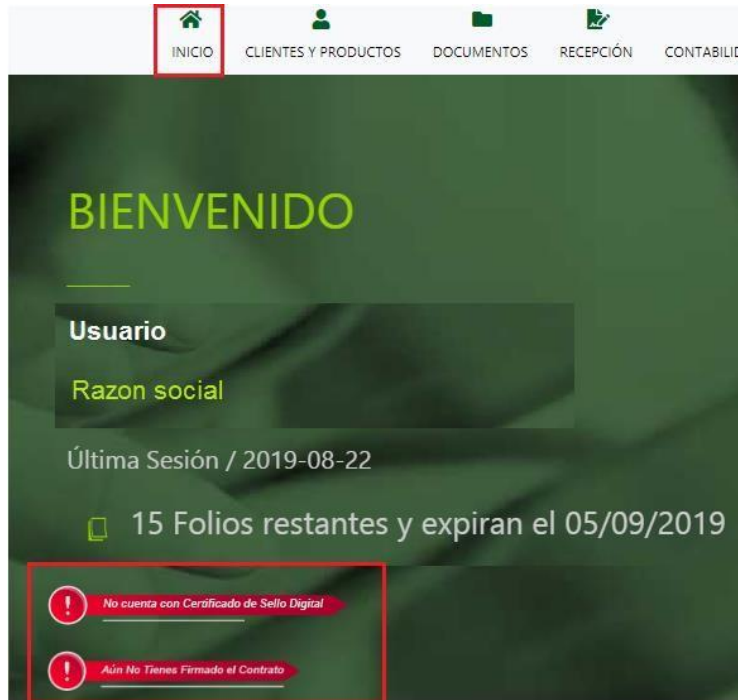
**Atentamente**  
 Teledesic Broadband Networks SA de CV  
 5546249191  
 contacto@digifact.com.mx



## 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:

**Firma De Contrato**

Bienvenido, aquí debe aceptar el contrato de conformidad. Podrá consultar sus contratos en el Menú: ADMINISTRACIÓN -> MI 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 CERTIFICACION 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 VAD940913HA4 , A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", MISMO QUE SE ENCUENTRA REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR Rigoberto Roa

\*FIEL (.cer): C:\fakepath\eku0003173c9.cer

\*Clave Privada (.key): C:\fakepath\Claveprivada\_FIEL\_EKU0003173C9\_20190614\_160838.key

\*Contraseña de clave privada: .....

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

#### Administración de Certificados de Sello Digital

SAT » Certificados

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

 Si usted desea **reemplazar su certificado**, selecciónelo de la lista y utilice las opciones correspondientes.

#### Herramientas



### 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.

**Administración de Certificados de Sello Digital**

Certificados > Nuevo Certificado

Permite agregar un Certificado a su sistema.

**Certificado de Sello Digital**

\*Certificado (.cer): C:\fakepath\CSD\_Escuela\_Kemper\_Urgate\_EKU9003173C9\_20190617\_131753s.cer Browse

\*Clave Privada (.key): C:\fakepath\CSD\_Escuela\_Kemper\_Urgate\_EKU9003173C9\_20190617\_131753.key Browse

\*Contraseña de clave privada: .....

Agregar Cancelar

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

## 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 --> Admin Series**, en donde, aparecerá una pantalla y se dará clic en el icono “Agregar series”, tal como se muestra en la figura:

**Administración de Series**

SAT > Administrar Series

En esta parte puede dar de alta nuevas Series.

**Herramientas**

Agregar Serie

## Paso 2

- i. En la primera casilla se enlistará y seleccionará el certificado previamente dado de alta,
- ii. 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.
- iii. Folio inicial, es simplemente el inicio numérico y un consecutivo.

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

### Administración de Series

Series » Nueva serie

Permite crear una nueva serie.

Certificado de Sello Digital

Número de Certificado de Sello Digital:

Serie:

Folio inicial:

Agregar

Cancelar

## Paso 3

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



### 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.



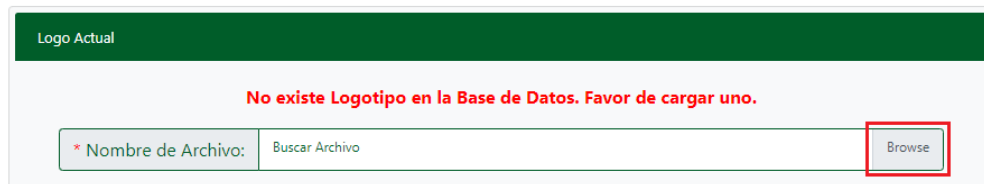
## INCORPORACIÓN DEL LOGOTIPO

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:

### Administración de la Empresa

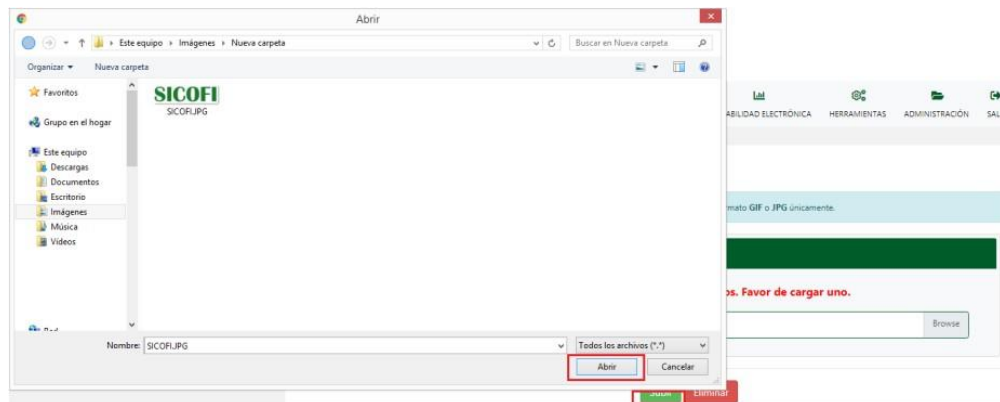
Diseño » Logotipo

El logotipo no debe exceder de una altura de 400 y un ancho de 1500 pixeles. El logotipo debe estar en formato GIF o JPG únicamente.



### 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 da clic al botón “Subir”, apareciendo de manera inmediata una imagen flotante como ejemplo de cómo 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.

## MENÚ PRINCIPAL

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

## INICIO

Pantalla de Bienvenida, que muestra información tal como:

- o Nombre del usuario
  - o Última sesión
  - o No. De folios restantes
  - o No. De timbres restantes
  - o Teléfonos de la empresa,
- En la última ventana del carrusel



## CLIENTES Y PRODUCTOS

### 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 Cliente, Carga Masiva de Clientes, Agregar Clientes de Timbrado, Modificar Cliente de Timbrado, Descargar listado de Clientes, Activar o Desactivar Cliente y Administración de usuarios, 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:

#	Estado	Rol	Razón Social	RFC	Contacto	Sucursal	# Facturas	# Timbres	# Hrs. Premium	Fecha Expiración
1	✓	E	vianey guerra esparza	VINE010203123	vianey guerra esparza	No	100	-	-	31/12/2020
2	✗	E	vicente cardenas madrid	CAMV550706SR7	vicente cardenas madrid	No	100	-	-	31/12/2020
3	✓	R	victor manuel perez henver	CACM810720DM4	victor manuel perez henver	-	-	-	-	-
4	✓	E	victor perez mendez	PEMV550405SR9	victor perez mendez	No	100	-	-	31/12/2020
5	✓	R	wEBASTO	XEXX010101000	Franco Ostorero	-	-	-	-	-

### 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 Cliente”, se desplegará el siguiente formulario, mismo que deberá ser llenado conforme a lo solicitado.

Administración de Clientes de COLCHAS MEXICO, S.A. DE C.V.

Administrar Clientes » Nuevo Cliente

① Los datos marcados con \* son obligatorios.    RFC Genérico: XAXX010101000    RFC Extranjero: XEXX010101000

① La lista de contribuyentes con obligación (LCO), es un listado publicado por el SAT donde se muestran todos los certificados de sello digital tramitados, así como su status y su situación fiscal. mediante este listado, los Proveedores Autorizados de Certificación (PAC) validan el status de un Certificado de sello digital (CSD).

**Información Fiscal**

* RFC	Razón Social	CURP ①
Numero de Registro ①	Identificador de Cliente ① Cliente8009	NumRegidTrib①
Residencia Fiscal ① Mexico		

**Dirección Fiscal**

* Pais Mexico	Codigo Postal	Delegacion o Municipio
Localidad:	Estado	Colonia
Calle:	Número Exterior:	Número Interior
Referencia ①		

**Contactos**

* Contacto Principal ①	Correo Electrónico	Teléfono
Contacto Secundario ①	Correo Electrónico	Teléfono
Correo Electrónico Alterno ①		

**Configuración general del CFDI generado a este cliente**

* Uso CFDI ①	Método de Pago ① No Actualizado.	Forma de Pago ① No Actualizado.
C.P. Del Domicilio Fiscal Receptor ①	Regimen Fiscal Receptor ①	

**Información Adicional**

Tipo de Cliente ① Cliente Receptor
---------------------------------------

Agregar Cancelar

**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.



1. Una vez registrada correctamente toda la información, dar clic en el botón “Agregar”.
2. 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:

Herramientas										
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>										
#	Estado	Rol	Razón Social	RFC	Contacto	Sucursal	# Facturas	# Timbres	# Hrs. Premium	Fecha Expiración
1	✓	T		AAA010101AAA	Gabriela Muñoz	-	0	1	-	19/07/2019
2	✓	R		AAA010101AAA	Contacto 1	-	-	-	-	-
3	✓	R		XAXX010101000	navadavid1992@gmail.com	-	-	-	-	-
4	✗	T		DTI0511155E8	ANTONIO SANTIAGO GUERRA	-	0	0	-	30/08/2019

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).

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

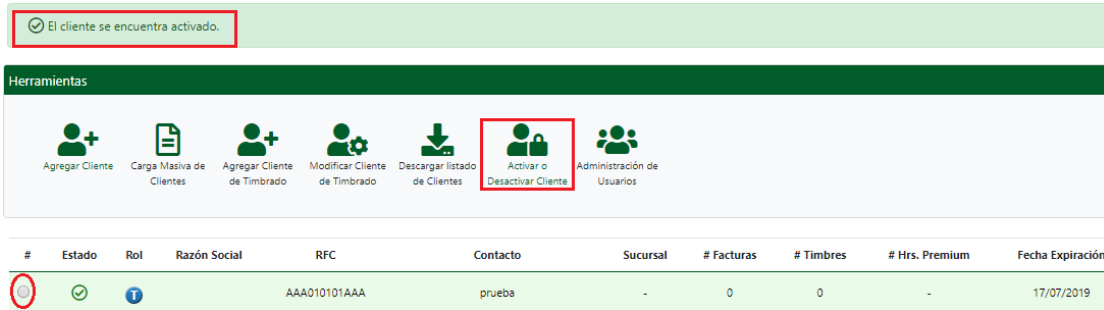
### Activar o desactivar

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 se encuentra desactivado”, tal como se ilustra en la siguiente figura:

<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <span>✓</span> El cliente se encuentra desactivado.         </div>										
Herramientas										
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></div> <div></div> </div>										
#	Estado	Rol	Razón Social	RFC	Contacto	Sucursal	# Facturas	# Timbres	# Hrs. Premium	Fecha Expiración
1	✓	T		AAA010101AAA	prueba	-	0	0	-	17/07/2019
2	✗	T		AAA010101AA1	Contacto	-	0	0	-	18/07/2019

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



### 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:



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

Dirección Fiscal

Calle:  Número Exterior:  Número Interior:

Referencia <sup>ⓘ</sup>

Colonia  Delegación o Municipio  Localidad:

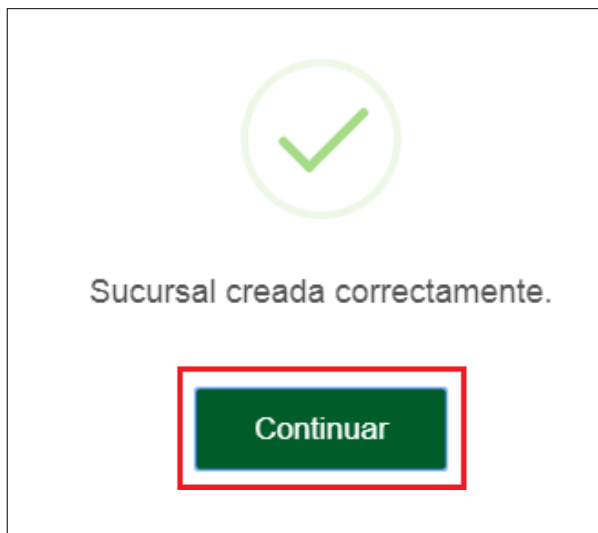
Código Postal  Estado  \* País  México

\* Usar Certificado de Matriz:  Si  \* Numero de folios:  0





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 la siguiente leyenda: “Sucursal creada correctamente”, posteriormente damos clic en continuar.



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

Sucursales					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Agregar Sucursal</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Modificar Sucursal</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Activar o Desactivar</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Administrar Usuarios</p> </div> </div>					
#	Estado	Sucursal	# Facturas	Fecha de Expiración	Depende de Matriz:
1	✓	Calle 1, 98, Ecatepec de Morelos	5213	31/12/2020	SI

Donde podrá encontrar las opciones de Modificar sucursal, Activar o desactivar y Administrar usuarios.

### 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

### Reporte por Clientes

Reportes » Clientes

📘 Aquí puede consultar el número de facturas generadas a cada cliente

Razón Social	RFC	#Facturas	Monto
DAVID CASSAB SASSON	CASD560217R17	1	0.00
Público en general	XAXX010101000	1	0.00
A.A.A.A	RFC010101A70	1	0.00
JOSSY ZAGA MEMUM	ZAMJ691022G18	1	0.00
GUero	AAA010101AAA	1	0.00

5 Registros (1-1)

1

10 20 50

## PRODUCTOS

### 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:

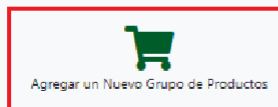
#### Administración de Productos

Productos » Administrar Productos

📘 Aquí te permite crear, eliminar o modificar agrupaciones de productos, para utilizar en la generación de CFDI.

📘 Aquí podrás consultar todos los catálogos del Anexo 20 Version 3.3

#### Herramientas



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 “Agregar”.
4. Aparecerá en la parte superior izquierda la leyenda de confirmación: “Grupo de productos creado correctamente, Continuar” tal como se muestra a continuación:

Grupo de productos

\* Nombre  
Joyería

\* Descripción  
Anillos oro blanco

Agregar Cancelar



✓

Grupo de productos creado correctamente.

Continuar

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”.

Herramientas

Agregar un Nuevo Grupo de Productos

Modificar Grupo de Productos

Eliminar Grupo de Productos

Administrar Productos del Grupo

#	Nombre	Descripción
1	Bisutería	Collares, aretes, pulseras y anillos.

De la cual se desplegará la siguiente ventana:

Herramientas

Agregar un Producto

Carga Masiva de Productos

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

## 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 10171504 » Nuevo Producto

① Agrega un producto al grupo 10171504.

**Producto**

<input type="text" value="* Descripción ①"/>	<input type="text" value="Unidad de Medida ①"/>	<input type="text" value="No Identificación ①"/>
<input type="text" value="* Clave de Producto o Servicio ①"/>	<input type="text" value="* Clave de Unidad ①"/>	<input type="text" value="Precio 0.00"/>
<input type="text" value="Fracción Arancelaria ①"/>	<input type="text" value="Objeto Imp ① 01 - No objeto de impuesto."/>	<input type="button" value="Consultar Catalogo"/>

**Impuestos**

<input type="button" value="✘"/>	<input type="text" value="* Tipo ① Trasladado"/>	<input type="text" value="* Impuesto IVA"/>	<input type="text" value="* T.Factor Tasa"/>	<input type="text" value="* Tasa o Cuota: 0.160000"/>
----------------------------------	--	---	--	---

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

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

**Unidad de Medida:** Es la medida que se va a usar con el producto dado de alta, si no se encuentra la requerida, debe solicitárnosla para su 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.

**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.

**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.

**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.

**Fracción Arancelaria:** correspondiente a la descripción de la mercancía exportada, este dato se vuelve requerido cuando se cuente con él o se esté obligado legalmente a contar con él. Debe tener un valor vigente del catálogo c\_FraccionArancelaria correspondiente a la descripción de la mercancía exportada, cuando el valor registrado en el campo UnidadAduana del presente complemento o el valor registrado en el campo Unidad del comprobante sea un valor diferente a "99" (Servicio).

**Objeto Imp:** que se debe registrar la clave correspondiente para indicar si la operación comercial es objeto o no de impuesto:

Las claves vigentes se encuentran incluidas en el catálogo c\_ObjetoImp:

- Si el valor registrado en este campo es "02" (Sí objeto de impuesto), se deben desglosar los Impuestos a nivel de Concepto.
- Si el valor registrado en este campo es "01" (No objeto de impuesto) o "03" (Sí objeto del impuesto y no obligado al desglose) no se desglosan impuestos a nivel Concepto.

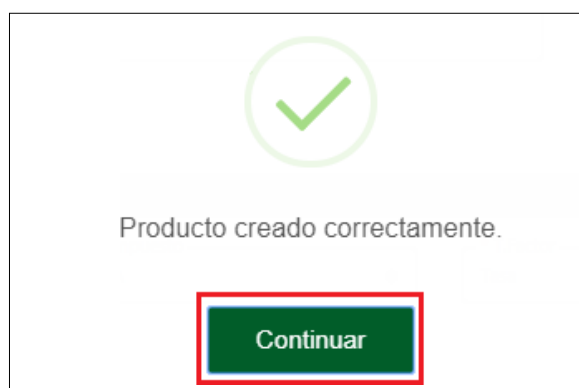
**Consultar Catálogo:** En caso de no conocer la clave de producto servicio que debe usar, puede generar la consulta desde nuestro sistema, al catálogo del SAT por medio de esta opción.

**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 con la leyenda: “Producto creado correctamente, continuar”.





## 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** = Carga Masiva de Productos

① Agrega un producto al grupo **Joyería**.

② El archivo debe tener extensión **.txt**.

③ El archivo debe tener el siguiente formato:  
 Nombre/Medida/Precio/Claveunidad/Claveprodserv;  
 NoIdentificación/Tipo/Tipofactorimpuesto/tasaocuota;  
 Tipo/Tipofactorimpuestotasaocuota  
 Nombre/Medida/Precio/Claveunidad/Claveprodserv;  
 NoIdentificación/Tipo/Tipofactorimpuestotasaocuota  
**Tipo** = T: Traslado y R: Retenido

④ Ejemplo:  
 Vino;Litro;85;LTR;50202203;80;T;TasaIVA;0.16;T;CuotaIVA;0.10  
 Vino;Litro;85;LTR;50202203;80;T;TasaIVA;0.16  
 Vino;Litro;85;LTR;50202203;80;  
 Vino;85;LTR;50202203;  
**Tipo** = T: Traslado y R: Retenido

Seleccione el archivo a subir

Archivo:

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 izquierda de la pantalla la leyenda: **“Archivo cargado correctamente”**.

En caso contrario le arrojara un listado con los errores detectados, para su corrección:

⊗ Se han encontrado 5 productos repetidos, no se han insertado.

⊗ PRODUCTO 1:  
 Agua ESTE PRODUCTO YA FUE AGREGADO ANTERIORMENTE

⊗ PRODUCTO 2:  
 tequila ESTE PRODUCTO YA FUE AGREGADO ANTERIORMENTE

⊗ PRODUCTO 3:  
 Soda ESTE PRODUCTO YA FUE AGREGADO ANTERIORMENTE

⊗ PRODUCTO 4:  
 Whisky ESTE PRODUCTO YA FUE AGREGADO ANTERIORMENTE

⊗ PRODUCTO 5:  
 Cerveza oscura ESTE PRODUCTO YA FUE AGREGADO ANTERIORMENTE

**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.

## DOCUMENTOS

### 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, en caso de que aún no tenga a su cliente dado de alta, lo puede dar de alta directamente dese este apartado, la generación del nuevo cliente, es igual a como se mencionó anteriormente:

#### Generación de Documentos Electrónicos

Documentos > Clientes

① Selecciona el cliente y posteriormente el tipo de documento que deseas generar.

① Alta rápida de nuevo cliente aquí.

Seleccione el documento que desea generar

Factura	Nota de Crédito	Nota de Débito	Recibo de Donativos	Recibo de Honorarios	Recibo de Arrendamiento	Recibo	Carta Porte	Carta Porte Traslado	Pago	Comercio Ext. Ingreso	Comercio Ext. Egreso
#	RFC	Razón Social		# Cliente Acceso			1er Contacto		2do Contacto		
①	AAA010101AAA						prueba				

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 otro 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 es obligatorio haber agregado previamente tu Régimen Fiscal en: **Administración -> Mi Empresa -> Datos Fiscales y el de tu cliente:**

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](#).

**Condiciones de pago:** está definido como campo opcional para expresar las condiciones comerciales aplicables al pago del CFDI, es decir, que puede dejarse en blanco o poner alguna condicionante que se le haya impuesto al receptor.

**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).

**Aplicar IVA 16:** por lo que por default cada concepto ya tendrá el IVA trasladado del 16%.

**Envió automático por mail:** con esta opción se genera el envío de la factura, una vez que esta haya sido generada.

**Folio Manual:** esta opción se usa para desactivar el folio consecutivo que lleva el sistema y generar el CFDI con un folio que se desee, de forma manual, a partir de esta modificación el sistema va a tomar el consecutivo correspondiente.

**Exportación:** Se debe registrar la clave con la que se identifica si el comprobante ampara una operación de exportación, las distintas claves vigentes se encuentran incluidas en el catálogo c\_Exportacion.

- Cuando se registre el valor “02”, se debe incluir el “Complemento para Comercio Exterior”.

Ejemplo: c\_Expotacion Exportacion=01 – Descripción: No aplica

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 sí. 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.

Para esta versión ocupamos el dato:

**Objeto Imp:** que se debe registrar la clave correspondiente para indicar si la operación comercial es objeto o no de impuesto:

Las claves vigentes se encuentran incluidas en el catálogo c\_ObjetoImp:


- Si el valor registrado en este campo es “02” (Sí objeto de impuesto), se deben desglosar los Impuestos a nivel de Concepto.
- Si el valor registrado en este campo es “01” (No objeto de impuesto) o “03” (Sí objeto del impuesto y no obligado al desglose) no se desglosan impuestos a nivel Concepto.

Con la opción de **impuestos**:

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.

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 

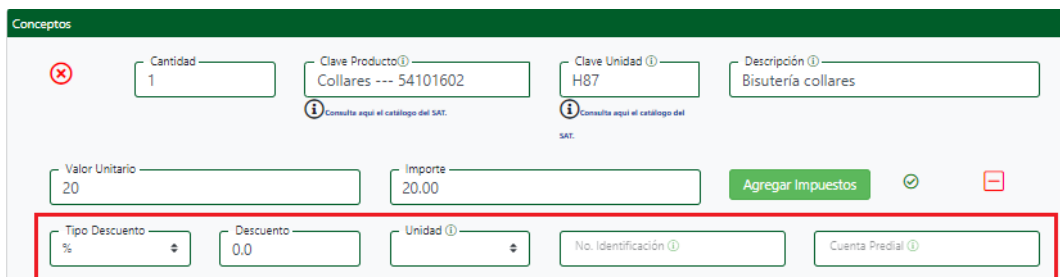
En este desglose va a encontrar las siguientes opciones:

**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 número 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.

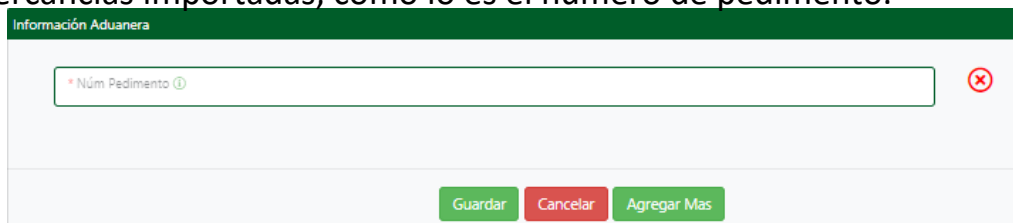
**Unidad:** Esta opción de unidad es libre, a diferencia de las establecidas por el catálogo del SAT.

**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 está conformada por números y letras, estas últimas se sustituirán con el número cero "0" y se debe registrar en el campo Descripción el número de la cuenta predial con los números y letras, tal cual está conformada.

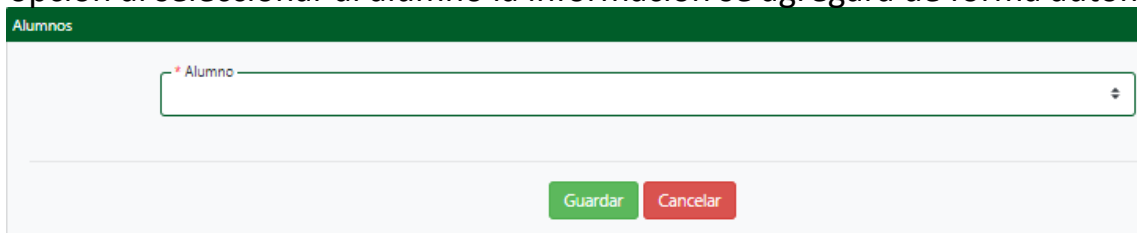


En este desglose también encontrara la opción de:

**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.

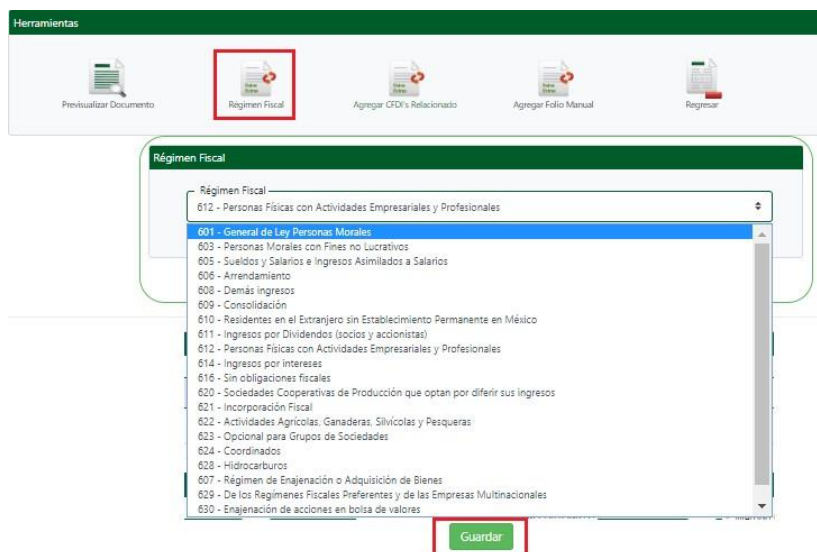


Una vez que los campos requeridos son llenados correctamente, tomando en cuenta el llenado que se menciona al dar de alta los productos, se puede tomar como completa la remisión para proceder con la generación del CFI.

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

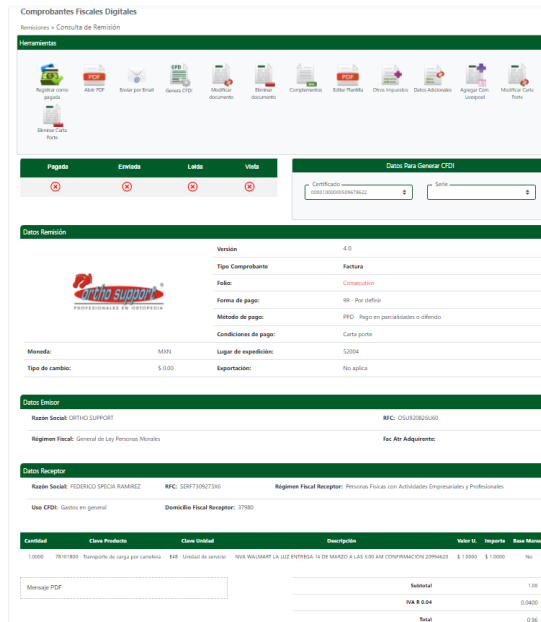
En caso de ser necesario, puede ser cancelada o eliminada la remisión, a través del ícono “Regresar” implementado en el menú superior de Herramientas de la misma página.

En caso de no contar con su Régimen Fiscal, puede generar su agregado correspondiente por medio del icono que aparece en la barra de herramientas como **Datos Extras**, mostrándose el siguiente recuadro de información:



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 pre visualización del documento una vez que la información este completa y sea correcta, redirigiéndolo a la siguiente ventana de información:



Donde encontrara las opciones que actualmente conoce, más unas adicionales como lo son:

**Registrar como pagada:** esta opción es para su control interno a modo de que quede registrado el pago de la factura generada, indicándose 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:







**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:

Comprobantes Fiscales Digitales

Remisión » Complementos

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

Herramientas

← Regresar

	Nombre	Status
<input type="radio"/>	Aerolíneas	No usado
<input type="radio"/>	Certificado de Destrucción	No usado
<input type="radio"/>	CFDI Registro Fiscal	No usado
<input type="radio"/>	Consumo De Combustibles	No usado
<input type="radio"/>	Detallista	No usado
<input type="radio"/>	Divisas	No usado
<input type="radio"/>	Donatarias	No usado
<input type="radio"/>	Estado De Cuenta Combustible	No usado
<input type="radio"/>	Gastos Hidrocarburos	No usado
<input type="radio"/>	INE 1.1	No usado

24 Registros (1-3)      1 2 3 » Última      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 INE:


Herramientas

← Regresar      **Agregar complemento**

	Nombre	Status
<input checked="" type="radio"/>	INE 1.1	No usado

Complemento INE 1.1.

ⓘ Los datos marcados \* con son obligatorios.



Loading...

Complemento INE 1.1.

Los datos marcados \* con son obligatorios.

Guardar Regresar

INE Entidad

Version 1.1

TipoProceso \*

TipoComite \*

IdContabilidad \*

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 Donataria (Únicamente si Expide Recibos de Donativos)

No. Autorización: 400-05-08-2014-005

Fecha Autorización: 2014/01/01

Complemento Donatarias.

Los datos marcados \* con son obligatorios.

Guardar Regresar

Donatarias

version 1.1

noAutorizacion \*

fechaAutorizacion \*

leyenda \*

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:



## Remisiones

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

### DOCUMENTOS -> DOCUMENTOS → Consulta Remisiones

#### Comprobantes Fiscales Digitales

Documentos » Consulta Remisiones.

ⓘ Aquí tiene acceso a los documentos guardados previamente.

RFC o Razón Social del Receptor  Tipo De Comprobante

Inicio  Fin  Buscar

RFC Receptor	Razón Social del Receptor	# Cliente Acceso	Fecha	Monto	Tipo	✉	📧	🗑	📄
DTI0511155E8			2019-09-03	\$ 0.00	F	✗	✗	✗	✗
AAA010101AAA			2019-08-30	\$ 20.00	F	✗	✗	✗	✗
AAA010101AAA			2019-08-29	\$ 100.00	F	✗	✗	✗	✗
AAA010101AAA			2019-08-29	\$ 1,000.00	F	✗	✗	✗	✗
XEXI010101000	1ABCD	Cliente4331	2019-08-29	\$ 1,000.00	F	✗	✗	✗	✗
AME830224B12	AAK MEXICO SA DE CV	Cliente8007	2019-08-29	\$ 0.00	PA	✗	✗	✗	✔
AME830224B12	AAK MEXICO SA DE CV	Cliente8007	2019-08-29	\$ 0.00	PA	✗	✗	✗	✔
AAA010101AAA			2019-08-28	\$ 0.00	PA	✗	✗	✗	✗
AAA010101AAA		Cliente8004	2019-08-28	\$ 6,020.00	F	✗	✗	✗	✗
AAA010101AAA			2019-08-27	\$ 600.00	CS	✗	✗	✗	✗

80 Registros (1-8)

1 2 3 4 » Última

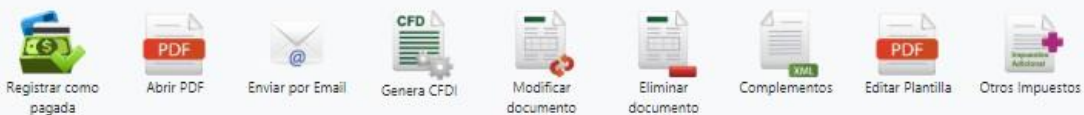
10 20 50

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:

#### Comprobantes Fiscales Digitales

Remisiones » Consulta de Remisión

#### Herramientas



## Consulta CFDI's

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 --> Consulta CFDI's**

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.

**Comprobantes Fiscales Digitales**  
Facturas > CFDI's Emitidos

Búsqueda de los documentos (CFDI's) generados previamente.

Folio:  Serie:  Forma de Pago: Todos  Versión: 3.3

RFC o Razón Social del Receptor:  Folio Fiscal (UUID):  Tipo De Comprobante: Todos

Inicio: 2018-09-04  Fin: 2019-09-04

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (UUID)	Serie	Folio	Fecha	Monto	Tipo	✉	🔗	🔄	Estado
AAA010101AAA		7D80947C-CA9F-11E9-B9E6-0242D44FF016		9884	2019-08-29	\$116.00	📄	✖	✖	✖	✅
AAA010101AAA		35226665-C9D3-11E9-8D27-0242D44FF016		9882	2019-08-28	\$6,983.20	📄	✖	✖	✖	✅
AAA010101AAA		6427641C-C8F0-11E9-9DCD-0242D44FF016		25	2019-08-27	\$0.00	📄	✖	✖	✖	✅
AAA010101AAA		7D789C8D-C8D8-11E9-9A29-0242D44FF016		24	2019-08-27	\$112.00	📄	✖	✖	✖	✅
PME1309105I7	3PACK DE MEXICO SA DE CV	3A6E7A44-C8E7-11E9-9DCD-0242D44FF016		1	2019-08-27	\$462.84	📄	✖	✖	✖	✅
AME830224BI2	AAK MEXICO SA DE CV	7AC74EE2-C858-11E9-9A29-0242D44FF016		23	2019-08-26	\$15,358.75	📄	✖	✖	✖	✅
AAA010101AAA		321EC90C-C814-11E9-83A4-0242D44FF016		18	2019-08-26	\$116.00	📄	✖	✖	✖	✅
MND051209P91	1910 FILMS SA DE CV	85427CF8-C5D5-11E9-83A4-0242D44FF016	P	5000	2019-08-23	\$2,320.00	📄	✖	✖	✖	✅
HAR061009P57	2HA ARQUITECTOS SA DE CV	2A15E35D-C5C4-11E9-83A4-0242D44FF016		10	2019-08-23	\$11,600.00	📄	✖	✖	✖	✅
AAA010101AAA		1D8219CC-CAFA-11E9-83A4-0242D44FF016		8	2019-08-22	\$0.00	📄	✖	✖	✖	✅

478 Registros (1-48)      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:

Comprobantes Fiscales Digitales

Facturas » CFDI's Emitidos

Búsqueda de los documentos (CFDI's) generados previamente.

Folio:  Serie:  Forma de Pago: Todos  Versión: 3.3

RFC o Razón Social del Receptor:  Folio Fiscal (UUID):  Tipo De Comprobante: Todos

Inicio: 2018-09-04  Fin: 2019-09-04   Descargar en archivo .Zip

Dentro de este apartado puede generar la descarga de sus documentos, seleccionando hasta 10 documentos máximo, una vez seleccionados, se va a mostrar la opción de descarga:

Comprobantes Fiscales Digitales

Facturas » CFDI's Emitidos

Búsqueda de los documentos (CFDI's) generados previamente.

Folio:  Serie:  Forma de Pago: Todos  Versión: 3.3

RFC o Razón Social del Receptor:  Folio Fiscal (UUID):  Tipo De Comprobante: Todos

Inicio: 2020-09-21  Fin: 2021-09-21

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (UUID)	Serie	Folio	Fecha	Monto	Tipo	✉	📄	📁	Estado	PDF/XML
DTI0511155E8		AC568857-17EE-11EC-94B2-00155D014300	MT	3	2021-09-17	\$1,198,499.12	F	✗	✗	✗	✔	<input checked="" type="checkbox"/>
FME171212C44	FRESHLEY'S MEXICO SA DE CV	F722FCB1-1651-11EC-94B2-00155D014300	MT	2	2021-09-15	\$352.80	F	✗	✗	✗	✔	<input checked="" type="checkbox"/>

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:

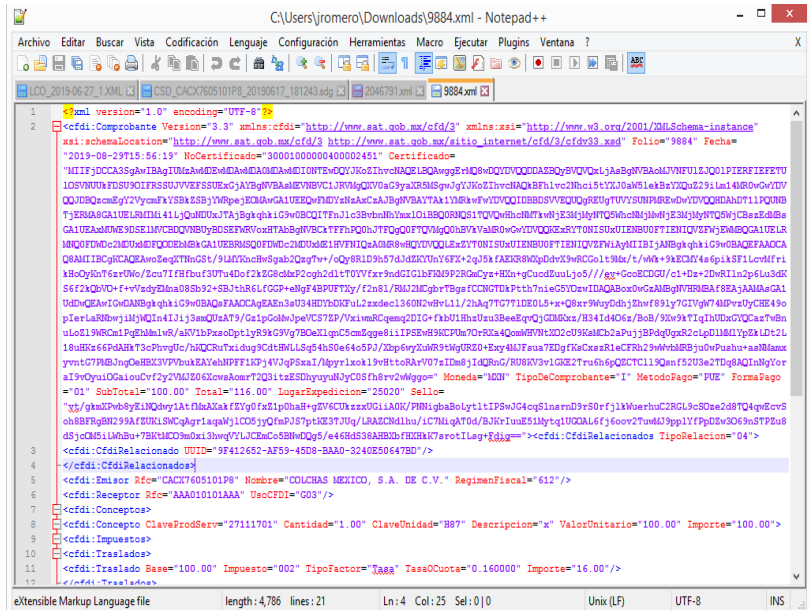
Herramientas

Registrar como pagada  
  Enviar por Email  
  Abrir PDF  
  Abrir XML  
  Cancelar Factura  
  Verifica Estatus SAT  
  Agregar Addenda  
  Duplicar Documento

**Pagada**   **Enviada**   **Leída**   **Vista**   **Folio Fiscal**

 
   
   
   
 7D80947C-CA9F-11E9-B9E6-0242D44FF016

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



En este apartado podrá encontrar las facturas a las cuales ya 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.

Comprobantes Fiscales Digitales

Documentos > CFDI's Emitidos Pagos

Búsqueda de los documentos (CFDI's - Pagos) generados previamente.

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (UUID)	Serie	Folio	Fecha	Monto	Tipo	Estado	Factura Origen
MND051209P91	1910 FILMS SA DE CV	1A3D48BD-C9DD-11E9-8D27-0242D44FF016		9883	2019-08-28	\$ 0.00	PA	❌ ❌ ❌	No existe factura origen.
HAR061009P57	2HA ARQUITECTOS SA DE CV	EB126A4A-C81D-11E9-9A29-0242D44FF016		22	2019-08-26	\$ 0.00	PA	❌ ❌ ❌	17657945-8ECD-11E9-B42C-00155D014300





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.



### CANCELACIÓN

Debido a la estipulación del SAT, para el nuevo proceso de cancelación, derivado del conjunto de disposiciones y servicios técnicos para prevenir la cancelación no autorizada de CFDI, en donde el receptor del comprobante fiscal recibirá un mensaje a través del buzón tributario indicándole que tiene una solicitud de cancelación de un CFDI, por lo que deberá manifestar a través del Portal del SAT, a más tardar dentro de los tres días siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud de cancelación de CFDI, la aceptación o negación de la cancelación del CFDI. El SAT considerará que el receptor acepta la cancelación del CFDI si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no realiza manifestación alguna.

Dentro de nuestro sistema, usted podrá encontrar esta modalidad de forma más sencilla y transparente a su vista, considerando la información que se muestra a continuación:

Antes de cancelar su factura, dentro de Documentos -> CFDI's emitidos -> Pre visualiza su factura y dentro de la barra de herramientas, dando clic en el ícono

### Verifica Estatus SAT:



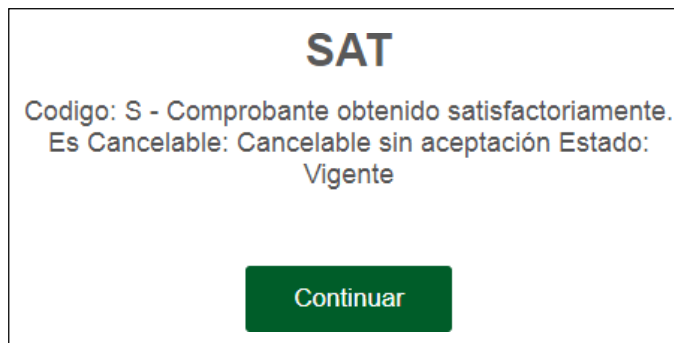
Usted puede verificar el estatus de cancelación, donde se mostrará cualquiera de las siguientes:

"Cancelable con aceptación"	
"En espera de aceptación"	Solicita cancelación
"Cancelado autorizado"	Si acepta la cancelación
"Solicitud rechazada"	No acepta la cancelación
"Cancelado Plazo Vencido"	Pasan 72 horas sin respuesta

**IMPORTANTE:** Si se solicita una segunda petición de cancelación, esta ya no entra en el plazo de 72 horas, por default entra a “negativa ficta” y solo se podrá cancelar cuando el receptor acepte dicha solicitud.

No existe un máximo de peticiones de cancelación.

Por medio de un mensaje, como el que se muestra a continuación:



De acuerdo con el ejemplo anterior, habrá documentos que se podrán cancelar sin necesidad de aprobación del receptor, en casos como los que se muestran a continuación:

- a) Que amparen ingresos por un monto de hasta \$5,000.00
- b) Por concepto de **nómina**.
- c) Por concepto de **egresos**.
- d) Por concepto de **traslado**.
- e) Por concepto de ingresos expedidos a contribuyentes del RIF.
- f) Emitidos a través de la herramienta electrónica de “**Mis cuentas**”
- g) Que amparen **retenciones e información de pagos**.
- h) Expedidos en operaciones realizadas con el **público en general**
- i) Emitidos a **residentes en el extranjero** para efectos fiscales conforme a la regla 2.7.1.26.
- j) Cuando la cancelación se realice dentro de los **tres días siguientes** a su expedición.
- k) Por concepto de ingresos, expedidos por contribuyentes que enajenen bienes, usen o gocen temporalmente bienes inmuebles, otorguen el uso, goce o afectación de un terreno, bien o derecho, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales a que se refiere la regla 2.4.3., fracciones I a VIII, así como los contribuyentes que se dediquen exclusivamente a **actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras** en términos de la regla 2.7.4.1., y que para su expedición hagan uso de los servicios de un proveedor de certificación de expedición de CFDI o expidan CFDI a través de la persona moral que cuente con autorización para operar como proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario.
- l) Emitidos por los integrantes del **sistema financiero**.

Existen otros casos donde el CFDI no podrá ser cancelado de forma automática, mandando la siguiente información:



**Advertencia**

Está factura no se cancela en automatico es necesario esperar la aceptación del Receptor. Está seguro que desea cancelar esta factura?

Aceptar
Cancelar



**Advertencia**

Está factura no se puede cancelar debido a que tiene algun documento relacionado. Por favor de verificarlo.

Aceptar

**IMPORTANTE:** Cuando se cancele un CFDI aplicando la facilidad prevista en esta regla, pero la operación subsista emitirá un nuevo CFDI que esté relacionado con el cancelado de acuerdo con la guía de llenado de los CFDI que señala el anexo 20.

En esos casos el Documento se agrega al siguiente menú.

### CFDI's Pendientes

Al momento de que su documento quede cancelado o en espera de cancelación, este se desplazara a la pestaña de **RECEPCIÓN --> CANCELACIÓN --> CFDI's Pendientes**, como se muestra a continuación:



Donde se reflejará el listado de los documentos, en espera de que el receptor del comprobante fiscal, recibirá un mensaje a través del buzón tributario indicándole que tiene una solicitud de cancelación de un CFDI, por lo que deberá manifestar a través del Portal del SAT, a más tardar dentro de los tres días siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud de cancelación de CFDI, la aceptación o negación de la cancelación del CFDI. El SAT considerará que el receptor acepta la cancelación del CFDI si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no realiza manifestación alguna.

En el caso de la cancelación de un CFDI que tiene relacionados otros CFDI, éstos deben cancelarse previamente. Es decir, si un CFDI de ingresos tiene relacionadas notas de crédito o facturas adicionales, así como recibos electrónicos de pago, es necesario el cancelar todos los CFDI relacionados (hijos) antes de poder cancelar al CFDI origen (padre).

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (SUOD)	Serie	Folio	Fecha	Monto	Estado
ASA091217MS8	ACHTO SOLUCIONES AUTO-ID. SA DE CV	BFC71E58-BAB3-11E8-AB93-00155D014300		1000000370	2018-09-17	\$ 366,800.00	Vigente
TCC110606JN2		B10ECE1F-C120-11E8-8357-00155D014300		1000000901	2018-09-25	\$ 11,600.00	Cancelado
JCC9001232X0	JRC CUBIERTAS Y COMPONENTES, S.A. DE C.V.	2CB18A7B-C750-11E8-8088-00155D014300		1000000932	2018-10-03	\$ 5,800.00	Vigente

Una vez que se haya aceptado la cancelación por el receptor o por el excedente del tiempo de respuesta, el documento reflejara la siguiente información:

Comprobantes Fiscales Digitales  
Facturas > Consulta de Factura Generada

📄 Aquí puede enviar y marcar como pagados sus CFDI's 3.3, descargar el XML y PDF para un manejo personal.

🚫 FACTURA CANCELADA 2019-08-20 11:41:22

Herramientas

- Enviar por Email
- Acuse de Cancelación
- Verifica Estatus SAT
- Abrir PDF
- Duplicar Documento

Pagada: ❌ Enviada: ❌ Leída: ❌ Vista: ❌

Folio Fiscal: 6BC6CC15-BF9A-11E9-8D86-00155D014300

Una vez cancelado encontrará en la barra de herramientas las siguientes opciones:

Herramientas

- Enviar por Email
- Acuse de Cancelación
- Verifica Estatus SAT
- Abrir PDF
- Duplicar Documento

**Envió por Email:** Al igual que todos los documentos que genere en el sistema, va a poder generar él envió del documento cancelado correspondiente.

**Acuse de Cancelación:** en un archivo terminación XML, con el que se valida la cancelación del documento correspondiente.

**Verifica Estatus SAT:** Una vez que el documento este cancelado le va a dar el estatus correspondiente a este.

**Cancelar Factura:** en caso de que el cliente no haya aceptado la cancelación del documento se puede volver a generar la petición de cancelación con esta opción, volviendo a generar el envío de la solicitud, pero ya no se toma en cuenta el tiempo para la aceptación tácita, siempre se deberá dar una aceptación explícita.

**Abrir PDF:** con esta opción se descarga el PDF, mostrando una marca de agua validando la cancelación.

**Copiar Documento:** una vez cancelado el documento podemos generar una copia de este, a modo de que solo generemos la modificación correspondiente, para el documento que lo sustituya.

## SAT

Codigo: S - Comprobante obtenido satisfactoriamente.  
Es Cancelable: Cancelable con aceptación Estado:  
Cancelado

Continuar

## RETENCIONES

### 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.

Generación De Constancia de Retenciones.

Retenciones = Clientes

Selecciona el RFC al cual se generara una constancia de retención.

Herramientas

Retención, Amendamiento, Dividendos, Enajenación, Fideicomiso, Intereses, Intereses hipotecarios, Operaciones, Pagos a extranjeros, Planes de retiro, Premios, Sector financiero, Plataformas tecnológicas

Cliente:  Buscar

RFC	Razón Social	# Cliente Acceso	1er Contacto	Estado	País
AAAD10101AAA			prueba	Agascalientes	MEX

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

Complementos

Complementos  CURP

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

Nueva Retención

Nacionalidad  Razón Social

Mes Inicial  Mes Final  Ejercicio Fiscal  Clave Retención

Enero Enero 2004 Servicios profesionales

Total Gravado  Total Evento  Total Operación  Total Retenido

Retención

Base Del Impuesto  Tipo De Impuesto  \*Importe Del Impuesto Retenido  \*Tipo De Pago

ISR

[Agregar más retenciones](#)

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 su pantalla ratificando el éxito del registro, con la leyenda: “La retención se ha creado exitosamente”.
4. Realizar la pre visualización del documento dando clic en el ícono “Previsualizar 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 esta por medio del ícono de “Generar Constancia”:

**Comprobantes Fiscales Digitales**

Listado de Constancias » Constancia Remisión

📄 Aquí puede consultar su constancia de retención y descargar el XML y PDF para su manejo personal.

**Herramientas**



**Datos para generar CFD**

Certificado:  
30001000000400002329

Serie  
Prueba



La retencion se ha creado exitosamente.

Continuar

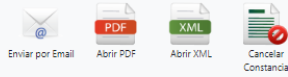
6. Posteriormente y como confirmación a la generación exitosa del documento, aparecerá en pantalla el mismo formato, pero con Folio Fiscal y Sello Digital plasmado, de modo tal que sea identificado ya como un documento oficial.

Comprobantes Fiscales Digitales

Listado de Constancias » Constancia Generada

Aquí puede consultar su constancia de retención y descargar el XML y PDF para su manejo personal.

Herramientas



Folio Fiscal

803D75E4-4B27-11E9-A08A-00155D014300

Retención Generada

**SICOFI**

Nacionalidad	Nacional
Razón Social	A A A A
CURP	
RFC	RFC010101A70
Mes Inicial	Enero
Mes Final	Enero

Ejercicio Fiscal	2015
Clave de Retención	Servicios profesionales

Total Gravado	Total Exento	Total Operación	Total Retenido
100.00	50.00	100.00	20.00

Base Impuesto	Tipo Impuesto	Tipo Pago	Importe
10.00	ISR	Pago definitivo	10.00

Dividendos

Tipo:Proviene de CUFIN	Importe o Retención:10.000	Importe o Retención Extranjero:10.000
Monto de Retención:100.000	Dividendo Distribuido:Sociedad Nacional	ISR:10.000
D. Acumulable Nacional:0.000	D. Acumulable Extranjero:0.000	Porcentaje:0.000

Cadena original del complemento de certificación del SAT

[1 0|803D75E4-4B27-11E9-A08A-00155D014300|2019-03-20T09:47:43|W0BRuO5KV9WshbuOh7vdfVevGFkb /EVIKQFRsvKJerFOxiJzYT069OIAADS0142GbC8/a5XmF81YpPGcAcrEhs5fAdOafSd4Zf6ehL7NvoXRqxcv3hMc kB1GijJgzU0q7N/Y7A3gxZUakFz9zUhogO10X8i/yPHsucro0I91CWYIj+gvzm1+Jpgx7ilhnEYampv2K+OqbDXw2R herwAn2S+PdtY8pvmf8J/BzVkjfb6nNnFR313WBUB0TDLJDIQ7bJpG2TmWbzFRwSprauulJvXlAkHgPP1CNS Oel6m3ubWsiOVtaJw9I3gjWAe3dCYSaVNWYAQJ57VCQ==[20001000000300003693]

Sello digital del emisor

W0BRuO5KV9WshbuOh7vdfVevGFkb/EVIKQFRsvKJerFOxiJzYT069OIAADS0142GbC8/a5XmF81YpPGcAcrEhs5fAdO afSd4Zf6ehL7NvoXRqxcv3hMcB1GijJgzU0q7N/Y7A3gxZUakFz9zUhogO10X8i/yPHsucro0I91CWYIj+gvzm 1+Jpgx7ilhnEYampv2K+OqbDXw2RherwAn2S+PdtY8pvmf8J/BzVkjfb6nNnFR313WBUB0TDLJDIQ7bJpG2TmW bzFRwSprauulJvXlAkHgPP1CNSOel6m3ubWsiOVtaJw9I3gjWAe3dCYSaVNWYAQJ57VCQ==

Sello digital del SAT

QpaHSMw7DQxIhNolhuUxMJCQjS9/A0Ezle+2bUrVzfuwGCSwlyQrVIFkRUVKlgOg3PFq64zdd1AJQ7B9FXstWJEE1w cPTJDHOJC4FlqWhcLlycopifqgWqFFA1okPZ+WFNcyVH2ckzeaXKpVp/c3jeHSIVHhkWd1fmVPb03VVI=

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



## 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 --> Retenciones → Consulta Remisiones.**

Al igual que en cualquier otro tipo de documento que se genere a través de nuestro portal, después de una pre visualización de este, 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:

**Constancia de Retenciones Listado**

Retenciones » Remisiones

① Listado de las remisiones, de los documentos generados previamente.

Nacionalidad:  Ejercicio Fiscal:

RFC Receptor	Razón Social del Receptor	Nacionalidad	Ejercicio	Total Retención
ISD950921HE5		Nacional	2004	4.000000
CACK7605101P8		Nacional	2004	4.000000
AAA010101AAA		Nacional	2004	500.000000
XEIX010101000	NAPS USA	Extranjero	2019	100.000000
	Fundación Damnificados 0917	Nacional	2004	10.000000
GVT9910203Y20	.S.A DE .C.V.	Nacional	2004	100.000000
XAXX010101000	INTEGRACION E INNOVA	Nacional	2018	438000.000000
XAXX010101000	INTEGRACION E INNOVA	Nacional	2004	50.000000
AAA010101AAA	Complemento de pagos	Nacional	2004	400.000000
AAA010101AAA	Complemento de pagos	Nacional	2018	20000.000000

74 Registros (1-8) 1 2 3 4 » Última 10 20 50

## 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 --> RETENCION --> CFDI's Retención**

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, que vera al dar clic a cada documento correspondiente y este se pueda pre visualizar ya timbrado como se mostró en el punto 6, de este apartado.

## NOMINA

### Departamentos

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

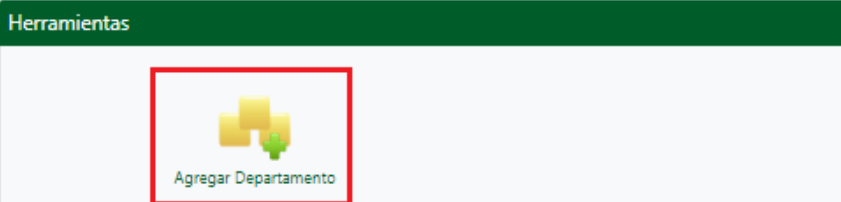
En dónde;

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

#### Administración de Departamentos de COLCHAS MEXICO, S.A. DE C.V.

Nómina » Departamentos

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



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. Continuar”.

Administración de Departamentos de COLCHAS MEXICO, S.A. DE C.V.

Departamentos » Nuevo Departamento

¡ Ingrese el nombre y la descripción del Departamento.

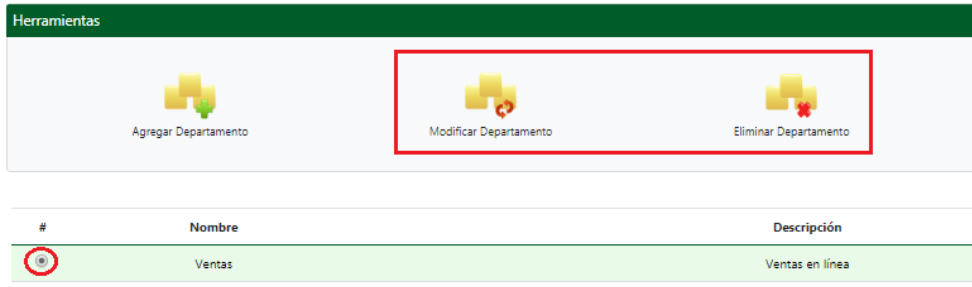
**Departamento**

\* 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.



### 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 COLCHAS MEXICO, S.A. DE C.V.  
Empleados Modificación del Empleado

Los datos marcados \* son obligatorios o condicionales.

La lista de contribuyentes con obligación (LCO), es un listado publicado por el SAT donde se muestran todos los certificados de sello digital tramitados, así como su status y su situación fiscal. mediante este listado, los Proveedores Autorizados de Certificación (PAC) validan el status de un Certificado de sello digital (CSD).

**Datos Empleado**

* CURP (1) PEJA880302HNERCB01	NSS (1)	* RFC (1) TEZA94061SR04
Antigüedad (1) No Aplica	* Tipo De Contrato (1) 99 - Otro contrato	Fecha Inicio Laboral (1)
* Entidad (1) CHP - Chiapas	Cuenta Bancaria (1)	* Número Empleado (1) 301.0
Departamento (1)	* Periodicidad Pago (1) 04 - Quincenal	Banco (1)
* Tipo de Regimen (1) 99 - Otro Regimen	Salario Base (1) 0.000	Salario Diario Integrado (1) 45455.000
Tipo Jornada (1) 01 - Diurna	Puesto (1)	Riesgo Puesto (1)
Sindicalizado (1) NO	Email (1) eromero@tbn.com.mx	* Nombre Empleado (1) Abelardo Perez Jacome

**Sub Contratación**

RFC Labora (1)

Tiempo Porcentaje (1)

Agregar Mas SubContratación

**Total Percepciones**

Sueldos (1) 45606	Exento (1) 0	Gravado (1) 45606	Jubilación (1) 0	Indemnización (1) 0
----------------------	-----------------	----------------------	---------------------	------------------------

**Total Deducciones**

Total Impuestos Retenidos (1)	Total Otras Deducciones (1) 0
-------------------------------	----------------------------------

Percepción

* Percepción (1) 001 - Sueldos Salarios Rayas y Jornales	* Concepto (1) SUELDO	
* Importe Gravado (1) 45454.000	Clave (1) 001	* Importe Exento (1) 0.000

Percepción

* Percepción (1) 001 - Sueldos Salarios Rayas y Jornales	* Concepto (1) Prima Vacacional	
* Importe Gravado (1) 152.000	Clave (1) 123	* Importe Exento (1) 0.000

Agregar Mas Percepción

+ Deducción

\* Tipo Deducción ⓘ

\* Clave ⓘ

\* Concepto: ⓘ

\* Importe: ⓘ

Agregar Mas Deducciones

---

+ Otros Pagos

\* Tipo Otro Pago ⓘ

\* Clave ⓘ

\* Concepto ⓘ

\* Importe ⓘ

Agregar Mas Pagos

Actualizar
Cancelar

Una vez llenados todos los campos, se dará clic en el botón “Agregar o Actualizar” 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.

### 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, como se mencionó anteriormente en este apartado. 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”.

Generación de Recibo de Nómina

Nómina - Listado De Empleados

ⓘ Aquí podrás seleccionar el empleado al que se le generará su recibo de nómina.

Herramientas



Recibo de Nómina

#	RFC	CURP	Nombre	# Empleado	Departamento	Puesto	Email
2	TEZA210618P01	DEA330302-HIERC201	Abelardo Paredes Iaconna	3010			aremao@htn.com.mx

- Se desplegará un formulario a llenar, similar a cuando dio de alta a su empleado, en caso de que requiera modificar la información o agregar la que no haya dado de alta previamente, una vez ingresada correctamente toda la información, se dará clic en el ícono “Previsualizar Documento”:

Si tienes dudas o algún problema para el llenado de este formulario por favor consulta la página del SAT [aquí](#).

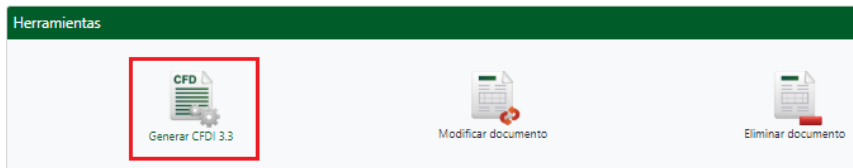


- Una vez ingresada correctamente toda la información, el sistema nos redirige a otra ventana donde se dará clic en el ícono “Generar Nómina”, que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

**Comprobantes Fiscales Digitales**

Remisiones > Consulta de Remisión (Nómina)

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



Antes de generar el timbrado de nuestro documento encontraremos las opciones de “Modificar Documento”, así como “Eliminar Documento”.

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

**Generar Recibos**

En esta apartado se puede generar la nómina de forma masiva, seleccionando solo 10 empleados, por cada bloque de generación de documentos masivos:

**Generación de Recibo de Nómina**

Nómina > Listado De Empleados

Favor de seleccionar máximo 10 empleados para la generación de sus recibos de nómina.



#	RFC	CURP	Nombre	# Empleado	Departamento	Puesto	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	TEZ4840515R04	PEJA80302*NERC01	Abelardo Perez Jacome	3010			eromero@ton.com.mx
<input checked="" type="checkbox"/>	GUV041116D42	PEJA80302*NERC01	Abelardo Perez Jacome	12			eromero@ton.com.mx
<input checked="" type="checkbox"/>	AALL891227EC6	TEZ4840515H*MCRR05	Abelardo Perez Jacomequiquiqui	3010			eromero@ton.com.mx
<input checked="" type="checkbox"/>	XEX010101002	YOC481124*NECH06	Abdel Yock Chavez	3020			

Una vez seleccionados los empleados nos va a ir mostrando la información del recibo, para su generación o su modificación en caso de ser necesario, debemos dejar que el sistema procese la información de cada recibo que se vaya generando, en caso de hacer muy rápido el timbrado o dar más de un clic en la pre visualización podría generar la duplicidad de los recibos correspondientes.

### Nuevo Recibo de Nómina

Empleados » Recibo de Nómina

Los datos marcados \* son obligatorios o condicionales.

#### Herramientas



#### Herramientas



Seleccione la serie para generar los recibos.

Certificado:

30001000000400002451

Serie:

Una vez finalizada la pre visualización, damos clic en:

Finalizando de este modo, dándole oportunidad de validar los recibos generados, así como la continuidad para seguir generándolos:

En este listado puedes ver el detalle de la generación de nóminas que acabas de realizar.

#### Nóminas No Generadas

RFC	Nombre	Detalles	Consultar
TEZA940615R04	Abelardo Perez Jacome	Este Recibo no fue generado y se guardó como remisión por favor intenta generar individualmente.	
GUGV641116DA2	Abelardo Perez Jacome	Este Recibo no fue generado y se guardó como remisión por favor intenta generar individualmente.	

Generar más recibos

## Consulta Remisiones

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 --> Nómina --> Consulta Remisiones**

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

RFC Receptor	Razón Social del Receptor	Fecha	Monto	Tipo			
TEZA940615R04	Abelardo Perez Jacome	2019-08-12	45,606.01	Ordinaria			
TEZA940615R04	Abelardo Perez Jacome	2019-08-12	45,606.00	Ordinaria			

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

**Comprobantes Fiscales Digitales**  
 Recibos 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 pagada
 Enviar por Email
 Abrir XML
 Abrir PDF
 Cancelar Factura

**Pagada**
**Enviada**
**Leída**
**Vista**
**Folio Fiscal** 35341ee2-a637-42ee-9143-5e2964205d92

**Recibo Nómina**

**SICOFI**

Tipo Comprobante: Recibo de Nómina  
 Factura Número: 9909  
 Metodo De Pago: Pago en una sola exhibición  
 Moneda: MXN  
 Lugar Expedición: 55060  
 Fecha: 2019-08-12T12:25:48  
 noCertificado: 3000100000300023708

**Emisor**

RFC: AAA010101AAA Razón Social: COLCHAS MEXICO, S.A. DE C.V. Regimen Fiscal: General de Ley Personas Morales  
 Registro Patronal: Monto Recurso Propio: 0.00 RFC Patron Origen: AAA010101AAA

**Receptor**

RFC: GUGV64116DA2 CURP: MORA900430MHGRYB07 NSS:  
 Fecha Inicio Laboral: Antigüedad: Tipo Contrato: Otro contrato  
 Tipo Regimen: Asimilados otros Num Empleado: 1 Sindicalizado:  
 Tipo Jornada: Departamento: OBRA JALISCO Puesto: 1  
 Riesgo Puesto: Periodicidad Pago: Semanal Banco:  
 Cuenta Bancaria: Salario Base Cot Apor: 100.00 Salario Diario Integrado: 0.00  
 Estado: Aguascalientes Nombre del Empleado: ABIGAIL MORENO REYES



Cantidad	Unidad	Descripción	Valor U.	Importe
1.00	ACT	Pago de nómina	1,244.50	1,244.50

**Complemento De Nomina**

Tipo Nomina	Ordinaria	Fecha Pago:	2019-08-12	Fecha Inicial Pago:	2019-08-12
Fecha Final Pago	2019-08-12	Num Dias Pagados:	1.000		

**Percepciones**

Tipo Percepcion:	Sueldos Salarios Rayas y Jomales	Importe Gravado:	1,234.00	Importe Exento	10.50
Clave	1112	Descripción	SUELDO		
Subtotal:			1,244.50 MXN		
Total:			1,244.50 MXN		

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

[1:135341ee2-a637-42ee-9143-5e2964205d92][2019-08-12T12:25:51]dkNWPn3iOT+MXLsIM1GXl2KvI  
 oK0Qm0STQ5zQ5e6QW5BdVHpfJfKs30V5+DQzvYjSkYShpc+KjEuujhGgagcJ1fXxPAatD9VU3aEpaQX8ikF96C7  
 HFNWPOgyjK3bQ+WHQg47nPe9gWwV74XJ8BUK3QuneJeRTad0Ay:R3Y+nFUPCjUjR9S86pXxGkGbrWCKU5v  
 6/OK3jQ0eA036O5MwV9YUcG9uQuLyECzNRXbwofsyE878EOqUvcbg3LolunYSHyb6Qc7qHeXfCKsKAT0YQ+XyHjyvdge2hltXpFofJmHAtppPxIzQzUwVNm6zeQ=#[20001000000300022323]

**Sello digital del emisor**

dkNWPn3iOT+MXLsIM1GXl2KvIcK0Qm0STQ5zQ5e6QW5BdVHpfJfKs30V5+DQzvYjSkYShpc+KjEuujhGgagcJ1f  
 XxPAatD9VU3aEpaQX8ikF96C7HFNWPOgyjK3bQ+WHQg47nPe9gWwV74XJ8BUK3QuneJeRTad0Ay:R3Y+n  
 FUPCjUjR9S86pXxGkGbrWCKU5v6/OK3jQ0eA036O5MwV9YUcG9uQuLyECzNRXbwofsyE878EOqUvcbg3Lolun  
 YSHyb6Qc7qHeXfCKsKAT0YQ+XyHjyvdge2hltXpFofJmHAtppPxIzQzUwVNm6zeQ=#

**Sello digital del SAT**

TZ1ptHEM05jqC0s9Ha2pVdxVierNbs3FBFu+miN4awzFLMjz2Uvy29Y0vCVLx0VodjuR3orQggBEjyPYKAmV  
 Lq3TbnYl8Pyl3jfpnAP9BQYGtdKsYjMvstNf1x+YUW8ZjXhSICFT2kpfKyfNetdMSDd/CeHo7wrzbZaTch6nCa  
 nCIU37mt+OEw30Ujd2dFiweCjJoolFh9dYBarU4QEhtr1wom1CgllpOPmRQz5HMX3iD7BqX0jaf+AqPxBaDIH  
 TVhaX7W1BsLWwALYm3epg3aZGT2T8AOIw4cHV7WCduHRTIA9cf1b06V8u9329WSoK9aRQ=#

Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital con No. de Certificado del SAT 20001000000300022323

**CFDI's Nómina**

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.

**Comprobantes Fiscales Digitales**

Documentos » Recibos de Nómina

🔒 Aquí tiene acceso a los documentos generados (Nómina).

Folio:  Serie:  Folio Fiscal:  RFC o Razón Social:

Inicio:  Fin:  Tipo Nómina:  Tipo CFDI:

RFC Receptor	Razón Social del Receptor	Folio Fiscal (UUID)	Serie	# CFD	Fecha	Monto	Tipo	📄	👤	🗑️	Estado	Versión
GUGV641116DA2	ASIGAL MORENO REYES	35341ee2-a637-42ee-9143-5e2964205d92	9909	2019-08-12	\$ 1,244.50	Ordinaria	🗑️	🗑️	🗑️	🟢	3.3	
TEZ4940615R04	Abelardo Perez Jacome	0TDE3360-4ADF-4AA7-AE56-4257D01A9D89	9908	2019-07-31	\$ 46,606.00	Ordinaria	🗑️	🗑️	🗑️	🟢	3.3	
TEZ4940615R04	Abelardo Perez Jacome	DEAC96F3-CDEA-48FF-ADFA-ETA859BC582E	9907	2019-07-30	\$ 1,560.87	Ordinaria	🗑️	🗑️	🗑️	🟢	3.3	



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

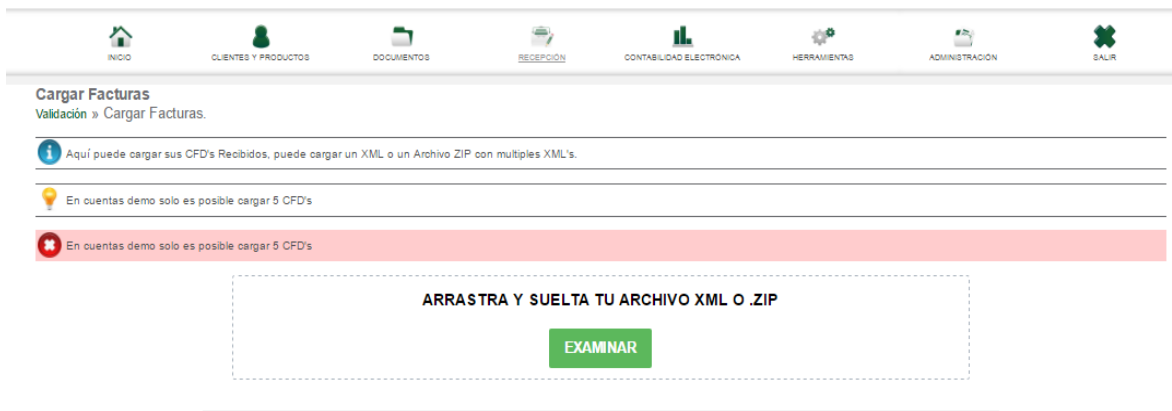
Recepción y Validación de Documentos

Recepción = Validación

Por cada XML que se ingrese al sistema para su validación, se le descontará un folio. Si se ingresa un XML cargado anteriormente, se volverá a realizar la validación sin descontar el folio correspondiente.

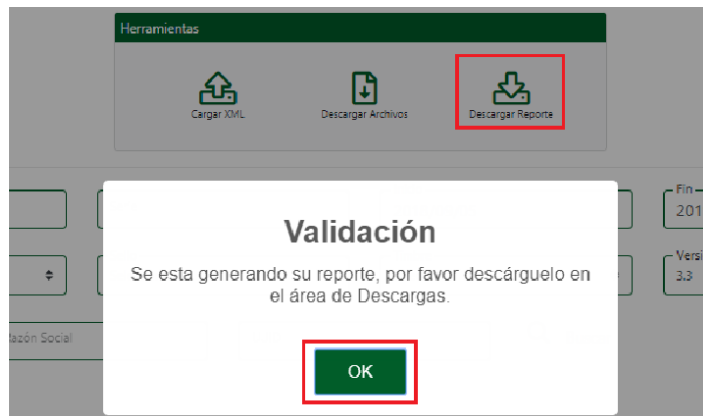


2. Dar clic en el botón “EXAMINAR”, en donde una vez ubicado el archivo correspondiente desde el equipo del usuario, se seleccionará y anexará desde esta página.



### 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”.



## CFDI's Proveedor

En el apartado de CFDI's Proveedor, va a encontrar todas las facturas correspondientes a las compras efectuadas con nosotros:

Razón Social del Emisor	RFC del Emisor	Serie	# CFDI	Fecha	Monto	Tipo	PDF	XML
Teledesic Broadband Networks SA de CV	TBN040609RKA	S	8602	2019-09-05	\$ 2,888.40			

En caso de no contar con la factura correspondiente a su compra favor de comunicarse a los teléfonos de contacto que se encuentran al final de este manual, para solicitar él envío al correo correspondiente.

## CFDI's por autorizar

En este apartado de **Recepción – Cancelación – CFDI's por autorizar**, donde se va a cargar el XML, de la factura por cancelar, y se va a mostrar el estatus de su documento en el SAT, similar a lo que haría en su buzón tributario:

### Comprobantes Fiscales Digitales

[Cancelación](#) » Consulta de Cancelaciones por Autorizar

RFCE	RFCR	UUID	Total	Acción	Estatus
		277CA4C0-080F-4728-8C78-061833DE5C3E		<input type="button" value="CargarXML"/>	<input type="button" value="Estatus SAT"/>

## DESCARGA SAT

### E – Firma

Este apartado se generó a partir de la solicitud del SAT para el servicio de descarga masiva de CFDI y retenciones, diseñado para que los contribuyentes puedan recuperar sus comprobantes que hayan emitido o recibido por las operaciones comerciales realizadas. Como prerequisite, el contribuyente debe contar con un certificado de tipo e. Firma vigente, el cual debe registrar primero, como si generara la firma del contrato para el uso del sistema:

Administración de E-Firma

Descarga SAT » E-Firma

Es necesario cargar la FIEL para poder acceder a los Servicios de Descarga del SAT. Recuerda que es bajo tu responsabilidad.

Recuerda que el uso que usted haga de este Sitio y la información que de de alta se encuentra bajo su propia responsabilidad.

E-Firma (FIEL):

* FIEL (.cer):	Examinar	Browse
* Clave Privada (.key):	Examinar	Browse
* Contraseña de clave privada:		

Agregar

Una vez agregada la E-Firma podemos solicitar la descarga de la documentación requerida:

Descarga SAT

Descarga SAT » Solicitar Descarga

Si tienes alguna solicitud pendiente es necesario esperar a que la apruebe el SAT, en breve la encontraras Recepcion » Descarga SAT » Listado Descargas.

Aquí podrás descargar todos los XML que se encuentran en el SAT. Tipo de Descarga: Emisor(Emitidos): Receptor(Que te Emitieron).

Búsqueda

Tipo Descarga Emisor	Inicio 2019/9/9	Fin 2019/9/9
-------------------------	--------------------	-----------------

Para después encontrar el apartado de listado de descarga, podrá encontrar las solicitudes pendientes de aprobación por parte del SAT, para su consulta:

Descarga SAT » Listado de Solicitudes

Si tu descarga no aparece en el listado, es necesario esperar debido a que aun no se procesa.

Tipo Descarga Emisor	Inicio 2019/8/12	Fin 2019/9/12	🔍 Buscar
-------------------------	---------------------	------------------	----------

**NOTA:** El costo es de un folio por documento descargado.

## CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

### Nuevo Catálogo y Balanza

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

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → Catálogo y Balanza → Nuevo Catálogo y Balanza.

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

The screenshot shows a form titled 'Nueva Cuenta'. It contains three dropdown menus. The first is labeled 'Mes' and has 'Enero' selected. The second is labeled 'Año' and has '2015' selected. The third is labeled 'Tipo de envío' and has a dropdown menu open showing 'Normal' and 'Complementaria' options.

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

The screenshot shows a window titled 'Herramientas'. A dropdown menu is open, displaying a list of accounting codes. The top item is '0.00 - Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero'. Below it are various codes for 'Activo', 'Caja', 'Bancos', 'Inversiones', 'Otros instrumentos financieros', and 'Clientes'. At the bottom of the list, there is a search field with '0.00 - Código para usc' and a 'SubCuenta' label.

En el siguiente enlace, 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: <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/42150/envia-tu-contabilidad-electronica>

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.

The screenshot shows a software interface with a 'Herramientas' (Tools) section at the top containing two buttons: 'Previsualizar' (Preview) and 'Cancelar' (Cancel). Below this is a form for creating a new account. The form has several fields: '#', 'Codigo Agrupador' (with a dropdown menu showing '0.00 - Código para us...', a red 'X' icon, and a '+' sign), 'Numero Cuenta', 'Descripcion de Cuenta', 'Sub-Cuenta', 'Nivel' (with a dropdown menu showing '1' and a '+' sign), and 'Naturaleza' (with a dropdown menu showing 'Deudora' and a '+' sign). At the bottom of the form, there are four fields for 'Saldo Inicial', 'Debe', 'Haber', and 'Saldo Fin'. A red box highlights the 'Agregar mas cuentas' button at the bottom right of the form.

## Previsualización

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

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → Catálogo y Balanza → Previsualización

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

Administración de Cuentas y Balanzas  
Catálogo y Balanza » Remisiones

📌 Aquí tienes acceso a las cuentas generadas previamente.

RFC  Mes  Año  Tipo de envío

RFC	Mes	Año	Tipo de Envío
AAA010101AAA	Enero	2015	Normal
AAA010101AAA	Enero	2015	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:

Herramientas

Datos para generar CFD

Certificado:  Serie:

Cuenta Remisión

**SICOFI**

RFC:	AAA010101AAA
Mes:	Enero
Año:	2015
Tipo de Envío:	Normal

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:



**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.

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

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



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 de este.

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

#### Comprobante de Cuentas

Catálogos y Balanza Generadas » Cuenta y Balanza Generadas



## Catálogos y balanza generadas

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

RFC:  Mes:  Año:

RFC Receptor	Mes	Año	Tipo de Envío	Certificado	Estado
AAA010101AAA	Enero	2015	Normal	30001000000300023708	✓
AAA010101AAA	Enero	2015	Normal	30001000000300023708	✓

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

**Comprobante de Cuentas**

Catálogos y Balanza Generadas » Cuenta y Balanza Generadas

**Herramientas**

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

---

**Cuenta Remisión**

RFC:	AAA010101AAA
Mes:	Enero
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	7658900023	xk		1	Deudora	7,654.00	546,378.00	6,908,803.00	56,454,378.00
Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero	345687690	mdkj		1	Deudora	66,836.00	546,378.00	6,908,803.00	56,454,378.00
<b>Total Saldo Inicial</b>		<b>Total Debe</b>			<b>Total Haber</b>			<b>Total Saldo Final</b>	
74,490.00		1,092,756.00			13,817,606.00			112,908,756.00	

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 de este.

## HERRAMIENTAS

### 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.

**Bitácoras**  
Herramientas » Bitácora de Sistema

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

Usuario	Modulo	Accion	Detalle	Fecha	Hora
ivanj.cs@hotmail.com - DCDIGIFACT - 201.161.14.130	Usuarios	Acceso Sistema	JORGE IVAN CRUZ SANTOS	12-09-2019	13:49:22
disdemo@sicofi.com.mx - DCDIGIFACT - 201.161.14.130	Usuarios	Acceso Sistema	Usuario Demo Pruebas	12-09-2019	13:48:57
disdemo@sicofi.com.mx - DCDIGIFACT - 201.161.14.130	Usuarios	Acceso Sistema	Usuario Demo Pruebas	12-09-2019	13:42:50

4,489 Registros (1-449) 1 2 3 4 » Última 10 20 50

### 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.

Herramientas

PDF  
Descarga XML y PDF 3.3

Ejemplos De Cobro.

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 cálculo de folios que se restarán por documentos descargados.

Calculadora De Descarga

Cantidad

Folios

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.

ⓘ Aquí podrás hacer el cálculo de folios que se restarán por documentos descargados.

Calculadora De Descarga

Cantidad

Folios

1. Ingresar la información requerida en el formulario desplegado.
2. Una vez ingresados los datos requeridos para la búsqueda de los documentos a descargar, se deberá dar clic sobre el botón "Buscar".

- Se desplegará un mensaje de confirmación, en donde se deberá confirmar si los datos Ingresados de la búsqueda son correctos.

**Solicitud**

[Descarga](#)

- Seleccionar el Botón “Si”, 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.
- Dar clic en el botón “Descargar” que nos permitirá llevar a cabo la descarga de documentos.
- Una vez que finaliza la Descarga, el sistema lo redirige automáticamente al apartado de descargas, entregándole la información solicitada:

**Reportes Solicitados**

Reportes » Descargas

En esta sección puede consultar el estado de los reportes Solicitados

Una vez que se llegue al límite de la fecha de expiración, el archivo será eliminado y sin opción para su descarga

Nombre Del Reporte	Descripción	Fecha y Hora De Expiración	Estatus	Detalles	Descargar	Acción
DescargaXMLPDF	Descarga de XML y PDF al Periodo: 2018-09-12 a 2019-09-12	2019-09-17 14:13:25	✘	Su Reporte está siendo procesado puede seguir trabajando y volver más tarde para descargarlo en esta sección: Herramientas->Reportes->Descargas.		✘

**Soporte Premium**

En caso de requerir atención personal e inmediata de manera remota por parte de las áreas de sistemas y soporte, contando siempre con un contacto directo vía telefónica y correo, en horario laboral de lunes a viernes de 9 am -6 pm.

En este apartado se ve el registro de las actividades que se han tomado como soporte premium:

**Soporte Premium de C&M Consultores y Especialistas en Negocios, S.A. de C.V.**

Herramientas » Soporte Premium

Atención	Descripción	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Atendido Por
1	El soporte al cliente se hizo via telefonica y consistio en disipar un par de dudas de como enviara la informacion para las facturas a emitir y como recibira la respuesta de dicho documento Adicional se enviara al correo (rvazquez_a@yahoo.com) un manual de consumo de Web Service para el metodo que va a implementar con la respectiva liga .	2018-06-25	16:05:00	16:15:00	mhernandez@tbn.com.mx
2	Se realizo modificacion sobre la cuenta del cliente la plantilla de complemento de pagos al visualizar mostrara un formato Generico y en facturacion normal se visualizara la plantilla personalizada que tiene contratada el cliente.	2018-08-17	14:05:00	16:05:00	dLucas@tbn.com.mx
3	Se realizaron las modificaciones solicitadas por el cliente en base al ejemplo que nos compartio via correo.-Se creo un usuario DEMO para que el cliente pueda realizar las pruebas necesarias.-El dia de hoy 20 de Agosto del ano en curso se recibe el VoBo por parte del cliente para asignar la plantilla a produccion solicitando se le asigne al siguiente usuario mtrej027@hotmail.com	2018-08-20	08:50:00	12:50:00	dLucas@tbn.com.mx
4	Desarrollo de componente para recibir y leer parametros adicionales mediante el archivo TXT.Se realiza el componente habilitado en el ambiente DEMO para las pruebas correspondientesCodigo de Instalacion: b9dcb76f57db61bUsuario: componentedemo48@mail.comPassword: 12345Se envia Instalador DEMO y estructura que debe de respetar el cliente para las pruebas del componente.	2018-08-23	09:00:00	15:00:00	dLucas@tbn.com.mx
5	Mediante TeamViewer se realizo la instalacion del componente DEMO para las pruebas correspondientes durante la Conexion Remota.- Se realizo la instalacion del Framework version 2.0 5727 herramienta necesaria para poder utilizar el instalador del componente.- Se realizo la instalacion del Componente.- Se dio una explicacion breve mediante el Chat del funcionamiento del componente y donde colocar los Archivos para procesar.	2018-08-24	12:35:00	13:21:00	dLucas@tbn.com.mx

## 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 → 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:

### Facturas

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Capturar la siguiente información:
  - RFC o razón social del Receptor
  - Fecha de inicio
  - Fecha fin
  - Estatus de pago
  - Estatus del CFD
  - Tipo de comprobante
  - Versión

2. Dar clic en el botón “Buscar”.
3. Dar clic en el ícono “Descargar”.

Reporte de Facturas

Reportes » Facturas

ⓘ Aquí puede solicitar un reporte de documentos, generados en la versión 3.3 y version 3.2

Todos  
 Todos  
 3.3  
 Todos  
  
 2018-09-12  
 2019-09-12  
 

Una vez que se solicita la Descarga, el sistema lo redirige automáticamente al apartado de descargas, entregándole la información solicitada:

Reportes Solicitados

Reportes » Descargas

ⓘ En esta sección puede consultar el estado de los reportes Solicitados

Una vez que se llegue al límite de la fecha de expiración, el archivo será eliminado y sin opción para su descarga

Nombre Del Reporte	Descripción	Fecha y Hora De Expiración	Estatus	Detalles	Descargar	Acción
DescargaXMLPDF	Descarga de XML y PDF al Periodo: 2018-09-12 a 2019-09-12	2019-09-17 14:13:25	✘	Su Reporte está siendo procesado puede seguir trabajando y volver más tarde para descargarlo en esta sección: Herramientas->Reportes->Descargas.		✘

Recepción de Pagos

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

El acceso a la Generación de Reportes para Recepción de Pagos es:

HERRAMIENTAS → REPORTES → Nómina

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Capturar la siguiente información:
  - Fecha de inicio
  - Fecha Fin
  - Fecha inicio
  - Fecha fin
2. Dar clic en el botón “Buscar”.
3. Dar clic en el ícono “Descargar”

Reportes » Nómina

📄 Aquí puede solicitar un reporte de recibos de nómina generados de la versión 1.2



RFC	CURP	Nombre	Núm Empleado	Serie	Folio	UUID	Fecha	Subtotal	Descuento	Total	Estatus
TEZA940615KD6	PEJA880302HNRCB01	Abelardo Perez Jacome	301.0		9882	60CE0330-D573-11E9-98AC-00155D014300	2019-09-12	45,454.00	0.00	45,454.00	✔
GUGV641116DA2	MORA900430MHGRYB07	ABIGAIL MORENO REYES	1		9909	35341ee2-8637-42ee-9143-5e2964203092	2019-08-12	1,244.50	0.00	1,244.50	✔

## Conceptos

El acceso a la Generación de Reportes por Concepto es:

[HERRAMIENTAS](#) → [REPORTES](#) → [Conceptos](#)

Para la generación de este reporte, es necesario:

- Capturar la siguiente información:
  - 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”



Reportes » Conceptos

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

Aquí puede solicitar un reporte de conceptos aplicados, para la versión 3.3

RFC	Razón Social	Núm Cliente	Serie	Folio	Fecha	Cantidad	Unidad	Concepto	P. Unitario	Importe	Total	Estatus
TACM710113G55	MIREYA SAYURI TANAKA CHAVEZ	TACM710113G5503100	P	6237	2019-07-08 19:49:00	1.000000	A9	(50 CFDI)	399.000000	399.000000	462.840000	✓
EMC110322L73	ESTRATEGIAS MOVILES CELULARES S DE RL DE CV	EMC110322L73	S	7696	2019-07-09 09:35:15	1.000000	E48	PRO-574968 Micro 50 CFDI	399.000000	399.000000	462.840000	✓

### Por Mes

El acceso a la Generación de Reportes Por Mes es:

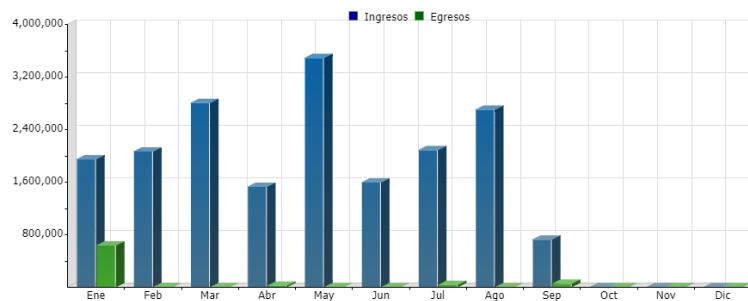
HERRAMIENTAS → REPORTES → Por Mes

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Elegir el Año
2. Dar clic en el botón "Buscar".

Reportes » Mes

Aquí puede consultar gráficamente sus ventas por mes y por año, tanto ingresos como egresos.



Mes	Ingresos	Egresos
Enero	\$ 1,946,379.43	\$ 635,618.00
Febrero	\$ 2,065,578.32	\$ 0.00

## 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
  - Versión
  - Estatus de pago
  - Fecha inicio
  - Fecha Fin
2. Dar clic en el botón “Buscar”.

Reportes » Clientes

📘 Aquí puede consultar el número de facturas generadas a cada cliente

---

RFC o Razón Social del Receptor:

Versión:

Estatus del Pago:

Inicio:  Fin:

---

Razón Social	RFC	#Facturas	Monto
DAVID CASSAB SASSON	CASD560217RI7	1	0.00
Público en general	XAXX010101000	1	0.00

## 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”

Reportes » Productos

ⓘ Aquí puede consultar el producto que ha generado mayores ganancias y el que se ha facturado mayor número de veces en la versión 3.3 y version 3.2

Producto	Monto	Cantidad
Descripcion de Prueba 1	102,123,000.00	216.0000
AUTOMOVIL	750,000.00	1.0000
Ivar.	3,016,432.25	5.0000

### Distribuidor

El acceso a la Generación de Reportes Por Distribuidor es:

HERRAMIENTAS → REPORTE → 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”.

Reportes » Distribuidor

ⓘ Aquí puede consultar el número de facturas generadas, por sus clientes.

RFC	Razón social	Facturas
AGR6907153UA	ADOLFINA SOCORRO DE LA ALTAGRACIA BERGES GARCIA	0
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	0
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	0

## Asignaciones

El acceso a la Generación de Reportes para Asignaciones es:

**HERRAMIENTAS → REPORTE → 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”.
3. Dar clic en el ícono “Descargar”.

Reportes » Reporte de Asignaciones Realizadas

📘 Aquí puede consultar las asignaciones de folios y/o timbres realizadas a sus clientes

Inicio: 2018-09-01    Fin: 2019-09-17    RFC o Razón Social del Receptor:     🔍 Buscar

RFC	Razón Social	Fecha	Facturas	Facturas Antes de Asignar	Facturas Después de Asignar	Facturas Antes de Asignar Receptor	Facturas Después de Asignar Receptor	Timbres Antes de Asignar	Timbres Después de Asignar	Timbres Antes de Asignar Receptor	Timbres Después de Asignar Receptor
AABC000000AAA0	0000AAAACLIENTE	2018-09-24 11:35:06	-30	150,793,782	150,793,612	30	0	0	0	0	0
KOCS9106252Y3	CARLOS ADRIAN CHAVEZ	2018-10-16 16:55:00	200	150,793,704	150,793,504	0	200	0	0	0	0

## Reporte de Tickets

El acceso a la Generación de Reportes por Tickets es:

**HERRAMIENTAS → REPORTE → 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”.

Reportes » Reporte Tickets 3.3

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

Número de Ticket	Fecha de Creación	Total	PDF	Estatus
------------------	-------------------	-------	-----	---------

## Reporte de Descargas

El acceso a la Generación de Reportes de Descargas generadas es:

**HERRAMIENTAS → REPORTE → Descargas**

En esta sección puede consultar el estado de los reportes elaborados, sin ingresar datos específicos, ya que es una sección de solo consulta, una vez que se llegue a la fecha de expiración, el reporte solicitado se eliminará de forma permanente de la plataforma, por lo que, en caso de requerirlo nuevamente, deberá generar su consulta y descarga:

Reportes » Descargas

En esta sección puede consultar el estado de los reportes Solicitados

Una vez que se llegue al límite de la fecha de expiración, el archivo será eliminado y sin opción para su descarga

Nombre Del Reporte	Descripción	Fecha y Hora De Expiración	Estatus	Detalles	Descargar	Acción
DescargaXMLPDF	Descarga de XML y PDF al Periodo: 2018-09-12 a 2019-09-12	2019-09-17 14:13:25	✘	Su Reporte está siendo procesado puede seguir trabajando y volver más tarde para descargarlo en esta sección: Herramientas->Reportes->Descargas.		✘
ReporteEspecialMP33	Reporte de Facturas Correspondiente al Periodo: 2018-09-09 a 2019-09-09	2019-09-16 10:33:24	✔	Su Reporte está listo, puede descargarlo.		✔
ReporteConceptos33	Reporte de Conceptos Correspondiente al Periodo: 2017-01-01 a 2019-09-09	2019-09-14 15:32:20	✔	Su Reporte está listo, puede descargarlo.		✔

## 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:

### Datos Fiscales

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

MI Empresa » Datos Fiscales

Si el RFC ó el Contacto 1 son modificados, será necesario firmar el Contrato con su FIEL nuevamente.

Los datos marcados con \* son obligatorios.

La lista de contribuyentes con obligación (LCO), es un listado publicado por el SAT donde se muestran todos los certificados de sello digital tramitados, así como su status y su situación fiscal. mediante este listado, los Proveedores Autorizados de Certificación (PAC) validan el status de un Certificado de sello digital (CSD).

**Información Fiscal**

* RFC CACX7605101P8	* Razón Social COLCHAS MEXICO, S.A. DE C.V.	CURP PEJA880302HNRCB01
* Régimen Fiscal 612 - Personas Físicas con Actividades Empresariale	Registro Patronal C5350497108	RFC Patrón 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.

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.

En este mismo hay un apartado especial para colocar el domicilio Comercio exterior, en caso de requerirlo, para que puedan seleccionarlo al generar este tipo de documento:

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

**Dirección Fiscal**

* País México	Código Postal 01030	* Delegación o Municipio Álvaro Obregón
* Localidad: Ciudad de Mexico	* Estado Ciudad de México	* Colonia Florida
* Calle: Av Universidad	* Número Exterior: 1531	Número Interior 8
Referencia	<b>Domicilio Comercio Exterior</b>	

**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 Principal ⓘ gabriela gabriel	* Correo Electrónico aer@mail.com	* Teléfono 1234567891
Contacto Secundario ⓘ Ivanna Micham	Correo Electrónico aer@mail.com	* Teléfono
Correo Electrónico Alternativo aer@mail.com		

El apartado Complemento Donataria es opcional, ya que es aplicable únicamente si se expiden recibos de Donativos, información que debe ser solicitada ante el SAT. 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 (Únicamente si Expide Recibos de Donativos)**

No. Autorización 400-05-08-2014-005	Fecha Autorización 2014/01/01
--	----------------------------------

El apartado de Complemento Pagos es opcional, y aplicable únicamente si requiere se muestre siempre la información del **RFC Beneficiario del Banco**, así como la **Cuenta Beneficiario**, para su complemento de pagos:

**Complemento Donataria (Únicamente si Expide Recibos de Donativos)**

No. Autorización 400-05-08-2014-005	Fecha Autorización 2014/01/01
--	----------------------------------

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:

- **Timbres Restantes:** Es el número de timbres con los que aún cuenta para generar su timbrado regular, en el sistema correspondiente.
- **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.

- **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.
- **Página web:** Es posible colocar el link de la página en donde sus receptores podrán encontrar información sobre sus servicios.
- **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.
- **Idioma PDF:** 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),
- **Responder a emisor:** Es posible que al enviar por correo las facturas, se pueda ver el mail de envió, a modo de que puedan dar réplica al mismo.
- **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 ⓘ 8854	Tipo de Cambio ⓘ 1.000000	Aviso de Folios ⓘ 10
Página Web ⓘ www.bovedasfiscales.com	Decimales PDF 3.2 ⓘ 2	Idioma PDF ⓘ Español
Envío de Factura como Adjunto ⓘ Si	Responder a Emisor ⓘ Si	Decimales V3.3 y V4.0: ⓘ 4
FacAtrAdquirente: ⓘ		

En la sección **Información Adicional** relacionada al envió 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 como Addenda:



**Información Adicional (E-Mails)**

Mensaje al mandar por Email Remisiones  
 Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efecten los contribuyentes ya sean personas físicas o morales.

Mensaje al mandar por Email CFDI  
 NO ABRIR SUS DOCUMENTOS EN INTERNET EXPLORER

Leyenda adicional para el PDF

XML Addenda  
 Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efecten los contribuyentes ya sean personas físicas o morales.

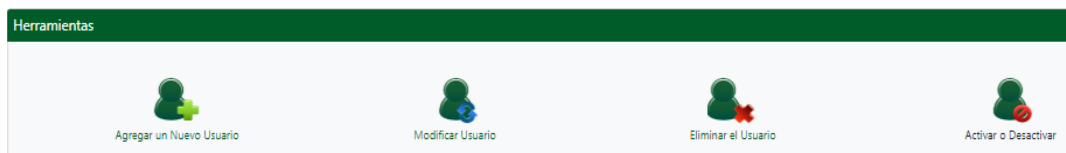
Actualizar Regresar

Finalmente se da clic en el botón Actualizar para refrescar la información y se despliegue correctamente en las secciones y operaciones necesarias.

## Usuarios

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

En este apartado usted va a encontrar su USUARIO (Correo de acceso al sistema), a modo de que pueda generar las modificaciones, al correo, los permisos o la contraseña de acceso, en caso de requerirlo, así como adicionar más de un usuario de acceso:



## Agregar un nuevo usuario

Al dar clic en este icono, se despliega un formulario para el agregado de la información para generar un nuevo usuario de acceso al sistema:

Usuarios » Nuevo Usuario

① Genere el llenado del siguiente formulario. La contraseña debe ser de al menos 8 caracteres y debe contener al menos una letra mayúscula, una minúscula y un símbolo.

### Datos del Usuario

- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

### Permisos

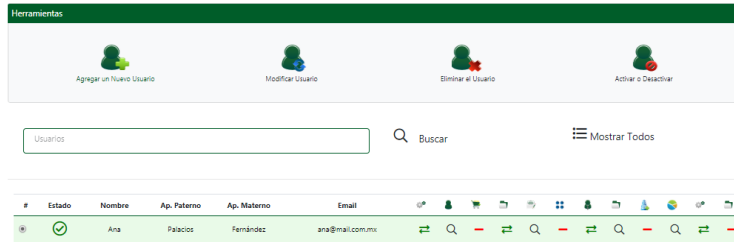
#	Módulo	🔍	🔍	🔍
👤	Usuarios	●	○	○
👤	Clientes	●	○	○
🛒	Producto	●	○	○
📄	Facturas	●	○	○
🗨️	Recepción	●	○	○
🏠	SAT	●	○	○
👤	Empleados	●	○	○
📄	Nómina	●	○	○
🏢	Sucursales	●	○	○
🏢	Empresa	●	○	○
🌐	Reportes		●	○
🚫	Cancelación	●		○

Agregar
Cancelar

Primero colocamos la información del nuevo usuario, para después definir los permisos, que le vamos a ofrecer para el uso del sistema estos se dividen por módulos y en cada uno se selecciona la opción para modificar, solo pre visualizar, así como el de omitir el módulo en la cuenta.

En caso de que ya contemos con un usuario y requiramos modificar algo de este, damos clic a la opción de **Modificar Usuario**, donde nos redirige a la imagen anterior para generar la modificación correspondiente.

En el caso de Activar o Desactivar como su nombre lo indica son las acciones que se pueden dar al usuario, en caso de no requerir su eliminación total, con la opción de Eliminar Usuario:



## Contratos

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:

Mi Empresa » Contratos

¡ Aquí se pueden consultar los contratos realizados.

Número De Fiel	RFC	Sellado con Fecha	Abrir PDF
30001000000400002451	AAA010101AA1	06/01/2014	
30001000000400002451	AAA010101AA1	19/06/2012	
30001000000400002451	AAA010101AA1	08/02/2012	

Así como la versión en PDF, en caso de requerir su visualización y descarga, dando clic en el ícono correspondiente.

## Sugerencias y/o comentarios

En este espacio los clientes pueden generar sugerencias o comentarios respecto al uso y efectividad del sistema, estos comentarios son recibidos por mail como aviso para su solución al encargado de la cuenta correspondiente.

**Sugerencias y/o comentarios.**  
 Mi Empresa » Sugerencias y/o comentarios

① Llena por favor el siguiente formulario. Los datos marcados con \* son obligatorios.

① No se atenderán temas de Soporte técnico. Si necesitas soporte técnico escríbenos a contacto@digifact.com.mx.

Tipo  
Comentario

\* Nombre

\* Empresa

\* Email

\* Teléfono

\* Comentarios

Enviar

## Mis sugerencias y/o comentarios

En este espacio puede visualizar todos los comentarios y/o sugerencias que suban los clientes por medio del apartado mencionado anteriormente:

**Quejas y Sugerencias.**  
 Mi Empresa » Mis Quejas y Sugerencias

① Búsqueda de las quejas, sugerencias o comentarios de tus clientes.

Inicio: 2021-03-01      Fin: 2022-03-01      Buscar

Tipo	Empresa	Nombre	Email	Teléfono	Fecha	Comentarios
Comentario	empresa	prueba	eromero@tbn.com.mx	222857485968	2021-03-18	asdasdasdasdad
Comentario	asdasdad	Prueba	eromero@tbn.com.mx	0.0	2021-03-18	asdasdasdasda

## FAQ

Al dar clic en este apartado se desplegará el listado de las preguntas frecuentes, que requiera revisar para el uso del sistema:

### FAQ

Mi Empresa » FAQ

#### 1. ¿Por qué no me aparece el botón de generar CFDI?

Esto es debido a que aún no ha firmado su contrato con su FIEL (Firma Electrónica Avanzada), una vez que agregue la documentación correspondiente, el botón aparecerá, si ya tenía la firma y genera alguna modificación en datos fiscales, al RFC o Contacto 1 de la cuenta el sistema le pedirá de forma automática nuevamente la firma del contrato.

## Aviso de Privacidad

En este apartado localiza nuestro aviso de privacidad, al momento de dar clic nos redirige a una página donde encontramos la información correspondiente:



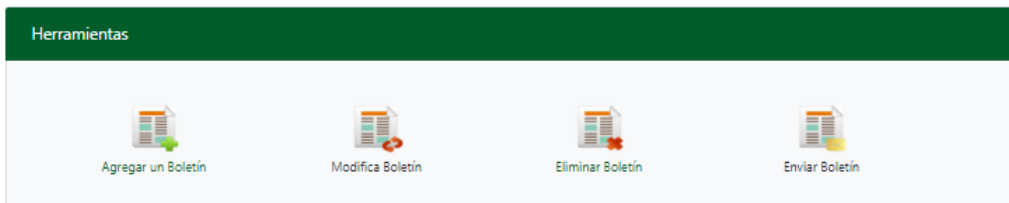
## PUBLICIDAD

### Boletines

Este apartado es otra opción de publicidad que brinda el sistema, debido a 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.

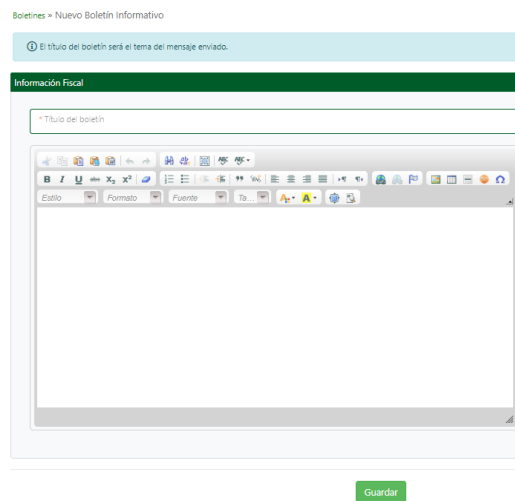
Publicidad » Boletines

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

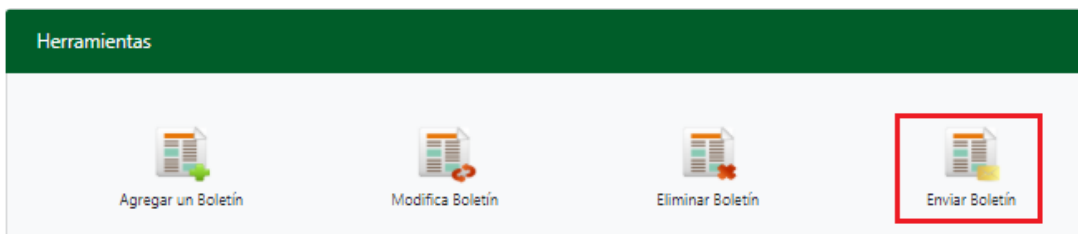


Para esto es necesario

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



1. 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 con lo que deseamos sea visible para nuestros contactos.
2. 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.



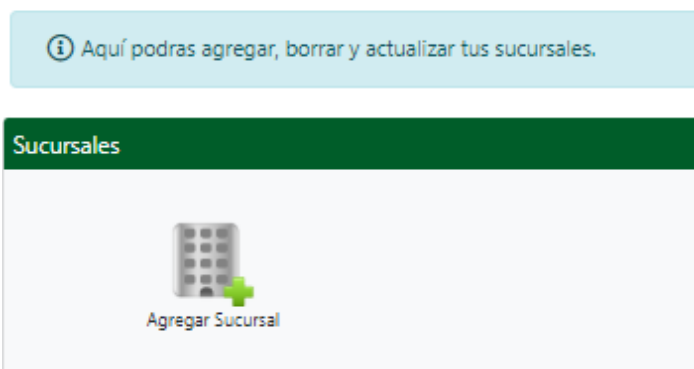
3. Para que así, se le muestre el apartado donde hará la programación de fecha y hora de envío, recordándole que este será recibido a partir de las 6 am del día siguiente de la programación, damos clic en enviar boletín nuevamente:

## SUCURSALES

### Administrar Sucursales

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

Sucursales » Administrar



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

Sucursales » Nueva Sucursal

Los datos marcados con \* son obligatorios .

**Dirección Fiscal**

Calle:  Número Exterior:  Número Interior:

Referencia <sup>ⓘ</sup>

Colonia  Delegación o Municipio  Localidad:

Código Postal  Estado  \* País

\* Usar Certificado de Matriz:  \* Numero de folios:

Agregar Cancelar

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 y el certificado que se va a usar para la misma, una vez, 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:

✓ Sucursal creada correctamente, regresar a la lista.

Al regresar a la lista “Alta de sucursales”, aparece de manera inmediata la información relacionada a la sucursal previamente dada de alta, una vez que esta sea seleccionada, podrá ver los siguientes iconos:

Sucursales » Administrar

ⓘ Aquí podrás agregar, borrar y actualizar tus sucursales.

**Sucursales**

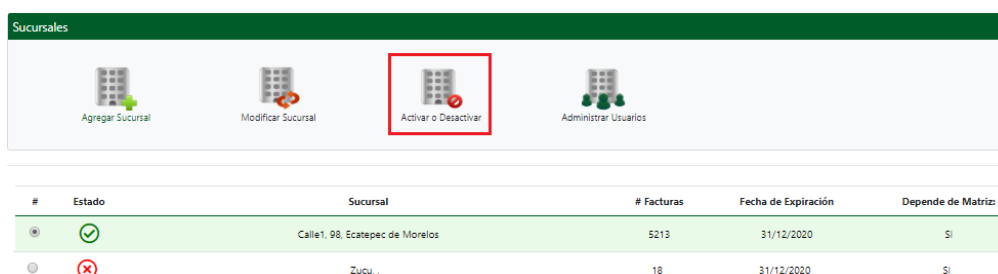
Agregar Sucursal    Modificar Sucursal    Activar o Desactivar    Administrar Usuarios

#	Estado	Sucursal	# Facturas
1	✓	Calle1, 98, Ecatepec de Morelos	5213

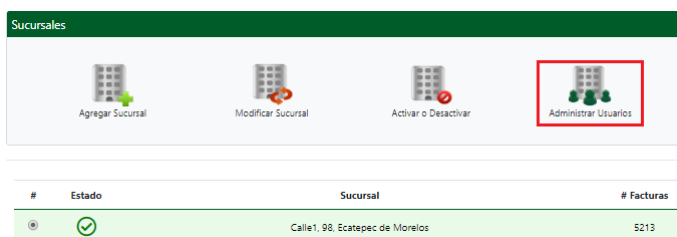
**Modificar Sucursal:** Al seleccionar el icono de modificar sucursal, le aparecerá el mismo recuadro para el alta en caso de que requiera realizar la corrección de cualquier dato referente a esta sucursal.



**Activar o desactivar sucursal:** Con el siguiente icono como su nombre lo indica, le va a 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.



**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.



Para crear estos usuarios se deben generar los mismos pasos expuestos con anterioridad en el apartado de usuarios.

### Asignar Series

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



Administración de Folios del SAT para Sucursales

Sucursales » Administrar Series.

📘 Si la sucursal contiene "Serie Vacía" es debido a que tiene una serie en blanco.

Sucursal	Serie	Certificado	Asignar Serie	Acciones
Calle1	A	3000100000040001	A	Asignar <span style="color: red;">Borrar</span>
Av. de la Industria	No tiene Serie Asignada	3000100000040001		Asignar <span style="color: red;">Borrar</span>
Av. Perimetral Duport	Serie Vacía	3000100000040001		Asignar <span style="color: red;">Borrar</span>

Como se muestra, este apartado cuenta con las opciones de Asignar y Borrar las series correspondientes.

## SAT

### Certificados

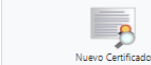
Apartado de consulta, en donde podrá encontrar el certificado previamente dado de alta, para su consulta o en caso de ser necesario para reemplazarlo o renovarlo por cuestiones de caducidad.

SAT » Certificados

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

📘 Si usted desea **reemplazar su certificado**, selecciónelo de la lista y utilice las opciones correspondientes.

Herramientas



#	Número de Certificado	Fecha de Expedición	Fecha de Expiración	Días Restantes	Vigente
1	30001000000400002451	17 de Junio de 2019	17 de Junio de 2023	1367	✔

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

Herramientas

#	Número de Certificado	Fecha de Expedición	Fecha de Expiración	Días Restantes	Vigente
1	30001000000400002451	17 de Junio de 2019	17 de Junio de 2023	1367	✔

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:

Certificados » Consulta de Certificado


📘 Aquí puede ver los datos referentes a su certificado.

Descripción	Estatus
Empresa Registrada:	O=XOCHILT CASAS CHAVEZ
RFC Registrado:	CACX7605101P8
Valido Desde:	17 de Junio de 2019 (Mon Jun 17 18:25:49 CDT 2019)
Valido Hasta:	17 de Junio de 2023 (Sáb Jun 17 18:25:49 CDT 2023)
Algoritmo de Encripción:	SHA256withRSA
Número de Serie:	30001000000400002451

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 7.

La opción de eliminar certificado nos arroja un mensaje de confirmación para esta acción, debido a que una vez que se genere la misma, no se va a poder deshacer, por lo tanto, se tiene que hacer el proceso de agregado del certificado en cuestión.



**Advertencia**

Esta seguro que desea eliminar este Certificado?

Aceptar
Cancelar


### 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:


SAT » Administrar Series

📘 En esta parte puede dar de alta nuevas Series.


Herramientas



Agregar Serie



Modificar Serie



Eliminar Serie

#	Folio Inicial	Serie	Número de Certificado
①	1	F	30001000000400002451

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**

## DISEÑO

### Plantilla

En esta sección, es posible escoger el tipo de plantilla genérica, que se ajuste a las necesidades de su negocio, seleccionando el color y la imagen que requiera desplegar en cada factura si requiere su plantilla cuenta con datos adicionales debe seleccionar el tipo de desglose que requiere.


Para esto es posible elegir de entre los siguientes formatos:


### Formato A


Diseño » Plantilla


📘 Aquí puede elegir el formato de la plantilla.

**Plantillas**

  
Formato A

  
Formato B

  
Formato C

  
Formato D

**Herramientas**

Colores:

Desglose de impuestos. Tipo 1 ⓘ ⚙

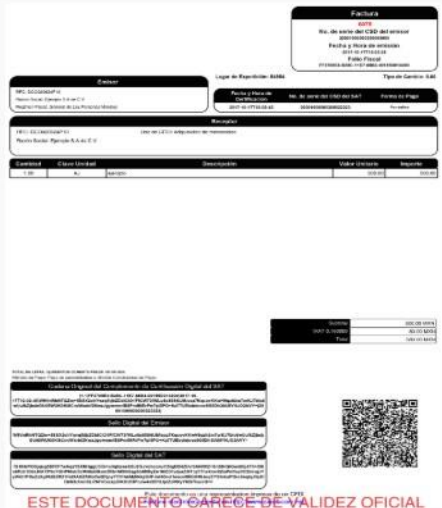
Desglose de impuestos. Tipo 2 ⓘ ⚙

Sin desglose de impuestos. ⓘ ⚙

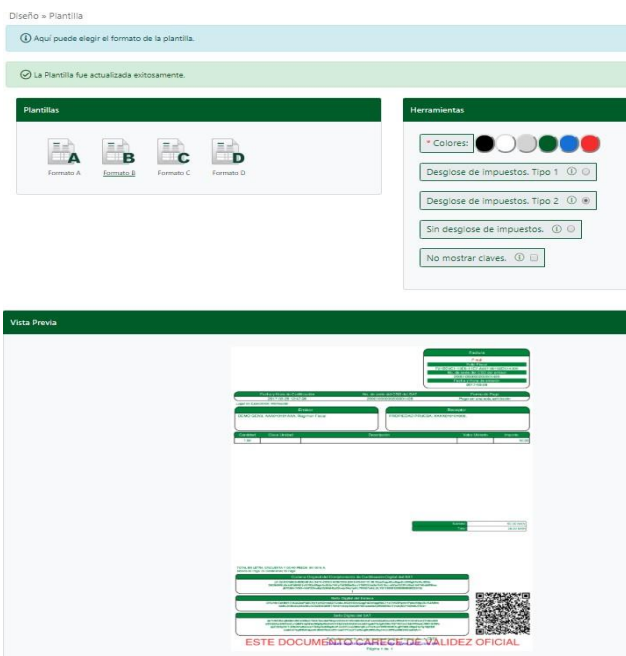
No mostrar claves. ⓘ ⚙

---

**Vista Previa**

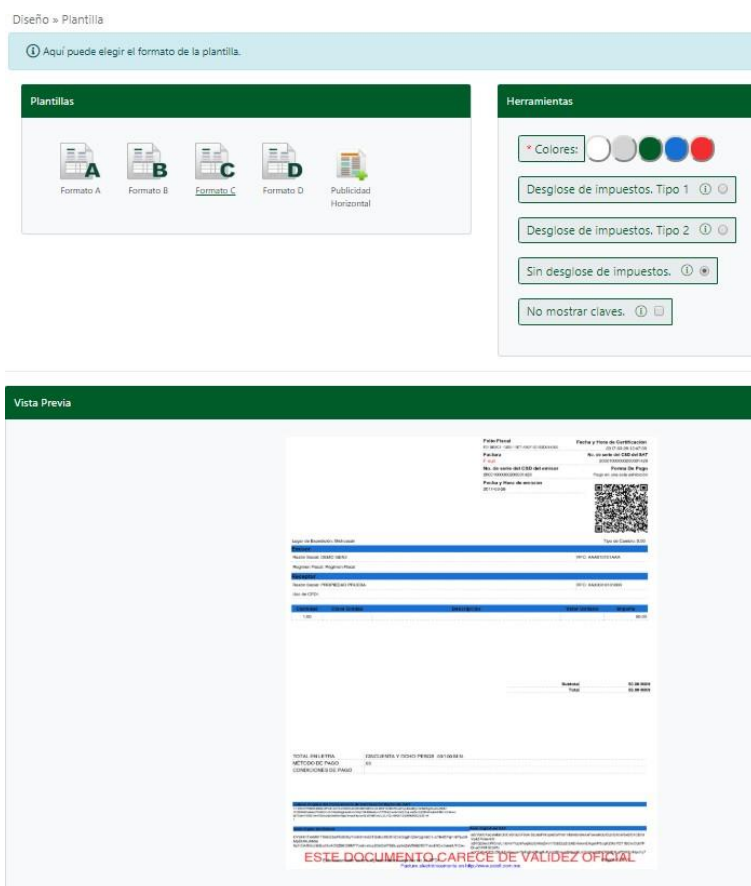


## Formato B



## Formato C

Con este formato, ya se puede incluir publicidad en el PDF de forma horizontal:



## Formato D

Esta opción cuenta con dos opciones para el agregado de la publicidad que requiera se muestre en la plantilla de manera vertical y horizontal:

Diseño » Plantilla

ⓘ Aquí puede elegir el formato de la plantilla.

**Plantillas**

Formato A

Formato B

Formato C

Formato D

Publicidad Vertical

Publicidad Horizontal

**Herramientas**

Colores:

Desglose de impuestos. Tipo 1 ⓘ ⓘ

Desglose de impuestos. Tipo 2 ⓘ ⓘ

Sin desglose de impuestos. ⓘ ⓘ

No mostrar claves. ⓘ

---

**Vista Previa**

En estos formatos es posible subir el logotipo requerido, o agregar imágenes publicitarias adicionales, el espacio designado quedará en blanco, en caso de omitir esto ocupando el espacio correspondiente a la imagen, aun cuando no se coloque nada:

ⓘ La imagen no debe exceder de una altura de 1500 y un ancho de 1500 píxeles. Las medidas recomendadas son: Imagen Horizontal: 959 ancho X 140 alto píxeles

Publicidad Horizontal

\*Publicidad

Favor de tomar en cuenta las especificaciones consideradas, para la carga de las imágenes correspondientes.

Los desgloses que va a encontrar en esta sección para el uso de su plantilla son:

**Desglose de impuestos Tipo 1:** Se muestra la información de los impuestos, ClaveProdServ y unidades correspondientes, en un recuadro adicional.

**Desglose de impuestos Tipo 2:** Se muestra la información de los impuestos, ClaveProdServ y unidad, dentro del recuadro de la descripción del concepto.

**Sin desglose de impuestos:** Solo se muestra la información de la ClavProdServ, sin información de los impuestos del concepto agregado (reduce el espacio de los conceptos por hoja).

**No mostrar claves:** solo muestra las claves y ninguna descripción de los catálogos del SAT.

**Valores por Default:** La plantilla regresa a su formato inicial.

**Domicilio Fiscal Receptor:** La plantilla contiene el domicilio fiscal del receptor. No aplica para plantillas especiales. Se asigna plantilla específica.

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

## 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.

Administración de la Empresa  
Diseño » Logotipo

ⓘ 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.

Logo Actual



\* Nombre de Archivo:

## TRANSACCIONES

### Comprar transacciones

En este apartado encontrará los diferentes paquetes con los que cuenta el aplicativo SICOFI, y se podrá adquirir desde esta sección el paquete más conveniente, dando clic en el botón Comprar de su elección.

Adquirir Comprobantes Fiscales Digitales

Folios » Comprar Folios.



① Seleccione uno de los planes.

(50 CFDI) \$399.00 <a href="#">Comprar</a>	(150 CFDI) \$799.00 <a href="#">Comprar</a>	(300 CFDI) \$999.00 <a href="#">Comprar</a>	(500 CFDI) \$1,499.00 <a href="#">Comprar</a>
(1000 CFDI) \$2,699.00 <a href="#">Comprar</a>	(1500 CFDI) \$3,749.00 <a href="#">Comprar</a>	(2000 CFDI) \$4,599.00 <a href="#">Comprar</a>	(3000 CFDI) \$5,999.00 <a href="#">Comprar</a>
(5000 CFDI) \$8,999.00 <a href="#">Comprar</a>	(10000 CFDI) \$15,749.00 <a href="#">Comprar</a>	(15000 CFDI) \$20,249.00 <a href="#">Comprar</a>	(30000 CFDI) \$26,999.00 <a href="#">Comprar</a>

Los montos y precios variarán dependiendo del tipo de rol con el que se cuente en el sistema: distribuidor o emisor.

### Modo de Pago

Las opciones de pago son las siguientes:

<p>Tarjeta pago de Inmediato</p>  <p><a href="#">Aqui</a></p>	<p>SPEI pago en 24 Hrs.</p>  <p><a href="#">Aqui</a></p>	<p>Pago establecimiento Aquí puedes pagar.</p>  <p><a href="#">Aqui</a></p>
--	---	--

Únicamente es necesario dar clic en el botón *Aquí* de la opción requerida.

**Tarjeta de pago inmediato**

Al elegir esta opción de pago, el sistema lo redirigirá a una ventana donde, en caso de no contar con un registro previo para el uso de PayPal, pueda generar su registro seleccionando la opción “Crear una cuenta”, desplegándole el siguiente formulario:

**PayPal** \$323.99 MXN

**Pagar con tarjeta de débito o crédito**  
No compartiremos su información financiera con el vendedor.

País: México

Acceptamos las principales tarjetas:

Número de tarjeta

Vencimiento CSC

Nombre Apellidos

**Dirección de facturación**

Línea 1 de dirección

Colonia/Barrio

Ciudad

Estado Código postal

**Información de contacto**

Tipo de teléfono: Celular Número de teléfono

Correo electrónico

**La seguridad que busca. La protección que merece.**  
 Crear una cuenta PayPal es opcional, pero podrá beneficiarse de la Protección al Comprador de PayPal en todas las compras que reúnan los requisitos y, además, podrá realizar los pagos con más rapidez cada vez que vaya a hacer una compra.

¿Desea abrir una cuenta PayPal? (Solo tardará un minuto).

Sí, deseo abrir una cuenta PayPal.

Contraseña Confirmar contraseña

No, no deseo abrir una cuenta en este momento.

**Continuar**



Una vez que su cuenta ya se encuentre registrada con PayPal se mostrará la siguiente ventana, donde deberá ingresar el correo y la contraseña de acceso correspondiente, para este servicio.

Una vez que ingrese serán mostrados, sus datos para la confirmación el pago como se muestra a continuación:

Una vez confirmado el pago se le presentara la siguiente ventana donde vera los detalles de la transacción, como se muestra a continuación:



**PayPal**



**Ha realizado un pago de \$323.99 MXN**

a test facilitator's Test Store  
[Detalles](#)

**Pagado con**

Saldo PayPal \$323.99 MXN

**Detalles de la compra**

Número de recibo: 3YB92560XU132873V

Enviaremos una confirmación a:  
paypal-buyer@tbn.com.mx

**Detalles del comercio PayPal**

test facilitator's Test Store  
paypal-facilitator@tbn.com.mx

[Regresar al sitio web del comercio](#)

**SPEI pago en 24 horas**

Esta opción le Re direcciona a otra página alterna:



Cantidad a pagar:

**10,438.84 MXN**

**Datos para transferencia electrónica**

<b>Nombre del banco:</b>	STP (Sistema de Transferencia de Pagos)
<b>Beneficiario:</b>	Teledesic Broadband Networks SA de CV
<b>CLABE:</b>	646180134600009693
<b>Referencia numérica:</b>	193380
<b>Descripción:</b>	Distribuidor 5,000 - (5000 TRANSACCIONES)

En el momento que recibamos tu pago te notificaremos  
vía mail en un lapso máximo de 48 Hrs.

**Importante:** Al momento de realizar tu pago coloca la referencia que aparece en este estado de cuenta, ya que de lo contrario la transacción no podrá realizarse  
**Este estado de cuenta tiene una vigencia de 10 días, el paquete y los precios de este son válidos solo en el periodo mencionado.**

Si tienes cualquier duda o consulta puedes comunicarte con nosotros a: **01-800-681-3228**

O escribenos a **contacto@digifact.com.mx**

Con gusto te atenderemos

Para Cualquier duda o aclaración referente a su pago deberá presentar este documento

Pago en establecimiento

Es posible también pagar cualquier paquete adquirido con Digifact, en los siguientes establecimientos:






1010100220575475

En caso de que el escáner no sea capaz de leer el código de barras, escribir la referencia tal como se muestra.

Total a pagar

# 10,438.84

+8 pesos por comisión

### Detalles de la compra

Pago de Factura	Distribuidor 5,000 - (5000 TRANSACCIONES)
Fecha y hora	2022-03-17 14:11:05

### Como realizar el pago

1. Acude a cualquier tienda afiliada
2. Entrega al cajero el código de barras y menciona que realizarás un pago de servicio Paynet
3. Realizar el pago en efectivo por 10,438.84 MXN (más \$8 pesos por comisión)
4. Conserva el ticket para cualquier aclaración

Si tienes dudas comunícate a Digifact al teléfono 01-800-661-3228 o al correo maocosta@dn.com.mx

### Instrucciones para el cajero

1. Ingresa al menú de Pago de Servicios
2. Seleccionar Paynet
3. Escanear el código de barras o ingresar el Núm. de referencia
4. Ingresa la cantidad total a pagar
5. cobrar al cliente el monto total más la comisión de \$8 pesos

Todo el proceso de tu pago por tarjeta o pago en tienda es automático, no es necesario enviar el comprobante de pago.






¿Quieres pagar en otras tiendas? visita [www.openpay.mx/tienda](http://www.openpay.mx/tienda)

Para Cualquier duda o aclaración referente a su pago deberá presentar este documento

Si por el contrario solicita a su ejecutivo de venta, que le sea enviado un Estado de cuenta, este se mostrara de la siguiente manera:

Total a pagar

# 462.84 MXN



**Pago con Tarjetas de Crédito y Debito**



### Datos para transferencia electrónica

Desde BBVA Bancomer	Desde cualquier otro banco
<p>1. Dentro del menú de Pagar seleccione la opción De Servicios e Ingrese el siguiente Número de convenio CIE</p> <p>Número de convenio CIE: 1422286</p> <p>2. Ingrese los datos de registro para concluir con la</p> <p>Referencia: 37400448531380976221</p> <p>Importe: 462.84</p> <p>Concepto: PRO-546087 Micro 50 CFDI</p>	<p>1. Ingrese a la sección de transferencias y pagos o pagos a otros bancos</p> <p>Beneficiario: DIGIFACT</p> <p>Banco destino: BBVA BANCOMER</p> <p>Clabe: 012914002014222862</p> <p>Concepto de pago: 37400448531380975221</p> <p>Referencia: 1422286</p> <p>Importe: 462.84</p>

En el momento que recibamos tu pago te notificaremos via mail en un lapso máximo de 48 Hrs.  
En caso de no recibir el mail correspondiente, favor de enviar tu comprobante de pago al correo que se muestra al final de este documento.

**Importante:** Al momento de realizar tu pago coloca la referencia que aparece en este estado de cuenta, ya que de lo contrario la transacción no podrá realizarse

### Datos para pago en tiendas

+8 pesos por comisión

Fecha y hora	2017-08-18
Pago de Factura	PRO-546087 Micro 50 CFDI



**Como realizar el pago**

1. Acude a cualquier tienda afiliada
2. Entrega al cajero el código de barras y menciona que realizarás un pago de servicio Payment
3. Realizar el pago en efectivo por 462.84 MXN(más \$8 pesos por comisión)
4. Conserva el ticket para cualquier aclaración

**Instrucciones para el cajero**

1. Ingrese al menú de Pago de Servicios
2. Seleccionar Payment
3. Escanear el código de barras o Ingresar el Núm. de referencia
4. Ingrese la cantidad total a pagar
5. cobrar al cliente el monto total más la comisión de \$8 pesos

Si tienes cualquier duda o consulta puedes comunicarte con nosotros a: **01-800-681-3228**

O escríbenos a [macosta@tbn.com.mx](mailto:macosta@tbn.com.mx)

Con gusto te atenderemos



PAYNET0007WCKD2I3

En caso de que el escáner no sea capaz de leer el código de barras, escriba la referencia tal como se muestra.






Para Cualquier duda o aclaración referente a su pago deberá presentar este documento, CASD75112898 - 2017-08-18

Donde podrá encontrar las tres opciones de pago mencionadas anteriormente, de modo que seleccione la opción que mejor le convenga.

Del mismo modo se genera el pago del soporte premium, en caso de requerir una asistencia más personalizada por parte de nuestra área de sistemas para la generación o actualización de sus sistemas de timbrado.

Adquirir horas de soporte premium

Folios > Compra de Soporte Premium

Descubre nuestros beneficios de adquirir Soporte Premium Solo da clic aquí.

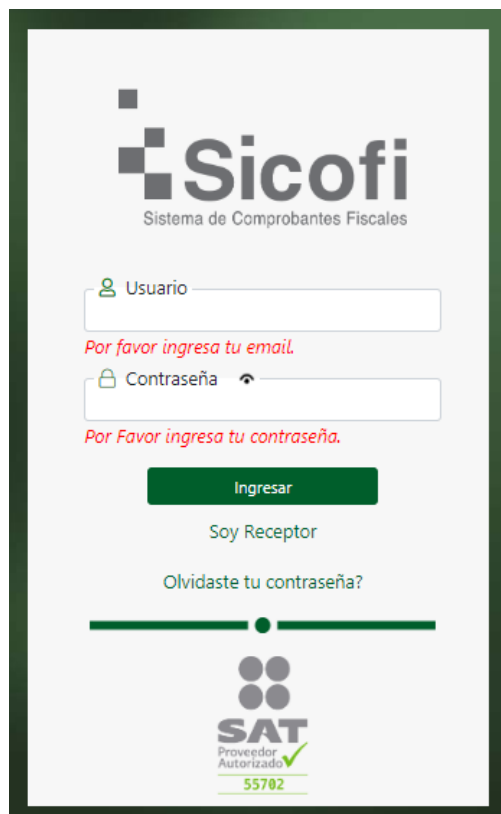
Soporte Premium 10 Hrs	Soporte Premium 20 Hrs	Soporte Premium 40 Hrs
\$6,000.00 Mas IVA	\$11,000.00 Mas IVA	\$20,000.00 Mas IVA
<a href="#" style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px;">Comprar</a>	<a href="#" style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px;">Comprar</a>	<a href="#" style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px;">Comprar</a>

## SALIR

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



En caso de elegir la opción Aceptar, el sistema se direccionará a la pantalla principal.



## 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:

[http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/complemento\\_nomina.htm](http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/complemento_nomina.htm)

Complemento para Comercio Exterior, favor de consultar:

[http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/complemento\\_comercio\\_exterior.htm](http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/complemento_comercio_exterior.htm)

Dudas generales respecto a Contabilidad electrónica, favor de consultar:

<http://omawww.sat.gob.mx/contabilidadelectronica/Paginas/01-1.htm>

Facturación Electronica en general:

[http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/anexo\\_20\\_version3-3.htm](http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/anexo_20_version3-3.htm)

Complemento de pagos:

[http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/recepcion\\_de\\_pagos.htm](http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/recepcion_de_pagos.htm)

## GLOSARIO

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

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

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

**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 incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.



¡¡Gracias!!