

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

3.3

3.3.7 CATÁLOGO DE ETIQUETAS	61
3.3.8 CATÁLOGO DE FIRMAS.	63
3.3.9 CATÁLOGO DE LEYENDAS FISCALES	64
3.3.10 CATÁLOGO DE TRANSPORTISTAS.	65
3.3. EMISIÓN	69
3.3.1. EMITIR CFDI	69
3.3.1.1. FACTURA	71
3.3.1.2. RECIBO DE HONORARIOS	80
3.3.1.3. RECIBO DE ARRENDAMIENTO	88
3.3.1.4. NOTA DE CARGO	95
3.3.1.5. NOTA DE CRÉDITO	103
3.3.1.6. RECIBO DE DONATIVO	110
3.3.1.7. CARTA PORTE TRASLADO	118
3.3.1.8. CARTA PORTE INGRESO	126
3.3.1.9. COMPLEMENTO DE PAGO	134
3.3.1.10. COMPLEMENTO DE PAGO V2	141
3.3.1.11. FACTURA GLOBAL	149
3.3.2. CONSULTAR CFDI	154
3.3.3. PREFACTURAS	157
3.3.4. CONSULTAR CFDIS PAGOS	158
3.3.5. TIMBRADO MASIVO (EXCEL)	159
3.3.5.1. Timbrado Factura Excel	159
3.3.5.2. Archivos cargados Excel	162
3.3.6. TIMBRADO ESCUELAS	163
3.3.6.1. Cargar Plantilla IEDU	163
3.3.6.2. Consultar Archivos	166
3.3.7. RETENCIONES	167
3.3.7.1. Emitir Retenciones	168
3.3.7.2. Consultar Retenciones	170
3.3.7.3. Cargar Excel	172
3.3.7.4. Lotes	172
3.3.8. SECTOR PRIMARIO	173
3.3.8.1. Emitir Comprobantes	174
3.3.8.2. Consultar Comprobantes	180

3.3.8.3.	Timbrado Masivo	181
3.3.8.4.	Lotes cargados	182
3.4.	RECEPCIÓN	183
3.4.1.1.	Cargar CFDIs	183
3.4.1.2.	Consultar CFDIs	185
3.5.	TIMBRADO NOMINA	186
3.5.1.	<i>Emitir Comprobantes</i>	187
3.5.2.	<i>Cargar Plantilla Nómina</i>	194
3.5.2.1	<i>Plantilla Normal</i>	194
3.5.2.2	<i>Plantilla Secuencial</i>	206
3.5.2.3	<i>Plantilla Dinámica</i>	220
GOBIERNO (ENTIDADSNCF)		225
3.5.3.	<i>Consultar Comprobantes</i>	233
3.5.4.	<i>Consultar Plantilla Nómina</i>	236
3.6.	RESPALDOS CFDI	237
3.7.	SOPORTE/AYUDA	240
3.7.1.	<i>Soporte/Ayuda</i>	240
3.7.2.	<i>Actualizaciones</i>	242
3.7.3.	<i>Ayuda Paso a Paso</i>	243

1. ACCESO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN

Antes de empezar a usar nuestro sistema de facturación electrónica, es importante que use el navegador Google Chrome, este navegador posee las funciones esenciales y básicas por lo que es ideal para la facilidad del uso de nuestro sistema; Ilustración 1.



Ilustración 1: Logotipo de Google Chrome

En la barra de direcciones debe escribir: <http://demo.factura-lo.com.mx/cfdi/users/login> para visualizar la pantalla de acceso; Ilustración 2.

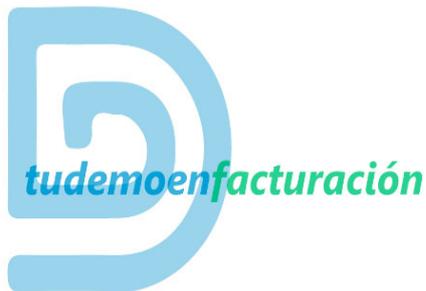


Ilustración 2: Página principal del sistema de facturación

A continuación de clic en la opción “Acceder al demo”, para ingresar a la cuenta y utilizar las herramientas de emisión que le brinda nuestro Sistema de Facturación Electrónica. Para su facilidad, pase al Punto 2. Conociendo nuestro Sistema.

1.1. CUANDO YA ESTÁ REGISTRADO EN NUESTRO SERVICIO

En el momento que usted adquiere nuestro Servicio de Facturación, le llegarán sus claves y liga de acceso a través de correo.

Nuestras claves de acceso se componen de:

- a. **RFC:** Registro Federal del Contribuyente
- b. **USUARIO:** de forma predeterminada es “admin” el cual tiene todos los permisos para hacer cambios, así como agregar emisores adicionales/sucursales (véase el tema de EMISORES ADICIONALES)
- c. **CONTRASEÑA:** es una palabra secreta compuesta por letras, números y símbolos especiales.

2. CONOCIENDO NUESTRO SISTEMA

Al ingresar al sistema nos muestra la pantalla principal como se muestra en la Ilustración 3; la cual está compuesta por lo siguiente:

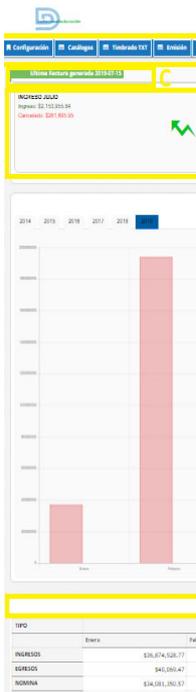


Ilustración 3:



Pantalla principal del sistema de facturación.

A. Apartado donde se muestra:

- **Nombre de la Razón Social** que hará uso del sistema de facturación.
- **INICIO:** regresará a la página principal del sistema.
- **FOLIOS:** muestra los folios restantes para poder timbrar.



-  **USUARIO:** usuario con el que ingresa al sistema.
 -  **CERRAR SESIÓN:** se cierra sesión regresando a la página donde se ingresan claves de acceso.
- B. Menús:** donde se encuentran las herramientas necesarias para hacer uso del sistema de facturación.
- C. Nombre de la Razón Social:** Nombre de la empresa o persona física.
- D. Última Factura:** Fecha en que se generó última factura.
- E. Ingresos/Egresos/Nómina mes Actual:** En este apartado se muestra por mes actual el resumen de ingresos, egresos, nómina; Emitidos y cancelados.
- F. Gráfico de Ingresos Mensuales y por Año:** Gráfica anual y mensual de todos los comprobantes alojados en este sistema.
- G. Resumen de Ingresos/Egresos:** De manera mensual muestra el reporte de:
- *Ingresos:* es el total de los importes de los comprobantes emitidos en el periodo, excepto las notas de crédito.
 - *Egresos:* es el total de los importes que se generan en las notas de crédito en cada periodo
 - *Nómina:* es la suma de los recibos de nómina de cada empleado timbradas en cada periodo.

3. MENÚ DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN.

3.1. CONFIGURACIÓN

Para comenzar a facturar, timbrar nomina o emitir otro tipo de comprobante, debemos adaptar y personalizar la cuenta acorde a las necesidades del contribuyente, para ello, en el menú de configuración encontramos las opciones:

- Datos del Emisor.
- Certificados Digitales.
- Impuestos.
- Configuración CFDI.
- Emisores Adicionales.
- Plantillas.
- Series Adicionales.
- Cambiar contraseña.

3.1.1. DATOS DEL EMISOR

En este apartado se encuentran los datos de la empresa con los que se emitirán los comprobantes y/o se timbrará nómina, estos datos pueden ser modificados y/o actualizados en el momento que se desee, para ello se divide en tres apartados:

A. Datos del Emisor: dentro de este apartado podemos visualizar y editar los siguientes datos mostrados en la Ilustración 4:

- Nombre o Razón Social.
- RFC (no editable está definido al dar de alta la cuenta de facturación).
- CURP

Nota: Si el RFC del emisor pertenece a una persona moral, no se escribe la CURP. En cambio si el RFC del emisor pertenece a una persona física si debe llevar CURP.

- Usuario (no editable está definido al dar de alta la cuenta de facturación).
- Correo electrónico.
- Teléfono compuesto únicamente por 10 dígitos (sin espacios).
- Correo electrónico secundario (opcional).
- Teléfono secundario (opcional) compuesto únicamente por 10 dígitos (sin espacios).
- Logotipo, imagen que representa a la empresa, se puede cambiar las veces que lo requiera, es recomendable guardar la imagen en una ubicación fácil de localizar por ejemplo: en su carpeta de Documentos o Imágenes.

Para subir su logotipo presione el botón *Seleccionar archivo*, después elija la imagen a subir en el sistema, posteriormente oprima el botón *Subir Logo*.

Tip: Es importante que el logotipo cuente con las especificaciones requeridas por el sistema: extensión .png y dimensiones (465 x 314 o menores) de no ser así el logotipo no se podrá subir al sistema.

Nota: Una vez que se haya terminado de editar algún dato se debe presionar el botón *Guardar Cambios*.

Ilustración 4: Datos Generales del Emisor

B. **Dirección Fiscal** se compone de los siguientes datos, mostrados en la Ilustración 5:

- Calle
- Número Exterior
- Número interior (opcional)
- Colonia
- Localidad
- Municipio
- Código Postal
- País
- Estado

Nota: Después de editar algún dato debe presionar el botón Guardar Cambios para que se respete la modificación.

Ilustración 5: Dirección Fiscal

C. **Régimen Fiscal:** dependiendo de las características de la empresa será el régimen fiscal a seleccionar.

Nota: se puede tener más de un régimen fiscal dependiendo de las obligaciones fiscales que tenga con el SAT.

Para añadir un régimen da clic en:

- I. *Régimen Fiscal*
- II. Posteriormente se elige una de las opciones que se enlistan, mostradas en la Ilustración 6, una vez seleccionado se presiona el botón *Guardar Régimen*.

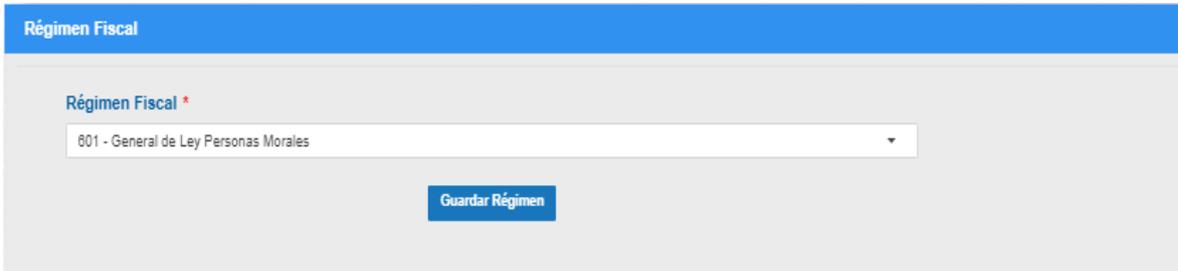


Ilustración 6: Agregar Régimen Fiscal

D. Zona Horaria: Se debe de actualizar la zona horaria conforme al código postal del emisor como lo marca el SAT.

Nota: Para poder clasificar la zona horaria tiene que consultar la lista de códigos postales que tiene registrado el SAT en el siguiente link en la sección c_CodigoPostal_Parte_1 y 2 en la columna de descripción de huso horario:
<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/catCFDI.xls>

Para actualizar la zona horaria da clic en:

- I. En la lista de las zonas horarias.
- II. Seleccionar la zona correcta de las 5 disponibles en la lista y después dar clic en el botón actualizar como se ve en la ilustración 7.

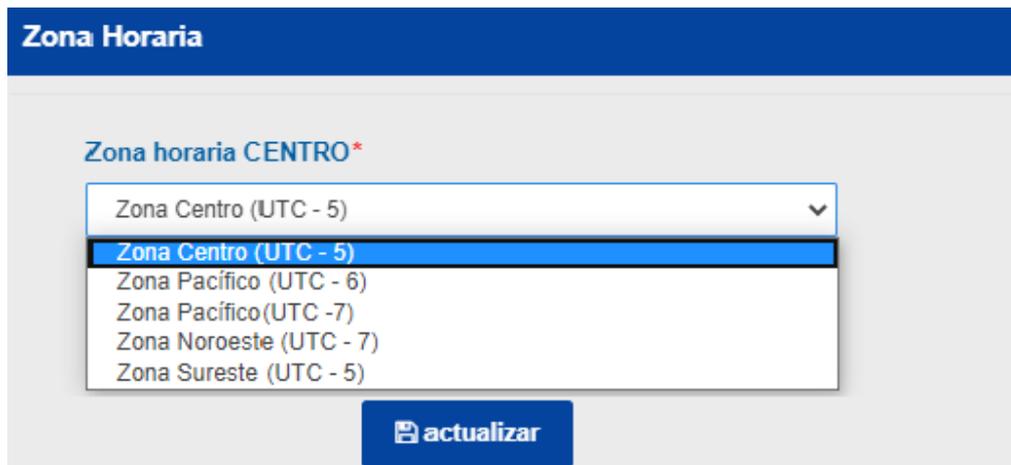
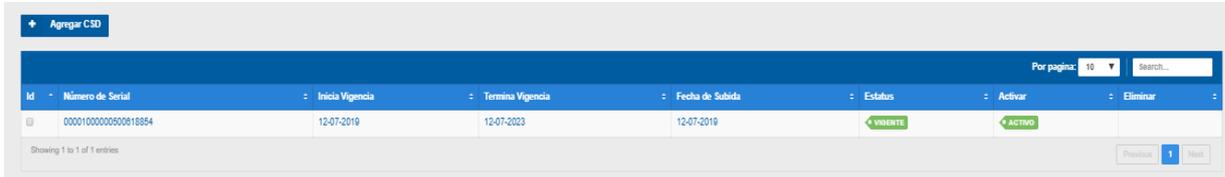


Ilustración 7: Actualizar Zona Horaria

3.1.2. CERTIFICADOS DIGITALES

Sin tener un Certificado de Sello Digital el sistema no permite generar cualquier tipo de comprobante y/o timbrar nomina por lo tanto es necesario agregarlo, para realizarlo seleccionamos el menú de **Configuración** opción *Certificados Digitales*.



The screenshot shows a web application interface with a button labeled 'Agregar CSD' in a blue box. Below it is a table with columns: Id, Número de Serial, Inicia Vigencia, Termina Vigencia, Fecha de Subida, Estatus, Activar, and Eliminar. A single row is visible with the serial number 000010000000000018854, start date 12-07-2019, end date 12-07-2023, upload date 12-07-2019, status 'VIGENTE', and 'ACTIVO' button. The table footer indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

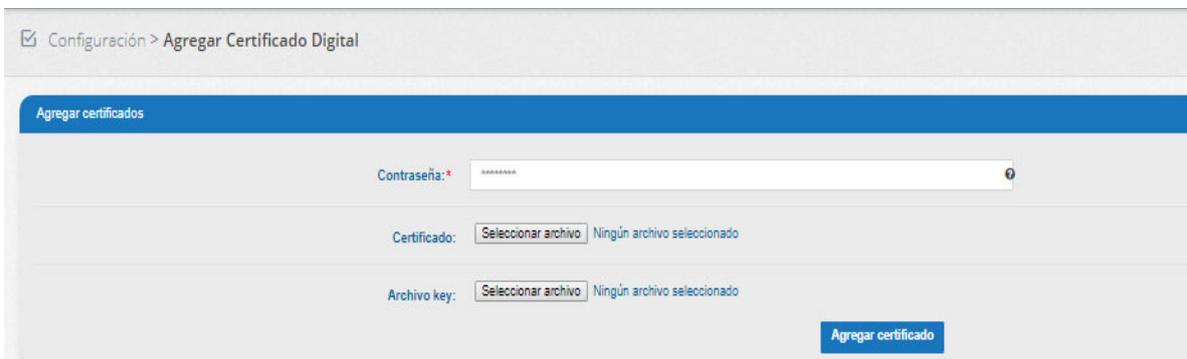
Id	Número de Serial	Inicia Vigencia	Termina Vigencia	Fecha de Subida	Estatus	Activar	Eliminar
	000010000000000018854	12-07-2019	12-07-2023	12-07-2019	VIGENTE	ACTIVO	

Ilustración 8: Agregar Certificado de Sello Digital

Al seleccionar esta opción aparece el botón *Agregar CSD*; como se muestra en la Ilustración 7, al presionarlo se desplegará una nueva ventana donde se deben ingresar los siguientes datos y archivos como se muestra en la Ilustración 8

- *Contraseña del certificado*: generada al tramitar su certificado.
- *Certificado*: también conocido como SELLO con extensión .cer, el ícono del archivo es un diploma.
- *Archivo key*: este archivo es la llave que está haciendo referencia al certificado la extensión debe ser .key

Una vez que se hayan agregado los archivos se selecciona el botón *Agregar Certificado* e inmediatamente se almacenará su Certificado de Sello Digital (CSD).



The screenshot shows a web application form titled 'Agregar Certificado Digital'. It includes a breadcrumb 'Configuración > Agregar Certificado Digital'. The form has three main sections: 'Contraseña' with a masked input field, 'Certificado' with a file selection button and 'Ningún archivo seleccionado', and 'Archivo key' with a file selection button and 'Ningún archivo seleccionado'. A blue 'Agregar certificado' button is at the bottom right.

Ilustración 9: Agregar datos de Certificado de Sello Digital

Tip: El sistema tiene la habilidad de mostrar un mensaje en la parte superior de la cuenta indicando 15 días antes que se aproxima la fecha de vencimiento del Certificado de Sello Digital.

Nota: los dos archivos y la contraseña deben corresponder, es decir, la contraseña debe ser la que se asignó al certificado y la llave debe ser la que creó junto al certificado; en caso de no ser así mostrará error al validar archivos como se muestra en la Ilustración 10.

OOPS! El certificado no corresponde a la llave privada o archivo KEY.

 [Haz clic aquí para conocer como cargar un CSD a su Sistema.](#)

Ilustración 10: Error al validar archivos del CSD

Nota: El uso del Certificado de Sello Digital (CSD) para la generación de facturas en personas físicas y morales se volvió un requisito indispensable a partir del 5 de marzo de 2015, dejando a la FIEL (Firma Electrónica) como requisito primario para generar el CSD.

Al subir su CSD al sistema; se muestra una barra que indica las especificaciones del certificado, a continuación se mencionan:

- *Número de Serial:* número de serie con el que se generó el certificado.
- *Inicia Vigencia:* fecha en la que se generó el CSD.
- *Termina Vigencia:* fecha en la que ya no estará vigente el CSD.
- *Fecha de Subida:* fecha en la cual se hizo la carga del certificado al sistema.
- *Estatus:* muestra si está vigente o no.
- *Activar:* mensaje de activo o no.
- *Eliminar:* opción para eliminar el CSD cargado. Esta acción la podemos realizar cuando haya terminado la vigencia del certificado.

3.1.3. IMPUESTOS

Al emitir cualquier tipo de comprobante puede que el producto/servicio aplique impuesto.

Para la configuración de los impuestos federales fijos, se divide en dos tipos:

- Impuestos de Traslado:** se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a sus consumidores finales por la venta que se les realizó.
- Impuestos de Retención:** es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepagó o anticipo de impuestos. Estos impuestos retenidos se aplican a pago de dividendos, intereses y por pagos de terceros.

En el menú *Configuración* opción *Impuestos* encontramos el apartado para seleccionar el tipo de impuesto que se vaya a aplicar mostrado en la Ilustración 11, para ello se

selecciona el tipo de impuesto (Traslado o Retención), posteriormente seleccionamos el impuesto palomeando la casilla y por último se presiona el botón *Guardar Cambios*.



Ilustración 11: Configuración de Impuestos federales fijos

En caso de que el impuesto que se necesite no se encuentre dentro de la lista que obtenemos del sistema, se puede agregar un nuevo impuesto, dando clic en *Agregar Impuesto* y llenando los siguientes datos, Ilustración 12:

- Elegir el tipo de impuesto dando clic en la opción de *RETENCIÓN* o *TRASLADO*.
- Agregar la CLAVE del impuesto, tomando en cuenta que de acuerdo con el SAT sólo pueden usarse:
 - 001 que pertenece a ISR.
 - 002 que pertenece a IVA.
 - 003 que pertenece a IEPS.
- Elegir el Impuesto
- Tipo Factor
- Tasa o Cuota
- Descripción Impuesto

Y para guardar la información damos clic en *Agregar Impuesto*.



Ilustración 12: Agregado de Impuestos federales fijos

3.1.3.1. OTROS DERECHOS E IMPUESTOS.

Algunos contribuyentes necesitan utilizar otros impuestos locales, como 5 al millar, Inspección por vigilancia, fondo de garantía, etc. Para realizarlo podemos agregar los impuestos seleccionando *Agregar Otros Derechos e Impuestos*, se abrirá una nueva ventana mostrada en la Ilustración 13; donde se puede configurar un nuevo impuesto llenando los siguientes datos:

- *Tipo Impuesto*: seleccionar si corresponde a Retención o Traslado.
- *Nombre del Impuesto*: nombre asignado al impuesto.
- *Tasa del Impuesto*: tasa que se aplica en el impuesto.

Al finalizar el llenado del nuevo impuesto se presiona el botón *Guardar Impuesto* para guardar cambios.

Ilustración 13: Agregar Otros Derechos e Impuestos

Nota: para que el impuesto agregado se muestre en nuestra Factura, es necesario seleccionar con una *✓* el impuesto a usar y *Guardar Impuestos*. Podrá editar o eliminar el impuesto con el ícono de lápiz y bote de basura.

Tip: Si desea que un impuesto aparezca predeterminado en la emisión de su cfdi solo hay que seleccionar la casilla de lado izquierdo de la descripción del impuesto que se haya dado de alta en el sistema ya sean impuesto federales o locales, donde se mostrara una notificación como en la siguiente ilustración 14:

Ilustración 14: Predeterminar un impuesto en el sistema

Al dar clic en el botón de Si, fijar impuesto como se resalta en la ilustración 14, después se tiene que dar clic en el botón guardar impuestos que aparece al final de la sección de impuestos para que se pueda visualizar como predeterminado en la emisión del cfdi en la parte de concepto.

3.1.4. CONFIGURACIÓN DE CFDI

En la Configuración de CFDI se determina la estructura con la que contarán los comprobantes.

Dentro de este apartado se puede aplicar al CFDI de Factura, Nómina, Retenciones o Sector Primario lo siguiente:

- A. Serie** (opcional): serie con la que se emitirán los comprobantes; cada vez que se cambie la serie se reinicia la numeración del folio.
- B. Folio inicial** (opcional): el comprobante que se genere será el número consecutivo al que se asigne.
- C. Folio actual:** muestra el número del último folio ocupado.
- D. Lugar de Expedición:** Señala el Código Postal del domicilio en el que se expide.
- E. Método de pago:** es el atributo a través del cual se expresa el método de pago de la operación, se pueden utilizar los siguientes términos:

- *PUE- Pago en una sola exhibición:* cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir la factura.

Nota: *se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.*

- *PPD- Pago en parcialidades:* se usa cuando al momento de generar el CFDI no se está pagando la factura, y el cliente hará el pago en uno o X número de parcialidades. Especificar este tipo de pago es importante, ya que en el momento que se reciba el pago total o parcial de la factura se podrá generar un CFDI de Pago.

Nota: *En el sistema usted encontrará la descripción del método de pago, sin embargo, al Generar el Comprobante en el XML encontrará la clave del método de pago tal como lo pidió el SAT en el anexo 20.*

- F. Número de cuenta pago:** es la referencia bancaria de al menos 10 dígitos, de no ser necesario, dejar el espacio en blanco.
- G. Divisa predeterminada:** al generar un comprobante aparecerá la moneda que se haya elegido, así como su tipo de cambio con el que se configuró. Es el tipo de moneda que se usa con más frecuencia.
- H. Forma de pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. Se pueden utilizar los siguientes:

- | | | | |
|------|--|------|--------------------------------|
| ○ 01 | Efectivo | ○ 17 | Compensación |
| ○ 02 | Cheque nominativo | ○ 23 | Novación |
| ○ 03 | Transferencia
electrónica de fondos | ○ 24 | Confusión |
| ○ 04 | Tarjeta de crédito | ○ 25 | Remisión de deuda |
| ○ 05 | Monedero
electrónico | ○ 26 | Prescripción o
caducidad |
| ○ 06 | Dinero electrónico | ○ 27 | A satisfacción del
acreedor |
| ○ 08 | Vales de despensa | ○ 28 | Tarjeta de débito |
| ○ 12 | Dación en pago | ○ 29 | Tarjeta de servicios |
| ○ 13 | Pago por
subrogación | ○ 30 | Aplicación de
anticipos |
| ○ 14 | Pago por
consignación | ○ 31 | Intermediario pagos |
| ○ 15 | Condonación | ○ 99 | Por definir |

- I. Factor de redondeo:** para mayor precisión en los cálculos se puede elegir entre Truncar o Redondear, esto permite elegir si en las cantidades de Subtotal, descuentos, impuestos y Total se truncan o redondean los decimales.
- J. Registro Patronal:** conjunto de letras y/o números que recibe el patrón al registrarse al IMSS de acuerdo a la LSS. Puede ser de 1 a 20 caracteres.
- K. Número de Identificación:** dato de referencia similar al RFC del emisor en el país de residencia.
- L. Redirección:** sirve para consultar la lista de los CFDI generados, o para que el sistema muestre el formato de creación de CFDI de manera predeterminada.
- M. Envío automático de CFDI y Poner copia del envío de CFDI's:** al palomear permite realizar el envío automático del CFDI a al correo proporcionado del receptor, así como, al correo que se quiera mandar copia, inmediatamente después de la generación del CFDI.
- N. Impuesto Predefinido:** permite habilitar el impuesto aplicable a todos los productos o servicios.
- O. Fijar como Predeterminado:** esta opción permite predeterminar el cálculo de los impuestos en el precio unitario de los productos ya sea calcular impuestos sobre el precio o incluidos en el precio.
- P. Prefacturas:** si se palomea la opción de siempre eliminar, una vez que se use la prefactura ya no se almacenará el comprobante pre guardado.

CONFIGURACIÓN PREDETERMINADA PARA CFDI's					
Serie Global para CFDI			Serie para Nómina		
Serie *	Folio Inicial *	Folio Actual *	Serie Nómina *	Folio Nómina *	
A	500	4907	N	6388	
Serie para Retenciones			Serie para Sector Primario		
Serie Retención *	Folio Retención *		Serie Sector Primario *	Folio Sector Primario *	
RET	1411		Serie_SP	293	
CONFIGURACIÓN DE CFDI					
Lugar de Expedición *	Método de Pago *	N° de Cuenta Pago			
62553	FUE - Pago en una sola exhibición				
Divisa Predefinida *	Forma de Pago *	Factor de Redondeo			
MXN - Peso Mexicano	03 - Transferencia electrónica de fondos	TRUNCAR			
Registro Patronal	Numero identificación	Redirección	<input checked="" type="checkbox"/> Envío Automático de CFDIs.	<input checked="" type="checkbox"/> Poner copia del envío de CFDIs a:	ejemplo@ejemplo.com
12456788	27-1085977	Generar CFDI			
Impuesto predefinido	Fijar como predefinido	Prefecturas			
IVA 10%	Calcular Impuestos sobre el Precio	<input type="checkbox"/> Siempre eliminar			

Ilustración 15: Configuración de CFDI

3.1.4.1. HABILITAR CAMPOS EXTRA

Se puede usar etiquetas especiales para que en el PDF del CFDI se pueda mostrar información extra. Sólo es necesario palomear la opción *Habilitar Etiquetas* para usarla en el formato de llenado del CFDI. Ilustración 16.

Dentro de la versión impresa puede agregarse un formato de Firmas, sólo basta con palomear *Inclusión de Firmas*, para que al llenar el CFDI nos desglose información de *Puesto y Nombre*. Ilustración 16.

HABILITAR CAMPOS EXTRA	
<input type="checkbox"/> Habilitar etiquetas	<input type="checkbox"/> Inclusión de Firmas

Ilustración 16: Configuración de Campos extras

3.1.4.2. COMPLEMENTOS

Al igual que los datos anteriores, en este apartado encontramos algunos complementos que se pueden habilitar para que sean visibles dentro de la estructura del comprobante, con solo palomear el complemento y *Guardar*.

A. Complemento IEDU: concepto para la expedición de comprobantes fiscales por parte de Instituciones Educativas Privadas, para los efectos del artículo primero y cuarto del decreto por el que se otorga un estímulo fiscal a las personas físicas en relación con los pagos por servicios educativos, Ilustración 15. Se compone por:

- *Nombre del Alumno.*
- *CURP.*
- *Nivel Educativo:* Preescolar, Primaria, Secundaria, Profesional Técnico, Bachillerato o su equivalente.
- *Clave Centro de Trabajo:* Atributo requerido para especificar la clave del centro de trabajo o el reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación que tenga la Institución educativa privada donde se realiza el pago.
- *RFC Pago:* indica el RFC de quien realiza el pago cuando sea diferente a quien recibe el servicio.

Alumno	CURP	Nivel Educativo	Centro Trabajo	RFC Pago

Ilustración 17: Complemento IEDU

B. Complemento Donatarias: opcional para incluir la información requerida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a las organizaciones civiles o fideicomisos autorizados para recibir donativos, que permite hacer deducibles los Comprobantes Fiscales Digitales a los donantes; Ilustración 18. Se compone por:

- *No. Autorización:* Número del oficio en que se haya informado a la organización
- *Fecha Autorización:* fecha del oficio en el que se haya informado a la organización civil o fideicomiso
- *Leyenda:* Atributo requerido para señalar de manera expresa que el comprobante que se expide se deriva de un donativo.

Número de Autorización	Fecha de Autorización	Leyenda
	2019-07-17	leyenda

Ilustración 18: Complemento Donatarias

C. Complemento Notarios: para el manejo de la enajenación de bienes inmuebles o servidumbres de paso con indemnización o contraprestación en una sola exhibición; Ilustración 18. Se compone por:

- Complemento Notarios Públicos: Agregar Inmuebles al Comprobante
 - *Inmueble:*
 - Terreno
 - Terreno uso comercial
 - Construcción habitacional
 - Construcción uso comercial
 - Uso mixto
 - *Calle del Inmueble*
 - *Núm. Exterior del Inmueble*
 - *Núm. Interior del Inmueble*
 - *Colonia del Inmueble*
 - *Localidad del Inmueble*
 - *Referencia del Inmueble*
 - *Municipio del Inmueble*
 - *Estado del Inmueble:* sólo puede seleccionarse del catálogo de Estados dispuesto por el SAT.
 - *País del Inmueble:* sólo puede seleccionarse del catálogo de Países dispuesto por el SAT.
 - *Código Postal del Inmueble*
- Complemento Notarios Públicos: Datos de Operación
 - *Número de Instrumento Notarial*
 - *Fecha de la Firma*
 - *Monto de la Operación*
 - *Subtotal*
 - *IVA*
- Complemento Notarios Públicos : Datos del Notario
 - *CURP*
 - *Número Notaría*
 - *Entidad Federativa:* sólo puede seleccionarse del catálogo de Estados dispuesto por el SAT.
 - *Adscripción*
- Complemento Notarios Públicos : Agregar Enajenantes
 - *Nombre Enajenante*
 - *Apellido Paterno Enajenante*
 - *Apellido Materno Enajenante*
 - *RFC Enajenante*

- CURP Enajenante
- Porcentaje
- Complemento Notarios Públicos: Agregar Adquiriente
 - Nombre Adquiriente
 - Apellido Paterno Adquiriente
 - Apellido Materno Adquiriente
 - RFC Adquiriente
 - CURP Adquiriente
 - Porcentaje

i Conoce como generar un Complemento de Notarios. Complemento Notarios Públicos:

Inmuebles:

Tipo del Inmueble*	Calle del Inmueble*	No Exterior	No Interior
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Colonia	Localidad	Referencia	Municipio*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado *	Pais*	Codigo Postal*	
Clave Entidad <input type="text"/>	MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)	<input type="text"/>	

+ Agregar Inmueble

Tipo Inmueble	Calle	Municipio	Estado	Pais	Codigo Postal

Datos de Operación:

Numero Instrumento Notarial*	Fecha de firma *	Monto de Operacion *	Subtotal *	IVA*
<input type="text"/>	2019-07-17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del Notario:

CURP*	Numero Notaria*	Entidad Federativa*	Adscripcion

Ilustración 19: Complemento Notarios

D. Complemento Detallista: Este complemento no tiene carácter obligatorio, sino que ayuda al emisor a eficientar el procesamiento de la información. Es un complemento requerido para la emisión y recepción de comprobantes fiscales digitales en el sector Retail o de ventas al detalle, por el cual se intercambia información comercial: Ilustración 20. Para su llenado colocamos:

Status documento: se especifica el estado del comprobante (Original, Cancela, Copia, Reemplazar).

Solicitud de identificación de pago

- EntityType: Tipo de entidad - Especifica el tipo de transacción, valores posibles son:

- Factura-INVOICE,
- Nota de Débito-DEBIT_NOTE,
- Nota de Crédito-CREDIT_NOTE,
- Recibo de Arrendamiento-LEASE_RECEIPT,
- Recibo de Honorarios- HONORARY_RECEIPT,
- Factura Parcial-PARTIAL_INVOICE,
- Carta Porte-TRANSPORT_DOCUMENT,
- Autofactura-AUTO_INVOICE.
- SpecialInstruction Code: Atributo para especificar el código del tipo de instrucciones comerciales que son enviadas, valores permitidos:
 - AAB,
 - PUR,
 - DUT,
 - ZZZ.

Información adicional (Additional Information):

- Reference Identification: Especifica el número de referencia adicional.
- Type: Atributo para especificar el código de referencias adicionales, valores aceptados son:
 - AAE,
 - DQ,
 - CK,
 - IV,
 - ACE,
 - ON,
 - ATZ,
 - AWR.

Orden de identificación (Order Identification):

- Reference Identification: Nodo requerido que especifica el número de orden de compra (comprador) a la que hace referencia la factura.
- Reference Date: Especifica la fecha de la orden de compra(comprador) a la que hace referencia la factura.

Notas de recibo (Delivery Note)

- Reference Identification: Especifica el número de folio. Número emitido por el comprador cuando recibe la mercancía que es facturada.
- Fecha: Fecha de la compra.

Comprador (Buyer)

- GLN: Nodo requerido que especifica el número global de localización (GLN) del comprador.
- Buyer Person Or Department Name: Especifica el contacto de compras.

Vendedor (Seller)

- GLN: Especifica el número global de localización (GLN) del vendedor.
 - Type: Especifica el tipo de identificación secundaria que se le asignó al proveedor, valores aceptados.
- Alternate: Especifica el código para identificar qué tipo de identificación secundaria se le asignó al proveedor.

Envía a (Ship to)

- GLN: Especifica el número global de localización (GLN) de la ubicación a entregar la mercancía.
- Alternate Party Identification: identificación secundaria del emisor de la factura.
- Type: Tipo de identificación secundaria que se le asignó al proveedor, valores aceptados:
 - VA,
 - IA.
- Name: Se debe indicar la razón social de la empresa a donde se emite la factura en caso de ser diferente al identificador del proveedor.
- Street Address One: Domicilio del emisor de la factura: Calle, número exterior, número interior y colonias.
- City: Ciudad donde se encuentra el domicilio del emisor de la factura.
- Postal code: Código Postal del domicilio del emisor de la factura.

Aduana(Customs)

- Nodo opcional que especifica el número global de localización (GLN) de la aduana.

Moneda (Currency)

- Currency ISO: Moneda - Atributo para especificar el código de la moneda utilizada para detallar la relación de facturas. Todas las cantidades posteriores serán expresadas en la divisa detallada en esta etiqueta.
- Currency Function: Función de moneda - Nodo requerido que especifica la función de divisa.
- Rate Of Change: Tasa de Cambio - Nodo opcional que especificar la tasa de cambio que se aplica a las monedas. La regla general para calcular la tasa de cambio es la siguiente: Divisa de Referencia multiplicada por la Tasa = Divisa Objetivo.

Términos de pago (Payment Terms)

Net Payment (Pago neto)

- Payment Terms Event: Atributo para especificar la referencia del tiempo de pago.
- Payment TermsRelation Time: Atributo para especificar el término de relación del tiempo de pago.
- Net Payment TermsType: Atributo para especificar las condiciones de pago.
- Payment Time Period: Período de tiempo de pago - Nodo opcional que especifica el periodo de pago de la factura.
- Time Period: Atributo para especificar el tipo de periodo.

Discount Payment (Pago de descuento)

- Discount Payment Type: Tipo de Descuento - Nodo opcional que especifica los descuentos por pago.
- Porcentaje: Porcentaje de descuento - Nodo requerido que especifica el valor de los porcentajes que serán descontados o cargados si la factura no se paga dentro del término. El porcentaje será en base al valor de la factura.

Datos Extra del producto (Line Item)

- Idioma del Producto: Atributo para especificar el código del idioma en que está la descripción del artículo.

Aduana (Customs)

- GLN: Aduana - Nodo opcional que especifica el número global de localización (GLN) de la aduana.
- Alternate Party Identification: No. pedimento - Nodo requerido que especifica la identificación del no. pedimento a nivel detalle.
- Reference Date: Fecha Pedimento - Nodo requerido que especifica la fecha del pedimento YYYYMMDD.
- Name: Name - Nodo requerido que especifica el nombre de la Aduana.

Unidades logísticas (Logistic Units)

- Serial Shipping Container Code: Nodo requerido que especifica la información de Rangos de identificación de productos.
- Type: Especifica el código del número de identidad, valores permitidos: BJ, SRV.
- Pallet Quantity: Especifica el número de paquetes.
- Description Type: Especifica el tipo de empaquetado.
- Transport: Transporte - Nodo requerido que especifica el pago de transporte de embalaje.
- Lot Number: Especifica el número de lote.
- Production Date: Atributo para especificar la fecha de producción.

Cargo de asignación (Allowance Charge)

- Allowance Charge Type: Se puede seleccionar de ellos:
 - Allowance_Global
 - Charge_Global
- Settlement Type: Puede elegir:
 - Off_Invoice
 - Charge_To_Be_Paid_By_Vendor
 - Charge_to_be_Paid_By_Customer
- Sequence Number:
- Special Services Type: Se debe seleccionar el tipo de servicio
- Porcentaje: Porcentaje.

Después de llenar todos estos campos se procede a generar el comprobante para

The screenshot shows a web form titled 'Comprobante:' with a teal header. Below the header is a 'DocumentStatus' field. The form is divided into several sections, each with a teal header and a question mark icon:

- Request For Payment Identification:** Contains 'EntityType *' and 'SpecialInstruction Code *' fields.
- Additional Information:** Contains 'Reference Identification *' and 'Type *' fields, with 'AAE' entered in the 'Type' field.
- Order Identification:** Contains 'Reference Identification *' and 'Reference Date' fields, with '2019-07-17' entered in the 'Reference Date' field.
- Delivery Note:** Contains 'Reference Identification *' and 'Fecha' fields, with '2019-07-17' entered in the 'Fecha' field.
- Buyer:** Contains 'GLN *' (with '13 caracteres Obligatorios' as a hint), 'Buyer Person Or Department Name *', and 'Type *' fields.
- Seller:** Contains 'GLN *', 'Type *' (with 'Número interno' as a hint), and 'Alternate' fields.
- Ship To:** Contains 'GLN' (with '13 caracteres obligatorios' as a hint), 'Name', 'Street Address One', and 'City' fields.

finalizar nuestra emisión.

Ilustración 20: Parte del Complemento Detallista

E. Complemento Venta Vehículos (usados): se usa para generar un comprobante de venta de vehículo de uso, Ilustración 19, se debe llenar la siguiente información:

- Monto Adquisición: atributo que expresa el monto de adquisición del vehículo usado según la factura original (primera venta).
- Monto Enajenación: expresa el monto de enajenación del vehículo usado.

- Clave Vehicular
- Marca
- Tipo
- Modelo
- Número de Motor
- Número de Serie
- NIV: número de Identificación Vehicular del vehículo usado.
- Valor

Si fuera necesario se agrega Información Aduanera:

- Número:
- Fecha
- Aduana

Complemento Vehículo Usado:

Monto Adquisición	Monto Enajenación	Clave Vehicular	Marca
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo	Modelo	Numero Motor	Numero Serie
<input type="text"/>	<input type="text" value="año del vehículo"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIV	Valor		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Información Aduanera:

Numero	Fecha	Aduana
<input type="text"/>	<input type="text" value="2019-07-17"/>	<input type="text"/>

Ilustración 21: Complemento Venta Vehículos (usados)

F. Complemento Servicios Parciales Construcción: es utilizado por el prestador de servicios parciales de construcción, de conformidad con el “Decreto por el que se otorgan medidas de apoyo a la vivienda y otras medidas fiscales”, Ilustración 22. Está conformado por:

- No. Permiso, Licencia o Autorización
- Calle
- No. Exterior
- No. Interior
- Colonia
- Localidad
- Referencia
- Municipio

- Estado
- Código Postal

Ilustración 22: Complemento Servicios Parciales Construcción

G. Complemento INE: es utilizado por todos los contribuyentes que vendan, enajenen, arrenden o proporcionen bienes o servicios de manera onerosa a los Partidos Políticos y Asociaciones Civiles (tratándose de aspirantes y candidatos independientes), el mismo deberá incorporarse en todos los CFDI que emitan a favor de dichos partidos y asociaciones, derivados de gastos realizados de la operación ordinaria, precampañas y campañas; Ilustración 21. Es necesario brindar los siguientes datos:

- Tipo de proceso:
 - Ordinario
 - Precampaña
 - Campaña
- Tipo de comité
 - Ejecutivo Nacional
 - Ejecutivo Estatal
 - Directivo Estatal
- Id Contabilidad

Si se elige Campaña o Precampaña es necesario agregar:

- Clave Entidad
- Ámbito
 - Local
 - Federal
- Id Contabilidad

Ilustración 23: Complemento INE

H. Complemento Aerolíneas: Se usa para incluir información específica del ramo. Ilustración 24. Para utilizarlo es necesario brindar los siguientes datos:

- *TUA*: Atributo requerido para indicar el importe del TUA aplicable al boleto.
- *Total Cargos*.
- *Código Cargo*: se debe especificar de entre los proporcionados por el sistema.
- *Importe*.

Se pueden agregar los cargos necesarios.

Ilustración 24: Complemento Aerolíneas

I. Complemento Leyendas Fiscales: opcional para incluir leyendas previstas en disposiciones fiscales, distintas a las contenidas en el estándar de Comprobante Fiscal Digital (CFD) o Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI); colocando:

- *Disposición Fiscal*: se debe especificar la Ley, Resolución o Disposición Fiscal que regula la leyenda, deberá expresarse en siglas de mayúsculas y sin puntuación, ejemplo: ISR.
- *Norma*: Regla que regula la obligación de la leyenda
- *Texto Leyenda*: Especificar leyenda fiscal

Ilustración 25: Complemento Leyendas Fiscales

B. Complemento de Comercio Exterior: tiene como objetivo mejorar la seguridad y el control fiscal en las operaciones internacionales. Se trata de un anexo a la

factura electrónica que permite identificar a los exportadores e importadores, además de ampliar la descripción de las mercancías comercializadas. Ilustración 26.

- Complemento:

- Tipo Operación:

Si se usan opcionales:

- Motivo de Traslado.
- Clave de Pedimento.
- Certificado Origen
- Número Certificado Origen
- Número Exportador confiable
- Términos internacionales de Comercio (INCOTERM)
- Subdivisión
- Observaciones
- Tipo de Cambio USD: El sistema toma en automático el Tipo de cambio agregado en el método de pago. Debe tomarse del Diario Oficial de la Federación, y se toman los con 2 decimales. Si se genera el comprobante en lunes, debe tomarse el Tipo de Cambio del viernes.
- Total USD: A dos dígitos.

- Domicilio Emisor: si se usan los datos opcionales.

- País: Se debe seleccionar de la lista cargada, la cual pertenece al catálogo proporcionado del SAT con sus claves.
- Código Postal: Se debe registrar la clave del código postal en donde se encuentra ubicado el domicilio del Emisor del comprobante conforme al catálogo c_CodigoPostal publicado en Portal del SAT en Internet, donde la columna clave de c_Estado debe de ser igual a la clave registrada en el campo 'Estado', la columna clave de c_Municipio debe ser igual a la clave registrada en el campo 'Municipio' y si existe el campo de 'Localidad', la columna clave de c_Localidad debe ser igual a la clave registrada en el campo Localidad.
- Estado
- Municipio
- Localidad
- Colonia
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior
- Referencia

- Propietario: se debe agregar la información dando clic en botón *Agregar*
 - Número de RegIdTrib:
 - Residencia Fiscal

- Domicilio Receptor
 - País: Se debe seleccionar de la lista cargada, la cual pertenece al catálogo proporcionado del SAT con sus claves.
 - Código Postal: Se debe registrar la clave del código postal en donde se encuentra ubicado el domicilio del Emisor del comprobante conforme al catálogo c_CodigoPostal publicado en Portal del SAT en Internet, donde la columna clave de c_Estado debe de ser igual a la clave registrada en el campo 'Estado', la columna clave de c_Municipio debe ser igual a la clave registrada en el campo 'Municipio' y si existe el campo de 'Localidad', la columna clave de c_Localidad debe ser igual a la clave registrada en el campo Localidad.
 - Estado
 - Municipio
 - Localidad
 - Colonia
 - Calle
 - Número Exterior
 - Número Interior
 - Referencia

- Destinatario:
 - NumRegIdTrib
 - Nombre

- Domicilio destinatario:
 - País: Se debe seleccionar de la lista cargada, la cual pertenece al catálogo proporcionado del SAT con sus claves.
 - Código Postal: Se debe registrar la clave del código postal en donde se encuentra ubicado el domicilio del Emisor del comprobante conforme al catálogo c_CodigoPostal publicado en Portal del SAT en Internet, donde la columna clave de c_Estado debe de ser igual a la clave registrada en el campo 'Estado', la columna clave de c_Municipio debe ser igual a la clave registrada en el campo 'Municipio' y si existe el campo de 'Localidad', la columna clave de c_Localidad debe ser igual a la clave registrada en el campo Localidad.
 - Estado
 - Municipio
 - Localidad

- Colonia
 - Calle
 - Número Exterior
 - Número Interior
 - Referencia
- Número de Identificación: debe ser el mismo o mismos que se asignen a los conceptos de la factura.
 - Fracción arancelaria
 - Cantidad Aduana
 - Unidad Aduana
 - Valor unitario Aduana
 - Valor Dólares
 - Especificaciones.

Se da clic en agregar una vez que se cargó la información, pedirá lo siguiente:

- Marca Requerida (longitud 35)
- Modelo opcional (80 caracteres)
- Submodelo opcional (50 caracteres)
- Número de Serie opcional (40 caracteres)

Complemento Comercio Exterior:
 usar opcionales

Motivo de Traslado Seleccionar Motivo de traslado	Tipo Operación * Exportación - 2	Clave De Pedimento Seleccionar Clave de Pedimento
Certificado Origen Seleccionar Certificado Origen	Numero Certificado Origen longitud permitida de 6 - 40 caracteres	Numero Exportador Confiable longitud minima de 1 caracter a 50 caracteres maximo
Términos Internacionales de Comercio (INCOTERM). Seleccionar INCOTERM	Subdivision Seleccionar Subdivision	Observaciones longitud minima de 1 caracter a 300 caracteres maximo
Tipo Cambio USD dos decimales	TotalUSD dos decimales	

Domicilio Emisor usar opcionales

Pais * MEX - México	CodigoPostal *	Estado *	Municipio *
Localidad *	Colonia *	Calle *	NumeroExterior
NumeroInterior *	Referencia *		

Propietario

NumRegIdTrib *	ResidenciaFiscal * MEX - México
-----------------------	---

[+ Agregar Propietario](#)

Ilustración 26: Parte del Complemento Comercio Exterior

C. Complemento venta de vehículos: permite incorporar a los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, así como aquellos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los Estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del estado de Sonora, a una Factura Eléctrica la clave vehicular que corresponda a la versión enajenada; Ilustración 27. Se compone por:

- Complemento del Concepto para Venta de Vehículos:
 - Clave vehicular
 - Número de identificación vehicular
 - Cantidad (parte)
 - Unidad
 - No. Identificación
 - Descripción
 - Valor Unitario
 - Importe
 - Información Aduanera Parte (opcional): Número Documento, Fecha de Documento, Aduana.

Nota: En caso de requerir se puede agregar otro registro de aduana

Complemento venta de vehículos:

Clave Vehicular* Niv*

Cantidad* Unidad No Identificación Descripción* Valor Unitario Importe

Numero* Fecha* Aduana

Cantidad	Unidad	# Identificación	Descripción	Valor Unitario	Importe
----------	--------	------------------	-------------	----------------	---------

Ilustración 27: Complemento Venta de Vehículos

D. Complemento por Cuenta de Terceros: Este complemento es de tipo concepto, se utiliza si se actúa como comisionista o prestador de servicios de cobranza. Ilustración 26. Está compuesto por:

- Datos del Tercero:
 - Nombre
 - RFC
- Información Fiscal Tercero:
 - Calle
 - No. Exterior

- No. Interior
 - Colonia
 - Localidad
 - Referencia
 - Municipio
 - Estado
 - País
 - Código Postal
- Impuestos:
 - Impuesto: IVA, IEPS
 - Tasa
 - Importe
- Información extra del complemento: para ello tiene 3 opciones, de las cuales puede seleccionar una.
 - Información Aduanera:
 - Número
 - Fecha
 - Aduana
 - Cuenta Predial:
 - Número de cuenta Predial
 - Elemento Parte para integrar la totalidad del Concepto:
 - Cantidad
 - Unidad
 - No. Identificación
 - Descripción
 - Valor Unitario
 - Importe

Nota: si es necesaria otra Parte puede agregarse.

Complemento Concepto Por Cuenta de Terceros:

Datos del Tercero

Nombre <input type="text"/>	RFC* <input type="text"/>
-----------------------------	---------------------------

Información Fiscal Tercero

Calle* <input type="text"/>	N° Exterior <input type="text"/>	N° Interior <input type="text"/>	Colonia <input type="text"/>
localidad <input type="text"/>	Referencia <input type="text"/>	Municipio* <input type="text"/>	Estado* <input type="text"/>
País* <input type="text"/>	Codigo Postal* <input type="text"/>		

Impuestos

Impuesto <input type="text" value="IVA"/>	Tasa <input type="text"/>	Importe <input type="text"/>
---	---------------------------	------------------------------

Información extra del Complemento

Ilustración 28: Complemento por cuenta de Terceros

E. Complemento Divisas: Este complemento es utilizado para identificar las operaciones de compra y venta de divisas que realizan los centros cambiarios y las casas de cambio. Se utiliza para expresar si los comprobantes se expiden por la “compra” o por la “venta” de divisas; Ilustración 29. Es necesario agregar el siguiente dato:

- Tipo de Operación:
 - Venta
 - Compra



Ilustración 29: Complemento Divisas

Recuerde que para utilizar el complemento debe seleccionar y Guardar los cambios.

3.1.4.3. MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO

Al enviar los comprobantes emitidos se adjuntan los archivos PDF y XML y un texto que le notifica al cliente que han sido enviados sus comprobantes con éxito, en este apartado puede redactar el texto que desee en el cuerpo del mensaje, es editable y lo puede adaptar al estilo del negocio, por ejemplo: bienvenida, aviso, agradecer su preferencia entre otros.

Una vez que lo tiene listo debe dar clic en *Guardar Cambios*.

3.1.5. EMISORES ADICIONALES

Esta opción se utiliza para añadir sucursales o usuarios de nuestro negocio con distintos permisos y/o ubicaciones de la cuenta principal.

Para crear sucursales se presiona *Agregar Nuevo Emisor*, se abrirá una ventana donde se ingresan los datos de la nueva cuenta de facturación para la sucursal mostrados en la ilustración 30.

Los datos para ingresar son los siguientes:

- *Detalle de Cuenta:*

- *Usuario*: nombre que se asigna a la nueva persona o sucursal, para ingresar al sistema se tendrá que ingresar este usuario.
- *Contraseña*
- *Confirmar contraseña*
- *Limitar Folios a subcuenta (sucursal)*: si es *Si*, pedirá que se indique el número de *Folios a asignar*, de lo contrario no pedirá ninguna información.
- *Logo*: imagen utilizada para la impresión impresa del CFDI. Indispensable cumplir con el formato .png y tamaño de 465 x 314 pixeles.
- *Permisos de Cuenta: solo debe indicar Si o No para las siguientes opciones.*
 - *Facturar ingresos*
 - *Facturar Nómina*
 - *Facturar Pagos*
 - *Facturar Retenciones*
 - *Facturar Egresos*
 - *Timbrado TXT*
 - *Recepción*
 - *Respaldo*
- *Preferencias de Cuenta:*
 - *Correo Electrónico*: a partir de esta dirección de correo electrónico serán enviados los comprobantes emitidos de ese usuario o sucursal.
 - *Teléfono*
 - *Serie*
 - *Serie Nómina*
 - *Forma de Pago*
 - *Unidad*
 - *Lugar de expedición*
 - *Método de pago*
 - *Folio*
 - *Folio Inicial*
 - *Folio Nómina*
 - *Código Postal.*
- *Texto de Correo*: escriba el texto que se agregará al enviar por correo los CFDI generados.

Nota: Las sucursales pueden trabajar con distinta serie y número de folio inicial, se debe tomar en cuenta que los folios se decrementan de la cuenta principal si no se usa la opción de "limitar Folios".

Agregar Subcuenta (sucursal)

Logo

Formato .png con 465 x 314 pixeles preferentemente

Seleccionar archivo Ning...nado

Detalle de cuenta

RFC* AAA010101AAA

Usuario*

Contraseña*

Confirmar Contraseña*

Limitar folios a subcuenta (sucursal)

Folios a asignar*

Permisos de cuenta

<input type="checkbox"/> Facturar ingresos	<input type="checkbox"/> Facturar nómina	<input type="checkbox"/> Facturar Pagos	<input type="checkbox"/> Facturar Retenciones
<input type="checkbox"/> Facturar egresos	<input type="checkbox"/> Timbrado TXT	<input type="checkbox"/> Recepción	<input type="checkbox"/> Respaldo

Preferencias de cuenta (por default)

Correo*

Teléfono*

Serie*

Serie Nomina

Forma de Pago*

Unidad

Lugar de Expedición*

Metodo de Pago*

Folio*

Folio Inicial*

Folio Nomina

Escriba el texto del correo electrónico

Ilustración30: Agregar sucursales

Una vez que se de clic en *Guardar Cambios*, se agregan los datos de la sucursal y llegarán las claves de acceso al correo electrónico con el que se registró la cuenta principal.

Nota: Los datos de acceso llegan a la bandeja de entrada del correo, si no están ahí, los podremos localizar en la carpeta de Correos no deseados o Spam.

Para acceder a una sucursal recuerda que debe indicarse el RFC, el usuario y la contraseña de la sucursal.

La sucursal tendrá solo los permisos autorizados por el administrador.

3.1.6. PLANTILLAS

El sistema le brinda diferentes diseños de la Vista Impresa de su CFDI. Si coloca el cursor sobre la imagen de la plantilla se despliega una ventana con la vista previa de la plantilla, donde se puede observar el diseño que tiene. Una vez que elige la plantilla, sólo basta con dar clic en *Seleccionar*,

Nota: La plantilla que contenga la palabra SELECCIONADO es la plantilla con la cual está emitiendo comprobantes.

Estos son los diferentes diseños que le ofrecemos:

- Factura: Contamos con 9 plantillas especiales para Factura, los cuales se pueden cambiar en el momento que lo requiera, cada una lleva la información necesaria para representar el comprobante generado. Ilustración 32.

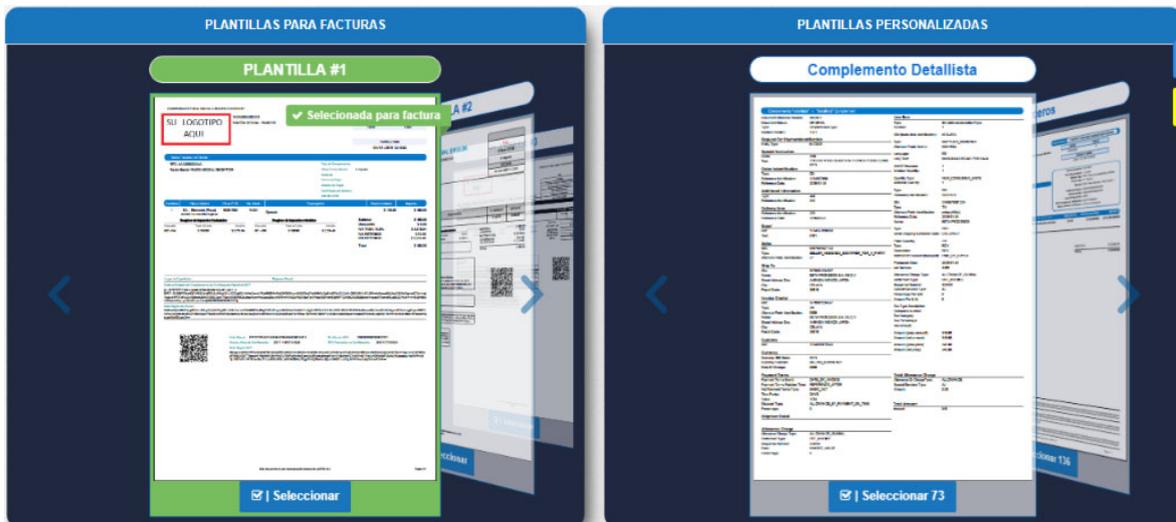


Ilustración 32: Plantillas en PDF

- **Plantillas Personalizadas:** Brindamos una plantilla personalizada para complementos especiales, Ilustración 32:
 - Detallista
 - De Terceros
- **Plantillas Especiales:** brindamos una plantilla especial para representar el ramo Constructor, donde es necesario utilizar un texto o descripción de concepto

muy extenso y una que permite mostrar la descripción del Producto o Servicio como el Catálogo del SAT. Ilustración 33.

- Plantilla más de 1000 caracteres: El SAT limita a 1000 caracteres por concepto en el XML, nosotros le damos la herramienta de plantilla con más de 1000 caracteres en la descripción; sólo es necesario cumplir con ciertos detalles:
 - El concepto debe estar registrado en el catálogo de Productos.
 - Sólo puede usarse 1 concepto por factura, ya que si se agrega un segundo producto, el sistema solo mostrará el primero en el PFD.
 - Al generar el PDF, en la descripción del producto, éste aparecerá tal cual esté guardado el concepto, ya que si se edita, o se agrega más información al llenar la factura, éste no respetará el cambio.
- Plantilla Descripción Producto/servicio: Muestra aparte de la clave, la descripción del producto agregado de acuerdo con el catálogo del SAT.

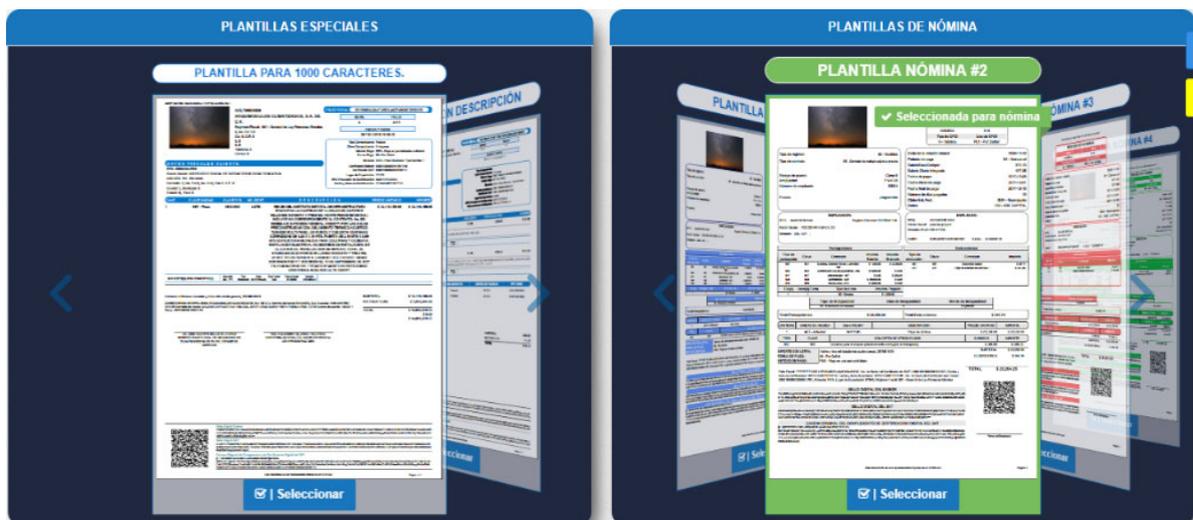


Ilustración 33: Plantillas en PDF

- **Nómina:** contamos con 4 plantillas especiales para comprobantes de tipo N, cada una representada por un color diferente. Ilustración 31.

- **Retenciones:** Plantilla especial para la generación de CFDI de retenciones. Contamos con dos diseños. Las plantillas que ofrece el sistema se muestran en la Ilustración 34.

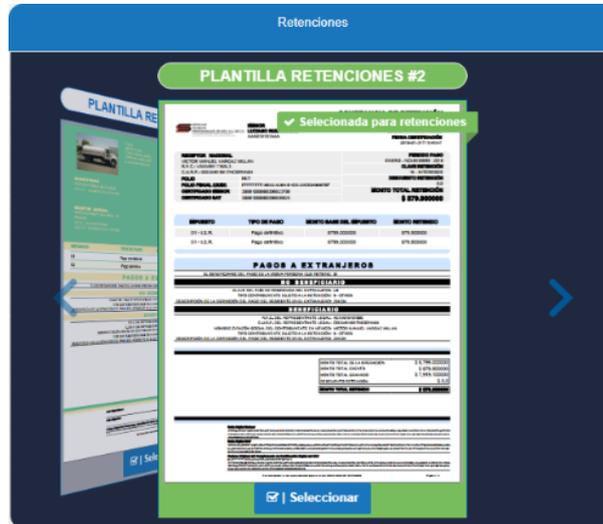


Ilustración 34: Plantillas en PDF de Retenciones

Nota: En caso de que las plantillas no cuenten con los datos que requiera se debe solicitar una plantilla personalizada, la cual tiene un costo adicional.

3.1.7. SERIES ADICIONALES

En esta sección podrá agregar series adicionales para algún tipo de CFDI en específico. Las series aquí agregadas sólo se aplican a los CFDI del usuario ADMIN (matriz).

Para ello elige la opción *Agregar Serie*, y se mostrará un cuadro con información que debe especificar. Ilustración 35.

- Tipo de CFDI: Debe seleccionar cuál será el tipo de comprobante que se usará.
- Serie: Puede usarse una letra o palabra para identificar.
- Folio inicial: Debe ser un número.

Series > Nueva Serie

Agregar Serie

Tipo de CFDI: * Seleccione ?

- Seleccione
- Factura
- Recibo de Honorarios (FISICA)
- Recibo de Honorarios (MORAL)
- Recibo de Arrendamiento
- Nota de cargo
- Nota de crédito / Nota de Devolución
- Recibo de donativo
- Carta Porte de Ingreso y Traslado
- Recibo de ingresos
- Complemento pagos

Serie: ?

Folio Inicial* ?

Agregar serie

Ilustración 35: Agregar nueva Serie

Una vez que se agregó la nueva serie, podrá visualizar la lista de series creadas por el administrador, ilustración 36, con la opción de:

- Editar.
- Eliminar.
- Activar.

Lista series

Series							Por pagina: 10	Buscar...
Usando	Tipo de Comprobante	Serie	Folio Inicial	Folio Actual	Editar	Eliminar	Activar	
<input checked="" type="checkbox"/>	CARTA PORTE (INGRESO Y TRASLADO)	CP-IT	2	37				
	COMPLEMENTO PAGOS	cp	1000	27			<input checked="" type="checkbox"/>	

Ilustración 36: Lista de Series adicionales

3.1.8. CAMBIAR CONTRASEÑA

La contraseña que recibió justo después de su registro se puede cambiar en el momento que lo desee y para realizarlo se debe hacer lo siguiente:

- Escribir la contraseña actual con la que ingresa al sistema.
- Colocar la nueva contraseña.
- Confirmar nueva contraseña.
- Para guardar cambios presionamos el botón *Cambiar*. Ilustración 37.

Nota: Se debe tomar en cuenta mayúsculas y minúsculas.

Ilustración 37: Cambio de contraseña

3.1.8.1. CAMBIAR CONTRASEÑA DESDE EL PORTAL DEL SISTEMA

En muchas ocasiones y por diversas razones no recordamos la contraseña o se desconfigura el teclado de la computadora y no logramos acceder; en estos casos puede solicitar la restauración dando clic en la opción *¿Olvidaste tu contraseña?* que aparece en el link de acceso: <https://sistema.factura-lo.com.mx/cfdi/users/login>. Se debe especificar el RFC y Usuario al que se realizará la restauración. Ilustración 38.

Ilustración 38: Restauración de contraseña

Aparecerá en automático un listón de color verde, con el mensaje “ERES GENIAL Correo enviado correctamente”, después de ello, accede al correo registrado para la cuenta administrador y encontrará un email con el enlace de restauración, dónde podrá realizar el cambio.

También puede mandar su solicitud con su RFC y usuario a suporte@factura-lo.com o suporte@emprendedordigital.com (si es de algún emprendedor), , o comunicarse a

Soporte Técnico de Lunes a Viernes de 9:00 am a 7:00 pm al número telefónico 01 222 644 16 61, 60, 59 o WhatsApp al 222 380 75 06.

3.2. CATÁLOGOS

Dentro del menú de Catálogos encontramos:

- Productos.
- Clientes.
- Proveedores.
- Empleados.
- Alumnos.
- Etiquetas.
- Firmas.
- Leyendas Fiscales.
- Transportistas.

3.2.1. CATÁLOGO DE PRODUCTOS

En este catálogo se encuentra el listado de los productos y/o servicios que ofrece la empresa a los clientes, este catálogo es útil ya que al emitir una factura y al escribir las primeras letras del producto, el sistema automáticamente llenarán los campos correspondientes a los productos sin la necesidad de llenar campo por campo para agregar este producto al comprobante.

Para hacer el llenado de este catálogo se puede realizar de dos formas:

- A. *Agregar manualmente:* Se selecciona el enlace Agregar Manualmente como se muestra en la Ilustración 39 el cual se encuentra debajo de la etiqueta Catálogo de Productos/Servicios.

Catálogos > Lista de Productos o Servicios Haz clic aquí para conocer tu catálogo de Productos / Servicios.

Lista de Productos o Servicios. Carga masiva

[+ Agregar Producto / Servicio](#) Seleccionar mostrados Eliminar seleccionados

Productos / Servicios Por pagina: 25 Buscar...

Selección	Clave SAT	Clave Unidad	SKU / Referencia	Nombre	Precio	stock mínimo	Stock disponibilidad	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	39122200	H87	701215	ZAPATA PONCHABLE CAL. 4 pza hrgfadsfvwr bg s sdhbgsvfvx dftyujhkj	\$32.14		1000		
<input type="checkbox"/>	39121300	15	701221	ZAPATA 1 BARR. LARGO 250 (1/2) 31049	\$46.58				
<input type="checkbox"/>	39101600	1	701218	ZAPATA 1 BARR. LARGO 2/0 (3/8) 31036	\$61.31				
<input type="checkbox"/>	39121300	6	701214	ZAPATA 1 BARR. CORTO 6 (5/16) 30016	\$20.17				

Ilustración 39: Agregar manualmente Producto/Servicio

Una vez seleccionado este enlace se abre una ventana con los campos necesarios para agregar un producto/servicio e impuesto, si es que aplica, Ilustración 40; todos los campos son obligatorios de llenar, excepto impuesto. Cuando se termine el llenado de estos campos se presiona el botón *Guardar*.

Catálogos > Agregar Productos o Servicios

Agregar Producto / Servicio

Clave SAT* SKU / Referencia*

Unidad* Precio*

Stock mínimo* Disponibilidad*

Descripción*

IVA Exento IVA 0% IVA 16% ISR 10% IVA RET 10.67%

[Agregar Producto / Servicio](#)

Ilustración 40: Formulario para agregar Productos/Servicios

Después de haber agregado el producto/servicio manualmente, aparecerá la lista de nuestro primer registro.

- B. *Agregar Productos/Servicios mediante plantilla (de forma masiva):* Seleccionamos el botón naranja **Carga Masiva**; mostrará un nuevo botón verde

Descargar Plantilla (ver ilustración 41), y verá descargarse un archivo Excel. Ahí debe llenar la siguiente información:

- Clave del producto,
- Nombre del producto/servicio,
- Unidad de medida,
- Precio,
- Impuesto (si es que aplica).

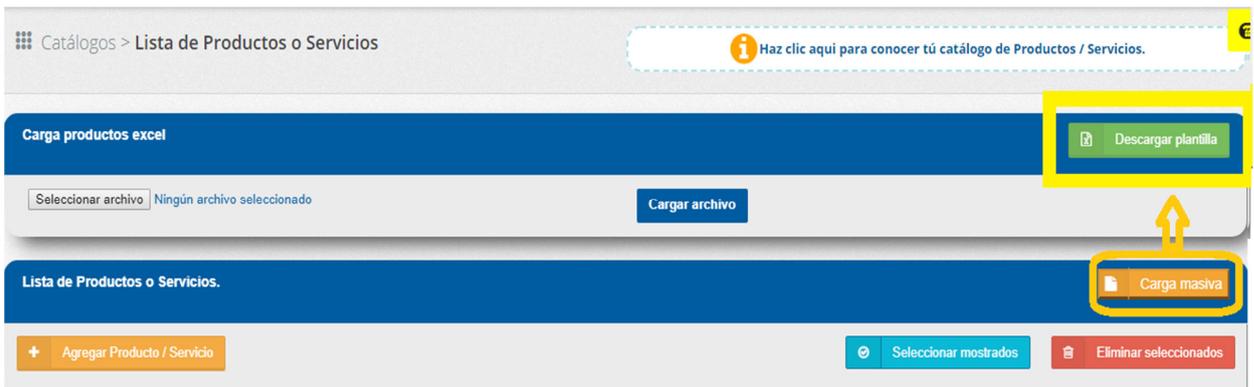


Ilustración 41: Botones de Descarga de plantilla para agregar Productos/Servicios masivamente

Al abrir el archivo observará que contiene el registro de tres productos como ejemplo para que pueda guiarse en el llenado de los datos, todos los campos deben ser llenados obligatoriamente; Ilustración 42.

	*Clave SAT	*Referencia/Clave	*Descripción	Clave Unidad de Medida*	*Precio
1	Catálogo de Productos y Servicios				
2					
3	LTP-0002	lap	Laptop Toshiba T1200	14	10500
4	EPSON21	imp	Impresora Epson r21	11	2030
5	3489865	med	Medicina Paracetamol 50mg	EA	68
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Ilustración 42: Plantilla en Excel de Productos - Servicios

Cuando termine el llenado de productos, debe guardar el archivo en alguna ubicación que sea de fácil ubicación (Por ejemplo: documentos o escritorio) para subir este archivo al sistema.

En el apartado **Carga Productos Excel**, se presiona el botón *Seleccionar archivo*, el cual nos abrirá una ventana del explorador de archivos donde buscaremos la plantilla que contiene los datos de los productos/servicios, se selecciona el archivo y presione abrir. Ilustración 43.



Ilustración 43: Subir al sistema los Productos/Servicios

Una vez que se procesa la plantilla, el sistema dará un mensaje en verde confirmando la carga de información. Si hubiera algún error, o el producto ya existiera, mandará mensaje de error en rojo indicando que ya existe.

Después de la carga exitosa veremos la lista de los productos. Ilustración 44.

Productos / Servicios									
Por pagina: 25									
Buscar...									
Selección	Clave SAT	Clave Unidad	SKU / Referencia	Nombre	Precio	stock minimo	Stock disponibilidad	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	39122200	H87	701215	ZAPATA PONCHABLE CAL. 4 pza hrgfadsfvwr bg s sdhbgsvsvfx dftyujhkj	\$32.14		1000		
<input type="checkbox"/>	39121300	15	701221	ZAPATA 1 BARR. LARGO 250 (1/2) 31049	\$46.58				
<input type="checkbox"/>	39101600	1	701218	ZAPATA 1 BARR. LARGO 2/0 (3/8) 31036	\$61.31				
<input type="checkbox"/>	39121300	6	701214	ZAPATA 1 BARR. CORTO 6 (5/16) 30016	\$20.17				

Ilustración 44: Listado de Productos - Servicios agregados

Ya que se tiene registro de productos/servicios podemos hacer lo siguiente:

- **Buscar producto por nombre o clave:** Para la búsqueda de producto se debe de ingresar ya sea el nombre del producto o clave con el que fue registrado, en la Ilustración 45 se muestra un ejemplo de la búsqueda.

Productos / Servicios							Por pagina: 25	vaso	
Selección	Clave SAT	Clave Unidad	SKU / Referencia	Nombre	Precio	stock mínimo	Stock disponibilidad	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	39112604	BB	8	VELADORA (DE VASO Y DE REPUESTO)	\$840		10		
<input type="checkbox"/>	52151500	BB	10	VASOS TERMICOS O TAZONES	\$1575				

Ilustración 45: Búsqueda de Producto/Servicio por nombre o clave

- **Eliminar registro:** Para borrar el registro de un producto presionamos el icono color rojo que está ubicado del lado derecho, sobre la lista del producto como se muestra en la Ilustración 46.

Productos / Servicios							Por pagina: 25	vaso	
Selección	Clave SAT	Clave Unidad	SKU / Referencia	Nombre	Precio	stock mínimo	Stock disponibilidad	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	39112604	BB	8	VELADORA (DE VASO Y DE REPUESTO)	\$840		10		
<input type="checkbox"/>	52151500	BB	10	VASOS TERMICOS O TAZONES	\$1575				
<input type="checkbox"/>	52151504	BB	11	VASOS DESECHABLES	\$2700				

Ilustración 46: Eliminación de registro de Producto/Servicio

Al presionarlo se eliminará el producto mandando un mensaje de “Producto eliminado”, en color verde.

- **Editar detalles del producto:** Para modificar datos del producto se presiona el icono con forma de lápiz color azul que se encuentra del lado derecho, sobre la lista del producto en Ilustración 47 se muestra la ubicación de este icono.

Productos / Servicios							Por pagina: 25	vaso	
Selección	Clave SAT	Clave Unidad	SKU / Referencia	Nombre	Precio	stock mínimo	Stock disponibilidad	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	39112604	BB	8	VELADORA (DE VASO Y DE REPUESTO)	\$840				
<input type="checkbox"/>	52151500	BB	10	VASOS TERMICOS O TAZONES	\$1575				

Ilustración 47: Editar detalles del producto

Se abrirá una nueva ventana con los detalles del producto, los cuales pueden editarse, según la necesidad del usuario. Se debe guardar los cambios realizados por cada producto, presionando el botón *Actualizar Producto/Servicio* de cada apartado. Ver Ilustración 48.

Ilustración 48: Cambios guardados en detalles de Producto/Servicio

- **Descarga de reporte de productos:** Esta opción la tenemos al presionar el botón *Descargar Catálogo* mostrado en la Ilustración 49, será en archivo excel, con la información mostrada en la lista.



Ilustración 49: Descarga de reporte de productos

3.2.2. CATÁLOGO DE CLIENTES

En este catálogo se encuentra el listado de clientes a los que se les emitirá cualquier tipo de comprobante.

Para hacer el llenado de este catálogo se puede realizar de dos formas:

- Agregar manualmente:** Se selecciona el enlace Agregar Manualmente como se muestra en la Ilustración 50.



Ilustración 50: Agregar manualmente un Cliente

Una vez seleccionado el botón se abre una ventana con los campos necesarios para agregar un cliente al catálogo, los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios; ilustración 51. Cuando se termine el llenado de estos campos presionamos el botón *Agregar Cliente*.

Ilustración 51: Registro de nuevo Cliente

Tip: si desea agregar más de un correo electrónico coloque punto y coma (;) y sin espacios coloque la(s) siguiente(s) dirección(es) de correo.

Después de haber agregado el cliente manualmente, aparecerá en la lista nuestro cliente.

- B. *Agregar clientes mediante plantilla (de forma masiva):* Damos clic en *Carga masiva* y se desplegará el botón verde *Descargar plantilla*, seleccionamos ese

botón y podremos tener el formato para agregar la información de nuestros clientes; Ilustración 52.

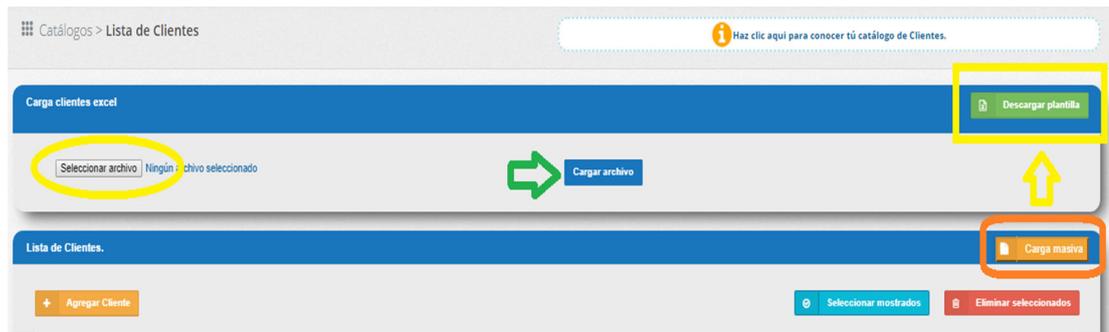


Ilustración 52: Descarga de plantilla para agregar Clientes masivamente

Posteriormente abrimos el archivo Excel; aquí podemos observar que esta plantilla contiene el registro de dos clientes como ejemplo para que pueda guiarse en el llenado de los datos específicos de cada cliente, los campos que contienen un asterisco (*) deben ser llenados obligatoriamente Ilustración 53.

DATOS REQUERIDOS		DATOS ADICIONALES				CÓDIGO POSTAL ESTE CAMPO ES REQUERIDO														
TIPO Cliente	Nombre Cliente	Clave	Email	Clave de Folio	Número	Número	Calle	No Extern	No Intern	Colonia	Referencia	Ciudad	Municipi	Estad	País	Telefono	Telefono	Uso CFDI	Número de registro trib	Código Pos
PEI182111TPO	Jose Perez Torres	52789	joseperez@hotmail.com	6																34343
MAL82111TPO	Empresa de Ejemplo		manuellopez@sia.com	1																72760

Ilustración 53: Llenado de plantilla de Clientes

Cuando se terminen de llenar los datos de los clientes, se guarda el archivo en alguna ubicación que sea fácil de encontrar para subir este archivo al sistema (Por ejemplo: Documentos o Escritorio).

Tip: si el código postal empieza con Cero, coloque antes una comilla simple o apostrofe (').

En el apartado Carga Clientes Excel, se escoge el botón *Seleccionar archivo*, el cual nos abrirá una ventana del explorador de archivos donde buscaremos el archivo de clientes, lo seleccionamos y presionamos *abrir*; Ilustración 54.

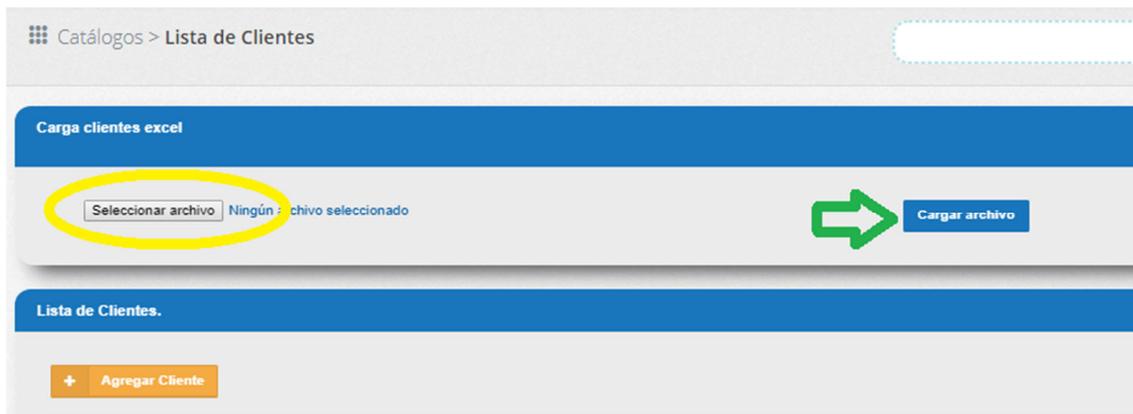


Ilustración 54: Carga de plantilla de clientes al sistema

Una vez que se encuentra seleccionado el archivo damos clic en *Cargar archivo*. Una vez que se hayan subido nuestros nuevos clientes aparecerá la lista de los clientes agregados al sistema; ver Ilustración 55.

Clientes				
Selección	RFC	Clave	Nombre	Correo
<input type="checkbox"/>	01DIDB871204	1987	BEATRIZ ADRIANA DIAZ	BEADRIDD@HOTMAIL.COM
<input type="checkbox"/>	AAA010101AAA	PRUEBALOCAL	PRUEBA LOCALIDAD	A@GMAIL.COM
<input type="checkbox"/>	AAA010101JESS	22232401495	Jessica Arely Mota	jess@gmail.com
<input type="checkbox"/>	AAB120312674	AAB120312674	AVICOLA ABE S.A. DE C.V.	AVICOLA_ABE_SADECV@LIVE.COM.MX

Ilustración 55: Lista de clientes registrados

Ya que se tiene el registro de los clientes, podemos hacer lo siguiente:

- *Buscar cliente por Nombre o RFC:* Para la búsqueda debe de ingresar ya sea el nombre del cliente o su RFC con el que fue registrado, en la Ilustración 56 se muestra un ejemplo de la búsqueda por nombre.

Clientes				
Por pagina: 25 <input type="text" value="Javier"/>				
Selección	RFC	Clave	Nombre	Correo
<input type="checkbox"/>	AAFJ750120LL7	AAFJ750120LL7	JAVIER ALVAREZ FLORES	a@a.com
<input type="checkbox"/>	AULJ710525KQ9	AULJ710525KQ9	JAVIER AGUSTIN ANGUIANO LOYA	ACCUA_FINA@HOTMAIL.COM
<input type="checkbox"/>	CAF620506M4A	CAF620506M4A	MARCOS JAVIER CASTRO FIERRO	a@a.com

Ilustración 56: Búsqueda de cliente por nombre

- **Eliminar registro:** Para borrar el registro de un cliente presionamos el icono color rojo que está ubicado del lado derecho, sobre la lista del cliente como se muestra en la Ilustración 57.

Clientes							
Por pagina: 25 <input type="text" value="Javier"/>							
Selección	RFC	Clave	Nombre	Correo	Uso CFDI	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	AAFJ750120LL7	AAFJ750120LL7	JAVIER ALVAREZ FLORES	a@a.com			
<input type="checkbox"/>	AULJ710525KQ9	AULJ710525KQ9	JAVIER AGUSTIN ANGUIANO LOYA	ACCUA_FINA@HOTMAIL.COM			

Ilustración 57: Eliminación de Cliente

Al presionarlo aparecerá un mensaje que confirma si se desea eliminar al cliente seleccionado, la operación es irreversible; Ilustración 58.

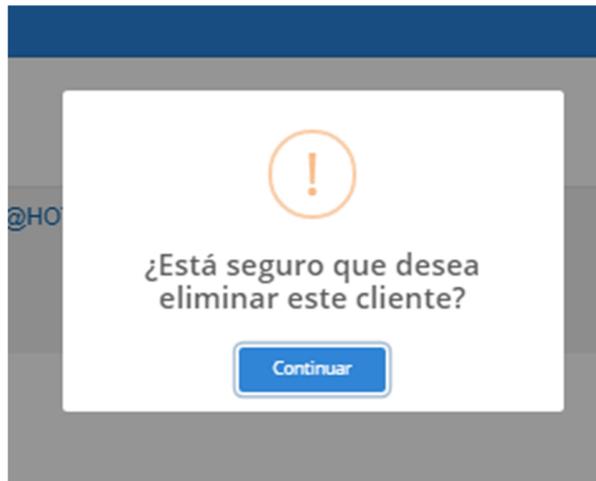


Ilustración 58: Mensaje de confirmación de eliminación de registro

- *Editar detalles del cliente:* Para modificar algún dato en particular se presiona el icono con forma de lápiz en cuadro color azul que se encuentra del lado derecho sobre la lista del cliente, en la Ilustración 59 se muestra la ubicación de este icono.

Clientes						Por pagina: 25	Javier
Selección	RFC	Clave	Nombre	Correo	Uso CFDI	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	AAFJ750120LL7	AAFJ750120LL7	JAVIER ALVAREZ FLORES	a@a.com			
<input type="checkbox"/>	AULJ710525KQ9	AULJ710525KQ9	JAVIER AGUSTIN ANGUIANO LOYA	ACCUA_FINA@HOTMAIL.COM			

Ilustración 59: Editar información del cliente

Al presionar el icono se abrirá una nueva ventana con los detalles del cliente, los cuales se pueden modificar posteriormente se selecciona el botón *Actualizar Cliente*, ver Ilustración 60.

Datos Generales del Cliente

Clave* ZAE880701909 RFC* ZAE880701909 Nombre / Razón Social* BRAULIO ZAMORA EQUIHUA Correo* test@gmail.com

Teléfono 55-55-55-55 Forma de Pago* 03 - Transferencia electrónica de fondos Numero de Cuenta 01234567890 Uso de CFDI* G03 - Gastos en general

Dirección del Cliente

* A partir de la versión CFDI 3.3 la dirección del receptor del CFDI es opcional.

Calle Número Exterior Número Interior Colonia

Municipio Ciudad Estado País

Código Postal* Referencia

Recibo de Arrendamiento: * Reemplace las letras por el número cero e incorpore el dato real dentro del concepto. Cuenta Predial

Extranjeros: * Es un código de contribuyente en su país, similar al RFC en México. Número Registro Tributario

Actualizar Cliente

Ilustración 60: Edición del registro de Clientes

- **Descarga de reporte de clientes:** Esta opción la tenemos al presionar el botón *Descargar Catálogo*, el cual descargara un archivo en Excel con los datos de los clientes registrados, mostrado en la Ilustración 61.

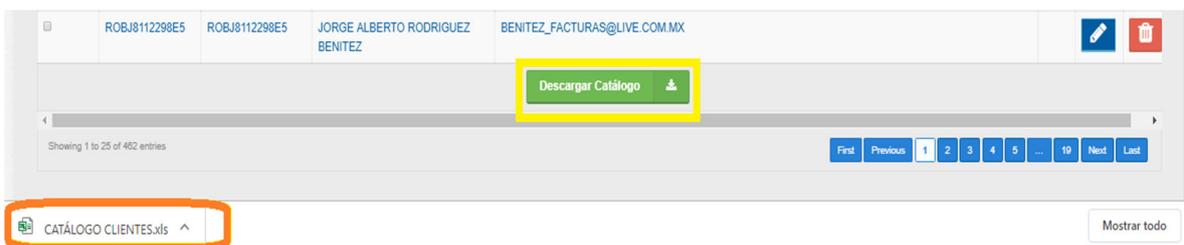


Ilustración 61: Descarga reporte de clientes

3.2.3. CATÁLOGO DE PROVEEDORES

En este catálogo se encuentra el listado de los proveedores e información de ellos, este catálogo es útil, ya que al recibir una factura podrás validar el XML en el apartado de Recepción y mantener la información de contacto de este.

Para hacer el llenado de este catálogo se puede realizar de la siguiente forma:

- A. Solo basta con dar clic en el botón naranja *Agregar Proveedor*, ver ilustración 62:

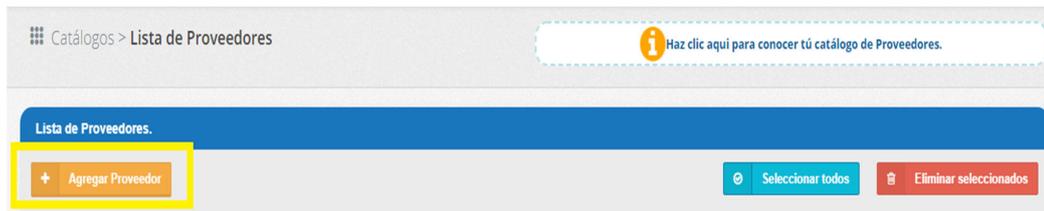


Ilustración 62: Agregar Proveedor

- B. Se abrirá una página con la información que se debe agregar, como a continuación se muestra en la Ilustración 63:

Ilustración 63: Información del Proveedor

- C. Al término del llenado solo damos clic en el botón azul Agregar Proveedor y listo, se habrá guardado la información completa.

Una vez que tenemos la lista de Proveedores tiene las siguiente herramientas que puede usar para:

- Buscar información: solo basta con agregar el nombre o RFC del Proveedor para que nos arroje algún resultado. Podemos filtrar también el número de datos para mostrar por página. Ver Ilustración 64

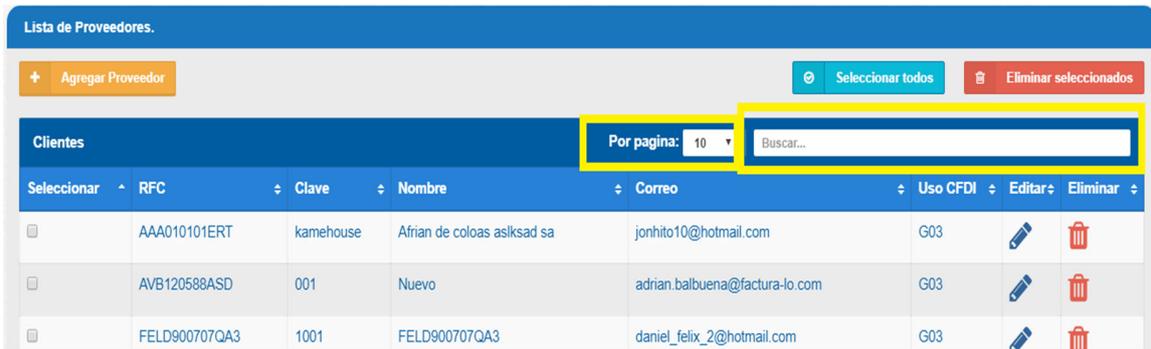


Ilustración 64: Buscar información del Proveedor

- Borrar Proveedor: Debe dar clic en el botón rojo de lado derecho (en forma de bote de basura), para que proceda confirma la eliminación y listo. Ver ilustración 65.

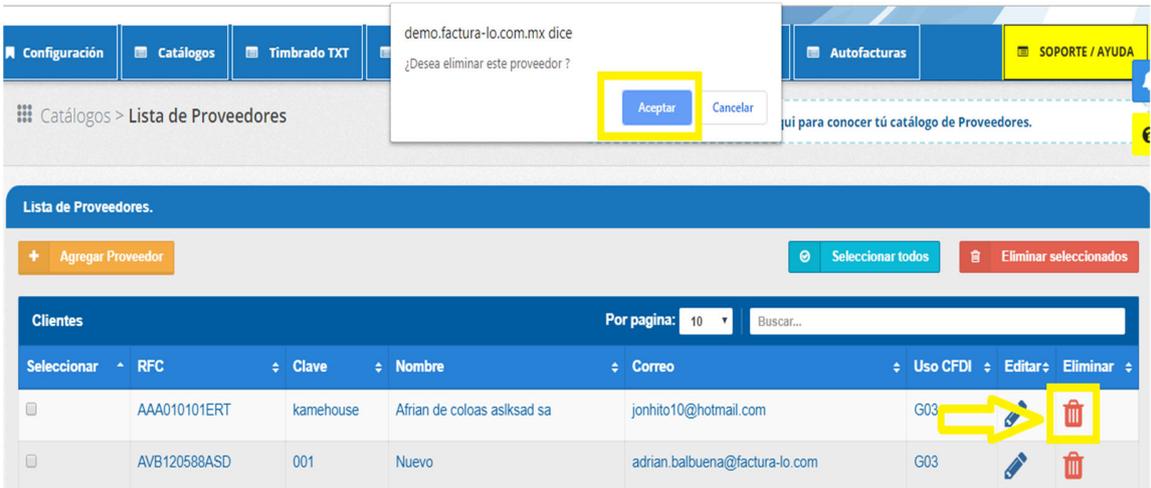


Ilustración 65: Eliminar información del Proveedor

- Editar Proveedor: solo debemos dar clic en el ícono de lápiz, para proceder con la actualización de información. Ver Ilustración 66

Lista de Proveedores.

+ Agregar Proveedor

Seleccionar todos Eliminar seleccionados

Cientes Por pagina: 10 Buscar...

Seleccionar	RFC	Clave	Nombre	Correo	Uso CFDI	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	AAA010101ERT	kamehouse	Afrian de coloa asksad sa	jonhito10@hotmail.com	G03		
<input type="checkbox"/>	AVB120588ASD	001	Nuevo	adrian.balbuena@factura-lo.com	G03		
<input type="checkbox"/>	FELD900707QA3	1001	FELD900707QA3	daniel_felix_2@hotmail.com	G03		

Ilustración 66: Editar información del Proveedor

Se mostrarán todos los detalles almacenados, y una vez actualizados damos clic en *Actualizar Proveedor* para que quede guardado el cambio.

- Descargar Excel: Podemos descargar en forma de reporte la información de nuestros proveedores, solo damos clic en el botón verde *Descargar Catálogo* y listo.

Lista de Proveedores.

+ Agregar Proveedor

Seleccionar todos Eliminar seleccionados

Cientes Por pagina: 10 Buscar...

Seleccionar	RFC	Clave	Nombre	Correo	Uso CFDI	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	AAA010101ERT	kamehouse	Afrian de coloa asksad sa	jonhito10@hotmail.com	G03		
<input type="checkbox"/>	AVB120588ASD	001	Nuevo	adrian.balbuena@factura-lo.com	G03		
<input type="checkbox"/>	FELD900707QA3	1001	FELD900707QA3	daniel_felix_2@hotmail.com	G03		

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Descargar Catálogo

CATÁLOGO DE PRO...xls

Mostrar todo

Ilustración 67: Descarga del catálogo

3.2.4. CATÁLOGO DE EMPLEADOS (NÓMINA)

En este catálogo se encuentra el listado de empleados para timbrar su nómina, es necesario tener los empleados registrados. Para hacer el llenado de este catálogo lo podemos hacer de manera manual o masiva, a continuación, se muestran los procesos:

- Manualmente: basta con dar clic en *Agregar Empleado* y se abrirá la información que debemos llenar, para almacenarse debemos presionar *Agregar Empleado*.

Ilustración 68: Procesar plantilla de empleados

- B. Masivamente: es mediante una plantilla. Seleccionamos el botón *Carga Masiva* y se desplegará el botón verde *Descargar Plantilla*, Ilustración 69, damos clic para que se descargue el archivo en nuestra computadora. Debemos llenar con la información que se pide y guardamos lo que se agregó.

Ilustración 69: Descarga plantilla para dar de alta empleados

Tip: si el Número de Seguridad Social y /o el código postal empiezan con *Cero*, coloque antes una comilla o apostrofe (').

En el apartado Carga de Empleados por Excel, se escoge el botón *Seleccionar archivo* el cual nos abrirá una ventana del explorador de archivos donde buscaremos el archivo del registro de empleados, se selecciona el archivo y presione abrir; luego damos clic en Cargar Archivo, ver Ilustración 70.

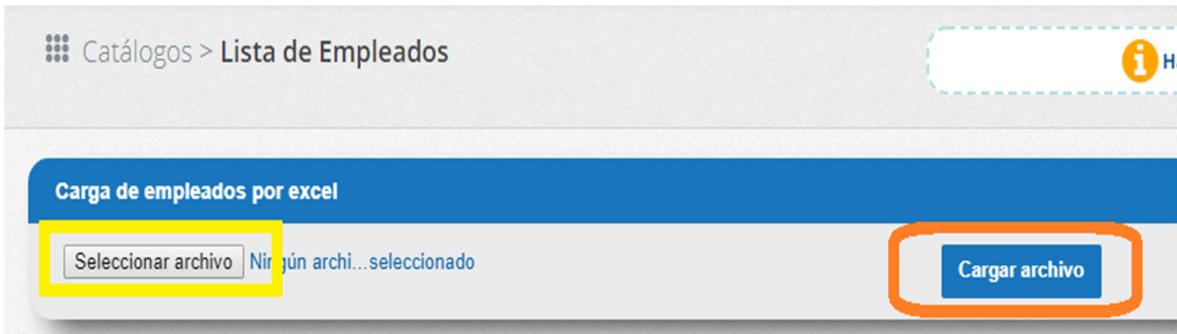


Ilustración 70: Carga de Plantilla de Empleados

Después de agregar a los nuevos empleados aparecerá la lista de los registros agregados al sistema; Ilustración 71.

Seleccionar	Núm.	Nombre	RFC	CURP	Fecha de Inicio Laboral	Departamento	Puesto	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	20	FABIOLA MUÑOZ MARTINEZ	MUMF890606855	MUMF890606MQTXRB01	2018-07-15	ADMINISTRACION	ADMINIDTRADORA		
<input type="checkbox"/>	1357	Espina Avila Maria Isabel	EIAI910615GW5	EIAI910615MCCSVS00	2018-05-01	Contabilidad	Contador		

Ilustración 71: Lista de empleados agregados al catálogo

Ya que se tiene el registro de empleados podemos hacer lo siguiente:

- **Buscar empleado por Nombre o RFC:** Para la búsqueda del empleado se debe de ingresar ya sea el nombre o RFC del empleado con el que fue registrado, en la Ilustración 72 se muestra un ejemplo de la búsqueda por el primer apellido del empleado.

Seleccionar	Núm.	Nombre	RFC	CURP	Fecha de Inicio Laboral	Departamento	Puesto	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	20	FABIOLA MUÑOZ MARTINEZ	MUMF890606855	MUMF890606MQTXRB01	2018-07-15	ADMINISTRACION	ADMINIDTRADORA		

Ilustración 72: Búsqueda de empleado por nombre o RFC

- **Eliminar registro:** Para borrar el registro de un empleado presionamos el icono color rojo que está ubicado del lado derecho, sobre la lista del empleado como se muestra en la Ilustración 73.

Empleados									
Seleccionar	Núm.	Nombre	RFC	CURP	Fecha de Inicio Laboral	Departamento	Puesto	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	20	FABIOLA MUÑOZ MARTINEZ	MUMF890606655	MUMF890606MQTXRB01	2018-07-15	ADMINISTRACION	ADMINISTRADORA		

Ilustración 73: Eliminación de registro de empleado

Al presionarlo aparecerá un mensaje que confirma si se desea eliminar el empleado seleccionado, la operación es irreversible; Ilustración 74.

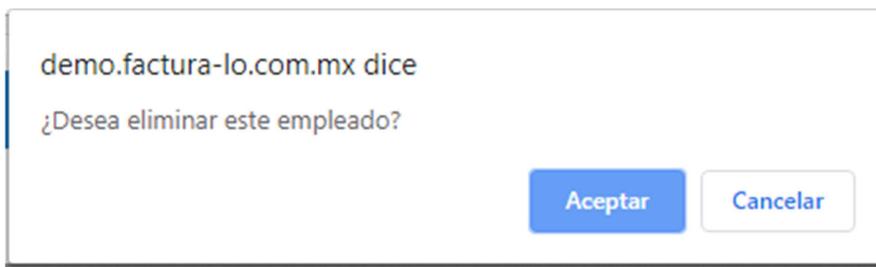


Ilustración 74: Confirmación de eliminación de registro de empleado

- **Editar detalles del empleado:** Para cambiar detalles del empleado se presiona el icono con forma de lápiz color azul, que se encuentra del lado derecho sobre la lista del empleado en la Ilustración 75.

Empleados									
Seleccionar	Núm.	Nombre	RFC	CURP	Fecha de Inicio Laboral	Departamento	Puesto	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	20	FABIOLA MUÑOZ MARTINEZ	MUMF890606655	MUMF890606MQTXRB01	2018-07-15	ADMINISTRACION	ADMINISTRADORA		

Ilustración 75: Editar datos de empleado

Se abrirá una nueva ventana con los detalles del empleado:

- I. **Información general;** en este apartado se puede editar:
 - RFC del empleado(Dato obligatorio)
 - Nombre del empleado (Dato obligatorio)
 - Correo electrónico (Dato obligatorio)
 - CURP (Dato obligatorio)
 - Número Seguridad Social (Dato obligatorio)
 - Fecha de inicio de relación Laboral.
 - Tipo de Contrato

- Sindicalizado
- Tipo de Jornada
- Tipo de régimen
- Número de empleado (Dato obligatorio)
- Departamento
- Puesto
- Riesgo de Puesto
- Periodicidad de Pago
- Banco
- Cuenta Bancaria
- Salario Base Cot Apor
- Salario Diario Integrado
- Clave Entidad Federativa
- SubContratación:
 - RFC Labora
 - Porcentaje de Tiempo

Nota: Se deben llenar todos los datos obligatorios que aparecen con * para no tener errores en el timbrado de nómina y dar clic en Actualizar Empleado, para guardar los cambios.

- **Descarga de reporte de empleados:** Esta opción la tenemos al presionar el botón *Descargar Catálogo* el cual mostrará un archivo excel con los datos de los empleados registrados.

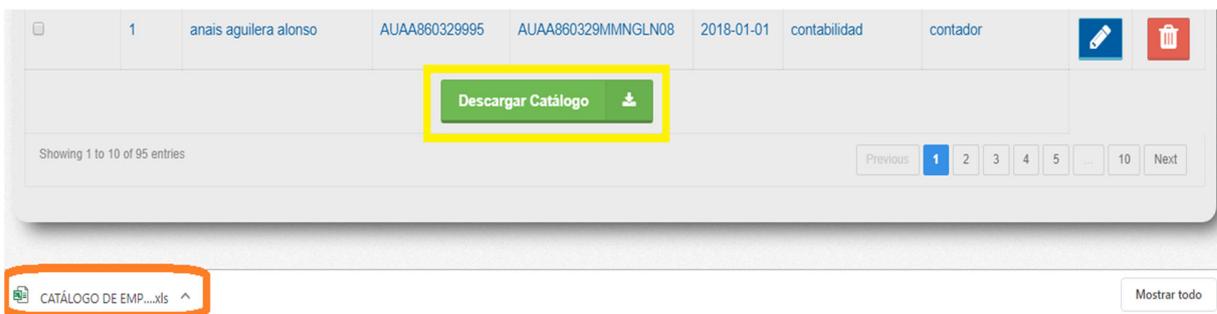


Ilustración 76: Descarga de reporte de empleados

3.2.6 CATÁLOGO DE ALUMNOS (COMPLEMENTO IEDU)

Este tipo de catálogo sirve para almacenar información de alumnos para poder emitir facturas con el complemento de instituciones educativas.

Para poder dar de alta la información de un alumno el sistema tiene dos maneras de hacerlo ya sea de manera manual o masiva a continuación se explican los procesos:

- A. **Manualmente:** seleccionar del menú de catálogos la opción alumnos dentro de esa sección identificar el botón *Agregar alumno* al hacer clic sobre el botón nos mostrara los siguientes campos para llenar y después de que se hayan llenado los campos se tiene que hacer clic en el botón *Agregar Alumno* como lo muestra la ilustración 77.

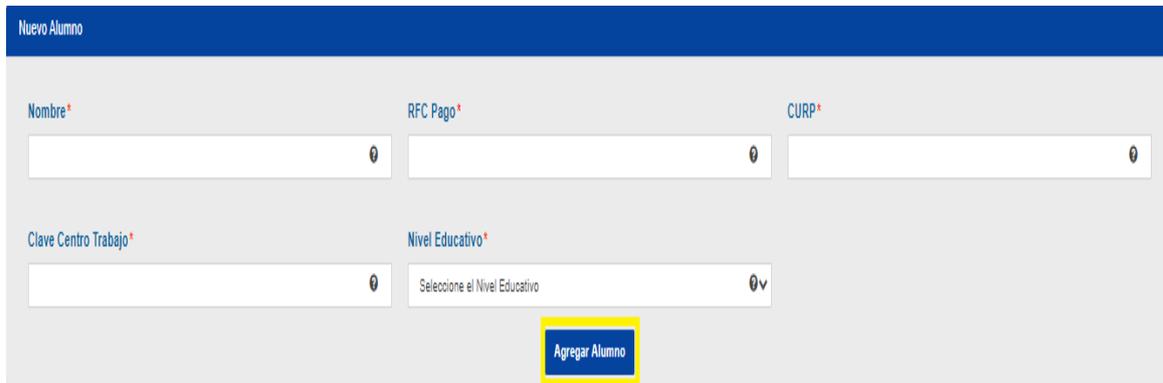


Ilustración 77: Campos para registrar un alumno

- B. **Masivamente:** Para poder cargar la información de los alumnos al sistema de forma masiva hay una plantilla la cual podemos descargar de la sección de catálogos alumnos, seleccionar el botón *Carga Masiva* y se desplegará el botón verde *Descargar Plantilla*, Ilustración 78 y hacer clic en el botón para que se descargue el archivo en nuestra computadora para que después proceda abrir el archivo e ingresar la información necesaria.

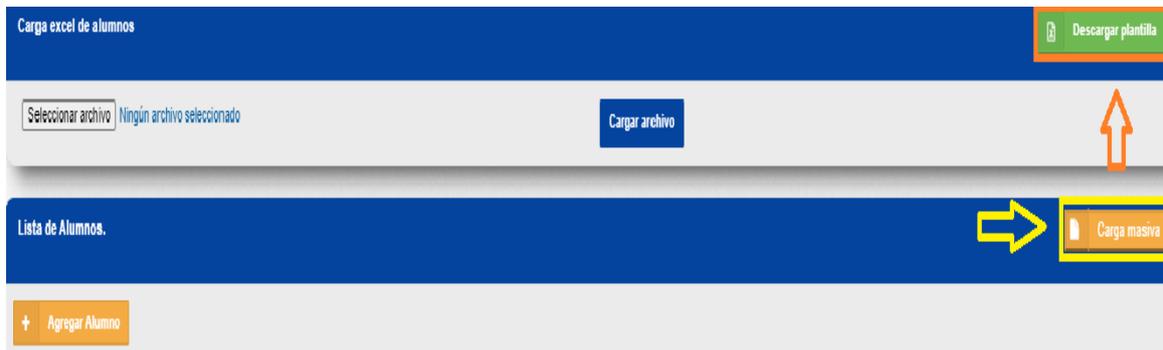


Ilustración 78: Descarga de plantilla para carga masiva de alumnos.

Tras haber descargado la plantilla en Excel se procede a llenar las columnas con los datos de los alumnos como se ve en la ilustración 79.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Plantilla para cargar alumnos					
2		Nombre Completo	CURP	RFC Pago	Clave Centro de Trabajo	Nivel Educativo	
3		Memo Raul perez	AUAC460113HCSRRG12	MOCG710226MUA	ASBDS12312	Primaria	
4							
5							

Ilustración 79: Plantilla de Excel para ingresar datos de alumnos.

Después de haber llenado la plantilla en Excel se guarda el archivo con los datos ingresados en nuestro equipo de cómputo para que después sea cargado en nuestro sistema de facturación para ellos se tiene que ir nuevamente a catálogos en alumnos y hacer clic en el botón *Carga masiva* se va a desplegar un botón del lado izquierdo *Seleccionar archivo* que nos va permitir seleccionar el archivo dentro nuestro equipo de cómputo para que después se haga clic en el botón *Cargar archivo* como en la siguiente ilustración 80.



Ilustración 80: Carga de plantilla de alumnos.

Ya que hemos cargado la plantilla de Excel de alumnos vamos a ver como se almacenan los datos en la ilustración 81 y al igual vamos a poder *buscar* por nombre del alumno, editar la información o eliminar los datos de los alumnos al igual podemos descargar un reporte haciendo clic en el botón *Descargar reporte*.

Alumnos							Por pagina: 25	Buscar...
ID	Nombre	Curp	RFC Pago	Nivel Educativo	Clave de Trabajo	Editar	Eliminar	
4044	Memo Raul perez	AUAC460113HCSRRF39	MOCG710226MUA	Preescolar	ASBDS12314			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Descargar Catálogo </div>								

Ilustración 81: Lista de la información de los alumnos.

3.3.7 CATÁLOGO DE ETIQUETAS

Este catálogo no va a permitir almacenar etiquetas las cuales vamos a poder ingresar en nuestra factura y para que sea más fácil su llenado de la misma tenemos que almacenar nuestra información en catálogos etiquetas para ello solo nos permite agregar la información manualmente.

- A. **Manualmente:** Esta es la opción única disponible para poder dar de alta la información de las etiquetas que deseamos almacenar en este tipo de catálogo para ello tenemos que ir al apartado catálogos y seleccionar la opción de etiquetas después se mostrara el botón *Agregar etiqueta* el cual tenemos que hacer clic sobre de el para poder agregar una nueva etiqueta como en la siguiente ilustración 82.



Ilustración 82: Botón que permite agregar una nueva etiqueta

- B. **Agregar etiqueta:** Después de que se haya hecho clic en el botón que se muestra en la ilustración 82 tenemos que llenar solo dos campos el primero que es *Nombre de la etiqueta* donde se ingresa el título que llevara nuestra etiqueta, en el segundo campo que es el *Valor de la etiqueta* donde se debe de colocar la descripción del título de nuestra etiqueta, ya que se hayan ingresado los datos se tiene que hacer clic en el botón *Agregar etiqueta* para finalizar el registro de nuestra etiqueta como se ve en la ilustración 83.

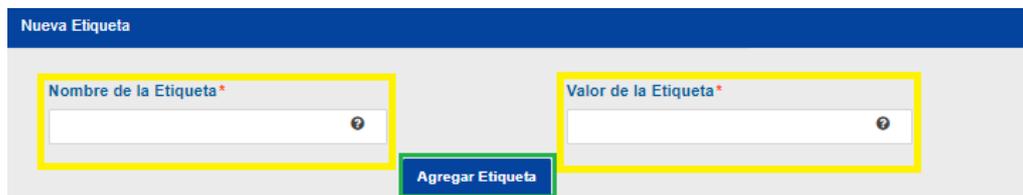
The image shows a screenshot of a web application form titled 'Nueva Etiqueta'. The form has a dark blue header with the title. Below the header, there are two input fields. The first field is labeled 'Nombre de la Etiqueta *' and the second is labeled 'Valor de la Etiqueta *'. Both fields are highlighted with yellow rectangular borders. Below the fields, there is a blue button with the text 'Agregar Etiqueta' highlighted with a green rectangular border.

Ilustración 83: Registro de etiqueta.

Ya que se haya hecho el registro de nuestra etiqueta el sistema lo va almacenar para que posteriormente podamos buscar, editar o eliminar los datos de nuestras etiquetas que se registren en nuestro catálogo como se ve en la ilustración 84.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'Lista de Etiquetas'. Below the header, there is a light gray area containing a single button with a plus sign icon and the text 'Agregar Etiqueta'. Below this, there is a table with the following data:

ID	Nombre de la Etiqueta	Valor de la Etiqueta	Editar	Eliminar
737	BANAMEX	09672314568905		

The 'Agregar Etiqueta' button is highlighted with a yellow rectangular border.

Ilustración 84: Lista de etiquetas registradas en el sistema.

3.3.8 CATÁLOGO DE FIRMAS.

En este tipo de catálogo nos va a permitir almacenar información de nombres y puestos de los firmantes para que este campo extra aparezca en el pdf de nuestro comprobante para que sea firmado, para ello tenemos que ir a apartado de catálogos y seleccionar firmas la cual solo permite agregar la información manualmente mediante el botón *Agregar firma* como se ve en la ilustración 85.



Ilustración 85: Botón de agregar firmas.

Después que se haya seleccionado el botón de *Agregar firma* se va a mostrar dos campos a llenar que son *Nombre completo del firmante* y *Puesto del firmante* los cuales vamos a ingresar para poder hacer clic en el botón *Agregar firma* para que sea registrada la información como se ve en la ilustración 86.

Una captura de pantalla de un formulario web. El encabezado azul contiene el texto "Nueva Firma". Hay dos campos de entrada de texto blancos con bordes amarillos. El primer campo está etiquetado "Nombre completo del Firmante*" y el segundo "Puesto del Firmante*". Debajo de los campos hay un botón rectangular con un fondo azul y el texto "Agregar Firma" en blanco, rodeado por un recuadro verde.

Ilustración 85: Ingreso de información de firma.

Tras haber agregado la información de la firma aparecerá de la siguiente forma como se ve en la ilustración 86 en donde podemos *Buscar* las firmas almacenadas, *Editar* o *Eliminar* firmas registradas en nuestro catálogo.

Una captura de pantalla de una tabla de firmas. La tabla tiene un encabezado azul con el título "Firmas". A la derecha del encabezado hay un menú desplegable "Por página:" con el valor "26" y un campo de búsqueda "Buscar...". La tabla tiene tres columnas principales: "Id", "Nombre Firmante" y "Puesto Firmante". Hay tres filas de datos. Cada fila tiene dos botones de acción: "Editar" (icono de lápiz) y "Eliminar" (icono de basura). Los botones "Editar" y "Eliminar" de la primera fila están rodeados por recuadros amarillos.

Id	Nombre Firmante	Puesto Firmante	Editar	Eliminar
22	Aguilar Dorantes Irma	Consejo de administración		
25	Aguilar Pérez Fredy Francisco	Director comercial		
27	Alarcón López Gerardo Genaro	Director de recursos humanos		

Ilustración 86: Visualización de catálogo de firmas

3.3.9 CATÁLOGO DE LEYENDAS FISCALES

Este catálogo nos permite almacenar las leyendas fiscales que deseamos agregar a nuestro cfdi por medio de un complemento el cual debemos de activar en la sección de configuración en el apartado de configuración de cfdi, pero en este catálogo vamos hacer el registro de la información para que sea más fácil llenar ese tipo de complemento para ello seleccionar la parte de catálogos y hacer clic en la opción de leyendas fiscales tras seleccionar esa opción nos va a mostrar el botón de *agregar leyenda fiscal* como se ve en la ilustración 87.



Ilustración 87: Botón de agregar leyenda fiscal.

Al hacer clic en el botón de *Agregar Leyenda Fiscal* conforme a la ilustración 87 a continuación se van a mostrar los campos a llenar que son:

- **Disposición fiscal:** se especifica la Ley, Resolución o Disposición fiscal que regula la leyenda.
- **Norma:** ingresar el número de Artículo o en su caso Regla que regula la obligación de la leyenda.
- **Texto de la leyenda:** colocar el texto que describe a la leyenda fiscal.

Estos campos se tienen que llenar conforme a la ilustración 89 y después hacer clic en el botón *Agregar leyenda fiscal* para que quede registrada a información.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para "Nueva Leyenda Fiscal". El encabezado es azul con el texto "Nueva Leyenda Fiscal". Hay tres campos de entrada con un borde amarillo: "Disposición Fiscal*" (campo de texto), "Norma*" (campo de texto) y "Texto de Leyenda Fiscal*" (campo de texto más grande). Cada campo tiene un ícono de ayuda (?) a la derecha. En la parte inferior, hay un botón rectangular con un fondo azul y un borde verde que contiene el texto "Agregar Leyenda Fiscal".

Ilustración 88: Campos para ingreso de información de la leyenda fiscal.

Después de haber hecho el registro de la información de la leyenda nos va a permitir en nuestro catálogo *Buscar, Editar o Eliminar la información que tengamos almacenada en nuestro catálogo de leyendas fiscales como en la ilustración 89.*

Leyendas Fiscales				Por pagina: 25	Buscar...
ID	Disposición Fiscal	Norma	Leyenda	Editar	Eliminar
739	ejemplo	tercera	ejemplo leyenda		
736	Ejemplo de leyenda	II	este cfdi es legal ante el sat		

Ilustración 89: Visualización del catálogo de leyendas fiscales.

3.3.10 CATÁLOGO DE TRANSPORTISTAS.

Este tipo de catálogo permite almacenar información para poder realizar una carta porte ya sea tipo ingreso o traslado para poder dar de alta la información en el sistema, ir a la sección de catálogos y seleccionar transportistas lo cual va almacenar la siguiente información:

- A. **Choferes:** Se almacenará los nombres de conductores de las unidades de transporte y para ello hay que hacer clic en el botón *Agregar choferes* como en la ilustración 90.



Ilustración 90: Botón que permite visualizar el campo para registrar al conductor

Después de hacer clic en el botón de *Agregar choferes* se mostrará el campo para poder ingresar el nombre del chofer y después hacer clic en el botón *Guardar chofer* para que la información se pueda registrar en nuestro catálogo como en la ilustración 91.

 A screenshot of a software interface showing a blue header bar with the text 'Nuevo Chofer'. Below the header is a white input field with the label 'Chofer' and a question mark icon. To the right of the input field is a blue button with the text 'Guardar Chofer'. Both the input field and the button are highlighted with yellow and green borders respectively.

Ilustración 91: Ingreso de la información del conductor.

Después de haber hecho el registro de la información se almacenará como en la ilustración 92 para que se pueda *buscar, editar o eliminar* la información de algún conductor.

Choferes		Por pagina: 25	Buscar...
ID	Nombre	Editar	Eliminar
664	Oscar Gamez		

Ilustración 92: Catalogo de choferes

- B. **Vehículos:** Este catálogo se debe de registrar los datos del vehículo el cual va a transportar la mercancía al lugar convenido y para poder ingresar la información hacer clic en el botón *Agregar vehículos* como la ilustración 93.



Ilustración 93: Botón Agregar vehículos.

Después de haber hecho clic en el botón de *Agregar vehículos* se debe de llenar los siguientes campos:

Vehículos: se debe de ingresar nombre y modelo del vehículo que transportara la mercancía.

Placas: Colocar la información de las placas del vehículo.

Estos campos se deben de registrar mediante el botón *Guardar vehículo* para que se almacene la información en nuestro catálogo como este proceso se muestra en la ilustración 94.

Nuevo Vehículo

Vehículo*

Placas*

Guardar Vehículo

Ilustración 94: Registro de la información del vehículo.

Después de haber registrado los datos del vehículo el sistema mostrara la sección del catálogo con la información almacenada para que nos permita *buscar, editar o eliminar* la información de algún vehículo registrado en este catálogo conforme a la ilustración 95.

Vehículos			Por pagina: 25	Buscar...
ID	Nombre	Placas	Editar	Eliminar
665	Camion Ford	dgf-ty-45		

Ilustración 95: Catálogo de vehículos.

- C. **Orígenes:** En este catálogo nos va a permitir registrar el lugar de salida de la mercancía para transportarla al lugar convenido y para registrar los datos hacer clic al botón *Agregar origen* el cual se muestra en la ilustración 96.



Ilustración 96: Botón agregar origen.

Después de haber hecho clic en el botón de *Agregar origen* solo se va a mostrar un campo a llenar donde se debe ingresar la dirección de salida de la mercancía y para finalizar el registro hacer clic en el botón *Guardar origen* para que se pueda almacenar en el sistema como en la ilustración 97.

Nuevo Origen

Origen*

Guardar Origen

Ilustración 97: Registro de la información de origen.

Ya que hemos hecho el registro mediante el botón *Guardar origen* el sistema nos va a mostrar el catálogo de orígenes con la información almacenada para que se pueda *buscar, editar o eliminar* información de un origen agregado en el catálogo como en la ilustración 98.

Origen			Por pagina: 25	Buscar...
ID	Nombre		Editar	Eliminar
666	CDMX			

Ilustración 98: Catálogo de orígenes.

- D. **Destinos:** En este catálogo nos va a permitir registrar el lugar donde llegara la mercancía y para registrar los datos hacer clic al botón *Agregar destino* el cual se muestra en la ilustración 99.

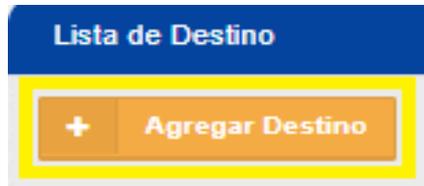


Ilustración 99: Botón agregar destino.

Después de haber hecho clic en el botón de *Agregar destino* solo se va a mostrar un campo a llenar donde se debe ingresar la dirección del destino de la mercancía y para finalizar el registro hacer clic en el botón *Guardar destino* para que se pueda almacenar en el sistema como en la ilustración 100.



Ilustración 100: Registro de la información del destino.

Ya que hemos hecho el registro mediante el botón *Guardar destino* el sistema nos va a mostrar el catálogo de destino con la información almacenada para que se pueda *buscar, editar o eliminar* información de un destino agregado en el catálogo como en la ilustración 101.

Destino		Por pagina: 25	Buscar...
ID	Nombre	Editar	Eliminar
667	Guadalajara		

Ilustración 101: Catálogo de destinos

3.3. EMISIÓN

Es nuestra opción estrella, aquí encontraremos el acceso directo a generar los CFDI de Ingreso, Egreso, Traslado y Pago, al igual se pueden consultar los comprobantes generados; este menú está compuesto por las siguientes opciones, ver Ilustración 102:

- Emitir CFDI
- Consultar CFDIs
- Pre-facturas
- Consultar CFDIs Pagos
- Timbrado masivo(excel)
- Timbrado Escuelas
- Retenciones
- Sector Primario: este es un rubro más, que se debe cotizar si se desea usar.

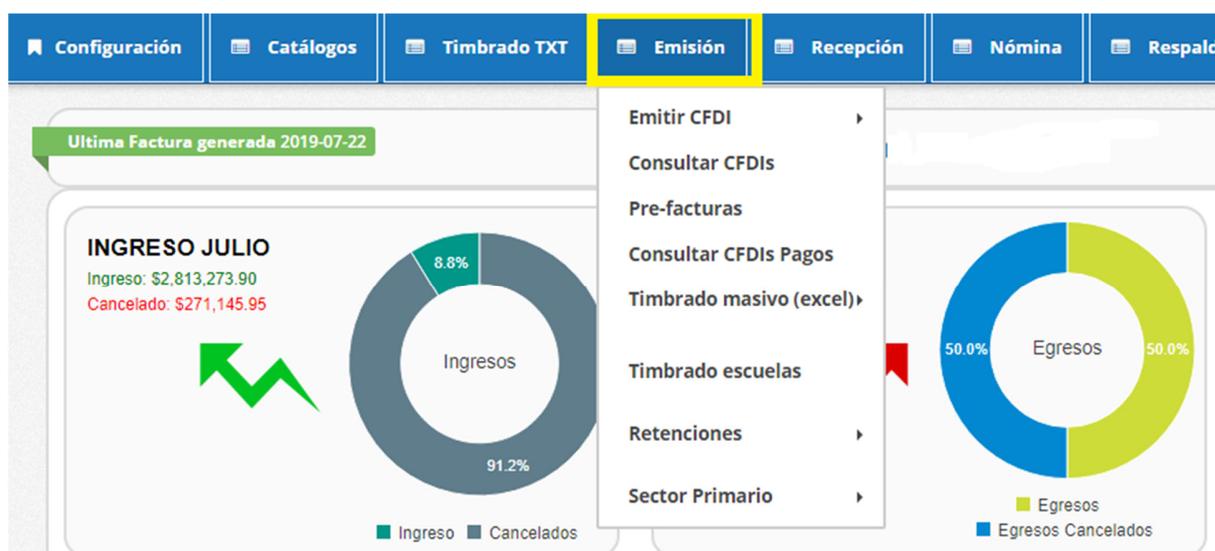


Ilustración 102: Menú Emisión.

3.3.1. EMITIR CFDI

De acuerdo con los lineamientos de la Servicio de Administración Tributaria (SAT), es indispensable que el Contribuyente cumpla con la emisión correcta, por lo tanto, dentro de nuestras opciones podrá generar todos los tipos de Comprobantes Fiscales Emitidos por Internet (CFDI).

A continuación, se mencionan los comprobantes que puede generar:

- Factura.
- Recibo de Honorarios (FÍSICA)
- Recibo de Honorarios (MORAL)

- Recibo de Arrendamiento.
- Nota de Cargo.
- Nota de Crédito.
- Nota de Devolución
- Recibo de Donativo.
- Recibo de Pago.
- Carta Porte (INGRESOS)
- Carta Porte (Traslado)
- Complemento de Pago
- Complemento de Pago V2
- Factura Global

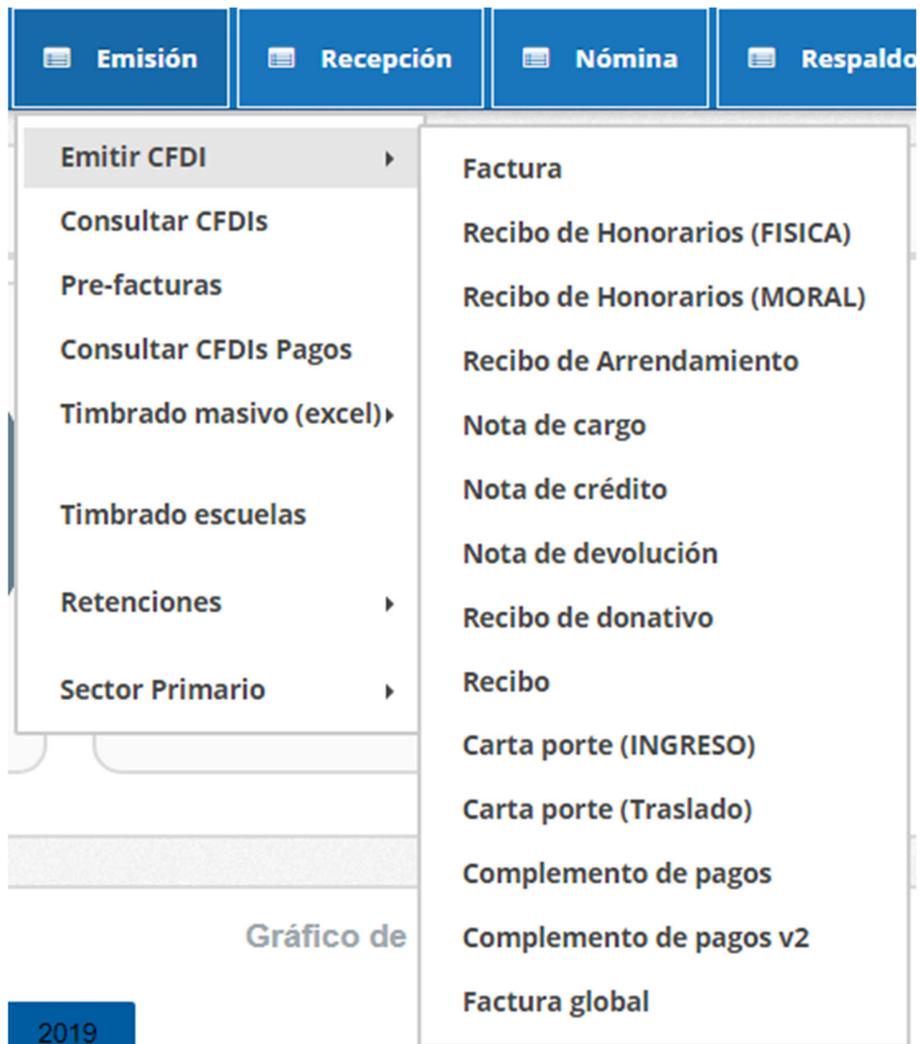


Ilustración 103: Menú Emisión CFDI.

3.3.1.1. FACTURA

Se considera como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador). La factura es el único justificante fiscal, que da al receptor el derecho de deducción del impuesto (IVA).

Una vez que ha seleccionado *Factura*, el sistema le mostrará una nueva ventana con información para llenar

1.- Datos del Emisor: Visualizará la información del emisor.

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria

The screenshot shows a web interface for generating a factura. At the top, there is a navigation bar with 'Generación / FACTURA' and a help link: 'Haz clic aquí para conocer cómo generar un CFDI de tipo FACTURA'. The main content area is titled 'Datos del Emisor' and contains the following information:

Emisor		
	José Angel Estruch Díaz AAA010101AAA Matriz MEXICO,Tamaulipas,H. Matamoros, Avenida Constituyentes# Ext 300Int	
Lugar de Expedición*	72000	
Serie*	F-C	
Folio*	2	
Fecha*	2019-07-22	
Régimen Fiscal*	621 - Incorporación Fiscal	
Zona horaria*	Zona Centro	

Ilustración 104: Datos del Emisor

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información del que recibe la factura, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no.

- A. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.

Si el receptor es extranjero debe llenarse el domicilio también: Residencia Fiscal y Número de Registro Tributario.

Ilustración 105: Datos del Receptor

- B. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:
- Nombre o Razón Social
 - RFC
 - Correo
 - Uso del CFDI.

3.- **Forma de Pago:** En este apartado se indicarán las formas de pago, método de pago y tipo de moneda. Ilustración 106. Estos datos ya estarán predeterminados si se realiza la configuración de la cuenta previamente; Véase tema de Configuración en Configuración CFDI).

- A. **Forma de Pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT, se representan por clave y descripción los siguientes:
- | | | | | | |
|----|----|-------------|----|----|------------------------|
| a. | 01 | Efectivo | c. | 03 | Transferencia |
| b. | 02 | Cheque | | | electrónica de fondos: |
| | | nominativo: | d. | 04 | Tarjeta de |
| | | | | | crédito: |

e.	05	Monedero electrónico:	06	Dinero electrónico:	n.	25	Remisión de deuda
f.	08	Vales de dispensa			o.	26	Prescripción o caducidad
g.	12	Dación en pago			p.	27	A satisfacción del acreedor
h.	13	Pago por subrogación			q.	28	Tarjeta de débito
i.	14	Pago por consignación			r.	29	Tarjeta de servicios
j.	15	Condonación			s.	30	Aplicación de anticipos
k.	17	Compensación			t.	31	Intermediario pagos
l.	23	Novación			u.	99	Por definir
m.	24	Confusión					

B. **Método de Pago:** Pueden ser 2 y están representadas por su Clave y Descripción. Puede cambiar el método de pago; haciendo clic y seleccionando la opción deseada, las cuales son:

- *PUE- Pago en una sola Exhibición:* cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir la factura.

Nota: *se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.*

- *PPD- Por parcialidades o Diferido.* Se usa cuando al momento de generar la factura aún no se encuentra pagada, y se realizará el pago posteriormente.

Nota: *si se usa este método de pago PPD, la forma de pago debe ser 99- Por Definir.*

C. **Tipo de Comprobante:** Por default muestra I- Ingreso.

D. **Moneda:** De acuerdo con la configuración previa muestra lo seleccionado, si se desea cambiar se da clic y se elige.

Nota: *si se configura la cuenta la moneda Nacional el sistema le pondrá por default MXN- Peso Mexicano.*

- E. **Tipo de Cambio:** si se usa moneda Nacional el sistema pone por default 1, si se utiliza otra moneda debe indicarse el tipo de cambio de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación.
- F. **Condiciones de Pago:** información extra que podemos agregar al comprobante y se refleja en la versión Impresa del CFDI.
- G. **CFDIs relacionados:** Se debe registrar la clave de la relación que existe entre este comprobante que se está generando y el o los CFDI previos. Si se habilita, el sistema mostrará lo siguiente:

- **Tipo de Relación:**

- **01-** Nota de Crédito de los documentos relacionados.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "01" o "02", no se deben registrar notas de crédito y débito con comprobante de tipo "T" (Traslado), "P" (Pago) o "N" (Nómina).
- **02-** Nota de débito de los documentos relacionados.
- **03-** Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "03", no se deben registrar devoluciones de mercancías sobre comprobantes de tipo "E" (Egreso), "P" (Pago) o "N" (Nómina).
- **04-** Sustitución de los CFDI previos.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "04", si este documento que se está generando es de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), puede sustituir a un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), en otro caso debe de sustituir a un comprobante del mismo tipo.
- **05-** Traslados de mercancías facturados previamente.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "05", este documento que se está generando debe ser de tipo "T" (Traslado), y los documentos relacionados deben ser un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).
- **06-** Factura generada por los traslados previos.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "06", este documento que se está generando debe ser de tipo "I"

(Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "T" (Traslado).

→ **07-** CFDI por aplicación de anticipo.

Nota: Cuando el tipo de relación sea "07", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).

→ **08-** Factura generada por pagos en parcialidades.

Nota: Los tipos relación "08" y "09" podrán ser utilizados por los contribuyentes que apliquen la facilidad contenida en el Artículo TERCERO Resolutivo de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2018, publicada el 30 de abril de 2018.

→ **09-** Factura generada por pagos diferidos.

- **UUID:** puede ingresar manualmente el UUID del comprobante relacionado, o puede palomear la opción de *Buscar en Comprobantes* y escribir para la búsqueda.

Debe darse clic en *Agregar UUID* para que se aprecie la relación en el CFDI.

Esta parte de la estructura se representa en la Ilustración 106.

Datos de FACTURA:

Forma de pago* Método de Pago* Tipo de Comprobante* Moneda* Tipo de cambio*

28 - Tarjeta de débito PUE - Pago en una sola exhibición I - Ingreso MXN - Peso Mexicano \$ 1

Condiciones De Pago

En este campo se podrán registrar de 1 hasta 1000 caracteres. Ejemplo: CondicionesDePago= 3 meses

Cfdi relacionados:

Cfdi Relacionados:

Tipo de Relación

Selección Tipo de relación

Selección Tipo de relación

01 - Nota de crédito de los documentos relacionados
02 - Nota de débito de los documentos relacionados
03 - Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
04 - Sustitución de los CFDI previos
05 - Traslados de mercancías facturados previamente
06 - Factura generada por los traslados previos
07 - CFDI por aplicación de anticipo
08 - Factura generada por pagos en parcialidades
09 - Factura generada por pagos diferidos

Clave Producto Servicio SAT* Clave Unidad SAT* Clave Unidad SAT*

Ilustración 106: Datos de Factura.

4.- Agregar Conceptos: En este apartado agregaremos los productos y/o servicios que llevará la factura.

En primer lugar, tendremos unas opciones para el cálculo de los datos, los cuales podemos seleccionar de acuerdo con lo requerido:

- Redondear: aumentará en decimales
- Truncar
- IEPS

Para agregar un producto se debe ingresar lo siguiente:

- *Descripción/Nombre del Producto:* Se indica la descripción del producto o servicio a brindar en la factura, si este producto ya está registrado en el Catálogo de Productos, basta con escribir una palabra clave y el sistema desplegará los resultados de la búsqueda. Ejemplo: Manzanas rojas.

Nota: no es posible usar comillas en la descripción, ya que perjudica en la vista previa del CFDI.

- **Número de Identificación SKU** (stock-keeping unit): es un identificador único que ayuda en la gestión de los productos y del stock. Es un dato interno y local, específico para cada cliente. Es opcional si el Concepto no se almacena, pero si el dato se agrega al catálogo es indispensable colocarlo. Ejemplo: 001

- **Clave Producto Servicio SAT:** Dato obligatorio. Se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos; nuestro sistema le muestra la clave y descripción del Producto de acuerdo al catálogo del SAT sólo con teclear una palabra clave o escribir el número. Ejemplo: 50301500 - Manzanas

Nota: En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave "01010101".

- **Clave Unidad SAT:** Dato Obligatorio. En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada. El sistema le muestra la clave y descripción de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, basta con teclear el dato o una palabra clave. Ejemplo: KGM - Kilogramo.

- **Cantidad:** Número de productos a facturar. Ejemplo: 1.

- **Valor Unitario:** Precio asignado por pieza. La cantidad de se debe escribir sin comas, sólo con el punto decimal. Ejemplo: 8500.20

- **Asignación de impuestos:** puede aplicar en dos representaciones (sólo se puede elegir uno):

- **Impuestos Incluidos en el Precio:** Cuando el producto/ servicio ya incluye el impuesto y no se asignará una cantidad extra, el sistema hará el desglose en el comprobante.

- *Calcular Impuestos sobre el Precio*: Dependiendo la tasa del impuesto es el que se calculará sobre el precio del producto/servicio extra al precio original.
- *Descuento*: Se aplica por concepto, en caso de que aplique descuento sobre el producto se puede realizar por:
 - *Descuento por Monto*: ingresar un descuento definido sobre el precio del producto/servicio.
 - *Descuento por Porcentaje*: asignar un descuento en proporción al precio del producto/servicio.
- *Impuestos*:
 - *Traslado*: se mostrarán los impuestos configurados para la cuenta, para usar el impuesto se debe palomear.
 - *Retención*: se mostrarán los impuestos retenidos configurados para la cuenta, para usarlos debemos palomear el deseado.

Una vez que se hayan ingresado correctamente los datos, se da clic en el botón *Agregar Concepto* y automáticamente se añade el producto/servicio a la lista. Ilustración 107.

Ilustración 107: Producto - Servicio en el CFDI

Nota: Si se usa algún complemento de Concepto, como por ejemplo el de Escuelas: IEDU, debe llenarse la información del complemento para lograr AGREGAR el concepto.

5.- Visualización de los Productos Agregados: Ya que se tiene una lista de productos/servicios agregados al comprobante se pueden realizar 3 acciones, ver Ilustración 79:

- *Editar producto/servicio*: se puede modificar algún dato del producto, por ejemplo: nombre, precio, impuesto, entre otros. Para realizar esta acción se presiona el ícono verde en forma de lápiz que se encuentra en la columna de *Operaciones* del lado derecho.

- **Eliminar producto/servicio:** permite quitar el concepto y sus impuestos; para realizar esta acción se presiona el icono rojo (bote de basura) que se encuentra en la columna de *Operaciones* del lado derecho. Se debe confirmar la eliminación del concepto.
- **Visualizar base de Impuestos:** obtenemos esa función al dar clic en el icono de calculadora, de color negro que tenemos de lado derecho, al usarlo podremos ver el concepto e información del impuesto.

Posterior a la lista de conceptos se puede visualizar la suma del importe del subtotal, impuestos (en caso de que apliquen) , descuento y total final. Si se desea el Descuento se puede renombrar, solo basta con escribir el Motivo de Descuento sobre la fila. Ver ilustración 108 en color amarillo.

ClaveProServ	Noidentificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe	Descuento	Operaciones										
50305608	12	1	E48		EJEMPLOO	102.500000	102.500000	0	  										
									<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Totales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SubTotal</td> <td>\$ 102.5</td> </tr> <tr> <td>IVA_16%</td> <td>\$ 16.4</td> </tr> <tr> <td>Descuento</td> <td>\$ 0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$ 118.900000</td> </tr> </tbody> </table>	Totales		SubTotal	\$ 102.5	IVA_16%	\$ 16.4	Descuento	\$ 0	Total	\$ 118.900000
Totales																			
SubTotal	\$ 102.5																		
IVA_16%	\$ 16.4																		
Descuento	\$ 0																		
Total	\$ 118.900000																		
									<input type="text" value="Motivo del descuento"/>										

Ilustración 108: Concepto agregado en el CFDI

6.- Comentarios: Este apartado es opcional y puede agregar la información que desee. Se mostrará en el PDF de manera informativa, no se muestra en el XML. Ilustración 109.

Comentarios:

Comentarios extra para el CFDI

Ilustración 109: Apartado para Comentarios.

7.- Información Adicional y Complementos: Este apartado le ayuda a agregar información extra en el PDF como Firmas o Etiquetas. Debe estar Previamente configurado en CONFIGURACIÓN DE CFDI.

Si se configuró previamente desde CONFIGURACIÓN- CONFIGURACIÓN DE CFDI-COMPLEMENTOS. aparecerán habilitados y será necesario llenar los datos de cada Complemento.

Nota: Si no se quiere usar en esa factura en especial las firmas, etiquetas o complementos, sólo debemos quitar la palomita del título de cada uno. Ilustración 110.

The screenshot displays the 'Información adicional y Complementos' section of a software interface. It is divided into four main sections:

- Firmas:** A section with a checked checkbox. It contains two input fields: 'Nombre Completo del Firmante' and 'Puesto del Firmante', each with a help icon. To the right is a blue '+' button. Below these is a table with two columns: 'Nombre' and 'Puesto'.
- Etiquetas:** A section with a checked checkbox. It contains two input fields: 'Nombre de etiqueta' and 'Valor de etiqueta', each with a help icon. To the right is a blue '+' button. Below these is a table with two columns: 'Nombre' and 'Valor'.
- Divisas:** A section with a checked checkbox. It contains a dropdown menu labeled 'Tipo de Operacion*' with the placeholder text 'seleccione tipo de operación' and a help icon.
- COMPLEMENTO DE SERVICIOS PARCIALES DE CONSTRUCCIÓN:** A section with a checked checkbox. It contains several input fields: 'Número de Permiso*' (with a help icon), 'Calle' (with a help icon), 'No Exterior' (with a help icon), 'No Interior' (with a help icon), 'Colonia' (with a help icon), 'Localidad', 'Referencia', 'Municipio*' (with a help icon), 'Estado*' (with a help icon), and 'Codigo Postal*' (with a help icon).

Ilustración 110: Apartado para Información adicional y Complementos.

8.- **Generar CFDI:** Posteriormente, encontraremos las siguientes herramientas, como se muestra en la ilustración 111:

- Botón *Pre-Factura*: se guarda el comprobante como provisión para ocupar posteriormente en el momento que se desee.
- Botón *Generar*: se emite la factura agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado. (véase Configuración de CFDI- Envío automático)
- Botón *Vista Previa*: abre un archivo PDF mostrando cómo quedará la factura.



Ilustración 111: Generación del CFDI

3.3.1.2. RECIBO DE HONORARIOS

Se consideran ingresos por honorarios los percibidos por prestar servicios profesionales independientes, tales como médicos, de administración, financieros, contables, de arquitectura, de ingeniería, informáticos, de diseño, artísticos, deportivos, de música, de canto, entre otros, siempre que los servicios no se presten de manera subordinada, es decir, que no haya una relación laboral.

En la Ilustración 112 se muestra la estructura inicial del recibo de honorarios donde podemos encontrar:

1.- Datos del Emisor: Visualizará la información del emisor.

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria

Generación / RECIBO DE HONORARIOS Haz clic aquí para conocer cómo generar un CFDI de tipo RECIBO DE HONORARIOS

Datos del Emisor

	Emisor	Matriz	Serie*	Folio*	Fecha*
	ERIKA DOMINGUEZ DIAZ AAA010101AAA	MEXICO,Puebla,H. Matamoros, Avenida Constituyentes# Ext 300Int Lugar de Expedición* 72000	2019	420	2019-07-26
Régimen Fiscal*					
601 - General de Ley Personas Morales					
Zona horaria*					
Zona Centro					

Ilustración 112: Estructura superior del comprobante.

Dentro de la estructura media del comprobante; se encuentra:

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información del que recibe la factura, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no.

- C. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.

Si el receptor es extranjero debe llenarse el domicilio también: Residencia Fiscal y Número de Registro Tributario.

- D. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:
- Nombre o Razón Social
 - RFC
 - Correo
 - Uso del CFDI.

Todo esto lo encontrará en la Ilustración 113.

Receptor: Usar dirección

Nombre/Razón Social*	RFC*	Correo*	Uso CFDI*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Uso CFDI
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal	Municipio	Estado	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio Extranjero:

Residencia Fiscal	NumRegIdTrib
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 113: Datos del Receptor

3.- **Forma de Pago:** En este apartado se indicarán las formas de pago, método de pago y tipo de moneda. Ilustración 85. Estos datos ya estarán predeterminados si se realiza la configuración de la cuenta previamente; Véase tema de *Configuración en Configuración CFDI*).

H. **Forma de Pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. El sistema le muestra las opciones de acuerdo al SAT, se representan por clave y descripción los siguientes:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| a. 01 Efectivo | k. 17 Compensación |
| b. 02 Cheque nominativo: | l. 23 Novación |
| c. 03 Transferencia electrónica de fondos: | m. 24 Confusión |
| d. 04 Tarjeta de crédito: | n. 25 Remisión de deuda |
| e. 05 Monedero electrónico: 06 Dinero electrónico: | o. 26 Prescripción o caducidad |
| f. 08 Vales de despensa | p. 27 A satisfacción del acreedor |
| g. 12 Dación en pago | q. 28 Tarjeta de débito |
| h. 13 Pago por subrogación | r. 29 Tarjeta de servicios |
| i. 14 Pago por consignación | s. 30 Aplicación de anticipos |
| j. 15 Condonación | t. 31 Intermediario pagos |
| | u. 99 Por definir |

I. **Método de Pago:** Pueden ser 2 y están representadas por su Clave y Descripción. Puede cambiar el método de pago; haciendo clic y seleccionando la opción deseada, las cuales son:

- *PUE- Pago en una sola Exhibición:* cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir la factura.

Nota: *se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.*

- *PPD- Por parcialidades o Diferido. Se usa cuando al momento de generar la factura aún no se encuentra pagada, y se realizará el pago posteriormente.*

Nota: *si se usa este método de pago PPD, la forma de pago debe ser 99- Por Definir.*

J. **Tipo de Comprobante:** Por default muestra I- Ingreso.

K. **Moneda:** De acuerdo con la configuración previa muestra lo seleccionado, si se desea cambiar se da clic y se elige.

Nota: *si se configura la cuenta la moneda Nacional el sistema le pondrá por default MXN- Peso Mexicano.*

L. **Tipo de Cambio:** si se usa moneda Nacional el sistema pone por default 1, si se utiliza otra moneda debe indicarse el tipo de cambio de acuerdo al Diario Oficial de la Federación.

M. **Condiciones de Pago:** información extra que podemos agregar al comprobante y se refleja en la versión Impresa del CFDI.

N. **CFDIs relacionados:** Se debe registrar la clave de la relación que existe entre éste comprobante que se está generando y el o los CFDI previos. Si se habilita, el sistema mostrará lo siguiente:

- **Tipo de Relación:**

→ **01-** Nota de Crédito de los documentos relacionados.

Nota: *Cuando el tipo de relación tenga la clave "01" o "02", no se deben registrar notas de crédito y débito con comprobante de tipo "T" (Traslado), "P" (Pago) o "N" (Nómina).*

→ **02-** Nota de débito de los documentos relacionados.

- **03-** Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "03", no se deben registrar devoluciones de mercancías sobre comprobantes de tipo "E" (Egreso), "P" (Pago) o "N" (Nómina).

- **04-** Sustitución de los CFDI previos.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "04", si este documento que se está generando es de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), puede sustituir a un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), en otro caso debe de sustituir a un comprobante del mismo tipo.

- **05-** Traslados de mercancías facturados previamente.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "05", este documento que se está generando debe ser de tipo "T" (Traslado), y los documentos relacionados deben ser un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).

- **06-** Factura generada por los traslados previos.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "06", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "T" (Traslado).

- **07-** CFDI por aplicación de anticipo.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "07", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).

- **08-** Factura generada por pagos en parcialidades.
Nota: Los tipos relación "08" y "09" podrán ser utilizados por los contribuyentes que apliquen la facilidad contenida en el Artículo TERCERO Resolutivo de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2018, publicada el 30 de abril de 2018.

- **09-** Factura generada por pagos diferidos.

- **UUID:** puede ingresar manualmente el UUID del comprobante relacionado, o puede palomear la opción de *Buscar en Comprobantes* y escribir para la búsqueda.

Debe darse clic en *Agregar UUID* para que se aprecie la relación en el CFDI.

Esta parte de la estructura se representa en la Ilustración 114.

Datos de RECIBO DE HONORARIOS

Forma de pago* 28 - Tarjeta de débito

Método de Pago* PUE - Pago en una sola exhibición

Tipo de Comprobante* I - Ingreso

Moneda* MXN - Peso Mexicano

Tipo de cambio* \$ 1

Condiciones De Pago
En este campo se podrán registrar de 1 hasta 1000 caracteres. Ejemplo: CondicionesDePago= 3 meses

Cfdís relacionados:

Cfdí Relacionados:

Tipo de Relación

Seleccione Tipo de relación

- 01 - Nota de crédito de los documentos relacionados
- 02 - Nota de débito de los documentos relacionados
- 03 - Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
- 04 - Sustitución de los CFDI previos
- 05 - Traslados de mercancías facturados previamente
- 06 - Factura generada por los traslados previos
- 07 - CFDI por aplicación de anticipo
- 08 - Factura generada por pagos en parcialidades
- 09 - Factura generada por pagos diferidos

Ilustración 114: Datos de Pago

4.- Agregar Conceptos: En este apartado agregaremos los productos y/o servicios que llevará la factura. Ilustración 115.

En primer lugar, tendremos unas opciones para el cálculo de los datos, los cuales podemos seleccionar de acuerdo con lo requerido:

- Redondear: aumentará en decimales
- Truncar
- IEPS

Para agregar un producto se debe ingresar lo siguiente:

- *Descripción/Nombre del Producto:* Se indica la descripción del producto o servicio a brindar en el recibo, si este producto ya está registrado en el Catálogo de Productos, basta con escribir una palabra clave y el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.

Nota: no es posible usar comillas en la descripción, ya que perjudica en la vista previa del CFDI.

- Número de Identificación **SKU** (stock-keeping unit): es un identificador único que ayuda en la gestión de los productos y del stock. Es un dato interno y local, específico para cada cliente. Es opcional si el Concepto no se almacena, pero si el dato se agrega al catálogo es indispensable colocarlo.
- *Clave Producto Servicio SAT*: Dato obligatorio. Se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos; nuestro sistema le muestra la clave y descripción del Producto de acuerdo al catálogo del SAT sólo con teclear una palabra clave o escribir el número.
Nota: En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave "01010101".
- *Clave Unidad SAT*: Dato Obligatorio. En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada. El sistema le muestra la clave y descripción de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, basta con teclear el dato o una palabra clave.
- *Cantidad*: Número de productos a facturar.
- *Valor Unitario*: Precio asignado. La cantidad se debe escribir sin comas, sólo con el punto decimal.
- *Asignación de impuestos*: puede aplicar en dos representaciones (sólo se puede elegir uno):
 - *Impuestos Incluidos en el Precio*: Cuando el producto/ servicio ya incluye el impuesto y no se asignará una cantidad extra, el sistema hará el desglose en el comprobante.
 - *Calcular Impuestos sobre el Precio*: Dependiendo la tasa del impuesto es el que se calculará sobre el precio del producto/servicio extra al precio original.
- *Descuento*: Se aplica por concepto, en caso de que aplique descuento sobre el producto se puede realizar por:
 - *Descuento por Monto*: ingresar un descuento definido sobre el precio del producto/servicio.
 - *Descuento por Porcentaje*: asignar un descuento en proporción al precio del producto/servicio.
- *Impuestos*:
 - *Traslado*: se mostrarán los impuestos configurados para la cuenta, para usar el impuesto se debe palomear.
 - *Retención*: se mostrarán los impuestos retenidos configurados para la cuenta, para usarlos debemos palomear el deseado.

Una vez que se hayan ingresado correctamente los datos, se da clic en el botón *Agregar Concepto* y automáticamente se añade el producto/servicio a la lista y se podrá visualizar la suma del importe del subtotal, impuestos (en caso de que apliquen) y total final. Ilustración 115:

ClaveProServ	Noidentificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe	Descuento	Operaciones
									Totales
								SubTotal	\$ 0.00
								Descuento	\$ 0.00
								Total	\$ 0.00

Ilustración 115: Servicio en el CFDI de Honorarios

5.- Generar CFDI: Enseguida del llenado de los datos del recibo de Honorarios se pueden realizar tres acciones mostradas en la Ilustración 116.

- Botón *Pre-Factura*: se guarda el comprobante como provisión para ocupar posteriormente en el momento que se desee.
- Botón *Generar*: se emite el recibo de Honorarios agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado. (véase Configuración de CFDI- Envío automático)
- Botón *Vista Previa*: abre un archivo PDF mostrando cómo quedará el recibo de Honorarios.



Ilustración 116: Generar el CFDI de Honorarios

3.3.1.3. RECIBO DE ARRENDAMIENTO

Es el comprobante fiscal que expide una persona física (arrendador) cuya actividad fiscal es arrendar bienes inmuebles para uso comercial o habitacional por el otorgamiento de un bien inmueble en arrendamiento a la persona moral (arrendatario) o persona física, que ocupa dichos inmuebles (arrendatario). Aplica la retención de IVA cuando el emisor es persona física (arrendador) y el receptor es persona moral (arrendatario). Deberá incluir la retención de IVA e ISR cuando se le renta a una persona moral.

Para generar un recibo de arrendamiento es necesario conocer su estructura para el llenado correcto de los datos.

En la Ilustración 117 se muestra la estructura superior del recibo de arrendamiento donde podemos encontrar:

1.- Datos del Emisor: Visualizará la información del emisor.

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria.

Generación / RECIBO DE ARRENDAMIENTO Haz clic aquí para conocer cómo generar un CFDI de tipo RECIBO DE ARRENDAMIENTO

Datos del Emisor

<p>Emisor</p> <p>ERIKA DOMINGUEZ DIAZ AAA010101AAA Matriz MEXICO,Puebla,H. Matamoros, Avenida Constituyentes# Ext 300Int</p> <p>Lugar de Expedición *</p> <p>72000</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Serie *</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Folio *</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Fecha *</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CIARR</td> <td style="padding: 2px;">18</td> <td style="padding: 2px;">2019-07-26</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Régimen Fiscal *</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">601 - General de Ley Personas Morales</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Zona horaria *</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Zona Centro</td> </tr> </table>	Serie *	Folio *	Fecha *	CIARR	18	2019-07-26	Régimen Fiscal *			601 - General de Ley Personas Morales			Zona horaria *			Zona Centro		
Serie *	Folio *	Fecha *																	
CIARR	18	2019-07-26																	
Régimen Fiscal *																			
601 - General de Ley Personas Morales																			
Zona horaria *																			
Zona Centro																			

Ilustración 117: Estructura superior del recibo de Arrendamiento.

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información del que recibe el CFDI, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no.

- E. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.

Si el receptor es extranjero debe llenarse el domicilio también: Residencia Fiscal y Número de Registro Tributario.

- F. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:
- Nombre o Razón Social
 - RFC
 - Correo
 - Uso del CFDI: Se debe indicar qué uso tendrá el recibo. **Puede consultar nuestro anexo para identificar si aplica para Física o Moral.**

Todo esto lo encontrará en la Ilustración 118.

Receptor: Usar dirección

Nombre/Razón Social*	RFC*	Correo*	Uso CFDI*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Uso CFDI →
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal	Municipio	Estado	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio Extranjero:

Residencia Fiscal	NumRegIdTrib
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 118: Datos del Receptor

3.- **Forma de Pago:** En este apartado se indicarán las formas de pago, método de pago y tipo de moneda. Ilustración 119. Estos datos ya estarán predeterminados si se realiza la configuración de la cuenta previamente; Véase tema de *Configuración en Configuración CFDI*).

- O. **Forma de Pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT, se representan por clave y descripción los siguientes:
- | | |
|--|-----------------------------------|
| a. 01 Efectivo | k. 17 Compensación |
| b. 02 Cheque nominativo: | l. 23 Novación |
| c. 03 Transferencia electrónica de fondos: | m. 24 Confusión |
| d. 04 Tarjeta de crédito: | n. 25 Remisión de deuda |
| e. 05 Monedero electrónico: 06 Dinero electrónico: | o. 26 Prescripción o caducidad |
| f. 08 Vales de despensa | p. 27 A satisfacción del acreedor |
| g. 12 Dación en pago | q. 28 Tarjeta de débito |
| h. 13 Pago por subrogación | r. 29 Tarjeta de servicios |
| i. 14 Pago por consignación | s. 30 Aplicación de anticipos |
| j. 15 Condonación | t. 31 Intermediario pagos |
| | u. 99 Por definir |

P. **Método de Pago:** Pueden ser 2 y están representadas por su Clave y Descripción. Puede cambiar el método de pago; haciendo clic y seleccionando la opción deseada, las cuales son:

- *PUE- Pago en una sola Exhibición:* cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir el comprobante.

Nota: *se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.*

- *PPD- Por parcialidades o Diferido. Se usa cuando al momento de generar el CFDI aún no se encuentra pagado, y se realizará el pago posteriormente.*

Nota: *si se usa este método de pago PPD, la forma de pago debe ser 99- Por Definir.*

Q. **Tipo de Comprobante:** Por default muestra I- Ingreso.

R. **Moneda:** De acuerdo con la configuración previa muestra lo seleccionado, si se desea cambiar se da clic y se elige.

Nota: *si se configura la cuenta la moneda Nacional el sistema le pondrá por default MXN- Peso Mexicano.*

S. **Tipo de Cambio:** si se usa moneda Nacional el sistema pone por default 1, si se utiliza otra moneda debe indicarse el tipo de cambio de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación.

T. **Condiciones de Pago:** información extra que podemos agregar al comprobante y se refleja en la versión Impresa del CFDI.

U. **CFDIs relacionados:** Se debe registrar la clave de la relación que existe entre este comprobante que se está generando y el o los CFDI previos. Si se habilita, el sistema mostrará lo siguiente:

- **Tipo de Relación:**

→ **01-** Nota de Crédito de los documentos relacionados.

Nota: *Cuando el tipo de relación tenga la clave "01" o "02", no se deben registrar notas de crédito y débito con comprobante de tipo "T" (Traslado), "P" (Pago) o "N" (Nómina).*

→ **02-** Nota de débito de los documentos relacionados.

- **03-** Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "03", no se deben registrar devoluciones de mercancías sobre comprobantes de tipo "E" (Egreso), "P" (Pago) o "N" (Nómina).

- **04-** Sustitución de los CFDI previos.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "04", si este documento que se está generando es de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), puede sustituir a un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), en otro caso debe de sustituir a un comprobante del mismo tipo.

- **05-** Traslados de mercancías facturados previamente.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "05", este documento que se está generando debe ser de tipo "T" (Traslado), y los documentos relacionados deben ser un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).

- **06-** Factura generada por los traslados previos.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "06", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "T" (Traslado).

- **07-** CFDI por aplicación de anticipo.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "07", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).

- **08-** Factura generada por pagos en parcialidades.
Nota: Los tipos relación "08" y "09" podrán ser utilizados por los contribuyentes que apliquen la facilidad contenida en el Artículo TERCERO Resolutivo de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2018, publicada el 30 de abril de 2018.

- **09-** Factura generada por pagos diferidos.

- **UUID:** puede ingresar manualmente el UUID del comprobante relacionado, o puede palomear la opción de *Buscar en Comprobantes* y escribir para la búsqueda.

Debe darse clic en *Agregar UUID* para que se aprecie la relación en el CFDI.

Esta parte de la estructura se representa en la Ilustración 90.

Ilustración 119: Datos de Pago del recibo de Arrendamiento.

4.- Agregar Conceptos: En este apartado agregaremos los productos y/o servicios que llevará el recibo. Ilustración 120.

En primer lugar, tendremos unas opciones para el cálculo de los datos, los cuales podemos seleccionar de acuerdo con lo requerido:

- Redondear: aumentará en decimales
- Truncar
- IEPS

Para agregar un producto se debe ingresar lo siguiente:

- *Descripción/Nombre del Producto:* Se indica la descripción del producto o servicio a brindar, si este producto ya está registrado en el Catálogo de Productos, basta con escribir una palabra clave y el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.

Nota: no es posible usar comillas en la descripción, ya que perjudica en la vista previa del CFDI.

- **Número de Identificación SKU** (stock-keeping unit): es un identificador único que ayuda en la gestión de los productos y del stock. Es un dato interno y local, específico para cada cliente. Es opcional si el Concepto no se almacena, pero si el dato se agrega al catálogo es indispensable colocarlo.
- **Clave Producto Servicio SAT:** Dato obligatorio. Se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos; nuestro sistema le muestra la clave y

descripción del Producto de acuerdo con el catálogo del SAT sólo con teclear una palabra clave o escribir el número.

Nota: En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave "01010101".

- **Clave Unidad SAT:** Dato Obligatorio. En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada. El sistema le muestra la clave y descripción de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, basta con teclear el dato o una palabra clave.
- **Cantidad:** Número de productos.
- **Valor Unitario:** Precio asignado por el servicio. La cantidad se debe escribir sin comas, sólo con el punto decimal.
- **Asignación de impuestos:** puede aplicar en dos representaciones (sólo se puede elegir uno):
 - **Impuestos Incluidos en el Precio:** Cuando el producto/ servicio ya incluye el impuesto y no se asignará una cantidad extra, el sistema hará el desglose en el comprobante.
 - **Calcular Impuestos sobre el Precio:** Dependiendo la tasa del impuesto es el que se calculará sobre el precio del producto/servicio extra al precio original.
- **Descuento:** Se aplica por concepto, en caso de que aplique descuento sobre el producto se puede realizar por:
 - **Descuento por Monto:** ingresar un descuento definido sobre el precio del producto/servicio.
 - **Descuento por Porcentaje:** asignar un descuento en proporción al precio del producto/servicio.
- **Impuestos:**
 - **Traslado:** se mostrarán los impuestos configurados para la cuenta, para usar el impuesto se debe palomear.
 - **Retención:** se mostrarán los impuestos retenidos configurados para la cuenta, para usarlos debemos palomear el deseado.

Una vez que se hayan ingresado correctamente los datos, se da clic en el botón *Agregar Concepto* y automáticamente se añade el producto/servicio a la lista y se podrá visualizar la suma del importe del subtotal, impuestos (en caso de que apliquen) y total final. Ilustración 91:

Para generar una nota de cargo es necesario conocer su estructura para el llenado correcto de los datos.

En la Ilustración 122 se muestra la estructura superior de la nota de cargo donde podemos encontrar:

1.- Datos del Emisor: Visualizará la información del emisor.

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria.

Generación / NOTA DE CARGO

Haz clic aquí para conocer cómo generar un CFDI de tipo NOTA DE CARGO

Datos del Emisor

Emisor

ERIKA DOMINGUEZ DIAZ
AAA010101AAA
Matriz
MEXICO,Puebla,H. Matamoros, Avenida Constituyentes# Ext 300Int

Lugar de Expedición*

72000

Serie* NOCAR

Folio* 2001

Fecha* 2019-07-30

Régimen Fiscal*

601 - General de Ley Personas Morales

Zona horaria*

Zona Centro

Ilustración 122: Estructura superior de Nota de Cargo.

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información del que recibe el CFDI, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no.

- G. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el

cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.

Si el receptor es extranjero debe llenarse el domicilio también: Residencia Fiscal y Número de Registro Tributario.

- H. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:
- Nombre o Razón Social
 - RFC
 - Correo
 - Uso del CFDI: Se debe indicar qué uso tendrá el recibo. **Puede consultar nuestro anexo para identificar si aplica para Física o Moral.**

Todo esto lo encontrará en la Ilustración 123.

Receptor: Usar dirección

Nombre/Razón Social* RFC* Correo* Uso CFDI*
[Input] [Input] [Input] [Dropdown: Seleccione Uso CFDI]

Calle No. Exterior No. Interior Colonia
[Input] [Input] [Input] [Input]

Código Postal Municipio Estado País
[Input] [Input] [Input] [Input]

Domicilio Extranjero:
Residencia Fiscal NumRegIdTrib
[Input] [Input]

Ilustración 123: Datos del Receptor

3.- **Forma de Pago:** En este apartado se indicarán las formas de pago, método de pago y tipo de moneda. Ilustración 124. Estos datos ya estarán predeterminados si se realiza la configuración de la cuenta previamente; Véase tema de Configuración en Configuración CFDI).

- V. **Forma de Pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT, se representan por clave y descripción los siguientes:

- | | | | | | |
|----|----|--------------------|----|----|--------------------------------------|
| a. | 01 | Efectivo | c. | 03 | Transferencia electrónica de fondos: |
| b. | 02 | Cheque nominativo: | d. | 04 | Tarjeta de crédito: |

e.	05	Monedero electrónico:	06	Dinero electrónico:	n.	25	Remisión de deuda
f.	08	Vales de dispensa			o.	26	Prescripción o caducidad
g.	12	Dación en pago			p.	27	A satisfacción del acreedor
h.	13	Pago por subrogación			q.	28	Tarjeta de débito
i.	14	Pago por consignación			r.	29	Tarjeta de servicios
j.	15	Condonación			s.	30	Aplicación de anticipos
k.	17	Compensación			t.	31	Intermediario pagos
l.	23	Novación			u.	99	Por definir
m.	24	Confusión					

W. **Método de Pago:** Pueden ser 2 y están representadas por su Clave y Descripción. Puede cambiar el método de pago; haciendo clic y seleccionando la opción deseada, las cuales son:

- *PUE- Pago en una sola Exhibición:* cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir el comprobante.
Nota: *se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.*
- *PPD- Por parcialidades o Diferido.* Se usa cuando al momento de generar el CFDI aún no se encuentra pagado, y se realizará el pago posteriormente.
Nota: *si se usa este método de pago PPD, la forma de pago debe ser 99- Por Definir.*

X. **Tipo de Comprobante:** Por default muestra I- Ingreso.

Y. **Moneda:** De acuerdo con la configuración previa muestra lo seleccionado, si se desea cambiar se da clic y se elige.

Nota: *si se configura la cuenta la moneda Nacional el sistema le pondrá por default MXN- Peso Mexicano.*

Z. **Tipo de Cambio:** si se usa moneda Nacional el sistema pone por default 1, si se utiliza otra moneda debe indicarse el tipo de cambio de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación.

AA. **Condiciones de Pago:** información extra que podemos agregar al comprobante y se refleja en la versión Impresa del CFDI.

BB. **CFDIs relacionados:** Se debe registrar la clave de la relación que existe entre este comprobante que se está generando y el o los CFDI previos. Si se habilita, el sistema mostrará lo siguiente:

- **Tipo de Relación:**

- **01-** Nota de Crédito de los documentos relacionados.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "01" o "02", no se deben registrar notas de crédito y débito con comprobante de tipo "T" (Traslado), "P" (Pago) o "N" (Nómina).
- **02-** Nota de débito de los documentos relacionados.
- **03-** Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "03", no se deben registrar devoluciones de mercancías sobre comprobantes de tipo "E" (Egreso), "P" (Pago) o "N" (Nómina).
- **04-** Sustitución de los CFDI previos.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "04", si este documento que se está generando es de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), puede sustituir a un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), en otro caso debe de sustituir a un comprobante del mismo tipo.
- **05-** Traslados de mercancías facturados previamente.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "05", este documento que se está generando debe ser de tipo "T" (Traslado), y los documentos relacionados deben ser un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).
- **06-** Factura generada por los traslados previos.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "06", este documento que se está generando debe ser de tipo "I"

(Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "T" (Traslado).

→ **07-** CFDI por aplicación de anticipo.

Nota: Cuando el tipo de relación sea "07", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).

→ **08-** Factura generada por pagos en parcialidades.

Nota: Los tipos relación "08" y "09" podrán ser utilizados por los contribuyentes que apliquen la facilidad contenida en el Artículo TERCERO Resolutivo de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2018, publicada el 30 de abril de 2018.

→ **09-** Factura generada por pagos diferidos.

- **UUID:** puede ingresar manualmente el UUID del comprobante relacionado, o puede palomear la opción de *Buscar en Comprobantes* y escribir para la búsqueda.

Debe darse clic en *Agregar UUID* para que se aprecie la relación en el CFDI.

Esta parte de la estructura se representa a continuación:

Datos de NOTA DE CARGO:

Forma de pago*	Método de Pago*	Tipo de Comprobante*	Moneda*	Tipo de cambio*
28 - Tarjeta de débito	PUE - Pago en una sola exhibición	I - Ingreso	MXN - Peso Mexicano	\$ 1

Condiciones De Pago

En este campo se podrán registrar de 1 hasta 1000 caracteres. Ejemplo: CondicionesDePago= 3 meses

Cfdis relacionados:

Ilustración 124: Datos de Pago de Nota de Cargo.

4.- Agregar Conceptos: En este apartado agregaremos los productos y/o servicios que llevará el CFDI. Ilustración 125.

En primer lugar, tendremos unas opciones para el cálculo de los datos, los cuales podemos seleccionar de acuerdo con lo requerido:

- Redondear: aumentará en decimales
- Truncar
- IEPS

Para agregar un producto se debe ingresar lo siguiente:

- *Descripción/Nombre del Producto:* Se indica la descripción del producto o servicio a brindar, si este producto ya está registrado en el Catálogo de Productos, basta con escribir una palabra clave y el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.
Nota: *no es posible usar comillas en la descripción, ya que perjudica en la vista previa del CFDI.*
- **Número de Identificación SKU** (stock-keeping unit): es un identificador único que ayuda en la gestión de los productos y del stock. Es un dato interno y local, específico para cada cliente. Es opcional si el Concepto no se almacena, pero si el dato se agrega al catálogo es indispensable colocarlo.
- *Clave Producto Servicio SAT:* Dato obligatorio. Se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos; nuestro sistema le muestra la clave y descripción del Producto de acuerdo al catálogo del SAT sólo con teclear una palabra clave o escribir el número.
Nota: *En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave "01010101".*
- *Clave Unidad SAT:* Dato Obligatorio. En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada. El sistema le muestra la clave y descripción de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, basta con teclear el dato o una palabra clave.
- *Cantidad:* Número de productos.
- *Valor Unitario:* Precio asignado por el servicio. La cantidad se debe escribir sin comas, sólo con el punto decimal.
- *Asignación de impuestos:* puede aplicar en dos representaciones (sólo se puede elegir uno):
 - *Impuestos Incluidos en el Precio:* Cuando el producto/ servicio ya incluye el impuesto y no se asignará una cantidad extra, el sistema hará el desglose en el comprobante.
 - *Calcular Impuestos sobre el Precio:* Dependiendo la tasa del impuesto es el que se calculará sobre el precio del producto/servicio extra al precio original.
- *Descuento:* Se aplica por concepto, en caso de que aplique descuento sobre el producto se puede realizar por:
 - *Descuento por Monto:* ingresar un descuento definido sobre el precio del producto/servicio.

- *Descuento por Porcentaje*: asignar un descuento en proporción al precio del producto/servicio.
- **Impuestos**:
 - *Traslado*: se mostrarán los impuestos configurados para la cuenta, para usar el impuesto se debe palomear.
 - *Retención*: se mostrarán los impuestos retenidos configurados para la cuenta, para usarlos debemos palomear el deseado.

Una vez que se hayan ingresado correctamente los datos, se da clic en el botón *Agregar Concepto* y automáticamente se añade el producto/servicio a la lista y se podrá visualizar la suma del importe del subtotal, impuestos (en caso de que apliquen) y total final. Ilustración 91:

ClaveProServ	NoIdentificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe	Descuento	Operaciones
									Totales
									SubTotal \$ 0.00
					Motivo del descuento				Descuento \$ 0.00
									Total \$ 0.00

Ilustración 125: producto en la Nota de Cargo

5.- Generar CFDI: Enseguida del llenado de los datos de la Nota de Cargo se puede realizar tres acciones mostradas en la Ilustración 126.

- Botón *Pre-Factura*: se guarda el comprobante como provisión para ocupar posteriormente en el momento que se desee.
- Botón *Generar*: se emite la Nota de Cargo agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado (véase Configuración de CFDI- Envío automático).

- Botón *Vista Previa*: abre un archivo PDF mostrando la vista impresa del CFDI, antes de ser emitido.

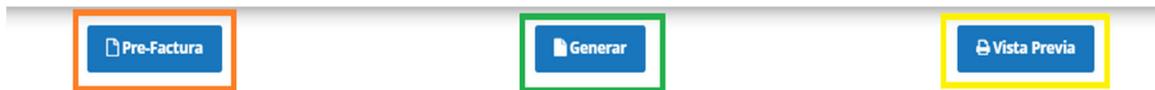


Ilustración 126: Generar el CFDI

3.3.1.5. NOTA DE CRÉDITO

La nota de crédito es un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de Egreso, que se utiliza para respaldar descuentos, bonificaciones o devoluciones de contraprestaciones realizadas con los clientes, es decir, la emisión de una nota de crédito es posterior a la de la factura.

Para generar una nota de crédito es necesario conocer su estructura para el llenado correcto de los datos.

En la Ilustración 127 se muestra la estructura superior de la nota de crédito donde podemos encontrar:

1.- Datos del Emisor: Visualizará la información del emisor.

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria.

Generación / NOTA DE CRÉDITO Haz clic aquí para conocer cómo generar un CFDI de tipo NOTA DE CRÉDITO

Datos del Emisor

<p>Emisor</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 50px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>ERIKA DOMINGUEZ DIAZ AAA010101AAA</p>	<p>Matriz</p> <p>MEXICO,Puebla,H. Matamoros, Avenida Constituyentes# Ext 300Int</p> <p>Lugar de Expedición*</p> <p>72000</p>	<p>Serie*</p> <p>CR</p>	<p>Folio*</p> <p>1</p>	<p>Fecha*</p> <p>2019-07-31</p>
<p>Régimen Fiscal*</p> <p>601 - General de Ley Personas Morales</p>				
<p>Zona horaria*</p> <p>Zona Centro</p>				

Ilustración 127: Estructura superior de Nota de Crédito.

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información del que recibe el CFDI, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no.

- I. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.

Si el receptor es extranjero debe llenarse el domicilio también: Residencia Fiscal y Número de Registro Tributario.

- J. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:
 - Nombre o Razón Social
 - RFC
 - Correo
 - Uso del CFDI: Se debe indicar qué uso tendrá el CFDI. **Puede consultar nuestro anexo para identificar si aplica para Física o Moral.**

Todo esto lo encontrará en la Ilustración 128.

Receptor: | Usar dirección

Nombre/Razón Social*	RFC*	Correo*	Uso CFDI*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Uso CFDI
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal	Municipio	Estado	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio Extranjero:

Residencia Fiscal	NumRegIdTrib
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 128: Datos del Receptor

3.- **Forma de Pago:** En este apartado se indicarán las formas de pago, método de pago y tipo de moneda. Ilustración 130. Estos datos ya estarán predeterminados si se realiza la configuración de la cuenta previamente; Véase tema de Configuración en Configuración CFDI).

CC. **Forma de Pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT, se representan por clave y descripción los siguientes:

a.	01	Efectivo	l.	17	Compensación
b.	02	Cheque nominativo:	m.	23	Novación
c.	03	Transferencia electrónica de fondos	n.	24	Confusión
d.	04	Tarjeta de crédito:	o.	25	Remisión de deuda
e.	05	Monedero electrónico:	p.	26	Prescripción o caducidad
f.	06	Dinero electrónico:	q.	27	A satisfacción del acreedor
g.	08	Vales de despensa	r.	28	Tarjeta de débito
h.	12	Dación en pago	s.	29	Tarjeta de servicios
i.	13	Pago por subrogación	t.	30	Aplicación de anticipos
j.	14	Pago por consignación	u.	31	Intermediario pagos
k.	15	Condonación	v.	99	Por definir

DD. **Método de Pago:** Pueden ser 2 y están representadas por su Clave y Descripción. Puede cambiar el método de pago; haciendo clic y seleccionando la opción deseada, las cuales son:

- **PUE- Pago en una sola Exhibición:** cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir el comprobante.

Nota: se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.

- **PPD- Por parcialidades o Diferido.** Se usa cuando al momento de generar el CFDI aún no se encuentra pagado, y se realizará el pago posteriormente.

Nota: si se usa este método de pago PPD, la forma de pago debe ser 99-Por Definir.

EE. **Tipo de Comprobante:** Por default muestra E-Egreso

FF. **Moneda:** De acuerdo con la configuración previa muestra lo seleccionado, si se desea cambiar se da clic y se elige.

Nota: si se configura la cuenta la moneda Nacional el sistema le pondrá por default MXN- Peso Mexicano.

GG. **Tipo de Cambio:** si se usa moneda Nacional el sistema pone por default 1, si se utiliza otra moneda debe indicarse el tipo de cambio de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación.

HH. **Condiciones de Pago:** información extra que podemos agregar al comprobante y se refleja en la versión Impresa del CFDI.

II. **CFDIs relacionados:** Se debe registrar la clave de la relación que existe entre este comprobante que se está generando y el o los CFDI previos. Si se habilita, el sistema mostrará lo siguiente:

- **Tipo de Relación:**

→ **01-** Nota de Crédito de los documentos relacionados.

Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "01" o "02", no se deben registrar notas de crédito y débito con comprobante de tipo "T" (Traslado), "P" (Pago) o "N" (Nómina).

→ **02-** Nota de débito de los documentos relacionados.

- **03-** Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "03", no se deben registrar devoluciones de mercancías sobre comprobantes de tipo "E" (Egreso), "P" (Pago) o "N" (Nómina).

- **04-** Sustitución de los CFDI previos.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "04", si este documento que se está generando es de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), puede sustituir a un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), en otro caso debe de sustituir a un comprobante del mismo tipo.

- **05-** Traslados de mercancías facturados previamente.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "05", este documento que se está generando debe ser de tipo "T" (Traslado), y los documentos relacionados deben ser un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).

- **06-** Factura generada por los traslados previos.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "06", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "T" (Traslado).

- **07-** CFDI por aplicación de anticipo.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "07", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).

- **08-** Factura generada por pagos en parcialidades.
Nota: Los tipos relación "08" y "09" podrán ser utilizados por los contribuyentes que apliquen la facilidad contenida en el Artículo TERCERO Resolutivo de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2018, publicada el 30 de abril de 2018.

- **09-** Factura generada por pagos diferidos.

- **UUID:** puede ingresar manualmente el UUID del comprobante relacionado, o puede palomear la opción de *Buscar en Comprobantes* y escribir para la búsqueda.

Debe darse clic en *Agregar UUID* para que se aprecie la relación en el CFDI.

Esta parte de la estructura se representa a continuación:

Ilustración 130: Datos de Pago de Nota de Crédito.

4.- Agregar Conceptos: En este apartado agregaremos los productos y/o servicios que llevará el CFDI. Ilustración 131.

En primer lugar, tendremos unas opciones para el cálculo de los datos, los cuales podemos seleccionar de acuerdo con lo requerido:

- Redondear: aumentará en decimales
- Truncar
- IEPS

Para agregar un producto se debe ingresar lo siguiente:

- **Descripción/Nombre del Producto:** Se indica la descripción del producto o servicio a brindar, si este producto ya está registrado en el Catálogo de Productos, basta con escribir una palabra clave y el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.

Nota: no es posible usar comillas en la descripción, ya que perjudica en la vista previa del CFDI.

- **Número de Identificación SKU (stock-keeping unit):** es un identificador único que ayuda en la gestión de los productos y del stock. Es un dato interno y local, específico para cada cliente. Es opcional si el Concepto no se almacena, pero si el dato se agrega al catálogo es indispensable colocarlo.
- **Clave Producto Servicio SAT:** Dato obligatorio. Se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos; nuestro sistema le muestra la clave y

descripción del Producto de acuerdo con el catálogo del SAT sólo con teclear una palabra clave o escribir el número.

Nota: En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave "01010101".

- **Clave Unidad SAT:** Dato Obligatorio. En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada. El sistema le muestra la clave y descripción de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, basta con teclear el dato o una palabra clave.
- **Cantidad:** Número de productos.
- **Valor Unitario:** Precio asignado por el servicio. La cantidad se debe escribir sin comas, sólo con el punto decimal.
- **Asignación de impuestos:** puede aplicar en dos representaciones (sólo se puede elegir uno):
 - **Impuestos Incluidos en el Precio:** Cuando el producto/ servicio ya incluye el impuesto y no se asignará una cantidad extra, el sistema hará el desglose en el comprobante.
 - **Calcular Impuestos sobre el Precio:** Dependiendo la tasa del impuesto es el que se calculará sobre el precio del producto/servicio extra al precio original.
- **Descuento:** Se aplica por concepto, en caso de que aplique descuento sobre el producto se puede realizar por:
 - **Descuento por Monto:** ingresar un descuento definido sobre el precio del producto/servicio.
 - **Descuento por Porcentaje:** asignar un descuento en proporción al precio del producto/servicio.
- **Impuestos:**
 - **Traslado:** se mostrarán los impuestos configurados para la cuenta, para usar el impuesto se debe palomear.
 - **Retención:** se mostrarán los impuestos retenidos configurados para la cuenta, para usarlos debemos palomear el deseado.

Una vez que se hayan ingresado correctamente los datos, se da clic en el botón *Agregar Concepto* y automáticamente se añade el producto/servicio a la lista y se podrá visualizar la suma del importe del subtotal, impuestos (en caso de que apliquen) y total final.

Agregar Conceptos: Redondear Truncar Truncar 2 || Incluir IEPS |

Descripción / Nombre producto*
 Número Identificación
 Clave Producto Servicio SAT*
 Clave Unidad SAT*

Cantidad*
 Peso*
 Valor Unitario*
 Descuento* %

Descuento por Monto Descuento por Porcentaje

Calcular Impuestos sobre el Precio Impuestos Incluidos en el Precio

Traslados: IVA 16% IVA 0% IVA Exento IVA Tasa 0.160000

Retenciones: IVA RET 10.67% ISR RET 10% retencion 2% 0.02%

ClaveProServ	Noidentificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe	Descuento	Operaciones	
									Totales	
									SubTotal	\$ 0.00
									Descuento	\$ 0.00
									Total	\$ 0.00

Ilustración 131: producto en la Nota de Crédito

5.- Generar CFDI: Enseguida del llenado de los datos de la Nota de Crédito se puede realizar tres acciones mostradas en la Ilustración 132.

- Botón *Pre-Factura*: se guarda el comprobante como provisión para ocupar posteriormente en el momento que se desee.
- Botón *Generar*: se emite la Nota de Crédito agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado (véase Configuración de CFDI- Envío automático).
- Botón *Vista Previa*: abre un archivo PDF mostrando la vista impresa del CFDI, antes de ser emitido.



Ilustración 132: Generar el CFDI de Egreso

3.3.1.6. RECIBO DE DONATIVO

El CFDI de Recibo de Donativo es un Comprobante Fiscal que debe ser emitido por Organizaciones Civiles o Fideicomisos autorizados a recibir donativos, el cual permite hacer deducible los Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet a los Donantes. Los Recibos de Donativo son Comprobantes Fiscales Digitales de Ingreso. Este tipo de comprobante debe tener, además de los elementos que encontramos en la generalidad de los comprobantes, el Complemento Donatarias.

Para generar un recibo de donativo es necesario conocer su estructura para el llenado correcto de los datos. En la Ilustración 133 se muestra la estructura superior del recibo de donativo donde podemos encontrar:

1.- Datos del Emisor: Visualizará la información del emisor.

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria.

Generación / RECIBO DE DONATIVO

Haz clic aquí para conocer cómo generar un CFDI de tipo RECIBO DE DONATIVO

Datos del Emisor

Emisor	Serie*	Folio*	Fecha*
ERIKA DOMINGUEZ DIAZ AAA010101AAA Matriz MEXICO,Puebla,H. Matamoros, Avenida Constituyentes# Ext 300Int	recibo	106	2019-07-30
Lugar de Expedición*	Régimen Fiscal*		
72000	601 - General de Ley Personas Morales		
	Zona horaria*		
	Zona Centro		

Ilustración 133: Estructura superior del Recibo de Donativo

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información del que recibe el CFDI, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no.

- K. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.

Si el receptor es extranjero debe llenarse el domicilio también: Residencia Fiscal y Número de Registro Tributario.

- L. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:
- Nombre o Razón Social
 - RFC
 - Correo
 - Uso del CFDI: Se debe indicar qué uso tendrá el CFDI. **Puede consultar nuestro anexo para identificar si aplica para Física o Moral.**

Todo esto lo encontrará en la Ilustración 134.

Receptor: <input checked="" type="checkbox"/> Usar dirección			
Nombre/Razón Social*	RFC*	Correo*	Uso CFDI*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Uso CFDI
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal	Municipio	Estado	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio Extranjero:			
Residencia Fiscal	NumRegIdTrib		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Ilustración 134: Datos del Receptor

3.- **Forma de Pago:** En este apartado se indicarán las formas de pago, método de pago y tipo de moneda. Ilustración 135. Estos datos ya estarán predeterminados si se realiza la configuración de la cuenta previamente; Véase *tema de Configuración en Configuración CFDI*).

- JJ. **Forma de Pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT, se representan por clave y descripción los siguientes:

a.	01	Efectivo	l.	17	Compensación
b.	02	Cheque nominativo	m.	23	Novación
c.	03	Transferencia electrónica de fondos:	n.	24	Confusión
d.	04	Tarjeta de crédito	o.	25	Remisión de deuda
e.	05	Monedero electrónico	p.	26	Prescripción o caducidad
f.	06	Dinero electrónico	q.	27	A satisfacción del acreedor
g.	08	Vales de despensa	r.	28	Tarjeta de débito
h.	12	Dación en pago	s.	29	Tarjeta de servicios
i.	13	Pago por subrogación	t.	30	Aplicación de anticipos
j.	14	Pago por consignación	u.	31	Intermediario pagos
k.	15	Condonación	v.	99	Por definir

KK. **Método de Pago:** Pueden ser 2 y están representadas por su Clave y Descripción. Puede cambiar el método de pago; haciendo clic y seleccionando la opción deseada, las cuales son:

- *PUE- Pago en una sola Exhibición:* cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir el comprobante.
Nota: *se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.*
- *PPD- Por parcialidades o Diferido.* Se usa cuando al momento de generar el CFDI aún no se encuentra pagado, y se realizará el pago posteriormente.
Nota: *si se usa este método de pago PPD, la forma de pago debe ser 99- Por Definir.*

LL. **Tipo de Comprobante:** Por default muestra I- Ingreso.

MM. **Moneda:** De acuerdo con la configuración previa muestra lo seleccionado, si se desea cambiar se da clic y se elige.

Nota: si se configura la cuenta la moneda Nacional el sistema le pondrá por default MXN- Peso Mexicano.

NN. **Tipo de Cambio:** si se usa moneda Nacional el sistema pone por default 1, si se utiliza otra moneda debe indicarse el tipo de cambio de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación.

OO. **Condiciones de Pago:** información extra que podemos agregar al comprobante y se refleja en la versión Impresa del CFDI.

PP. **CFDIs relacionados:** Se debe registrar la clave de la relación que existe entre este comprobante que se está generando y el o los CFDI previos. Si se habilita, el sistema mostrará lo siguiente:

- **Tipo de Relación:**

- **01-** Nota de Crédito de los documentos relacionados.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "01" o "02", no se deben registrar notas de crédito y débito con comprobante de tipo "T" (Traslado), "P" (Pago) o "N" (Nómina).
- **02-** Nota de débito de los documentos relacionados.
- **03-** Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "03", no se deben registrar devoluciones de mercancías sobre comprobantes de tipo "E" (Egreso), "P" (Pago) o "N" (Nómina).
- **04-** Sustitución de los CFDI previos.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "04", si este documento que se está generando es de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), puede sustituir a un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), en otro caso debe de sustituir a un comprobante del mismo tipo.
- **05-** Traslados de mercancías facturados previamente.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "05", este documento que se está generando debe ser de tipo "T" (Traslado), y los documentos relacionados deben ser un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).
- **06-** Factura generada por los traslados previos.

Nota: Cuando el tipo de relación sea “06”, este documento que se está generando debe ser de tipo “I” (Ingreso) o “E” (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo “T” (Traslado).

→ **07-** CFDI por aplicación de anticipo.

Nota: Cuando el tipo de relación sea “07”, este documento que se está generando debe ser de tipo “I” (Ingreso) o “E” (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo “I” (Ingreso) o “E” (Egreso).

→ **08-** Factura generada por pagos en parcialidades.

Nota: Los tipos relación “08” y “09” podrán ser utilizados por los contribuyentes que apliquen la facilidad contenida en el Artículo TERCERO Resolutivo de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2018, publicada el 30 de abril de 2018.

→ **09-** Factura generada por pagos diferidos.

- **UUID:** puede ingresar manualmente el UUID del comprobante relacionado, o puede palomear la opción de *Buscar en Comprobantes* y escribir para la búsqueda.

Debe darse clic en *Agregar UUID* para que se aprecie la relación en el CFDI.

Esta parte de la estructura se representa a continuación:

Datos de RECIBO DE DONATIVO:

Forma de pago*	Método de Pago*	Tipo de Comprobante*	Moneda*	Tipo de cambio*
28 - Tarjeta de débito	PUE - Pago en una sola exhibición	I - Ingreso	MXN - Peso Mexicano	\$ 1

Condiciones De Pago

En este campo se podrán registrar de 1 hasta 1000 caracteres. Ejemplo: CondicionesDePago= 3 meses

Cfdís relacionados:

Ilustración 135: Datos de Pago del Recibo de Donativo.

4.- Agregar Conceptos: En este apartado agregaremos los productos y/o servicios que llevará el CFDI. Ilustración 136.

En primer lugar, tendremos unas opciones para el cálculo de los datos, los cuales podemos seleccionar de acuerdo con lo requerido:

- Redondear: aumentará en decimales

- Truncar
- IEPS

Para agregar un producto se debe ingresar lo siguiente:

- *Descripción/Nombre del Producto:* Se indica la descripción del producto o servicio a brindar, si este producto ya está registrado en el Catálogo de Productos, basta con escribir una palabra clave y el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.

Nota: no es posible usar comillas en la descripción, ya que perjudica en la vista previa del CFDI.

- **Número de Identificación SKU** (stock-keeping unit): es un identificador único que ayuda en la gestión de los productos y del stock. Es un dato interno y local, específico para cada cliente. Es opcional si el Concepto no se almacena, pero si el dato se agrega al catálogo es indispensable colocarlo.

- **Clave Producto Servicio SAT:** Dato obligatorio. Se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos; nuestro sistema le muestra la clave y descripción del Producto de acuerdo al catálogo del SAT sólo con teclear una palabra clave o escribir el número.

Nota: En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave "01010101".

- **Clave Unidad SAT:** Dato Obligatorio. En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada. El sistema le muestra la clave y descripción de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, basta con teclear el dato o una palabra clave.

- **Cantidad:** Número de productos.

- **Valor Unitario:** Precio asignado por el servicio. La cantidad se debe escribir sin comas, sólo con el punto decimal.

- **Asignación de impuestos:** puede aplicar en dos representaciones (sólo se puede elegir uno):

- *Impuestos Incluidos en el Precio:* Cuando el producto/ servicio ya incluye el impuesto y no se asignará una cantidad extra, el sistema hará el desglose en el comprobante.
- *Calcular Impuestos sobre el Precio:* Dependiendo la tasa del impuesto es el que se calculará sobre el precio del producto/servicio extra al precio original.

- **Descuento:** Se aplica por concepto, en caso de que aplique descuento sobre el producto se puede realizar por:

- *Descuento por Monto*: ingresar un descuento definido sobre el precio del producto/servicio.
- *Descuento por Porcentaje*: asignar un descuento en proporción al precio del producto/servicio.
- **Impuestos:**
 - *Traslado*: se mostrarán los impuestos configurados para la cuenta, para usar el impuesto se debe palomear.
 - *Retención*: se mostrarán los impuestos retenidos configurados para la cuenta, para usarlos debemos palomear el deseado.

Una vez que se hayan ingresado correctamente los datos, se da clic en el botón *Agregar Concepto* y automáticamente se añade el producto/servicio a la lista y se podrá visualizar la suma del importe del subtotal, impuestos (en caso de que apliquen) y total final.

ClaveProServ	NoIdentificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe	Descuento	Operaciones	
									Totales	
									SubTotal	\$ 0.00
									Descuento	\$ 0.00
									Total	\$ 0.00

Ilustración 136: Productos en el recibo de Donativo

5.- Se llena información de Complemento de Donatarias: Se debe configurar previamente (ver Configurar- Configuración de CFDI), Ilustración 137, donde es necesario ingresar:

- Número de Autorización.
- Fecha de Autorización.
- Leyenda.

Complemento Donatarias:

Número de Autorización* 600-04-05-2012-68797

Fecha de Autorización* 2012-10-04

Leyenda* Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la donataria a los fines propios de su objeto social. En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible de su producción...

Ilustración 137: Complemento Donatarias en el recibo de Donativo

6.- Generar CFDI: Enseguida del llenado de los datos del recibo de Donativo se puede realizar tres acciones mostradas en la Ilustración 138.

- Botón *Pre-Factura*: se guarda el comprobante como provisión para ocupar posteriormente en el momento que se desee.
- Botón *Generar*: se emite el Recibo de Donativo agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado (véase Configuración de CFDI- Envío automático).
- Botón *Vista Previa*: abre un archivo PDF mostrando la vista impresa del CFDI, antes de ser emitido.

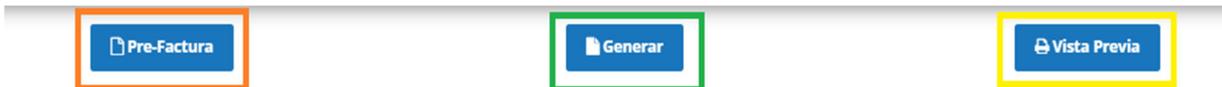


Ilustración 138: Generar el Recibo de Donativo.

3.3.1.7. CARTA PORTE TRASLADO

La Carta de Porte para el transportista es el principal documento para el control de sus movimientos de mercancías y cobro de los servicios; se emite para efectos de amparar el traslado de la mercancía. Este CFDI es de tipo Traslado, básicamente un documento en el cual se encuentran declaradas todas y cada una de las mercancías que son transportadas por la vía terrestre y es requerida por las empresas transportistas para amparar dicho traslado.

Cabe mencionar que el valor total del comprobante será por un importe "0".

Para generar una carta porte es necesario conocer su estructura para el llenado correcto de los datos.

En la Ilustración 139 se muestra la estructura superior de la factura donde podemos encontrar:

1.- Datos del Emisor:

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria.

Generación / CARTA PORTE

Haz clic aquí para conocer cómo generar un CFDI de tipo CARTA PORTE

Datos del Emisor

Emisor	Matriz	Serie *	Folio *	Fecha *
 ERIKA DOMINGUEZ DIAZ AAA010101AAA	MEXICO	CP-IT	37	2019-07-31
	Lugar de Expedición *			
	72000			
		Régimen Fiscal *		
		601 - General de Ley Personas Morales		
		Zona horaria *		
		Zona Centro		

Ilustración 139: Estructura superior de la Carta Porte (Traslado)

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información de quien recibe el CFDI, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no.

- M. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.

Si el receptor es extranjero debe llenarse el domicilio también: Residencia Fiscal y Número de Registro Tributario.

N. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:

- Nombre o Razón Social
- RFC
- Correo
- Uso del CFDI: Se debe indicar qué uso tendrá el CFDI. **Puede consultar nuestro anexo para identificar si aplica para Física o Moral.**

Todo esto lo encontrará en la Ilustración 140.

Ilustración 140: Datos del Receptor

3.- **Forma de Pago:** En este apartado se indicarán las formas de pago, método de pago y tipo de moneda. Ilustración 141. Estos datos ya estarán predeterminados si se realiza la configuración de la cuenta previamente; Véase tema de Configuración en Configuración CFDI).

QQ.**Forma de Pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT, se representan por clave y descripción los siguientes:

- | | | | | | |
|----|----|--------------------------------------|----|----|-----------------------|
| a. | 01 | Efectivo | f. | 06 | Dinero electrónico |
| b. | 02 | Cheque nominativo | g. | 08 | Vales de despensa |
| c. | 03 | Transferencia electrónica de fondos: | h. | 12 | Dación en pago |
| d. | 04 | Tarjeta de crédito | i. | 13 | Pago por subrogación |
| e. | 05 | Monedero electrónico | j. | 14 | Pago por consignación |

k.	15	Condonación	r.	28	Tarjeta de
l.	17	Compensación			débito
m.	23	Novación	s.	29	Tarjeta de
n.	24	Confusión			servicios
o.	25	Remisión de	t.	30	Aplicación de
		deuda			anticipos
p.	26	Prescripción o	u.	31	Intermediario
		caducidad			pagos
q.	27	A satisfacción	v.	99	Por definir
		del acreedor			

RR. **Método de Pago:** Pueden ser 2 y están representadas por su Clave y Descripción. Puede cambiar el método de pago; haciendo clic y seleccionando la opción deseada, las cuales son:

- *PUE- Pago en una sola Exhibición:* cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir el comprobante.
Nota: *se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.*

- *PPD- Por parcialidades o Diferido.* Se usa cuando al momento de generar el CFDI aún no se encuentra pagado, y se realizará el pago posteriormente.
Nota: *si se usa este método de pago PPD, la forma de pago debe ser 99- Por Definir.*

SS. **Tipo de Comprobante:** Por default muestra T-Traslado.

TT. **Moneda:** De acuerdo con la configuración previa muestra lo seleccionado, si se desea cambiar se da clic y se elige.

Nota: *si se configura la cuenta la moneda Nacional el sistema le pondrá por default MXN- Peso Mexicano.*

UU. **Tipo de Cambio:** si se usa moneda Nacional el sistema pone por default 1, si se utiliza otra moneda debe indicarse el tipo de cambio de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación.

VV. **Condiciones de Pago:** información extra que podemos agregar al comprobante y se refleja en la versión Impresa del CFDI.

WW. **Origen/Remitente:** Datos del origen de la mercancía.

XX. **Destino/Destinatarario:** Datos del destino de la mercancía.

YY. **Vehículo:** Se debe agregar información del:

- Conductor: nombre de quien maneja el vehículo.
- Vehículo: Marca del vehículo
- Placas: identificador del vehículo
- Kilómetros: número para identificar.

ZZ. **CFDIs relacionados:** Se debe registrar la clave de la relación que existe entre este comprobante que se está generando y el o los CFDI previos. Si se habilita, el sistema mostrará lo siguiente:

- **Tipo de Relación:**

→ **01-** Nota de Crédito de los documentos relacionados.

***Nota:** Cuando el tipo de relación tenga la clave "01" o "02", no se deben registrar notas de crédito y débito con comprobante de tipo "T" (Traslado), "P" (Pago) o "N" (Nómina).*

→ **02-** Nota de débito de los documentos relacionados.

→ **03-** Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos

***Nota:** Cuando el tipo de relación tenga la clave "03", no se deben registrar devoluciones de mercancías sobre comprobantes de tipo "E" (Egreso), "P" (Pago) o "N" (Nómina).*

→ **04-** Sustitución de los CFDI previos.

***Nota:** Cuando el tipo de relación tenga la clave "04", si este documento que se está generando es de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), puede sustituir a un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), en otro caso debe de sustituir a un comprobante del mismo tipo.*

→ **05-** Traslados de mercancías facturados previamente.

***Nota:** Cuando el tipo de relación sea "05", este documento que se está generando debe ser de tipo "T" (Traslado), y los documentos relacionados deben ser un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).*

→ **06-** Factura generada por los traslados previos.

***Nota:** Cuando el tipo de relación sea "06", este documento que se está generando debe ser de tipo "I"*

(Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "T" (Traslado).

→ **07-** CFDI por aplicación de anticipo.

Nota: Cuando el tipo de relación sea "07", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).

→ **08-** Factura generada por pagos en parcialidades.

Nota: Los tipos relación "08" y "09" podrán ser utilizados por los contribuyentes que apliquen la facilidad contenida en el Artículo TERCERO Resolutivo de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2018, publicada el 30 de abril de 2018.

→ **09-** Factura generada por pagos diferidos.

- **UUID:** puede ingresar manualmente el UUDI del comprobante relacionado, o puede palomear la opción de *Buscar en Comprobantes* y escribir para la búsqueda.

Debe darse clic en *Agregar UUID* para que se aprecie la relación en el CFDI.

Esta parte de la estructura se representa a continuación:

Datos de CARTA PORTE:

Forma de pago * Método de Pago * Tipo de Comprobante * Moneda * Tipo de cambio *

28 - Tarjeta de débito PUE - Pago en una sola exhibición T - Traslado MXN - Peso Mexicano \$ 1

Condiciones De Pago

En este campo se podrán registrar de 1 hasta 1000 caracteres. Ejemplo: CondicionesDePago= 3 meses

Origen/Remitente: **Destino/Destinatario:**

Datos del origen de la mercancía Datos del destino de la mercancía

Vehículo:

Conductor * Vehículo * Placas * Kilómetros *

Cfdis relacionados:

Ilustración 141: Datos de la Carta Porte.

4.- Agregar Conceptos: En este apartado agregaremos los productos y/o servicios que llevará el CFDI. Ilustración 142.

En primer lugar, tendremos unas opciones para el cálculo de los datos, los cuales podemos seleccionar de acuerdo con lo requerido:

- Redondear: aumentará en decimales
- Truncar
- IEPS

Para agregar un producto se debe ingresar lo siguiente:

- *Descripción/Nombre del Producto:* Se indica la descripción del producto o servicio a brindar, si este producto ya está registrado en el Catálogo de Productos, basta con escribir una palabra clave y el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.

Nota: *no es posible usar comillas en la descripción, ya que perjudica en la vista previa del CFDI.*

- Número de Identificación **SKU** (stock-keeping unit): es un identificador único que ayuda en la gestión de los productos y del stock. Es un dato interno y local, específico para cada cliente. Es opcional si el Concepto no se almacena, pero si el dato se agrega al catálogo es indispensable colocarlo.
- *Clave Producto Servicio SAT:* Dato obligatorio. Se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos; nuestro sistema le muestra la clave y descripción del Producto de acuerdo con el catálogo del SAT sólo con teclear una palabra clave o escribir el número.
Nota: *En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave "01010101".*
- *Clave Unidad SAT:* Dato Obligatorio. En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada. El sistema le muestra la clave y descripción de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, basta con teclear el dato o una palabra clave.
- *Cantidad:* Número de productos.
- *Valor Unitario:* Precio asignado por el servicio. La cantidad se debe escribir sin comas, sólo con el punto decimal.
- *Asignación de impuestos:* puede aplicar en dos representaciones (sólo se puede elegir uno):

- *Impuestos Incluidos en el Precio:* Cuando el producto/ servicio ya incluye el impuesto y no se asignará una cantidad extra, el sistema hará el desglose en el comprobante.
- *Calcular Impuestos sobre el Precio:* Dependiendo la tasa del impuesto es el que se calculará sobre el precio del producto/servicio extra al precio original.
- *Descuento:* Se aplica por concepto, en caso de que aplique descuento sobre el producto se puede realizar por:
 - *Descuento por Monto:* ingresar un descuento definido sobre el precio del producto/servicio.
 - *Descuento por Porcentaje:* asignar un descuento en proporción al precio del producto/servicio.

Una vez que se hayan ingresado correctamente los datos, se da clic en el botón *Agregar Concepto* y automáticamente se añade el producto/servicio a la lista y se podrá visualizar el subtotal, descuento (en caso de que apliquen) y total final en ceros.

The screenshot shows a web interface titled "Agregar Conceptos". At the top, there are four input fields: "Descripción / Nombre producto*", "Número Identificación", "Clave Producto Servicio SAT*", and "Clave Unidad SAT*". Below these are three more input fields: "Cantidad*" (with value 1), "Valor Unitario*" (with a currency symbol and value 0), and "Descuento*" (with a percentage symbol and value 0). A blue button labeled "Agregar Concepto" is positioned to the right of these fields.

Below the form is a table with the following columns: ClaveProServ, Noidentificación, Cantidad, Clave Unidad, Unidad, Descripción, Valor Unitario, Importe, Descuento, and Operaciones. The first row contains the values: 50305608, 12, 1, E48, EJEMPLOO, 0.00, 0.00, 0. The Operaciones column contains icons for edit, delete, and calculator.

At the bottom right of the table is a "Totales" section with three rows: "SubTotal" with a value of 0, "Descuento" with a value of 0, and "Total" with a value of 0.00. Each row has a currency symbol and a text input field.

Ilustración 142: Productos en la Carta Porte Traslado

5.- Generar CFDI: Enseguida del llenado de los datos de la Carta Porte se puede realizar tres acciones mostradas en la Ilustración 143.

- Botón *Pre-Factura:* se guarda el comprobante como provisión para ocupar posteriormente en el momento que se desee.
- Botón *Generar:* se emite la Carta Porte agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en

automático, sólo si está previamente configurado (véase Configuración de CFDI- Envío automático).

- Botón *Vista Previa*: abre un archivo PDF mostrando la vista impresa del CFDI, antes de ser emitido.



Ilustración 143: Estructura final del CFDI de Traslado

3.3.1.8. CARTA PORTE INGRESO

Es el instrumento comprobatorio de la recepción o entrega de las mercancías, de su legal posesión, traslado o transporte en el servicio de carga del autotransporte federal y que el transportista está obligado a emitir cubriendo los requisitos de la legislación de esta materia y los que corresponden al Servicio de Administración Tributaria para efectos fiscales.

Tratándose del transporte de mercancías de importación que correspondan a adquisiciones provenientes de ventas de primera mano, se expedirá un CFDI que adicionalmente contenga los requisitos a que se refiere el artículo 29-A, fracción VIII del CFF (requisitos de la carta porte traslado).

Nota: Para el transporte de carga, si se considera que se manejará como efecto de traslado, se deberá emitir la carta porte a efectos de amparar el traslado de la mercancía, por lo que el expedir una Carta Porte (ingreso) y una carta porte no quiere decir que los ingresos se dupliquen, ya que la Carta Porte (traslado) no es deducible.

Para generar una carta porte ingreso es necesario conocer su estructura para el llenado correcto de los datos.

En la Ilustración 144 se muestra la estructura superior de la carta porte ingreso donde podemos encontrar:

1.- Datos del Emisor:

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.

- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria.

Ilustración 144: Estructura superior de la Carta Porte Ingreso

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información de quien recibe el CFDI, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no.

- O. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.

Si el receptor es extranjero debe llenarse el domicilio también: Residencia Fiscal y Número de Registro Tributario.

- P. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:
- Nombre o Razón Social
 - RFC
 - Correo
 - Uso del CFDI: Se debe indicar qué uso tendrá el CFDI. **Puede consultar nuestro anexo para identificar si aplica para Física o Moral.**

Todo esto lo encontrará en la Ilustración 145.

Receptor: | Usar dirección

Nombre/Razón Social*	RFC*	Correo*	Uso CFDI*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Uso CFDI
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal	Municipio	Estado	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio Extranjero:			
Residencia Fiscal	NumRegIdTrib		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Ilustración 145: Datos del Receptor

3.- **Forma de Pago:** En este apartado se indicarán las formas de pago, método de pago y tipo de moneda. Ilustración 146. Estos datos ya estarán predeterminados si se realiza la configuración de la cuenta previamente; Véase tema de *Configuración en Configuración CFDI*).

AAA. **Forma de Pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT, se representan por clave y descripción los siguientes:

- | | | | | | |
|----|----|--------------------------------------|----|----|-----------------------------|
| a. | 01 | Efectivo | l. | 17 | Compensación |
| b. | 02 | Cheque nominativo | m. | 23 | Novación |
| c. | 03 | Transferencia electrónica de fondos: | n. | 24 | Confusión |
| d. | 04 | Tarjeta de crédito | o. | 25 | Remisión de deuda |
| e. | 05 | Monedero electrónico | p. | 26 | Prescripción o caducidad |
| f. | 06 | Dinero electrónico | q. | 27 | A satisfacción del acreedor |
| g. | 08 | Vales de despensa | r. | 28 | Tarjeta de débito |
| h. | 12 | Dación en pago | s. | 29 | Tarjeta de servicios |
| i. | 13 | Pago por subrogación | t. | 30 | Aplicación de anticipos |
| j. | 14 | Pago por consignación | u. | 31 | Intermediario pagos |
| k. | 15 | Condonación | v. | 99 | Por definir |

BBB. **Método de Pago:** Pueden ser 2 y están representadas por su Clave y Descripción. Puede cambiar el método de pago; haciendo clic y seleccionando la opción deseada, las cuales son:

- *PUE- Pago en una sola Exhibición:* cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir el comprobante.

Nota: se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.

- *PPD- Por parcialidades o Diferido.* Se usa cuando al momento de generar el CFDI aún no se encuentra pagado, y se realizará el pago posteriormente.

Nota: si se usa este método de pago PPD, la forma de pago debe ser 99- Por Definir.

CCC. **Tipo de Comprobante:** Por default muestra I- Ingreso.

DDD. **Moneda:** De acuerdo con la configuración previa muestra lo seleccionado, si se desea cambiar se da clic y se elige.

Nota: si se configura la cuenta la moneda Nacional el sistema le pondrá por default MXN- Peso Mexicano.

EEE. **Tipo de Cambio:** si se usa moneda Nacional el sistema pone por default 1, si se utiliza otra moneda debe indicarse el tipo de cambio de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación.

FFF. **Condiciones de Pago:** información extra que podemos agregar al comprobante y se refleja en la versión Impresa del CFDI.

GGG. **Origen/Remitente:** Datos del origen de la mercancía.

HHH. **Destino/Destinatario:** Datos del destino de la mercancía.

III. **Vehículo:** Se debe agregar información del:

- Conductor: nombre de quien maneja el vehículo.
- Vehículo: Marca del vehículo
- Placas: identificador del vehículo
- Kilómetros: número para identificar.

JJJ. **CFDIs relacionados:** Se debe registrar la clave de la relación que existe entre este comprobante que se está generando y el o los CFDI previos. Si se habilita, el sistema mostrará lo siguiente:

- **Tipo de Relación:**

- **01-** Nota de Crédito de los documentos relacionados.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "01" o "02", no se deben registrar notas de crédito y débito con comprobante de tipo "T" (Traslado), "P" (Pago) o "N" (Nómina).
- **02-** Nota de débito de los documentos relacionados.
- **03-** Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "03", no se deben registrar devoluciones de mercancías sobre comprobantes de tipo "E" (Egreso), "P" (Pago) o "N" (Nómina).
- **04-** Sustitución de los CFDI previos.
Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "04", si este documento que se está generando es de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), puede sustituir a un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), en otro caso debe de sustituir a un comprobante del mismo tipo.
- **05-** Traslados de mercancías facturados previamente.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "05", este documento que se está generando debe ser de tipo "T" (Traslado), y los documentos relacionados deben ser un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).
- **06-** Factura generada por los traslados previos.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "06", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "T" (Traslado).
- **07-** CFDI por aplicación de anticipo.
Nota: Cuando el tipo de relación sea "07", este documento que se está generando debe ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso) y los documentos relacionados deben ser de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).
- **08-** Factura generada por pagos en parcialidades.

Nota: Los tipos relación "08" y "09" podrán ser utilizados por los contribuyentes que apliquen la facilidad contenida en el Artículo TERCERO Resolutivo de la Primera Resolución de Modificaciones a la RMF para 2018, publicada el 30 de abril de 2018.

→ **09-** Factura generada por pagos diferidos.

- **UUID:** puede ingresar manualmente el UUID del comprobante relacionado, o puede palomear la opción de *Buscar en Comprobantes* y escribir para la búsqueda.

Debe darse clic en *Agregar UUID* para que se aprecie la relación en el CFDI.

Esta parte de la estructura se representa a continuación:

Datos de CARTA PORTE:

Forma de pago * Método de Pago * Tipo de Comprobante * Moneda * Tipo de cambio *

28 - Tarjeta de débito PUE - Pago en una sola exhibición 1 - Ingreso MXN - Peso Mexicano \$ 1

Condiciones De Pago

En este campo se podrán registrar de 1 hasta 1000 caracteres. Ejemplo: CondicionesDePago= 3 meses

Origen/Remitente: Destino/Destinatario:

Fuentes Plaza Loreto Puebla, Pue. Mex. C.P. 72260 Calle 5 de Mayo #2453, CP. 05431 México, México.

Vehículo:

Conductor * Vehículo * Placas * Kilómetros *

Juan Morales Cruz Nissan Pic Up Cabina sencilla Cab. 1/2 (86-08) AXU669 131.1

Cfdis relacionados:

Ilustración 146: Datos de la Carta Porte Ingreso.

4.- Agregar Conceptos: En este apartado agregaremos los productos y/o servicios que llevará el CFDI. Ilustración 147.

En primer lugar, tendremos unas opciones para el cálculo de los datos, los cuales podemos seleccionar de acuerdo con lo requerido:

- Redondear: aumentará en decimales
- Truncar
- IEPS

Para agregar un producto se debe ingresar lo siguiente:

- *Descripción/Nombre del Producto:* Se indica la descripción del producto o servicio a brindar, si este producto ya está registrado en el Catálogo de

Productos, basta con escribir una palabra clave y el sistema desplegará los resultados de la búsqueda.

Nota: no es posible usar comillas en la descripción, ya que perjudica en la vista previa del CFDI.

- Número de Identificación **SKU** (stock-keeping unit): es un identificador único que ayuda en la gestión de los productos y del stock. Es un dato interno y local, específico para cada cliente. Es opcional si el Concepto no se almacena, pero si el dato se agrega al catálogo es indispensable colocarlo.
- *Clave Producto Servicio SAT*: Dato obligatorio. Se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos; nuestro sistema le muestra la clave y descripción del Producto de acuerdo con el catálogo del SAT sólo con teclear una palabra clave o escribir el número.
Nota: En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave "01010101".
- *Clave Unidad SAT*: Dato Obligatorio. En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada. El sistema le muestra la clave y descripción de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, basta con teclear el dato o una palabra clave.
- *Cantidad*: Número de productos.
- *Valor Unitario*: Precio asignado por el servicio. La cantidad se debe escribir sin comas, sólo con el punto decimal.
- *Asignación de impuestos*: puede aplicar en dos representaciones (sólo se puede elegir uno):
 - *Impuestos Incluidos en el Precio*: Cuando el producto/ servicio ya incluye el impuesto y no se asignará una cantidad extra, el sistema hará el desglose en el comprobante.
 - *Calcular Impuestos sobre el Precio*: Dependiendo la tasa del impuesto es el que se calculará sobre el precio del producto/servicio extra al precio original.
- *Descuento*: Se aplica por concepto, en caso de que aplique descuento sobre el producto se puede realizar por:
 - *Descuento por Monto*: ingresar un descuento definido sobre el precio del producto/servicio.
 - *Descuento por Porcentaje*: asignar un descuento en proporción al precio del producto/servicio.

Una vez que se hayan ingresado correctamente los datos, se da clic en el botón *Agregar Concepto* y automáticamente se añade el producto/servicio a la lista y se podrá visualizar el subtotal, descuento (en caso de que apliquen) y total final en ceros.

Agregar Conceptos:

Descripción / Nombre producto * Número Identificación Clave Producto Servicio SAT * Clave Unidad SAT *

Buscar Producto Clave Interna /SKU

Cantidad * Valor Unitario * Descuento *

1 \$ 0 % **Agregar Concepto**

ClaveProServ	NoIdentificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe	Descuento	Operaciones
50305608	12	1	E48		EJEMPLOO	0.00	0.00	0	
									Totales
									SubTotal \$ 0
									Descuento \$ 0
									Total \$ 0.00

Ilustración 147: Productos en la Carta Porte Ingreso

5.- Leyendas Fiscales: si se desea esta opción, se debe agregar la información de Leyendas Fiscales, para que aparezca por default, ver como configurarse en Configuración, Complementos. Ilustración 148:

Complemento Leyendas Fiscales:

Disposición Fiscal Norma Texto Leyenda

 leyenda **+ Agregar leyenda**

Disposición fiscal	Norma	Texto leyenda

Ilustración 148: Productos en la Carta Porte Ingreso

6.- Generar CFDI: Enseguida del llenado de los datos de la Carta Porte de Ingreso se puede realizar tres acciones mostradas en la Ilustración 149.

- Botón *Pre-Factura*: se guarda el comprobante como provisión para ocupar posteriormente en el momento que se desee.

- Botón *Generar*: se emite la Carta Porte agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado (véase Configuración de CFDI- Envío automático).
- Botón *Vista Previa*: abre un archivo PDF mostrando la vista impresa del CFDI, antes de ser emitido.



Ilustración 149: Estructura final del CFDI

3.3.1.9. COMPLEMENTO DE PAGO

También nombrado recibo electrónico de pagos, complemento para pagos y Complemento para recepción de pagos, es una Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que deberá emitir la empresa que recibe el pago, al cual se le incorpora información adicional específica sobre los pagos recibidos que se asocian a una factura emitida previamente.

Se debe expedir cuando la factura no se pague en una sola exhibición (pago en parcialidades) o si se paga después de expedirla (pago diferido).

Nuestro sistema de Facturación permite la generación de Complemento de Pago de dos maneras: cuando se usa un sólo Método de Pago, o, más de un método de Pago.

En este apartado veremos el proceso para la primera opción.

Si seleccionamos COMPLEMENTO DE PAGO, la estructura es la siguiente:

1.- Datos del Emisor: El sistema muestra un mensaje en amarillo en la parte superior de este cuadro, con la información del tiempo restante para generar pagos del mes anterior: ejemplo: "8 DIAS 12 HRS 51 MIN RESTANTES PARA GENERAR PAGOS DEL MES ANTERIOR". Posteriormente muestra:

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.

- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria.

Generación / RECIBO DE PAGO

Conoce nuestra nueva versión para la generación de un CFDI de tipo RECIBO DE PAGO

8 días 12 hrs 51 min restantes para generar pagos del mes anterior

Datos del Emisor

Emisor	Matriz	Serie*	Folio*	Fecha*
JOSE LUIS AAA010101AAA	MEXICO,Puebla,H. Matamoros, Avenida Constituyentes# Ext 300Int	COMP	2	2019-08-02
	Lugar de Expedición*	Régimen Fiscal*		
	72000	General de Ley Personas Morales *		

Ilustración 150: Estructura superior de Recibo de Pago

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información de quien recibe el CFDI, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no.

- Q. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.

Si el receptor es extranjero debe llenarse el domicilio también: Residencia Fiscal y Número de Registro Tributario.

- R. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:
- Nombre o Razón Social.
 - RFC.
 - Correo.
 - Uso del CFDI: Por default el sistema toma P01.
 - Código Postal.

- Moneda: Por default coloca XXX.
- CFDI relacionados: Si se usará esta opción, se deberá elegir el Tipo de Relación siguiente:
 - **Tipo de Relación:**
 - **04-** Sustitución de los CFDI previos.

Nota: Cuando el tipo de relación tenga la clave "04", si este documento que se está generando es de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), puede sustituir a un comprobante de tipo "I" (Ingreso) o "E" (Egreso), en otro caso debe de sustituir a un comprobante del mismo tipo.
 - **UUID:** puede ingresar manualmente el UUID del comprobante relacionado, o puede palomear la opción de *Buscar en Comprobantes* y escribir para la búsqueda. Debe darse clic en *Agregar UUID* para que se aprecie la relación en el CFDI.

Todo esto lo encontrará en la Ilustración 151.

Ilustración 151: Datos del Receptor

3.- **Complemento de Pagos:** Se especifica la información del pago.

KKK. **Fecha de Pago:** Se elige la fecha de acuerdo con el calendario de preferencia. El sistema muestra el calendario del mes actual, si se desea se puede retroceder fechas atrás. De carácter obligatorio.

LLL. **Hora de Pago:** Se puede elegir hora, minutos y segundos. Se usa formato de 24 horas en el sistema. De carácter obligatorio.

MMM. **Forma de Pago:** Es de carácter obligatorio. Atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT y una vez seleccionada se pide cierta información necesaria. Se representan por clave y descripción los siguientes:

a.	01	Efectivo	l.	17	Compensación
b.	02	Cheque nominativo	m.	23	Novación
c.	03	Transferencia electrónica de fondos:	n.	24	Confusión
d.	04	Tarjeta de crédito	o.	25	Remisión de deuda
e.	05	Monedero electrónico	p.	26	Prescripción o caducidad
f.	06	Dinero electrónico	q.	27	A satisfacción del acreedor
g.	08	Vales de despensa	r.	28	Tarjeta de débito
h.	12	Dación en pago	s.	29	Tarjeta de servicios
i.	13	Pago por subrogación	t.	30	Aplicación de anticipos
j.	14	Pago por consignación	u.	31	Intermediario pagos
k.	15	Condonación	v.	99	Por definir

❖ Si se usa Aplicación de Anticipo o Dinero Electrónico, Monedero Electrónico, por ejemplo, el sistema pedirá:

- Datos Ordenante:
 - a. Cuenta Ordenante: longitud de 10 dígitos
 - b. RFC Cuenta Ordenante: el sistema ya brinda el catálogo del SAT, del cual podrá seleccionar uno. Puede escribir el nombre y dará un resultado.
- Datos Beneficiario:
 - a. RFC Emisor: RFC del Banco del Emisor.
 - b. Cuenta Beneficiario: Acepta 10 a 50 caracteres.

❖ Si se usa *Cheque Nominativo*, el sistema pedirá:

- NomBancoOrdExt: Opcional. Nombre del Banco.
- Datos Ordenante:
 - a. Cuenta Ordenante: longitud de 11 dígitos. Si se tiene un dato menor a 11, puede llenar con ceros al principio.

- b. RFC Cuenta Ordenante: el sistema ya brinda el catálogo del SAT, del cual podrá seleccionar uno. Puede escribir el nombre y dará un resultado.
 - Datos Beneficiario:
 - a. RFC Emisor: RFC del Banco del Emisor.
 - b. Cuenta Beneficiario: Acepta 10 a 50 caracteres.
- ❖ *Transferencia electrónica de Fondos*, por ejemplo, el sistema pedirá:
- Datos Ordenante:
 - a. Cuenta Ordenante: longitud de 10 dígitos.
 - b. RFC Cuenta Ordenante: el sistema ya brinda el catálogo del SAT, del cual podrá seleccionar uno. Puede escribir el nombre y dará un resultado.
 - Datos Beneficiario:
 - a. RFC Emisor: RFC del Banco del Emisor.
 - b. Cuenta Beneficiario: Acepta 10 a 50 caracteres.
 - Si la transferencia de fondos se utilizó SPEI Datos Requeridos:
 - a. TipoCadPago
 - b. Certificado de Pago
 - c. Cadena Pago
 - d. Sello Pago.
- Para esta información también puede obtenerla entrando al enlace que el mismo sistema le proporciona en: *Localiza tus datos Aquí*.
- ❖ Si se usa *Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito*, el sistema pedirá:
- NomBancoOrdExt: Opcional. Nombre del Banco.
 - Datos Ordenante:
 - c. Cuenta Ordenante: longitud de 16 dígitos.
 - d. RFC Cuenta Ordenante: el sistema ya brinda el catálogo del SAT, del cual podrá seleccionar uno. Puede escribir el nombre y dará un resultado.
 - Datos Beneficiario:
 - c. RFC Emisor: RFC del Banco del Emisor.
 - d. Cuenta Beneficiario: Acepta 10 a 50 caracteres.

Esta parte de la estructura se representa en la Ilustración 152:

Complemento de Pagos

Fecha Pago* 2019-08-02 Hora de Pago* 10:00:00 Forma de pago* 03 - Transferencia electrónica de fondos Moneda Pago* MXN - Peso Mexicano

Monto* 1000.00 NumOperacion 1 NomBancoOrdExt

Datos Ordenante longitud 10,16 18

Cuenta Ordenante RFC Cuenta Ordenante

Cuenta de 10,16 o 18 caracteres Buscar RFC Banco

Datos Beneficiario longitud 10, 18

RFC Emisor Cuenta Beneficiario

Buscar RFC Banco Cuenta de 10 o 18 caracteres

** Nota: Si la transferencia de fondos se utilizo SPEI Datos Requeridos, si no ignore estos campos *
Localiza tus datos Aquí.*

TipoCadPago Certificado de Pago Cadena Pago Sello Pago

Seleccione Método Pago

Ilustración 152: Datos de Pago

4.- Relacionar Pagos: En este apartado el sistema nos brinda opciones que podemos usar, si se tratara de un complemento de pago para más de una factura o si deseamos buscar el CFDI entre los generados. Basta con palomear la opción deseada.

En primer lugar, tendremos que indicar la información de la primera factura:

- IdDocumento: Se escribe el UUDI de la factura a la que se efectuará el pago. Si se seleccionó antes la opción de Buscar en Comprobantes, podrá buscar por RFC, Folio o UUID escribiendo 2 o más caracteres.
 - Serie: serie de la factura a la que se generará el pago.
 - Folio: número de folio de la factura a la que se generará el pago.
 - Moneda P: Es el tipo de moneda que usó el comprobante al que se genera el pago.
 - Método de Pago: Por default el sistema muestra el método de pago de la factura a la que se genera el pago. De manera específica debe ser Pago en Parcialidades o Diferido.
 - Imp Pagado: La cantidad o monto que se va a cubrir de la factura que se está usando. No acepta comas para separar las cifras, solo punto decimal.
 - NumParcialidad: Número de pago. Consecutivo.
 - ImpSaldoAnt: Monto pendiente. No acepta comas para separar las cifras, solo punto decimal.
- Nota:** el sistema tiene la capacidad de colocar el Monto total de la factura en un listón verde si el comprobante está emitido desde nuestro Sistema.
- ImpSaldoInsoluto: Monto restante. No acepta comas para separar las cifras, solo punto decimal.

Para incorporar el pago, debemos dar clic en el botón azul **AGREGAR PAGO**. Si se desea agregar otra factura que se abonará o se saldará con el mismo pago, basta con repetir el procedimiento de Relacionar Pagos, empezando por agregar el siguiente UUID. Ilustración 153.

Relacionar Pagos

Mas de un Documento
 Buscar en Comprobantes

Monto total de la factura 8400.20

IdDocumento Serie Folio Moneda P*

B|0|2018-02-27 12:23:12|XAXX010101000|FFFFFFFF-0D75-490B-C852-F7B6C4FB... x Folio: B 0 Moneda: MXN - Peso Mexicano

Método De Pago ImpPagado NumParcialidad ImpSaldoAnt ImpSaldo Insoluto

Pago en parcialidades c 400.20 2 400.20 0.00 **+ Agregar pago**

Id Documento	Serie	Folio	Moneda	Método Pago	Parcialidad	Imp. Pagado	Imp. SaldoAnt	Imp. SaldoInsoluto	
FFFFFFFF-0E81-FE0D-8CD4-22C39192D405	Z	0	MXN	PPD	5	100.00	1276.00	1176.00	Eliminar

ClaveProServ	Cantidad	Clave Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe
84111506	1	ACT	Pago	0	0
Totales					
SubTotal					0
Total					0

Ilustración 153: Relación de Pagos.

5.- Comentarios: se escribe la información adicional y se mostrará solo en la vista impresa del CFDI. Ilustración 154:

Comentarios

[Empty text input area]

Ilustración 154: Comentarios

6.- Generar CFDI: Enseguida del llenado de los datos, se puede realizar 2 acciones mostradas en la Ilustración 155.

- Botón *Generar*: se emite la Carta Porte agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado (véase Configuración de CFDI- Envío automático).
- Botón *Vista Previa*: abre en una nueva pestaña de su navegador, un archivo PDF mostrando la vista impresa del CFDI, antes de ser emitido.



Ilustración 155: Generar CFDI de Pago.

3.3.1.10. COMPLEMENTO DE PAGO V2

También nombrado recibo electrónico de pagos, complemento para pagos y Complemento para recepción de pagos, es una Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que deberá emitir la empresa que recibe el pago, al cual se le incorpora información adicional específica sobre los pagos recibidos que se asocian a una factura emitida previamente.

Se debe expedir cuando la factura no se pague en una sola exhibición (pago en parcialidades) o si se paga después de expedirla (pago diferido).

Nuestro sistema de Facturación permite la generación de Complemento de Pago de dos maneras: cuando se usa un sólo Método de Pago, o, más de un método de Pago.

En este apartado veremos el proceso para la segunda opción.

Si seleccionamos **COMPLEMENTO DE PAGO V2**, la estructura es la siguiente:

1.- Datos del Emisor: Ilustración 156.

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria.

Generación / RECIBO DE PAGO Conoce nuestra nueva versión para la generación de un CFDI de tipo RECIBO DE PAGO

Datos del Emisor

	Emisor JOSE LUIS AAA010101AAA	Matriz MEXICO,Puebla,H. Matamoros, Avenida Constituyentes# Ext 300Int Lugar de Expedición * 72000						
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid #ccc;">Serie</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid #ccc;">Folio</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid #ccc;">Fecha *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMP</td> <td>2</td> <td>2019-08-02</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Folio	Fecha *	COMP	2	2019-08-02	Régimen Fiscal * General de Ley Personas Morales
Serie	Folio	Fecha *						
COMP	2	2019-08-02						
	Zona horaria * Zona Centro							

Ilustración 156: Estructura superior de Recibo de Pago V2

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información de quien recibe el CFDI, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no. Ilustración 157.

- S. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.
- T. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:
- Nombre o Razón Social.
 - RFC.
 - Correo.
 - Uso del CFDI: Por default el sistema toma P01.
 - Moneda: Por default coloca XXX.
 - Código Postal.

Ilustración 157: Cuadro Receptor V2

- Opción para Reemplazar CFDI's
 - **Buscar:**
 - Opción para agregar el UUID si no está en el Sistema.
 - Búsqueda entre los Comprobantes Generados
 - Seleccionar el Comprobante de la lista mostrada, dando clic en botón +.
 - Se cierra la ventana Ilustración 157:

UUID	Razón Social	RFC Receptor	Tipo	Serie / Folio	Fecha	Total	Seleccionar
FFFFFFFF-83CD-9327-5D07-99FA4C0AF455	CLIENTE MOSTRADOR	AAA010101AAA	PAGOS	A000 / 19	2017-11-17	0	
FFFFFFFF-5842-E314-5EEC-0E15A562EC93	CLIENTE MOSTRADOR	AAA010101AAA	PAGOS	A000 / 15	2017-11-16	0	+ Agregar
FFFFFFFF-F9EB-0064-F79A-381B505F5709	CLIENTE MOSTRADOR	AAA010101AAA	PAGOS	A000 / 15	2017-11-16	0	+ Agregar
FFFFFFFF-A7FB-430A-A0C0-15FE949FE21E	CLIENTE MOSTRADOR	AAA010101AAA	PAGOS	A000 / 15	2017-11-16	0	+ Agregar
FFFFFFFF-FD37-95CD-4883-3EA0F8586176	CLIENTE MOSTRADOR	AAA010101AAA	PAGOS	A000 / 7	2017-11-16	0	+ Agregar
FFFFFFFF-7750-C2F6-83BD-AB3B87C12549	CLIENTE MOSTRADOR	AAA010101AAA	PAGOS	A000 / 7	2017-11-15	0	+ Agregar
FFFFFFFF-F377-97FE-6A1F-739EC54BBE55	CLIENTE MOSTRADOR	AAA010101AAA	PAGOS	A000 / 7	2017-11-15	0	+ Agregar
FFFFFFFF-A5A3-A135-6790-882BCEA00087	CLIENTE MOSTRADOR	AAA010101AAA	PAGOS	A000 / 7	2017-11-15	0	+ Agregar
FFFFFFFF-1008-1B51-FB40-D1A313D7CB91	CLIENTE MOSTRADOR	AAA010101AAA	PAGOS	A000 / 7	2017-11-15	0	+ Agregar
FFFFFFFF-4CF4-6411-7E05-29A1339400BF	CLIENTE MOSTRADOR	AAA010101AAA	PAGOS	A000 / 6	2017-11-15	0	+ Agregar

Ilustración 158: Cuadro Reemplazar

- **Cuadro Reemplazar CFDI:** muestra el UUDI del comprobante relacionado en el paso anterior. Es posible eliminarlo y buscar uno nuevo. Ilustración 159.

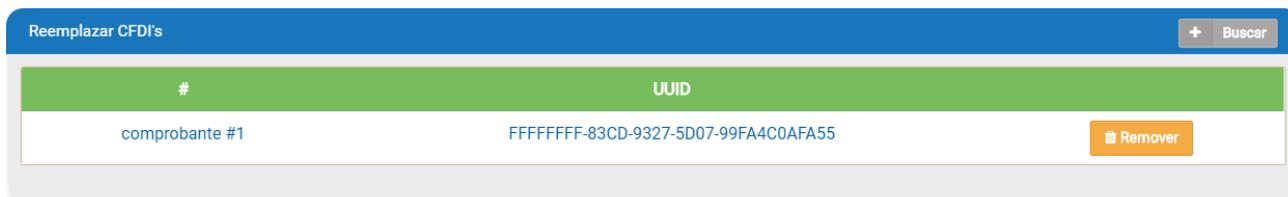


Ilustración 159: Datos de Reemplazo.

3.- **Complemento de Pagos:** Se especifica la información del pago. Ilustración 160.

NNN. **Fecha de Pago:** Se elige la fecha de acuerdo con el calendario de preferencia. El sistema muestra el calendario del mes actual, si se desea se puede retroceder fechas atrás. De carácter obligatorio.

OOO. **Hora de Pago:** Se puede elegir hora, minutos y segundos. Se usa formato de 24 horas en el sistema. De carácter obligatorio.

PPP. **Forma de Pago:** Es de carácter obligatorio. Atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT y una vez seleccionada se pide cierta información necesaria. Se representan por clave y descripción los siguientes:

- | | | | | | |
|----|----|--------------------------------------|----|----|-----------------------------|
| a. | 01 | Efectivo | l. | 17 | Compensación |
| b. | 02 | Cheque nominativo | m. | 23 | Novación |
| c. | 03 | Transferencia electrónica de fondos: | n. | 24 | Confusión |
| d. | 04 | Tarjeta de crédito | o. | 25 | Remisión de deuda |
| e. | 05 | Monedero electrónico | p. | 26 | Prescripción o caducidad |
| f. | 06 | Dinero electrónico | q. | 27 | A satisfacción del acreedor |
| g. | 08 | Vales de despensa | r. | 28 | Tarjeta de débito |
| h. | 12 | Dación en pago | s. | 29 | Tarjeta de servicios |
| i. | 13 | Pago por subrogación | t. | 30 | Aplicación de anticipos |
| j. | 14 | Pago por consignación | u. | 31 | Intermediario pagos |
| k. | 15 | Condonación | v. | 99 | Por definir |

❖ Si se usa Monedero Electrónico, *Cheque Nominativo*, *Tarjeta de Crédito*, el sistema pedirá:

- Datos Ordenante:
 - e. Cuenta Ordenante: longitud de 10 a 50 dígitos. Si se tiene un dato menor a 10, puede llenar con ceros al principio.
 - f. RFC Cuenta Ordenante: el sistema ya brinda el catálogo del SAT, del cual podrá seleccionar uno. Puede escribir el nombre y dará un resultado.
 - Datos Beneficiario:
 - e. RFC Emisor: RFC del Banco del Emisor.
 - f. Cuenta Beneficiario: Acepta 10 a 50 caracteres.
- ❖ *Transferencia electrónica de Fondos*, por ejemplo, el sistema pedirá:
- Datos Ordenante:
 - c. Cuenta Ordenante: longitud de 10 a 50 dígitos.
 - d. RFC Cuenta Ordenante: el sistema ya brinda el catálogo del SAT, del cual podrá seleccionar uno. Puede escribir el nombre y dará un resultado.
 - Datos Beneficiario:
 - c. RFC Emisor: RFC del Banco del Emisor.
 - d. Cuenta Beneficiario: Acepta 10 a 50 caracteres.
 - Si la transferencia de fondos se utilizó SPEI Datos Requeridos:
 - e. TipoCadPago
 - f. Certificado de Pago
 - g. Cadena Pago
 - h. Sello Pago.

Para esta información también puede obtenerla entrando al enlace que el mismo sistema le proporciona en: *Localiza tus datos Aquí.*

Para agregar los datos debemos dar clic en el botón gris *AGREGAR CFDI'S A PAGAR.*

Complemento de Pagos + AGREGAR CFDI's A PAGAR

2019-08-02 12:00:00 02 - Cheque nomin... MXN - Peso Mexic... 100.00 1

Ordenante

Cuenta Ordenante RFC Cuenta Ordenante

Desde 10 hasta 50 caracteres Buscar RFC Banco

Beneficiario

RFC Emisor CtaBen Cuenta Beneficiario

Desde 10 hasta 50 caracteres Desde 10 hasta 50 caracteres

Id Documento	Serie / Folio	Moneda	Metodo de Pago	Parcialidad	Pagado	Saldo Anterior	Insoluto
--------------	---------------	--------	----------------	-------------	--------	----------------	----------

Ilustración 160: Datos de Pago

4.- Relacionar Pagos: En este apartado el sistema nos brinda opciones que podemos usar; si se tratara de un complemento de pago para una factura que no se encuentra en el Sistema o si deseamos buscar el CFDI entre los generados. Ilustración 161.

Id Documento	Serie / Folio	Moneda	Metodo de Pago	Parcialidad	Pagado	Saldo Anterior	Insoluto			
Comprobantes/ + Agregar comprobante externo										
Por pagina: 										
Estatus	Fecha	Razón social	RFC Receptor	UUID	Serie	Folio	Parcialidad	Total	Monto Pagado	Restante
Vigente	2018-10-07	YALANDA GARCIA MARTINEZ	XAXX010101000	FFFFFFFF-075A-8713-F2F3-5448885E9B15	D	21610	4	1440.00	702.00	738.00
Vigente	2018-10-07	YALANDA GARCIA MARTINEZ	XAXX010101000	FFFFFFFF-5E30-4690-6DD9-CB6B7F6C769F	D	21610	4	1440.00	1440.00	0.00
Vigente	2018-10-07	YALANDA GARCIA MARTINEZ	XAXX010101000	FFFFFFFF-7EE1-E83D-011D-7FFDEE24BB4B	D	21611	3	1440.00	1440.00	0.00
Vigente	2018-10-07	YALANDA GARCIA MARTINEZ	XAXX010101000	FFFFFFFF-521C-CF23-20B8-EB72AASCACAF	D	21612	3	1440.00	670.00	770.00
Vigente	2018-10-07	YALANDA GARCIA MARTINEZ	XAXX010101000	FFFFFFFF-212C-B113-BD08-007308457819	D	21612	1	1440.00	50.00	1390.00

+ AGREGAR PAGO

Ilustración 161: Ubicación de la Factura.

- 1) Agregar Comprobante Externo:** Si la Factura no está cargada en el sistema, es decir, que no se haya generado desde esta plataforma:

En primer lugar, tendremos que indicar la información de la factura, ilustración 132:

- IdDocumento: Se escribe el UUDI de la factura a la que se efectuará el pago.
- Serie: serie de la factura a la que se generará el pago.
- Folio: número de folio de la factura a la que se generará el pago.

- Moneda P: Es el tipo de moneda que usó el comprobante al que se genera el pago.
- Método de Pago: Por default el sistema muestra el método de pago de la factura a la que se genera el pago. De manera específica debe ser “Pago en Parcialidades o Diferido”.
- Imp Pagado: La cantidad o monto que se va a cubrir de la factura que se está usando. No acepta comas para separar las cifras, solo punto decimal.
- NumParcialidad: Número de pago. Consecutivo.
- ImpSaldoAnt: Monto pendiente. No acepta comas para separar las cifras, solo punto decimal.
- ImpSaldoInsoluto: Monto restante. No acepta comas para separar las cifras, solo punto decimal.

Ilustración 162: Datos de Pago.

Para incorporar el pago, debemos dar clic en el botón azul *AGREGAR PAGO*. Si se desea agregar otra factura que se abonará o se saldará con el mismo pago, basta con repetir el procedimiento, empezando por agregar el siguiente UUID.

- 2) **Comprobantes Buscar:** esta opción permite buscar o identificar la Factura a la que afectará el complemento de pago entre las que se han generado en el sistema.
- Escribimos el folio, nombre del cliente o RFC para buscar de entre las facturas generadas.
 - El sistema mostrará los resultados y daremos clic en el botón + para agregar el pago.

El sistema mostrará la información del comprobante, entre ellos:

- UUID del comprobante.
- Serie del comprobante.
- Folio del comprobante.
- Moneda del comprobante.
- Forma de Pago del comprobante.
- No. De Parcialidad: el sistema mostrará el número de parcialidad consecutivo.
- Importe Saldo Anterior: el sistema indica la cantidad pendiente de la factura seleccionada.
- Pagado: Se debe introducir el monto de pago que se cubrirá de la factura seleccionada, puede ser menor o igual al Saldo Anterior. No se aceptan comas ni signo de pesos, sólo el punto decimal.
- ImpSaldo Insoluto: el sistema coloca automáticamente el importe de la resta del Saldo Anterior y el Pagado. Si se cubre el total, la cantidad será cero.
- +Documento: para agregar el pago a la factura seleccionada.

UUID del Documento*	Serie	Folio	Moneda*	Forma de Pago	No. de Parcialidad*	Importe Saldo Anterior*	Pagado*	ImpSaldo Insoluto*
FFFFFFFF-212C-B113-BD08-007308457819	D	21612	Peso Mexicano - MXN	Pago en parcialidades o diferido	2	1390.00		

Ilustración 163: Datos de Pago.

Una vez agregada la información del pago, se irá viendo la información de la factura en una tabla, con el total pagado y el Monto Pendiente por asignar.

Nota: Si fuera necesario agregar más facturas por pagar, basta con repetir el proceso, desde la búsqueda del CFDI, hasta +Documento.

Si ya no hay saldo por asignar, se da clic en el botón gris AGREGAR PAGO y se confirma que se desea Agregar o Continuar Editando para cancelar ese paso.

Existen casos, en donde es necesario usar más de una forma de pago, como, por ejemplo: *Compensación y transferencia electrónica*. Por lo tanto, después del paso anterior, podemos ingresar nuevos datos de Pago: fecha, hora, método de Pago, monto y repetir el proceso hasta tener listos los datos para emitir.

5.- Comentarios: se escribe la información adicional y se mostrará solo en la vista impresa del CFDI. Ilustración 164:

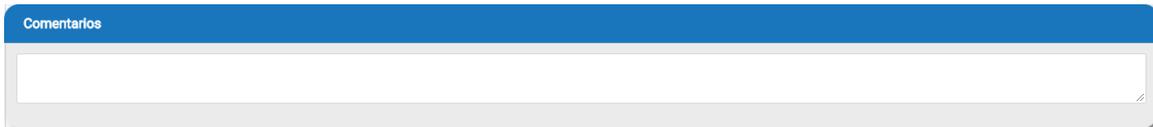


Ilustración 164: Comentarios

6.- Generar CFDI: Enseguida del llenado de los datos, se puede realizar 3 acciones mostradas en la Ilustración 165.

- Botón Precomplemento: almacena el formato del complemento de Pago, para consultarlo y generarlo cuando se requiera. Para visualizarlo consulte: *Emisión-Prefacturas*.
- Botón *Generar*: se emite el Complemento de Pago, agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado (véase Configuración de CFDI- Envío automático).
- Botón *Vista Previa*: abre en una nueva pestaña de su navegador, un archivo PDF mostrando la vista impresa del CFDI, antes de ser emitido.



Ilustración 165: Generar CFDI de Pago.

3.3.1.11. FACTURA GLOBAL

Esta opción permite generar una factura con n número de conceptos a través de un archivo Excel.

En la Ilustración 166 se muestra la estructura superior de la factura global, donde podemos encontrar:

1.- Datos del Emisor:

- Descargar Plantilla: botón verde para descargar la plantilla en Excel con el formato a llenar de los conceptos o productos.
- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.
- Zona Horaria.

Generación / FACTURA por plantilla

Haz clic aquí para conocer cómo generar un CFDI de tipo FACTURA por plantilla

Datos del Emisor

Descargar plantilla

Emisor
JOSE LUIS
AAA010101AAA

Matriz
MEXICO

Lugar de Expedición*
72000

Serie*	Folio*	Fecha*
Y	3	2019-08-06

Régimen Fiscal*
601 - General de Ley Personas Morales

Zona horaria*
Zona Centro

Ilustración 166: Estructura superior de la Factura Global

2.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información de quien recibe el CFDI, es opcional mostrar la dirección, por ello se le brinda la opción de mostrarla o no.

- U. Usar Dirección: El sistema le pedirá información para buscar el nombre del Receptor en el Catálogo de Clientes, por lo tanto, si está registrado en el sistema le mostrará la información del cliente, de lo contrario estará vacío y deberá llenarse. La información con * es obligatoria. Cabe aclarar que, si el cliente no está registrado, una vez que se haya generado el CFDI, el sistema almacenará la información del receptor dentro del Catálogo de Clientes, facilitando así la siguiente emisión.

Si el receptor es extranjero debe llenarse el domicilio también: Residencia Fiscal y Número de Registro Tributario.

- V. No usar Dirección: El sistema solo le pedirá la información obligatoria, es decir, aquella que lleva *. Dentro de ellos está:
- Nombre o Razón Social
 - RFC
 - Correo
 - Uso del CFDI: Se debe indicar qué uso tendrá el CFDI. **Puede consultar nuestro anexo para identificar si aplica para Física o Moral.**

Todo esto lo encontrará en la Ilustración 167.

Receptor: | Usar dirección

Nombre/Razón Social* RFC* Correo* Uso CFDI*
[?] [?] [?] Seleccione Uso CFDI [?]

Calle No. Exterior No. Interior Colonia
[?] [?] [?] [?]

Código Postal Municipio Estado País
[?] [?] [?] [?]

Domicilio Extranjero:

Residencia Fiscal NumRegIdTrib
[?] [?]

Ilustración 167: Datos del Receptor

3.- **Datos de Factura:** En este apartado se indicarán las formas de pago, método de pago y tipo de moneda. Ilustración 168. Estos datos ya estarán predeterminados si se realiza la configuración de la cuenta previamente; *Véase tema de Configuración en Configuración CFDI*).

QQQ. **Forma de Pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT, se representan por clave y descripción los siguientes:

- | | | | | | |
|-----|----|------------|-----|----|------------------------|
| a . | 01 | Efectivo | c . | 03 | Transferencia |
| b . | 02 | Cheque | | | electrónica de fondos: |
| | | nominativo | | | |

d.	04	Tarjeta de crédito	n.	24	Confusión
e.	05	Monedero electrónico	o.	25	Remisión de deuda
f.	06	Dinero electrónico	p.	26	Prescripción o caducidad
g.	08	Vales de despensa	q.	27	A satisfacción del acreedor
h.	12	Dación en pago	r.	28	Tarjeta de débito
i.	13	Pago por subrogación	s.	29	Tarjeta de servicios
j.	14	Pago por consignación	t.	30	Aplicación de anticipos
k.	15	Condonación	u.	31	Intermediario pagos
l.	17	Compensación	v.	99	Por definir
m.	23	Novación			

RRR. **Método de Pago:** Pueden ser 2 y están representadas por su Clave y Descripción. Puede cambiar el método de pago; haciendo clic y seleccionando la opción deseada, las cuales son:

- *PUE- Pago en una sola Exhibición:* cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir el comprobante.
Nota: se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.
- *PPD- Por parcialidades o Diferido.* Se usa cuando al momento de generar el CFDI aún no se encuentra pagado, y se realizará el pago posteriormente.
Nota: si se usa este método de pago PPD, la forma de pago debe ser 99- Por Definir.

SSS. **Tipo de Comprobante:** Por default muestra I- Ingreso.

TTT. **Moneda:** De acuerdo con la configuración previa muestra lo seleccionado, si se desea cambiar se da clic y se elige.
Nota: si se configura la cuenta la moneda Nacional el sistema le pondrá por default MXN- Peso Mexicano.

UUU. **Tipo de Cambio:** si se usa moneda Nacional el sistema pone por default 1, si se utiliza otra moneda debe indicarse el tipo de cambio de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación.

VVV. **Condiciones de Pago:** información extra que podemos agregar al comprobante y se refleja en la versión Impresa del CFDI.

Esta parte de la estructura se representa a continuación:

Datos de FACTURA:

Forma de pago* Método de Pago* Tipo de Comprobante* Moneda* Tipo de cambio*

01 - Efectivo PUE - Pago en una sola exhibición I - Ingreso MXN - Peso Mexicano \$ 1

Condiciones De Pago

En este campo se podrán registrar de 1 hasta 1000 caracteres.Ejemplo: CondicionesDePago= 3 meses

Ilustración 168: Datos de la Factura

4.- Comentarios: información extra para el CFDI que se muestra en la versión impresa del comprobante. Ilustración 169.

Comentarios:

Comentarios extra para el CFDI

Ilustración 169: Datos de la Factura

5.- Carga archivo de Conceptos: En este apartado cargaremos el archivo en Excel con los productos y/o servicios que llevará el CFDI.

Primero es necesario tener la información almacenada en el Excel. Es un concepto por cada fila como se muestra en la Ilustración 170.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?										
E19 ACT										
							SUBTOTAL	Descuento	IVA	TOTAL
							\$19,614.00	\$0.00	\$216.35	\$19,830.35
*Clave SAT	*Referencia/SKU	*Descripción	*Clave Unidad de Medida	*Cantidad	*Precio Unitario	*Importe	Descuento	*IVA 16%	IVA 0%	IVA 8%
'01010101	1 VENTAS1	ACT		1	\$302.00	\$302.00				\$0.00
'01010101	1 VENTAS2	ACT		1	\$175.60	\$175.60				\$0.00
'01010101	1 VENTAS3	ACT		1	\$596.00	\$596.00				\$0.00
'01010101	1 VENTAS4	ACT		1	\$90.00	\$90.00		\$14.40		\$0.00
'01010101	1 VENTAS5	ACT		1	\$431.65	\$431.65				\$0.00
'01010101	1 VENTAS6	ACT		1	\$147.35	\$147.35				\$0.00
'01010101	1 VENTAS7	ACT		1	\$118.00	\$118.00		\$18.88		\$0.00
'01010101	1 VENTAS8	ACT		1	\$405.20	\$405.20				\$0.00
'01010101	1 VENTAS9	ACT		1	\$346.60	\$346.60				\$0.00
'01010101	1 VENTAS10	ACT		1	\$437.25	\$437.25				\$0.00
'01010101	1 VENTAS11	ACT		1	\$197.50	\$197.50				\$0.00
'01010101	1 VENTAS12	ACT		1	\$100.00	\$100.00				\$0.00

Ilustración 170: Plantilla de Conceptos.

Nota: si la clave del producto empieza con 0, se coloca ' para colocar el dato.

Para agregar el archivo haremos lo siguiente:

- **Seleccionar Archivo:** Daremos clic y se abrirá la ventana de nuestra computadora, para ubicar el archivo a cargar. Ilustración 171.
- Damos clic en *Abrir*.
- Y una vez seleccionado damos clic en *Generar*
- Esperamos a que se termine el proceso y veremos el listón con la confirmación. Ilustración 172.

Carga tu archivo de conceptos aquí

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Generar

Ilustración 171: Carga del archivo

ERES GENIAL El CFDI ha sido generado correctamente, enviado satisfactoriamente. [Descargar PDF](#) | [Descargar XML](#)

Ilustración 172: Respuesta de emisión y envío.

3.3.2. CONSULTAR CFDI

En este apartado visualizaremos los comprobantes emitidos y podremos realizar las acciones que se mencionan a continuación. Ilustración 173:

- Filtro por Fechas: Aquí se filtran los comprobantes por año, mes y día.
- Buscar: se ingresa el folio, razón social, RFC o palabra clave para realizar el proceso.
- Enviar CFDIs seleccionados: Botón verde que permite hacer el envío de varios CFDI (envío masivo).
- Total Facturado: indica la suma de los totales.

Veremos una Tabla con las siguientes columnas y herramientas:

- Seleccionar: es una opción para palomear el CFDI.
- Reutilizar: permite usar la información del comprobante generado, datos del emisor, conceptos, totales, etc. Para generar un nuevo CFDI, con nuevo folio.
- PDF: versión impresa de Comprobante. Se puede visualizar o descargar el PDF.
- Clonar PDF: Esta opción regenera el PDF con una plantilla nueva. El sistema muestra las plantillas del sistema y da las opciones para seleccionar y Regenerarlo.
- XML: permite descargar el XML.
- Enviar Email: abre un cuadro para realizar el envío del comprobante. El sistema muestra el correo registrado para el cliente. Es posible colocar copia y un mensaje para el cuerpo del correo (configurado desde Mensaje de envío en *Configuración de CFDI*)
 - Nombre: razón social del receptor.
 - RFC del receptor.
 - Serie y Folio
 - Subtotal
 - Total
 - Tipo de CFDI
 - Fecha
 - Status
 - Enviado
 - Usuario
- Cancelar: en esta opción al dar clic el sistema pedirá la confirmación y se mandará la solicitud.

Proceso de cancelación bajo el nuevo esquema:

- 1) Los emisores deberán enviar la solicitud de cancelación de la factura a través del Portal del SAT o de los servicios un proveedor de certificación.

- 2) Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, el receptor de la factura, recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario, informando que existe una solicitud de cancelación.
 - 3) El receptor deberá manifestar la aceptación o rechazo de la cancelación a través del Portal del SAT o bien vía un proveedor de certificación dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud. De no emitir respuesta, se considera como una positiva ficta y la factura será cancelada.
 - 4) En caso de que la solicitud de cancelación no requiera aceptación por parte del receptor, la factura se cancelará de manera inmediata.
- **Addenda:** es un elemento opcional de la factura electrónica o comprobante fiscal digital, en ocasiones requerida por algún cliente en específico (receptor de la factura electrónica, comúnmente grandes cadenas comerciales), esta contiene datos para el mejor control de los procesos. Contamos con una extensa lista de adendas, y genera un costo extra para habilitarse.
 - **UUID:** folio fiscal, único del Comprobante.
 - **Versión:** en la actualidad usamos la 3.3 en el CFDI.
 - **Monto Pagado:** total de la suma de complementos realizados a ese CFDI.

Comprobantes Fechas 2019-06-01 2019-08-31 Buscar

Enviar CFDIs seleccionados Cancelar seleccionado

Total Facturado \$20,534,699.79 Por pagina: 25 Buscar...

Seleccionar	Reutilizar	PDF	Clonar PDF	XML	Enviar Email	Nombre	RFC	Serie/Folio	SubTotal	Total	Tipo CFDI	Fe
<input type="checkbox"/>		Ver				JUAN OSUNA Y OSUNA	OUOJ660308FH4	Y / 3	19,614.75	19,831.11	FACTURA	
<input type="checkbox"/>		Ver				RIEGER-HOFMANN GMBH	XEXX010101000	Y / 2	1,440,719.88	1,440,719.88	FACTURA	
<input type="checkbox"/>		Ver				BIO ECO DESARROLLOS S.A. DE C.V.	BED100113839	Y / 1	100.00	116.00	FACTURA	
<input type="checkbox"/>		Ver				PRUEBA LOCALIDADD	AAA010101AAA	G / 187	4,186.44	4,509.24	FACTURA	

Ilustración 173: Cuadro de Consulta de CFDI's

- **Descargar Reporte:** este botón permite realizar un reporte de todos los comprobantes generados en las fechas filtradas (con todas las hojas que se muestran). Ilustración 144:

ICA ERREZ	LAN8507268IA	G / 171	10.00	10.00	FACTURA	2019-08-05 13:07:00	Vigente	SI	admin		
ICA ERREZ	LAN8507268IA	G / 170	10.00	10.00	FACTURA	2019-08-05 13:05:00	Vigente	SI	admin		
			\$19,058,190.09	\$20,540,074.59							
			<input checked="" type="checkbox"/> RFC	<input checked="" type="checkbox"/> Serie / Folio	<input checked="" type="checkbox"/> SubTotal	<input checked="" type="checkbox"/> Total	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo CFDI	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha	<input checked="" type="checkbox"/> Estatus	<input checked="" type="checkbox"/> Enviado	<input checked="" type="checkbox"/> Usuario
<div style="border: 2px solid yellow; padding: 5px; display: inline-block;"> Descargar reporte </div>											
Showing 1 to 25 of 938 entries						<input type="button" value="First"/> <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="38"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Last"/>					

Ilustración 174: Descarga de reporte.

3.3.3. PREFACTURAS

En este apartado podremos visualizar los comprobantes de Ingreso, Egreso, Nómina y Pagos que hemos almacenado, con la funcionalidad de poder recuperarlos y emitir el comprobante guardado.

Encontraremos una tabla, de la cual describiremos su función a continuación.
Ilustración 145.

- **Buscar Comprobantes Generados:** se puede filtrar la información de acuerdo a un dato clave, RFC o razón social, etc.
- **Borrar:** ícono en forma de bote de basura en color rojo, al dar clic el sistema borra el precomprobante de la lista. Una vez borrado ya no es posible recuperar.
- **No:** Número identificador del precomprobante.
- **Tipo:** especifica el tipo de precomprobante, entre ellos: factura, pagos, recibo de honorarios, de arrendamiento, carta porte, nómina, etc.
- **Complemento:** indica el complemento usado.
- **RFC receptor**
- **Nombre Receptor**
- **Subtotal**
- **Descuento**
- **Total**
- **Fecha**
- **Usuario:** indica si fue el administrador o algún emisor adicional quien lo guardó.

- PDF: vista previa del CFDI.
- Emitir: con esta opción podemos usar el precomplemento guardado, le pedirá la confirmación y abrirá el formato del comprobante con la información almacenada.

Borrar	No.	Tipo	Complemento	RFC Receptor	Nombre Receptor	SubTotal	Descuento	Total	Fecha	Usuario	PDF	Emitir
	81708	Factura		OOUJ660308FH4	JUAN OSUNA Y OSUNA	19614.75	0	0	2019-08-07	admin		
	81681	Nómina	NÓMINA	HECA921024NQ6	HERNANDEZ CASTAÑEDA ALMA	10	0	10	2019-08-06	admin		
	81386	Factura		ACE8406155H2	ALAMBRADOS Y CIRCUITOS ELECTRICOS SA DE CV	1234	0	1234	2019-08-05	admin		
	81232	Nómina	NÓMINA	FORJ620608GS6	JESUS FLORES RODRIGUEZ	10	0	10	2019-08-05	admin		

Ilustración 175. Prefacturas

3.3.4. CONSULTAR CFDIS PAGOS

En este apartado visualizaremos los comprobantes emitidos y podremos realizar las acciones que se mencionan a continuación. Ilustración 176:

- Filtro por Fechas: Aquí se filtran los comprobantes de Pago por año, mes y día.
- Buscar: se ingresa el folio, razón social, RFC o palabra clave para realizar el proceso.
- Total Facturado: indica la suma de los totales, en este caso 0, ya que los complementos se generan en ceros.

Veremos una Tabla con las siguientes columnas y herramientas:

- ID: es el identificador del CFDI.
- PDF: versión impresa de Comprobante. Se puede visualizar o descargar el PDF.
- XML: permite descargar el XML.
- Enviar Email: abre un cuadro para realizar el envío del comprobante. El sistema muestra el correo registrado para el cliente o clientes, separados por comas. Es posible colocar copia y un mensaje para el

cuerpo del correo (configurado desde Mensaje de envío en *Configuración de CFDI*)

- Nombre: razón social del receptor.
- RFC del receptor.
- Serie y Folio
- Total
- Fecha
- Status
- Enviado
- Usuario
- Cancelar: en esta opción al dar clic el sistema pedirá la confirmación y se mandará la solicitud.
- UUID: folio fiscal, único del Comprobante.
- Versión: en la actualidad usamos la 3.3 en el CFDI.

Comprobantes

Total Facturado \$ 0.00 Por pagina: 25

ID	Detalle	Clonar PDF	XML	Enviar Email	Nombre	RFC	Serie/Folio	Total	Tipo CFDI	Fecha	Status	Enviado	Usuario	Cancelar	UUID	Versión
7718925	Ver				HECTOR JUAN GARZA ESCOBOSA	GAEH620624V86	COMP / 2	0.00	PAGOS	2019-08-06 17:09:00	Vigente	SI	admin		FFFFFFFF-1B70-5B19-FF9F-4FB1192933C7	3.3
7571959	Ver				PRUEBA LOCALIDAD	AAA010101AAA	COMP / 119	0.00	PAGOS	2019-07-25 10:36:00	Vigente	SI	admin		FFFFFFFF-9CC3-8A80-4EF1-FC370192371A	3.3
7479062	Ver				CLIENTE PRUEBA GUARDAR	ACD010201AB1	AAA / 69	0.00	PAGOS	2019-07-17 11:35:00	Vigente	SI	UNO		FFFFFFFF-C21D-5898-3208-F2E9C47C64C2	3.3
7478974	Ver				CLIENTE PRUEBA GUARDAR	ACD010201AB1	6923 / 0	0.00	PAGOS	2019-07-17 11:31:00	Vigente	SI	UNO		FFFFFFFF-B8F9-71F2-A46E-6DC861B338C	3.3

Ilustración 176: Cuadro de Consulta de CFDI's de Pago

3.3.5. TIMBRADO MASIVO (EXCEL)

El sistema de facturación proporciona el poder timbrar comprobantes de manera masiva, es decir, dentro de una plantilla generar dos o más comprobantes con un solo movimiento (cada comprobante ocupa un folio).

Este proceso se realiza a través del llenado de una plantilla; es importante recordar que con este timbrado masivo solo se pueden generar los siguientes tipos de comprobantes:

- Ingreso.
- Egreso.
- Traslado.

3.3.5.1. Timbrado Factura Excel

Aquí podremos cargar el archivo en Excel para timbrar el o los comprobantes.
Ilustración 177.

- *Descargar Plantilla*: archivo que se debe utilizar para el llenado de la información. Es importante agregar la información obligatoria para la correcta generación.

La plantilla descargada muestra ejemplos de registros de diferentes comprobantes para que los pueda usar como guía en el llenado, este registro se divide en 6 apartados:

A. Datos generales del comprobante por internet.

- *Lugar Expedición* (Dato Obligatorio)
- *Tipo Comprobante* (Dato Obligatorio) puede ser:
 - Ingreso
 - Egreso
 - Traslado
- *Tipo* (Dato Obligatorio) puede ser de tipo:
 - Factura
 - Recibo de honorarios
 - Recibo de Arrendamiento
 - Nota de cargo
 - Nota de crédito
 - Recibo de pago
 - Carta Porte
- *Método de Pago* (Dato Obligatorio) aplica cualquier método válido.
- *Moneda* (Dato Obligatorio) debe seleccionar entre las opciones que se ofrece:
 - MXN
 - USD
 - EUR
- *Tipo Cambio* (Dato Obligatorio) valor de la moneda
- *Forma Pago* (Dato Obligatorio) puede ser:
 - Pago en una sola exhibición
 - Pago en parcialidades o diferido
- *Descuento Factura* (Dato no obligatorio)
- *Propina* (Dato no obligatorio)

B. Datos del receptor del CFDI

- *Nombre*: razón social.
- *RFC*: para personas morales se compone de 12 caracteres alfanuméricos y para personas físicas se compone de 13 caracteres alfanuméricos.
- *Uso de CFDI*: se debe agregar la clave compuesta por 3 caracteres.

- *Calle*
 - *Número Exterior*
 - *Número Interior*
 - *Colonia*
 - *Código Postal*: dato obligatorio y compuesto por únicamente 5 dígitos.
 - *Email*
 - *Municipio*
 - *Ciudad*
 - *Estado*
 - *País*
- C. Observaciones (Dato no obligatorio)
- D. Concepto a Facturar
- *ClaveProdServ*: clave del producto/servicio de acuerdo al catálogo del SAT.
 - *NoIdentificador*: identificador del concepto.
 - *Descripción*: concepto del producto/servicio
 - *ClaveUnidad*: clave de la presentación del producto, de acuerdo al catálogo del SAT.
 - *Cantidad*: Número de productos a facturar.
 - *Valor Unitario*: precio asignado por pieza
 - *Importe*: resultado de la multiplicación del número de piezas por el precio unitario del producto.
 - *Descuento Unitario*: se aplica por producto.
- E. Impuestos Traslados
- *IVA (IVA aplicado al producto)*
 - *ISR RET (IMPUESTO SOBRE LA RENTA RETENIDO)*
 - *ISR RET*
 - *IVA RET*
- Nota:** *No se deben ingresar fórmulas, las cantidades deben ser calculadas manualmente ya que la plantilla no realiza cálculos.*
- F. Totales
- *Descuento Total*: suma de los descuentos de cada producto.
 - *Subtotal*
 - *Total*
- Nota:** *Se debe mantener el formato de la plantilla ya que al cambiarlo ya sea en color, tipo de letra o no*

asignar datos en los campos requeridos, puede que la plantilla no se timbre correctamente.

Cuando se terminen de llenar los datos de los comprobantes, se guarda el archivo en alguna ubicación que sea fácil de hallar para poder subir este archivo al sistema (Por ejemplo: documentos o escritorio).

- *Descripción del Lote:* aquí podemos agregar el nombre o identificador que deseamos para el proceso de carga.
- *Plantilla:* debemos cargar el archivo en Excel, dando clic en *Seleccionar Archivo*.
- *Envío Automático:* esta opción se puede habitar y deshabilitar, según se desee. Al generarse el CFDI se irá enviando directamente al correo que se mencione en la plantilla.
- *Cargar Plantilla:* Dando clic autorizamos la emisión.

Para timbrar múltiples comprobantes, asegúrese de tener configurada la Serie y el Número de Folio en Configuración CFDI.

FACTURAS:

Descripción del lote* Envío Automático

Plantilla* Ningún archivo seleccionado

*Por favor sea paciente en lo que cargamos su archivo.

Ilustración 177: Cuadro de Consulta de CFDI's de Pago

3.3.5.2. Archivos cargados Excel

Encontraremos es este apartado las plantilla subidas para procesarse, o procesadas. Ilustración 148.

Verá los siguientes datos:

- Número
- Descripción
- Fecha Alta
- Envío
- Archivo
- Estatus:
 - *Programado:* La plantilla está en espera de que el sistema la valide.
 - *En proceso:* El archivo Excel que se subió no corresponde con la plantilla.

- *Sin timbres:* Al timbrar la plantilla la cuenta no contiene folios disponibles.
- *Finalizado con errores:* La plantilla no contiene el formato o se ingresó alguna fórmula en los campos de cantidades (solo números) y no se consumieron folios.
- *Error al procesar:* Puede ser provocada por interferencia en el timbrado ya sea por conexión a internet o cierre de sesión.
- *Finalizado:* Se timbraron correctamente los archivos.
- **Resultado:** esta opción es esencial, ya que pueden verse dos casos:
 - **Detalles:** al dar clic el sistema mostrará la plantilla que se procesó y los resultados obtenidos, si se generaron los PDF o XML o ubo un error.
 - **Procesar:** si aún se espera la confirmación del cliente. Para empezar la emisión.

#	Descripción	Fecha Alta	Envío	Archivo	Estatus	
1012	ANA	2019-07-18	NO.		Finalizado errores.	Detalles
1011	prueba ANA	2019-07-18	NO.		Finalizado correctamente.	Detalles
1008	prueba duplicidad1	2019-07-17	NO.		En espera.	Procesar
1007	prueba duplicidad	2019-07-17	SI		En espera.	Procesar
1005	ñk.l.ñ	2019-07-15	NO.		Finalizado errores.	Detalles
1004	FACTURA 598	2019-07-13	SI		En espera.	Procesar
998	plantilla MCH850101717_id991 C	2019-07-09	NO.		Finalizado correctamente.	Detalles

Ilustración 178: Consulta archivos Timbrado Excel

3.3.6. TIMBRADO ESCUELAS

El sistema de facturación proporciona el poder timbrar comprobantes de manera simultánea, es decir, dentro de una plantilla generar dos o más comprobantes con un solo movimiento (cada comprobante ocupa un folio).

3.3.6.1. Cargar Plantilla IEDU

Es necesario cargar el archivo con la plantilla, la cual podemos descargar en el botón verde *Plantilla*. *Ilustración 179*.

El sistema nos pedirá:

- Correo de Notificación
- Archivo Excel
- Enviar por email en Automático
- Botón *Cargar Plantilla para procesar*.

Ilustración 179: Cargar Plantillas Escuelas

La plantilla muestra registros de ejemplo para que los pueda usar como guía durante el llenado.

Plantilla: este formato funciona para timbrar uno o varios conceptos por padre de familia o tutor, el registro se divide en 2 apartados (hojas):

- A. CFDI: Datos generales del comprobante por internet
 - No. Int Factura: numero interno para identificar la factura y poder asignar los conceptos de manera correcta.
 - Lugar Expedición (Dato Obligatorio)
 - Tipo Comprobante (Dato Obligatorio) puede ser: I (Ingreso)
 - CFDI (Dato Obligatorio) puede ser: Factura
 - Método de Pago (Dato Obligatorio) aplica cualquier método válido; (Véase menú Configuración en Config CFDI).
 - Moneda (Dato Obligatorio) debe seleccionar entre las opciones que se ofrece:
 - MXN
 - USD
 - EUR
 - Tipo de Cambio: si es moneda Nacional debe colocarse 1.

- Forma de Pago: clave de forma de pago.
- Uso CFDI: clave de del uso de CFDI.
- Nombre
- RFC (para personas morales se compone de 12 caracteres alfanuméricos y para personas físicas se compone de 13 caracteres alfanuméricos)
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior
- Colonia
- Código Postal (únicamente 5 dígitos)
- Email
- Municipio
- Ciudad
- Estado
- País
- Observaciones.
- Total Descuento
- Motivo del descuento
- Subtotal
- Total IVA
- Total IVA RET
- Total ISR RET
- Total RET
- Total TRAS
- Total
- Tasa IVA TRAS
- Etiquetas.

B. Conceptos: los productos o conceptos a Facturar incluyendo los datos del Complemento IEDU.

- No. Int Factura
- Concepto:
 - Descripción: concepto del producto/servicio
 - (IEDU) Nombre del Alumno: Dato Obligatorio.
 - (IEDU) CURP: Dato Obligatorio.
 - (IEDU) Nivel Educativo: Dato Obligatorio.
 - (IEDU) Clave Centro de Trabajo: Dato Obligatorio.
 - (IEDU) RFC Pago: Dato Obligatorio.
- Unidad: Describe la presentación del producto.
- Cantidad: Número de productos a facturar.
- Precio Unitario: precio asignado por pieza
- Importe: será el resultado que arroje el número de piezas del producto por el precio unitario del producto.

- Descuento
- Unidad SAT: de acuerdo al catálogo de Hacienda.
- Clave SAT: clave del Concepto, de acuerdo al catálogo del SAT.

Nota: *No se deben ingresar fórmulas, las cantidades deben ser calculadas manualmente ya que la plantilla no realiza operaciones. Se debe mantener el formato de la plantilla ya que al cambiarlo ya sea en color, tipo de letra o no asignar datos en los campos requeridos, provoca que la plantilla no se timbre correctamente.*

Una vez cargada la plantilla el sistema mandará un listón de color verde confirmando la carga exitosa del archivo. Ilustración 180.

ERES GENIAL La plantilla de escuela fue cargada correctamente.

Ilustración 180: Mensaje de confirmación.

3.3.6.2. Consultar Archivos

Para la verificar el estado de los archivos timbrados mediante la plantilla de forma masiva tendremos una tabla con la siguiente información:

Consultar las Plantillas Cargadas:

- Botón Descargar Zip
- Buscar: se realiza a través de algún dato clave.
- Id Emisión: identificador de la plantilla subida.
- Status: indica en qué estado se encuentra, de los cuales puedes ser:
 - Programado (azul): La plantilla está en espera de que el sistema la valide.
 - En Proceso: El archivo Excel que se subió no corresponde con la plantilla.
 - Sin timbres: Al timbrar la plantilla la cuenta no contiene folios disponibles.
 - Finalizado con errores (rojo): La plantilla no contiene el formato o se ingresó alguna fórmula en los campos de cantidades (solo números) y no se consumieron folios.
 - Error al procesar: Puede ser provocada por interferencia en el timbrado ya sea por conexión a internet o cierre de sesión.

- Finalizado(verde): Se timbraron correctamente los archivos.
- Fecha de Alta
- Email Notificación
- Usuario: se muestra si fue el administrador u otro emisor (sucursal)
- Archivo: plantilla cargada.
- Respuesta: archivo TXT que muestra los resultados obtenidos de cada fila.
- Detalle: abre al apartado donde visualizamos los comprobantes emitidos.

Para consultar los comprobantes timbrados véase el apartado Consulta Comprobantes.

+ Cargar archivos		+ Descargar zip		Por pagina: 10 <input type="text" value="Search..."/>						
^	Id Emisión	Status	Fecha Alta	Email Notificación	Usuario	Archivo	Respuesta	Detalle		
<input type="checkbox"/>	115	FINALIZADO CON ERRORES	2018-03-15 01:46:27	sffactura.lo@gmail.com	admin	↓	Respuesta	🔍		
<input type="checkbox"/>	114	FINALIZADO CON ERRORES	2018-03-15 01:37:24	sffactura.lo@gmail.com	admin	↓	Respuesta	🔍		
<input type="checkbox"/>	113	FINALIZADO	2018-03-15 12:58:01	sffactura.lo@gmail.com	admin	↓	Respuesta	🔍		
<input type="checkbox"/>	112	FINALIZADO	2018-03-15 12:26:40	wip750@gmail.com	admin	↓	Respuesta	🔍		
<input type="checkbox"/>	111	FINALIZADO	2018-03-15 12:19:00	sffactura.lo@gmail.com	admin	↓	Respuesta	🔍		
<input type="checkbox"/>	109	PROGRAMADO	2018-03-14 01:58:29	sffactura.lo@gmail.com	admin	↓	Respuesta	🔍		

Showing 21 to 26 of 26 entries

Previous 1 2 3 Next

Ilustración 181: Consulta de Plantillas IEDU

3.3.7. RETENCIONES

Nuestro sistema de Facturación le permite generar Comprobantes de Retenciones, utilizando su mismo paquete de Folios. Debido a esta facilidad, podrá sin inconvenientes utilizar los diferentes tipos de Retenciones.

A continuación, le mostramos las distintas herramientas y formas de uso.

3.3.7.1. Emitir Retenciones

Nos vamos directamente al formato de llenado del comprobante.

Veremos primero los datos del Emisor y el sistema nos pedirá la información del Receptor, Ilustración 182:

- Nombre/Razón social
- RFC
- Extranjero: se palomea la opción si se trata de este tipo de receptor.
- CURP: información opcional y sólo para persona Física.

The screenshot shows a web form titled "Retenciones". On the left, there is a small image of a flower. To its right, the "Emisor" information is displayed: "JOSE LUIS PEREZ LUNA" with RFC "AAA010101AAA". Below this, there are two input fields: "Serie*" containing "RET" and "Folio 19*" containing "20". To the right of the emitter information, there are three input fields: "Nombre/Razón Social*" (empty), "RFC*" (empty), and "CURP" (empty). Below the "Nombre/Razón Social*" field, there is a checkbox labeled "Extranjero".

Ilustración 182: Información principal del Comprobante de Retenciones

Agregaremos la información de la Retención, los datos obligatorios están con * y se muestra en la Ilustración 183:

- Fecha de Expedición
- Retención: se debe elegir del catálogo que se proporciona en el sistema. Son 25 opciones.
- Mes inicial
- Mes final
- Ejercicio
- Impuesto
- Tipo de Pago
- Monto Base
- Monto Retenido
- Exento
- Gravado
- Botón *Agregar Retención*.

Fecha de Expedición: 2019-08-07

Retención*:

Mes Inicial*:

Mes Final*:

Ejercicio*:

Impuesto:

Tipo de Pago*:

Monto Base:

Monto Retenido*:

Exento*:

Gravado*:

Agregar Retención

Impuesto	Tipo de Pago	Monto Base	Exento	Monto Retenido	Gravado			
							Totales	
							De operación	\$ 0.00
							Exento	\$ 0.00
							Gravado	\$ 0.00
							Total Retenido	\$ 0.00

Ilustración 183: Datos de la retención

Tenemos un espacio para agregar Notas, como se ve en Ilustración 184, esta información solo se muestra solo en la vista impresa del CFDI.

Notas de Retenciones

Notas

Ilustración 184: Notas.

Posteriormente en esta parte de Complementos, ingresamos la información del tipo de Retención, mostrado en la Ilustración 185, es necesario seleccionar de las opciones mostradas:

- Enajenación de Acciones
- Dividendos
- Intereses
- Arrendamiento en Fideicomiso
- Pagos a extranjeros
- Premios
- Fideicomiso Empresarial
- Planes de retiro
- Intereses Hipotecarios
- Operaciones con derivados
- Sector Financiero.

De acuerdo al tipo de Complemento, el sistema mostrará la información que se debe llenar.

Ilustración 185: Datos complementarios de la retención

Una vez llenado el formato, encontraremos dos opciones, como se muestra en la Ilustración 186:

- *Generar*: se emite el comprobante, asignando un UUID de manera productiva ante el SAT.
- *Vista Previa*: Muestra el PDF de la versión impresa del Comprobante.

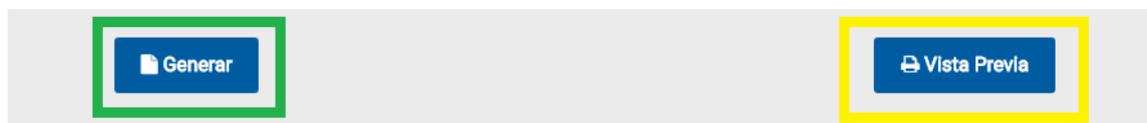


Ilustración 186: Generación del Comprobante

3.3.7.2. Consultar Retenciones

Una vez generados los comprobantes de Retención, es posible consultarlos, a continuación, veremos las opciones que se brindan y la ventana de consulta en la ilustración 187.

Retenciones:

- *Buscar*: se ingresa el folio, razón social, RFC o palabra clave para realizar el proceso.
- *Por página*: Botón para seleccionar el número de retenciones a mostrar en la tabla.

Veremos una Tabla con las siguientes columnas y herramientas:

- ID: identificador de la retención en la tabla.
- Fecha: fecha de emisión.
- XML: permite descargar el XML.
- PDF: versión impresa de Comprobante. Se puede visualizar o descargar el PDF.
- Enviar: abre un cuadro para realizar el envío del comprobante. Es posible colocar copia y un mensaje para el cuerpo del correo (configurado desde Mensaje de envío en *Configuración de CFDI*)
- Cancela: basta con dar clic en el ícono en rojo para solicitar la cancelación del comprobante. Se debe confirmar el proceso y el sistema mostrará un mensaje satisfactorio de la cancelación con el acuse de cancelación listo para descargarse.
- Receptor: razón social de quien recibe el CFDI.
- RFC del receptor.
- Tipo
- Retención
- Monto Retenido
- Monto Exento
- Monto Gravado
- Monto de Operación
- UUID
- Folio Interno
- Complemento

Comprobantes														Por página: 10	
ID	Fecha	XML	PDF	Enviar	Cancelar	Receptor	RFC	Tipo	Retenciones	Monto Retenido	Monto Exento	Monto Gravado	Monto de Operación	UUID	Folio
2002	2019-08-08					FLORENCIO RAMIREZ ROJAS	RARF911022J68	NACIONAL	14 - Dividendos o utilidades distribuidas.	127,640.320000	127,640.320000	0.000000	12,764.030000	FFFFFFFF-2A55-822F-4F19-CF59C392148	RET-19
2033	2019-07-22					extranjero	12345678	EXTRANJERO	18 - Pagos realizados a favor de residentes en el extranjero.	1,018,771.000000	101,877.000000	0.000000	101,877.000000	FFFFFFFF-20C0-4A8A-B580-84070203F802	RET-18
2032	2019-07-19					extranjero	123456789	EXTRANJERO	18 - Pagos realizados a favor de residentes en el extranjero.	1,018,771.000000	1,018,771.000000	0.000000	101,877.000000	FFFFFFFF-A02D-4275-9878-08559891CE1F	RET-17
2031	2019-07-19					extranjero	123456789	EXTRANJERO	18 - Pagos realizados a favor de residentes en el extranjero.	1,018,771.000000	101,877.000000	0.000000	101,877.000000	FFFFFFFF-5378-E495-C8A8-5102FF6FB8B5	RET-16
2030	2019-07-19					extranjero	123456789	EXTRANJERO	18 - Pagos realizados a favor de residentes en el extranjero.	1,018,771.000000	1,018,771.000000	0.000000	101,877.000000	FFFFFFFF-780B-A38E-AA25-5765485465F0	RET-15
2029	2019-07-19					extranjero	123456789	EXTRANJERO	18 - Pagos realizados a favor de residentes en el extranjero.	1,018,771.000000	101,877.000000	916,894.000000	101,877.000000	FFFFFFFF-ACT1-2E03-2193-52938AA8BF6E	RET-13
2028	2019-07-19					extranjero	123456789	EXTRANJERO	18 - Pagos realizados a favor de residentes en el extranjero.	1,018,771.000000	101,877.000000	916,894.000000	101,877.000000	FFFFFFFF-8F8C-8F60-E3CD-AFDC8C51E3480	RET-13
2027	2019-07-19					extranjero	34567891011	EXTRANJERO	18 - Pagos realizados a favor de residentes en el extranjero.	1,018,771.000000	1,018,771.000000	0.000000	101,877.000000	FFFFFFFF-B3EC-418B-A319-1683A765A0A5	RET-6
2026	2019-07-19					extranjero	34567891011	EXTRANJERO	18 - Pagos realizados a favor de residentes en el extranjero.	1,018,771.000000	1,018,771.000000	0.000000	101,877.000000	FFFFFFFF-8EB3-85FD-B855-E84848CE1F7	RET-6
2025	2019-07-19					extranjero	34567891011	EXTRANJERO	18 - Pagos realizados a favor de residentes en el extranjero.	1,018,771.000000	101,877.000000	916,894.000000	101,877.000000	FFFFFFFF-2809-7886-E3D6-68C328DECAD0	RET-6

Ilustración 187: Consulta de CFDI.

3.3.7.3. Cargar Excel

Podemos crear varios comprobantes con retenciones desde un archivo Excel, solo debemos descargar la plantilla para llenarla con la información solicitada y cargar el archivo para procesarlo.

A continuación, mostramos la pantalla de esta opción y los espacios de deben llenarse, de acuerdo a la Ilustración 188.

Retenciones:

- Botón *Descargar Plantilla*: debemos agregar la información que se solicita en la hoja 1 y de la hoja 2 podemos tomar la referencia de las retenciones a usar.
- Descripción
- Plantilla: debemos dar clic en el botón *Seleccionar archivo*, para que logremos indicar la ubicación de nuestra plantilla.
- Botón *Cargar Plantilla*.

Una vez cargado el archivo el sistema nos mostrará la confirmación del proceso.

Para timbrar múltiples comprobantes de Retención, asegúrese de tener configurada la Serie para Retenciones y el Número de Folio para Retenciones en Configuración CFDI.

Retenciones:

Descripción*

Plantilla*

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Descargar Plantilla

Cargar Plantilla

Ilustración 188: Carga de Excel en Plantilla.

3.3.7.4. Lotes

En este apartado visualizaremos las plantillas cargadas y ver los resultados.

Lotes Retenciones

- Buscar: se ingresa el folio, razón social, RFC o palabra clave para realizar el proceso.
- Por página: Botón para seleccionar el número de retenciones a mostrar en la tabla.

Veremos una Tabla con las siguientes columnas y herramientas:

- #: identificador de la retención en la tabla.

- Descripción: nombre o concepto que se le dio a la carga del archivo.
- Fecha Alta.
- Archivos: plantilla subida.
- Estatus: pueden mostrarse “En proceso” o “Finalizado correctamente”.
- Detalles: indica si ya se procesó o está listo para Procesarse, una vez terminado mostrará “Detalles”, para entrar a visualizar los resultados y comprobantes generados.

Archivos

Lotes retenciones						Por página: 10	Buscar...
#	Descripción	Fecha Alta	Archivo	Estatus			
105	ejemplo	2019-08-09		En proceso.			Procesar
104	frgtg	2019-07-15		Finalizado correctamente.			Detalles
92	IMPUESTOS	2019-06-05		Finalizado correctamente.			Detalles
91	xlsx isr e iva	2019-06-04		Finalizado correctamente.			Detalles
89	XSLX CON IMPUESTO ISR	2019-06-03		Finalizado correctamente.			Detalles
88	XLXS CON IMPUESTO ISR	2019-06-03		Finalizado correctamente.			Detalles
87	XLXS CON IMPUESTO IVA	2019-06-03		Finalizado correctamente.			Detalles
86	XLXS CON IMPUESTO IEPS	2019-06-03		Finalizado correctamente.			Detalles
85		2019-05-27		Finalizado correctamente.			Detalles
84	isr	2019-05-27		Finalizado correctamente.			Detalles

Showing 1 to 10 of 67 entries

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

Ilustración 189: Lotes de Plantilla Retención.

3.3.8. SECTOR PRIMARIO

Se le califica así a aquella división de la economía que comprende las actividades productivas de extracción y obtención de materias primas, tales como agricultura, ganadería, apicultura, acuicultura, pesca, minería, silvicultura y la explotación forestal.

Las actividades de este sector se relacionan con la obtención de las materias primas destinadas al consumo o a la industria a partir de los recursos naturales. En este sentido, los productos primarios no están elaborados, sino que aún deben pasar por procesos de transformación para ser convertidos en bienes o mercancías.

Aquellas personas físicas o morales que se encuentren en este rubro para poder expedir facturas electrónicas deben de inscribirse, como el resto de productores o prestadores de servicios. Sin embargo, se les ha facilitado la forma de poder emitirla ya

que pueden hacerlo por un adquirente, es decir, por el empresario del sector secundario o industria, o bien por el del sector terciario como es el comercializador, por medio de Proveedores de Certificación de Expedición de CFDI a través del Adquirente de Bienes o Servicios (PCECFDI).

El SAT permite que el productor primario pueda estar exento de la presentación de la declaración y de llevar su contabilidad. Pero no para todas las personas sino para aquellas que sólo se dedican al sector primario y además sus ingresos no superan en 40 veces el salario mínimo general. Por tanto, hay que saber el salario mínimo de la zona en la que el productor trabaja.

Para este servicio es necesario realizar la compra a su asesor comercial, para que se habilite este apartado y pueda generar este tipo de CFDI.

3.3.8.1. Emitir Comprobantes

Una vez que ha seleccionado *Emitir Comprobantes* el sistema le mostrará una nueva ventana con información para llenar.

1.- Generación del CFDI 3.3 Sector Primario: Visualizará la información del emisor.

- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Zona Horaria.
- Serie y Folio: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Fecha: le muestra la fecha actual; nuestro sistema le permite seleccionar hasta 2 fechas atrás.
- Uso del CFDI.

Generación de CFDI 3.3		SECTOR PRIMARIO		
JOSE LUIS PEREZ LUNA AAA010101AAA				
Lugar de Expedición*		Serie*	Folio*	Fecha*
72000		Serie_SP	28	2019-08-09
Zona horaria*		Uso CFDI*		
Zona Centro		G03 - Gastos en general		

Ilustración 190: Datos del Emisor

2.- Datos del Adquirente: Aquí el sistema muestra información del vendedor como:

- Nombre/Razón social: nombre de la persona Física que se da de alta en el SAT en sector primario por el emisor.
- RFC.
- Correo.
- Régimen Fiscal: el sistema pone por default 616- Sin obligaciones Fiscales. Este régimen es el que da el SAT al no poder generar CFDI, y estar registrado en el Sector Primario por el emisor.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Adquiriente:'. It contains four input fields arranged horizontally. From left to right: 'Nombre/Razón Social*' with a question mark icon; 'RFC*' with a question mark icon; 'Correo*' with a question mark icon; and 'Régimen Fiscal*' with the value '616 - Sin obligaciones fisc' and a question mark icon.

Ilustración 191: Datos del Adquiriente.

3.- **Datos de SECTOR PRIMARIO:** Estos datos ya estarán predeterminados si se realiza la configuración de la cuenta previamente, ilustración 192; Véase tema de Configuración en Configuración CFDI).

WWW. **Forma de Pago:** es el atributo que precisa el procedimiento en el que se realizará el pago de una operación representada por un CFDI. El sistema le muestra las opciones de acuerdo con el SAT, se representan por clave y descripción los siguientes:

- | | | | | | |
|----|----|--------------------------------------|----|----|-----------------------------|
| a. | 01 | Efectivo | k. | 17 | Compensación |
| b. | 02 | Cheque nominativo: | l. | 23 | Novación |
| c. | 03 | Transferencia electrónica de fondos: | m. | 24 | Confusión |
| d. | 04 | Tarjeta de crédito: | n. | 25 | Remisión de deuda |
| e. | 05 | Monedero electrónico: | o. | 26 | Prescripción o caducidad |
| | 06 | Dinero electrónico: | p. | 27 | A satisfacción del acreedor |
| f. | 08 | Vales de despensa | q. | 28 | Tarjeta de débito |
| g. | 12 | Dación en pago | r. | 29 | Tarjeta de servicios |
| h. | 13 | Pago por subrogación | s. | 30 | Aplicación de anticipos |
| i. | 14 | Pago por consignación | t. | 31 | Intermediario pagos |
| j. | 15 | Condonación | u. | 99 | Por definir |

XXX. **Método de Pago:** Pueden ser 2 y están representadas por su Clave y Descripción. Puede cambiar el método de pago; haciendo clic y seleccionando la opción deseada, las cuales son:

- *PUE- Pago en una sola Exhibición:* cuando el cliente cubrirá el total de la operación al momento de recibir la factura.

Nota: se podrán emitir con el método de pago en una sola exhibición siempre y cuando este se liquide a más tardar el último día del mes en que se emitió, se especifique la forma en que se recibirá dicho pago y se realice efectivamente el pago total. Ver Regla 2.7.1.44 RMF 2019.

- *PPD- Por parcialidades o Diferido.* Se usa cuando al momento de generar la factura aún no se encuentra pagada, y se realizará el pago posteriormente.

Nota: si se usa este método de pago PPD, la forma de pago debe ser 99- Por Definir.

YYY. **Tipo de Comprobante:** Por default muestra I- Ingreso.

ZZZ. **Moneda:** De acuerdo con la configuración previa muestra lo seleccionado, si se desea cambiar se da clic y se elige.

Nota: si se configura la cuenta la moneda Nacional el sistema le pondrá por default MXN- Peso Mexicano.

AAAA. **Tipo de Cambio:** si se usa moneda Nacional el sistema pone por default 1, si se utiliza otra moneda debe indicarse el tipo de cambio de acuerdo con el Diario Oficial de la Federación.

BBBB. **Condiciones de Pago:** información extra que podemos agregar al comprobante y se refleja en la versión Impresa del CFDI.

Datos de SECTOR PRIMARIO:

Forma de pago* Método de Pago* Tipo de Comprobante* Moneda* Tipo de cambio*

03 - Transferencia electrónica de fon. PUE - Pago en una sola exhibición I - Ingreso MXN - Peso Mexicano \$ 1

Condiciones De Pago

En este campo se podrán registrar de 1 hasta 1000 caracteres. Ejemplo: CondicionesDePago= 3 meses

Ilustración 192: Datos de Sector Primario.

4.- Agregar Conceptos: En este apartado agregaremos los productos y/o servicios que llevará la factura.

Para agregar un producto se debe ingresar lo siguiente:

- **Descripción/Nombre del Producto:** Se indica la descripción del producto o servicio a brindar en la factura, si este producto ya está registrado en el Catálogo de Productos, basta con escribir una palabra clave y el sistema desplegará los resultados de la búsqueda. Ejemplo: Manzanas rojas.
Nota: no es posible usar comillas en la descripción, ya que perjudica en la vista previa del CFDI.
- **Número de Identificación SKU (stock-keeping unit):** es un identificador único que ayuda en la gestión de los productos y del stock. Es un dato interno y local, específico para cada cliente. Es opcional si el Concepto no se almacena, pero si el dato se agrega al catálogo es indispensable colocarlo. Ejemplo: 001
- **Clave Producto Servicio SAT:** Dato obligatorio. Se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos; nuestro sistema le muestra la clave y descripción del Producto de acuerdo al catálogo del SAT sólo con teclear una palabra clave o escribir el número. Ejemplo: 50301500 - Manzanas
Nota: En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave "01010101".
- **Clave Unidad SAT:** Dato Obligatorio. En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada. El sistema le muestra la clave y descripción de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, basta con teclear el dato o una palabra clave. Ejemplo: KGM - Kilogramo.
- **Cantidad:** Número de productos a facturar. Ejemplo: 1.
- **Valor Unitario:** Precio asignado por pieza. La cantidad de se debe escribir sin comas, sólo con el punto decimal. Ejemplo: 8500.20
- **Descuento:** Se aplica por concepto, en caso de que aplique descuento sobre el producto se puede realizar por:
 - **Descuento por Monto:** ingresar un descuento definido sobre el precio del producto/servicio.
 - **Descuento por Porcentaje:** asignar un descuento en proporción al precio del producto/servicio.

Una vez que se hayan ingresado correctamente los datos, se da clic en el botón *Agregar Concepto* y automáticamente se añade el producto/servicio a la lista. Ilustración 163.

Si se desean más conceptos basta con repetir el proceso *Agregar Conceptos*.

Ilustración 195: Apartado para Comentarios.

7.- Información Adicional y Complementos: Este apartado le ayuda a agregar información extra en el PDF como Firmas o Etiquetas. Debe estar Previamente configurado en CONFIGURACIÓN DE CFDI.

Nota: Si no se quiere usar en esa factura en especial las firmas, etiquetas o complementos, sólo debemos quitar la palomita del título de cada uno. Ilustración 196.

Ilustración 196: Apartado para Información adicional.

8.- Generar CFDI: Posteriormente, encontraremos las siguientes herramientas, como se muestra en la ilustración 197:

- Botón *Generar*: se emite la factura agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado. (véase Configuración de CFDI- Envío automático)
- Botón *Vista Previa*: abre un archivo PDF mostrando cómo quedará la factura.

Ilustración 197: Generación del CFDI Sector Primario.

3.3.8.2. Consultar Comprobantes

Podemos visualizar los comprobantes generados y realizar las acciones que se mencionan a continuación. Ilustración 198:

- Filtro por Fechas: Aquí se filtran los comprobantes por año, mes y día.
- Por Página: muestra el número determinado de comprobantes para filtrar en cada página.
- Buscar: se ingresa el folio, razón social, RFC o palabra clave para realizar el proceso.}
- Enviar CFDIs seleccionados: Botón verde que permite hacer el envío de varios CFDI (envío masivo).

Veremos una Tabla con las siguientes columnas y herramientas:

- Seleccionar: es una opción para palomear el CFDI. Puede usarse Todos, para de un solo clic seleccionar la totalidad de comprobantes.
- PDF: versión impresa de Comprobante. Se puede visualizar o descargar el PDF.
- XML: permite descargar el XML.
- Enviar Email: abre un cuadro para realizar el envío del comprobante. El sistema muestra el correo registrado para el cliente. Es posible colocar copia y un mensaje para el cuerpo del correo (configurado desde Mensaje de envío en *Configuración de CFDI*)
- Nombre: razón social del receptor.
- RFC del receptor.
- Serie y Folio
- Subtotal
- Total
- Tipo de CFDI
- Fecha
- Status
- Enviado
- Usuario
- Cancelar: en esta opción al dar clic el sistema pedirá la confirmación y se mandará la solicitud.
- UUID: folio fiscal, único del Comprobante.
- Versión: en la actualidad usamos la 3.3 en el CFDI.

Comprobantes

NOTA MOSTRANDO 01 DE JULIO DEL 2019 HASTA 31 DE AGOSTO DEL 2019

Lista de Comprobantes de Sector Primario

Fechas: 2019-07-01 - 2019-08-31 RFC: Filtar

Enviar CFDIs seleccionados

Comprobantes	Por pagina: 50	Buscar...														
Seleccionar	PDF	XML	Enviar Email	Nombre	RFC	Serie/Folio	SubTotal	Total	Tipo CFDI	Fecha	Status	Enviado	Usuario	Cancelar	UUID	Version
<input type="checkbox"/>				JOSE LUIS PEREZ LUNA	AAA010101AAA	Serie_SP/27	\$ 9,900.00	\$ 9,900.00	SECTOR PRIMARIO	2019-08-08 17:00:51	Vigente	Si	admin		70A5E53D-6169-45D0-93C1-E3D313A255EC	3.3
<input type="checkbox"/>				JOSE LUIS PEREZ LUNA	AAA010101AAA	Serie_SP/26	\$ 9,900.00	\$ 9,900.00	SECTOR PRIMARIO	2019-08-08 11:05:53	Vigente	Si	admin		0F202091-A958-4B99-89B7-A6D493E06DC1	3.3
<input type="checkbox"/>				JOSE LUIS PEREZ LUNA	AAA010101AAA	Serie_SP/21	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	SECTOR PRIMARIO	2019-08-07 18:35:29	Vigente	Si	admin		0515FC63-9F9E-4C7C-9C03-2564F04AD25D	3.3
<input type="checkbox"/>				JOSE LUIS PEREZ LUNA	AAA010101AAA	Serie_SP/22	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00	SECTOR PRIMARIO	2019-08-07 18:35:29	Vigente	Si	admin		FBBA7FDC-EFC3-4AC3-9D70-4F2306F74431	3.3

Ilustración 198: Cuadro de Consulta de CFDI Sector Primario.

3.3.8.3. Timbrado Masivo

Es posible timbrar los comprobantes de manera masiva, a través de un archivo Excel.

- Botón *Descargar Plantilla*. Necesitamos descargar el archivo para la generación masiva y llenar la información obligatoria y necesaria. Este archivo cuenta con dos hojas, una de los datos a llenar y otra con los parámetros. Ilustración 199.

DATOS GENERALES DEL COMPROBANTE POR INTERNET (*obligatorios)								
CFDI	*Uso de CFDI	*CFDI	*Metodo de Pago	*Moneda	*Tipo Cambio	*Forma Pago	ADQUIRIENTE	*Regimen Fiscal
	P01 - por definir	Factura	08 - Vales de despensa	MXN	1	PUE -Pago en una sola exhibición		622-Actividades Agrícolas, Ganaderas
	P01 - por definir	Factura	08 - Vales de despensa	MXN	1	PUE -Pago en una sola exhibición		622-Actividades Agrícolas, Ganaderas
	G01 - Adquisición de mercancías	Factura	01 - Efectivo	MXN	1	PUE -Pago en una sola exhibición		616-Sin obligaciones fiscales
	G01 - Adquisición de mercancías	Factura	99 - Por definir	MXN	1	PUE -Pago en una sola exhibición		616-Sin obligaciones fiscales
	G01 - Adquisición de mercancías	Factura	99 - Por definir	MXN	1	PUE -Pago en una sola exhibición		622-Actividades Agrícolas, Ganaderas

SECTOR PRIMARIO Hoja1

Ilustración 199: Plantilla carga Masiva de Sector Primario.

- Descripción: se debe ingresar el nombre que se desea para identificar la carga.
- Plantilla: damos clic en *Seleccionar Archivo*, para lograr la selección del archivo.

- Botón *Cargar Plantilla*: al dar clic se ejecuta la carga. Ilustración 200.

Ilustración 200: Carga Masiva de Sector Primario.

3.3.8.4. Lotes cargados

En este apartado visualizaremos las plantillas cargadas para sector primario y veremos los resultados.

Lotes Sector Primario. Ilustración 201.

- Buscar: se ingresa el folio, razón social, RFC o palabra clave para realizar el proceso.
- Por página: Botón para seleccionar el número de comprobantes a mostrar en la tabla.

Veremos una Tabla con las siguientes columnas y herramientas:

- #: identificador de la retención en la tabla.
- Descripción: nombre o concepto que se le dio a la carga del archivo.
- Fecha Alta.
- Archivos: plantilla subida.
- Estatus: pueden mostrarse “En espera” o “Procesado”.
- Detalles: indica si ya se procesó o está listo para Procesar; una vez terminado mostrará “Detalles”. Para entrar a visualizar los resultados y comprobantes generados, damos clic en *Detalles*, para ver una tabla PDF y XML.

Archivos de facturas					Por página: 10	Buscar...
#	Descripción	Fecha Alta	Archivo	Estatus		
1023	lprueb2	2019-08-07		Procesado.	Detalles	
1022	lprue1	2019-08-07		Procesado.	Detalles	
1021	lPrue	2019-08-07		Procesado.	Detalles	
636		2019-05-29		Procesado.	Detalles	
555	s	2019-04-17		Procesado.	Detalles	
554	mamsasknlas	2019-04-17		Procesado.	Detalles	
553	mamsasknlas	2019-04-17		En espera.	Procesar	
397	PRUEBA 11	2019-03-20		Procesado.	Detalles	
396	PRUEBA 10	2019-03-20		Procesado.	Detalles	
395	PRUEBA 9	2019-03-20		Procesado.	Detalles	

Showing 1 to 10 of 78 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 8 Next

Ilustración 201: Lotes de Plantilla Masiva Sector Primario.

3.4. RECEPCIÓN

Es indispensable que se validen los comprobantes que se reciben de sus proveedores, por ello ponemos a su disposición esta herramienta.

3.4.1.1. Cargar CFDIs

Para realizar la validación debemos cargar los archivos XML, se aceptan archivos zip sin carpetas, o XML. Ilustración 202.

Validar Comprobantes por archivo ZIP:

- Descripción
- Archivos ZIP
- Botón *Cargar Plantilla*.

Validar Comprobantes por archivo XML:

- Descripción
- Arrastrar y soltar archivos aquí: permite arrastrar el XML al cuadro en blanco, o seleccionarlos manualmente del equipo.

- Botón *Cargar Plantilla*.

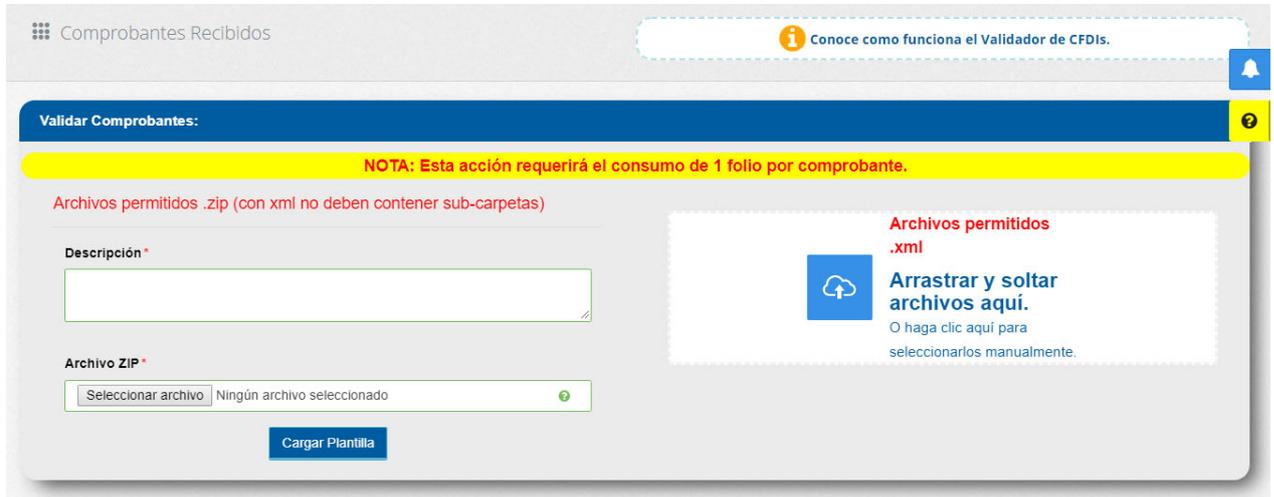


Ilustración 202: Carga de XML para validar.

Una vez cargados, veremos los procesos que se han subido como lo muestra la Ilustración 203, con los siguientes datos:

- # Carga: identificador.
- Archivos: número de XML subidos por proceso.
- Estatus Procesado.
- Ícono Verde: número de XML correctos
- Ícono rojo: número de XML incorrectos.
- Fecha.

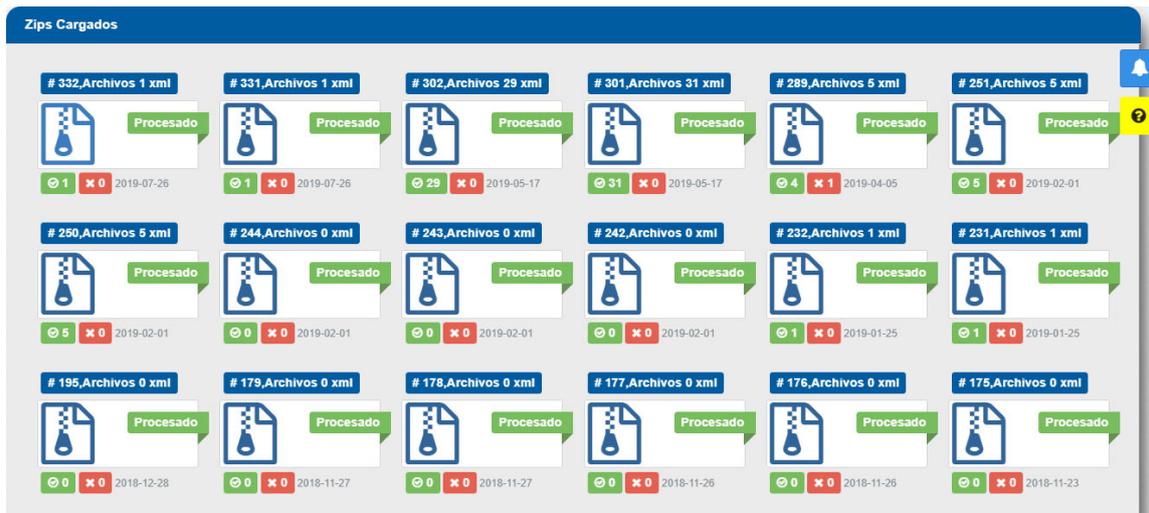


Ilustración 203: Zip Cargados.

3.4.1.2. Consultar CFDIs

Aquí encontraremos los archivos que se han validado. Ilustración 204.

Verá los siguientes datos:

- Buscar: basta con escribir una palabra clave, RFC o razón social para realizar el proceso.
- Por Página: número de comprobantes a mostrar por filtro.
- ID: identificador de la carga.
- Serie
- Folio
- Tipo CFDI
- UUID
- RFC del Proveedor
- Nombre del Proveedor
- Total
- Emisión
- Estatus:
 - *Válido*: el XML es correcto.
 - *Inválido*: El XML es incorrecto, revisar archivo con errores de validación.
- XML
- Respuesta: nos indica en archivo TXT una respuesta del proceso o el lugar donde se encuentra el error de validación.

Comprobantes validados												
Cfdís cargados											Por pagina: 10	Buscar...
ID	Serie	Folio	Tipo CFDI	UUID	RFC del Proveedor	Nombre del Proveedor	Total	Emisión	Estatus	XML	Respuesta	
5887435			RECIBIDO	2C3BA55D-F54C-4D10-9BC5-64B9ED7DA650	AART641003FD0	TERESA ALVAREZ ROLDAN	\$58.00	2019-01-01	Valido			
4505543		92	RECIBIDO	9900F90C-1720-2B93-C947-8FECF919D408	USE9205217S8	UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA	\$223.03	2018-08-28	Valido			
4281349			RECIBIDO	AAA14C03-AB10-4760-8E05-377E2027097B	MAC850101T36	MUNICIPIO ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	\$450.00	2018-08-19	Valido			

Showing 151 to 153 of 153 entries

Previous 1 12 13 14 15 16 Next

Ilustración 204: CFDI Cargados.

3.5. TIMBRADO NOMINA

El expedir comprobantes fiscales por internet (CFDI) por concepto de nómina, es una obligación de los contribuyentes personas físicas o morales que en la realización de una actividad económica efectúen pagos a sus trabajadores por concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o a contribuyentes asimilados a salarios, conforme a lo establecido en el artículo 27, fracciones V, segundo párrafo y XVIII y 99, fracción III de la Ley del ISR en relación con el artículo 29, segundo párrafo, fracción IV del CFF y 39 del reglamento del CFF y las reglas 2.7.5.1., 2.7.5.2 y 2.7.5.3., de la resolución miscelánea fiscal vigente.

Este comprobante puede utilizarse como constancia o recibo de pago para efectos de la legislación laboral a que se refieren los artículos 132 fracciones VII y VIII, y 804, primer párrafo, fracciones II y IV de la Ley Federal del Trabajo.

Para verificar y validar que las claves de RFC de tus trabajadores sean correctas y estén efectivamente registradas en el SAT, puedes ingresar al portal del SAT en donde existe una herramienta que te permite realizar tus validaciones de manera oportuna.

Accede a la aplicación en el siguiente vínculo para su verificación: <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC/>

En este documento se describe cómo se debe realizar el llenado de los datos que se deben registrar en el comprobante fiscal cuando éste se emite por concepto de pago de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o a contribuyentes asimilados a

salarios, así como los datos que se deben registrar en el complemento de nómina mismo que se debe incorporar al comprobante fiscal de referencia.

3.5.1. Emitir Comprobantes

Manejamos dos opciones para la emisión de los recibos de Nómina:

- De manera Manual (uno a uno)
- De manera masiva por Plantillas.

En esta sección veremos el proceso para la generación manual:

1.- Datos del Emisor: Visualizará la información del emisor. Ilustración 205.

- Logotipo: configurado previamente.
- Nombre, RFC: se muestran en automático de acuerdo con el registro de la cuenta.
- Dirección: proporcionado en Datos del emisor previamente.
- Lugar de Expedición: el sistema muestra el CP. del emisor, este dato es obligatorio.
- Folio y Serie: El sistema lo pone en automático y se toma el consecutivo de la configuración inicial, véase *Configuración de CFDI*.
- Régimen Fiscal: se mostrará el configurado en la sección *Configuración de CFDI*, o brindará la opción de elegir.

Generación / Nómina

Haz clic aquí para conocer como generar una NÓMINA CFDI 3.3

Datos del Emisor

Emisor
El Carmen
Avenida Constituyentes, 72530

SISTEMA DE FACTURACION
AAA010101AAA

Lugar de Expedición *
72530

Folio *
6768

Serie *
NOM

Régimen Fiscal *
601 - General de Ley Personas Morales

Ilustración 205: Datos del Emisor de Nómina.

2.- Datos de Nómina: Aquí brindaremos la información de pago. Ilustración 206.

- Fecha de Inicio
- Fecha Fin
- Fecha Pago
- Días pagados

- Tipo de Nómina:
 - Ordinaria
 - Extraordinaria.
- Forma de Pago: por default y por disposición del SAT el dato será: *99-Por definir*.
- Método de Pago: por disposición del SAT el sistema mostrará por default: *PUE-Pago en una sola Exhibición*.
- CFDI relacionados:
 - Tipo de relación: sólo podemos elegir la 04- Sustitución de los CFDI previos.
 - UUID: podemos escribir el dato completo, o seleccionar la búsqueda para resultados más eficientes.
 - Buscar en Comprobantes: palomear la opción si se desea buscar entre los comprobantes emitidos en el sistema.
 - Botón *Agregar UUID*.

The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot is titled 'Datos de la Nómina' and has a sub-section 'Cfdis Relacionados'. It contains several input fields: 'Fecha Inicio' (2019-08-01), 'Fecha Fin' (2019-08-15), 'Fecha de Pago' (2019-08-11), and 'Dias Pagados' (15). Below these are dropdown menus for 'Tipo de Nómina' (O - Nomina ordinaria), 'Forma de Pago' (99 - Por definir), and 'Método de Pago' (PUE - Pago en una sola exhibición). The bottom screenshot is titled 'CFDI Relacionados' and shows a dropdown for 'Tipo de Relación' (04 - Sustitución de los CFDI Previos). Below that is a 'UUID' section with a search input field containing 'Buscar un UUID', a checked checkbox for 'Buscar en Comprobantes', and a blue button labeled '+ Agregar UUID'.

Ilustración 206: Datos de Pago en Nómina.

3.- Datos del Receptor: Aquí el sistema muestra información del empleado que recibe la factura. Ilustración 207.

- Nombre: razón social del Empleado.
- RFC: del Empleado, debe estar registrado en el SAT y aparecer en la Lista de RFC no cancelados. Este dato se valida, de lo contrario no podrá generarse el CFDI.
- CURP: debe cumplir con el tamaño y ser correcto.
- Tipo de Contrato:
 - 01 Contrato de trabajo por tiempo indeterminado.

- 02 Contrato de trabajo por obra determinada.
- 03 Contrato de trabajo por tiempo determinado.
- 04 Contrato de trabajo por temporada.
- 05 Contrato de trabajo sujeto a prueba.
- 06 Contrato de trabajo con capacitación inicial.
- 07 Modalidad de contratación por pago de hora laborada.
- 08 Modalidad de trabajo por comisión laboral.

Nota: *para estos tipos de contrato mencionados, pueden corresponder con el Tipo de régimen: 02,03 y 04.*

- 09 Modalidad de contratación donde no existe relación de trabajo.
- 10 Jubilación, pensión, retiro.
- 99 Otro contrato.

Nota: *para estos tipos de contrato mencionados, puede corresponder con el Tipo de régimen: 05,06,07,08,09,10,11 y 99.*

- Régimen del Empleado:

- 02 Sueldos
- 03 Jubilados
- 04 Pensionados
- 05 Asimilados miembros sociedades cooperativas producción
- 06 Asimilados integrantes sociedades asociaciones civiles
- 07 Asimilados miembros consejos
- 08 Asimilados comisionistas
- 09 Asimilados honorarios
- 10 Asimilados acciones
- 11 Asimilados otros
- 99 Otro régimen

- Periodicidad de Pago: El sistema muestra los periodos posibles, de acuerdo a los que permite el SAT.

- | | |
|-----------------|------------------------|
| ○ 01 Diario | ○ 07 Unidad obra |
| ○ 02 Semanal | ○ 08 Comisión |
| ○ 03 Catorcenal | ○ 09 Precio alzado |
| ○ 04 Quincenal | ○ 10 Decenal |
| ○ 05 Mensual | ○ 99 Otra Periodicidad |
| ○ 06 Bimestral | |

Nota: *Cuando el tipo de nómina sea ordinaria, la clave de periodicidad de pago debe ser distinta de la clave 99 (Otra Periodicidad) y si el tipo de nómina es extraordinaria, se debe registrar la clave 99 (Otra Periodicidad).*

- Entidad Federativa
- No. Empleado: identificador del empleado.
- ¿Está sindicalizado?
- Tipo de Jornada: se elige de la lista desglosada.
- Departamento
- Puesto
- Banco
- Cuenta Bancaria
- Salario Base Cotización: monto, no es posible usar signo de pesos, ni coma para separar cifras.
- Correo: del empleado.
- Registro Patronal: se debe configurar desde Configurar- Configuración de CFDI- Registro Patronal.
- NSS: Número de Seguro Social del Trabajador.
- Fecha Inicio Laboral
- Riesgo de Puesto: Clase I, II, III, IV, V y No aplica.
- Salario Diario Integrado: monto, no es posible usar signo de pesos, ni coma para separar cifras.

Datos del Empleado					
Nombre *	RFC *	CURP *	Tipo de Contrato *	Régimen del Empleado *	Periodicidad de Pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Contr <input type="text"/>	Seleccione Regir <input type="text"/>	04 - Quincenal <input type="text"/>
Entidad Federativa *	N° Empleado *	¿Esta sindicalizado? *	Tipo de Jornada	Departamento	Puesto
Seleccione Entidad <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Jornada <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Banco	Cuenta Bancaria	Salario Base Cotización	Correo *		
Seleccione Banco <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Registro Patronal	NSS *	Fecha Inicio laboral *	Riesgo de Puesto *	Salario Diario Integrado *	
Y938485810 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Riesgo <input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ilustración 207: Datos del Empleado.

4.- Entidad SNCF y Subcontratación: Ilustración 208.

Indicaremos el origen de los recursos:

- IP- Ingresos Propios
- IF- Ingresos Federales
- IM- Ingresos Mixtos

En caso de brindar el servicio de subContratación a otro contribuyente:

- Subcontratación

- Porcentaje: porcentaje de tiempo que prestó el trabajador al RFC que lo subcontrató.
- Botón *Agregar*.

Ilustración 208: Entidad SNCF y subcontratación.

4.- Percepciones: será necesario escribir o buscar la percepción que se desea de la lista desplegable que vemos en este apartado. Ilustración 209.

Percepciones:

- Seleccionar Percepción.
- Clave: el sistema pone en automático este dato, de acuerdo a la percepción seleccionada.
- Importe Exento: monto exento. No se acepta signo de pesos ni comas para separar las cifras.
- Importe Gravado: monto gravado. No se acepta signo de pesos ni comas para separar las cifras.
- Botón *Agregar Percepción*.

Si se requiere de más percepciones solo debe repetir el procedimiento y los datos.

Ilustración 209: Percepciones.

5.- Deducciones: son los importes retenidos del salario de un trabajador para diversos gastos. Ilustración 210.

- Seleccionar Deducción.
- Clave: el sistema pone en automático este dato, de acuerdo a la deducción seleccionada.
- Importe Exento: monto exento. No se acepta signo de pesos ni comas para separar las cifras.
- Importe Gravado: monto gravado. No se acepta signo de pesos ni comas para separar las cifras.
- Botón *Agregar Deducción*.

Si se requiere de más deducciones solo debe repetir el procedimiento y los datos.

Ilustración 210: Deducciones.

6.- Otros pagos: se deben plasmar importes bajo conceptos que no se consideran ingreso acumulable o exento para el trabajador, es decir, son meramente informativos. Ver Ilustración 211.

- Otros Pagos: se elige de la lista desplegable o se busca por clave.
- Clave: se coloca por default de acuerdo a la selección anterior.
- Importe
- Botón *Agregar Otros Pagos*.

Ilustración 211: Otros Pagos.

Nota: si se usa la clave 004, deberá indicarse el Saldo a Favor, año y remanente, si se usa 002, el sistema pedirá Subsidio Causado.

6.- Comentarios: Este apartado es opcional y puede agregar la información que desee. Se mostrará en el PDF de manera informativa, no se muestra en el XML. Ilustración 212.



Ilustración 212: Apartado para Comentarios.

7.- Totales: aquí veremos los totales del recibo de nómina. Ilustración 213.

- Total
- Percepciones exentas
- Percepciones Gravadas
- Deducciones
- Deducciones Retenidas
- Otros Pagos
- Separación Indemnización
- Jubilación PenciónRetiro



Total	Percepciones Exentas	Percepciones Gravadas	Deducciones	Deducciones Retenidas	Otros Pagos	Separacion Indemnizacion	Jubilacion PensionRetiro
\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 21.00	\$ 0	\$ 0

Ilustración 213: Apartado para Información adicional y Complementos.

8.- Generar Nómina: Posteriormente, encontraremos las siguientes herramientas, como se muestra en la ilustración 214:

- Botón *Pre-Nómina*: se guarda el comprobante como provisión para ocupar posteriormente en el momento que se desee.
- Botón *Generar Nómina*: se emite el recibo agregando el folio fiscal (único e irremplazable). También es posible mandarlo al correo del receptor en automático, sólo si está previamente configurado. (véase Configuración de CFDI- Envío automático)
- Botón *Vista Previa*: abre un archivo PDF mostrando cómo quedará el recibo.



Ilustración 214: Generación del recibo.

3.5.2. Cargar Plantilla Nómina

Como le comentamos en la sección anterior, manejamos el timbrado de Nómina de forma masiva, a través de Plantillas. Cada una de ellas con sus características especiales.

Disponemos de 3 Plantillas Especiales para el Timbrado de Nómina:

- 1.- Plantilla Normal
- 2.- Plantilla Secuencial
- 3.- Plantilla Dinámica.

Primero describiremos la Plantilla Normal

3.5.2.1 Plantilla Normal

En este tipo de timbrado el sistema valida la información que ingrese a la plantilla de nómina de forma automática en un tiempo estimado de 30 min aproximadamente, el proceso a seguir es el siguiente:

- I. Hacer clic en menú Nómina.
- II. Elegir la opción Cargar plantilla de nómina. Ver Ilustración 215.



Ilustración 215: Ingreso a la sección de Nómina.

- III. Hacer clic en la leyenda [Descargar plantilla](#) , como se muestra en la ilustración 216.

Ilustración 216: Descarga de plantilla.

- IV. Automáticamente se obtiene la plantilla en un archivo de Excel, el cual se debe adaptar con los datos de los recibos que requiera. La configuración es más amplia a causa del conjunto de validaciones que el SAT implemento en esta versión.

Plantilla Excel Normal

Veremos a continuación la estructura de la Plantilla y posteriormente a detalle sus apartados.

- A. **Pestaña Configuración**, tenemos tres elementos. Ilustración 187.

- I. *Configuración de Nómina:* este segmento permite completar las percepciones y / o deducciones que cada empleado deba tener.
- II. *Catálogo de percepciones:* Son los beneficios que obtenga el empleado.
- III. *Catálogo de deducciones:* Se refiere a las disminuciones o impuestos que el empleado genere.

Configuración de nómina	
<input checked="" type="checkbox"/> CAMPOS OPCIONALES	<input type="checkbox"/> HORAS EXTRA SIMPLES
<input type="checkbox"/> GOBIERNO	<input type="checkbox"/> HORAS EXTRA DOBLES
<input type="checkbox"/> SUBCONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/> HORAS EXTRA TRIPLES
<input type="checkbox"/> JUBILACIÓN, PENSIÓN, RETIRO	<input type="checkbox"/> ACCIONES O TITULOS
<input type="checkbox"/> INDEMNIZACIÓN	<input type="checkbox"/> INCAPACIDAD
	<input type="checkbox"/> OTROS PAGOS

Catálogos de percepciones	Catálogos de deducciones
<input checked="" type="checkbox"/> Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	<input checked="" type="checkbox"/> Seguridad social
<input type="checkbox"/> Gratificación Anual (Aguinaldo)	<input checked="" type="checkbox"/> ISR
<input type="checkbox"/> Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	<input type="checkbox"/> Aportaciones a retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
<input type="checkbox"/> Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Fondo de Ahorro	<input type="checkbox"/> Aportaciones a Fondo de vivienda
<input type="checkbox"/> Caja de ahorro	<input type="checkbox"/> Descuento por incapacidad
<input type="checkbox"/> Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón	<input type="checkbox"/> Pensión alimenticia
<input checked="" type="checkbox"/> Premios por puntualidad	<input type="checkbox"/> Renta
<input type="checkbox"/> Prima de Seguro de vida	<input type="checkbox"/> Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivien

EMPLOYEES | CONFIGURACION

Preparación de Datos de la Nómina

Asignar importes de Percepciones, Deducciones y Otros Pagos.

Ilustración 217: Conociendo el nuevo formato de nómina - Configuración

B. Pestaña Empleados: ilustración 218.

- I. El total de la nómina a pagar.
- II. El RFC del empleado, el sistema valida que efectivamente se encuentre registrado en el SAT.
- III. El nombre del Empleado.
- IV. El total por recibo.
- V. CURP.
- VI. Tipo de Contrato.
- VII. Tipo de Régimen.
- VIII. Num. Empleado.
- IX. Periodicidad pago.
- X. Clave EntFed.
- XI. Sección de percepciones, deducciones y otros pagos. Ilustración 219.

	A	B	C	H	I	J	K	L	M	
1		TOTAL NOMINA	6,265.96	Campos obligatorios						
2	ii.	iii.	iv.	v.	vi.	vii.	viii.	ix.	x.	
3	RFC	NOMBRE	TOTAL	Curp	Tipo de Contrato	Tipo de Regimen	Num Empleado	Periodicidad Pagd	Clave EntFed	
4	CACF8809226AA	EMPLEADO APELLIDO COMPL	6265.96	CACF880922HJCMSR03 01	- Contrato de trabajo por tiempo indetermina	02 - Sueldos	060	04 - Quincenal	AGU - MEX - Aguascalient	
5			0							

Preparación de Datos de la nómina
Asignar importes de Percepciones, Deducciones y Otros Pagos.

Ilustración 218: Conociendo el nuevo formato de nómina – Empleados

	A	B	C	Z	AA	AB	AC	BZ	CA	CB	CC	GS	GT	GU	HD	HE	HF	HS	HT	HU	JW
1		TOTAL NOMINA	6,265.96																		
2	RFC	NOMBRE	TOTAL	Clave	Concepto	Gravado	Exento	Clave	Concepto	Gravado	Exento	Dias	HorasExtra	ImportePagado	Clave	Concepto	Importe	Clave	Concepto	Importe	DiasInca
3	CACF8809226AA	EMPLEADO APELLIDO	6265.96	001	Sueldos, Salarios, Rayas y jornales				019 - Horas extra						001 - Seguridad social			006 - Descuento por incapacidad			
4			0												012	IMSS	179.34				
5			0																		

Preparación de Datos de la nómina
Asignar importes de Percepciones, Deducciones y Otros Pagos.

Ilustración 219: Conociendo el nuevo formato de nómina – Empleados

DATOS INDISPENSABLES:

- **RFC:** este dato debe estar registrado en el SAT, dentro de la Lista de Contribuyentes no Cancelados, para trabajador asalariado o asimilado a sueldos.
 - Cuando sea RFC de persona moral (12 caracteres), no debe existir la CURP del Emisor.
 - En caso de que sea RFC de persona física (13 posiciones), debe existir el atributo CURP del Emisor.
 - Si el RFC del receptor trabaja para una empresa de tipo Outsourcing debe habilitar la casilla Sub contratación en la pestaña Configuración.
- **Nombre:** es la razón social del empleado.
- **Total:** es la cantidad que se le paga al empleado, no debe agregarse el dato, ya que el sistema realiza el cálculo a través de la fórmula.
- **CURP:** debe colocar 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población. Este dato también se valida.
- **Tipo de Contrato:** es la modalidad en la que se relacionan el patrón y el empleado, además condiciona el tipo de régimen fiscal.

- Si el Tipo de Contrato está entre las claves 01 al 08, debe existir el Registro Patronal Emisor.
 - Si el Tipo de Contrato tiene el valor 09, 10 o 99, NO debe existir el Registro Patronal Emisor.
- *Tipo de Régimen:* determina las obligaciones del empleado.
- Si el Tipo de Contrato tiene una clave entre 01 al 08 del catálogo el Tipo de Régimen del Receptor debe ser 02, 03 o 04.
 - Si el Tipo de Contrato un valor 09 o superior entonces el Tipo de Régimen del Receptor puede estar entre las claves 05 hasta el 99.
- *Núm. Empleado:* Es el número interno que le asigna el empleador a cada uno de sus empleados para mejor identificación, puede tener de 1 a 15 caracteres, alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.
- *Periodicidad Pago:* Establece el intervalo de tiempo que realizará la dispersión.
- 01(Diario)
 - 02(Semanal)
 - 03 (Catorcenal)
 - 04(Quincenal)
 - 05 (Mensual)
 - 06 (Bimestral)
 - 07(Unidad_obra)
 - 08(Comisión)
 - 09 (Precio_alzado)
 - 99 (OtraPeriodicidad)
- *Clave EntFed:* en lugar de tener la dirección completa del empleado, solo será requerida la clave del estado en que se encuentre.

DATOS OPCIONALES

Este complemento es opcional, si así lo desea, podrá activarlos en la Opción CAMPOS OPCIONALES desde la hoja Configuración.

- *Numero de Seguridad Social:* puede ser opcional, sin embargo, si el empleador está registrado en el IMSS este dato será indispensable, puede ser de hasta 15 caracteres.

Nota: si el patrón – Emisor está registrado en el IMSS y cuenta con un registro Patronal, serán obligatorios; Numero de Seguridad Social, Fecha de Inicio de la Relación Laboral, Antigüedad, Riesgo de

Puesto, Salario Diario Integrado.

- *Fecha Inicio Relación Laboral:* Indica el día, el mes y el año de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado. Se escribe en la forma aaaamm-dd.
- *Antigüedad:* expresa la cantidad de tiempo que ha trabajado el empleado desde el primer día y hasta la fecha del último pago. El formato debe articularse P(cantidad)
 - *Años, meses y días:* P00Y00M00D
 - *Meses y días:* P00M00D
 - *Semanas:* P0000W
- *Sindicalizado:* puede ser cualquier de estas opciones, Si o No.
- *Tipo Jornada:* define el horario laboral del trabajador y se elige desde el menú desplegable.
- *Departamento:* se establece el área de la empresa donde se encuentra el trabajador.
- *Puesto:* especifica a que se dedica el trabajador.
- *Riesgo Puesto:* puntualiza el nivel de peligrosidad que corre el trabajador al realizar sus actividades y se elige desde el menú que se proporciona en el menú de la plantilla.
- *Banco:* del menú desplegable se elige la institución por la que se hace la dispersión de fondos al trabajador, si no lo requiere con el botón *supr* de su teclado lo podrá quitar.
- *Cuenta Bancaria:* se escribe una serie de 10, 11, 16 o 18 dígitos.

Nota: si escribe una cuenta de tarjeta de débito de 16 dígitos o una cuenta bancaria a 11 dígitos, debe existir el banco indispensablemente; por el contrario, si se registra una cuenta con 18 dígitos, el Banco no debe existir.
- *Salario Base CotApor:* es el promedio anual de lo que gana diariamente un empleado, considerando todas las percepciones que pueden darse durante el año.
- *Salario Diario Integrado:* es la cantidad que el patrón reporta al IMSS.

Percepciones /Deducciones

En su mayoría cuentan con las columnas:

- **Clave:** con esta versión, se escribe la clave de la percepción tal como la registra el SAT, en nuestro sistema podemos identificar la clave en el título, si no la recordamos. Ver ilustración 220.

Z	AA	AB	AC	BZ	CA	CB	CC	FN	FO	FP	FQ	HD	HE	HF	HG	HH	HI		
	001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales			019 Horas extra			046 Ingresos asimilados a salarios			001 Seguridad social			002 ISR						
Clave	Concepto			Gravado	Exento	Clave	Concepto			Gravado	Exento	Clave	Concepto		Importe	Clave	Concepto		Importe
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jorna			771.75	0							001	Cuota obrera		19.28				

Ilustración 220: Claves SAT de percepciones – deducciones

- **Concepto:** es posible colocar cualquier frase relacionada con la percepción o deducción. Ver ilustración 221.

Z	AA	AB	AC	BZ	CA	CB	CC	HD	HE	HF	HG	HH	HI								
18	001 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales			019 - Horas extra			001 - Seguridad social			002 - ISR											
Clave	Concepto			Gravado	Exento	Clave	Concepto			Gravado	Exento	Clave	Concepto		Importe	Clave	Concepto		Importe	Sub	
18	001	Sueldos del Trabajador			771.75	0		Horas Adicionales			0	0	001	Cuota obrera imss		19.28	002	ISR (ISPT)		24.7	
0										0	0										
0										0	0										
0										0	0										
0										0	0										

Ilustración 221: Concepto de percepciones – deducciones

Tip: Para evitar un error No clasificado, al colocar esta frase se debe evitar usar PARÉNTESIS o PUNTO para abreviar cualquier palabra, recomendamos quitar el punto o escribir la palabra completa, y escribir llaves en lugar de paréntesis (ejemplo ISR de la imagen anterior).

- **Gravado:** importe de percepciones – deducciones a los que se les aplica impuestos.
- **Exento:** importe de percepciones – deducciones libres de impuestos.

GOBIERNO (ENTIDADSNCF)

Para el caso de recibos de nómina para el gobierno, elija de en la hoja Configuración, sección Configuración de Nómina, la opción GOBIERNO.

Aplica a las Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales.

- *Origen del recurso*: se identifica la fuente del recurso (ingresos propios, ingresos federales o ingresos mixtos) utilizado por el empleador (Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales).
- *MontoRecursoPropio*: Únicamente para el caso del origen del recurso IM (Ingresos Mixtos) debe existir este campo, donde se coloca el importe bruto de los ingresos propios.

SUBCONTRATACIÓN

El llenado es de la siguiente manera:

- *RfcLabora*: es el RFC de la empresa o persona que subcontrata al trabajador.
- *PorcentajeTiempo*: Es el tiempo que prestó sus servicios con el RFC que lo subcontrata.

OTROS PAGOS

Como bien sabemos se han hecho varios cambios a este nuevo formato de nómina, uno de ellos y muy recurrente es el uso de Subsidio al Empleo el cual se contabilizaba como percepción, entre otros. Estos se consideran como datos informativos y no se suman a las percepciones obtenidas por el trabajador, ya que, debe tratarse de pagos que no sean ingresos acumulables para este.

Este apartado se activa desde la hoja Configuración – Configuración de nómina – OTROS PAGOS.

Tiene las siguientes características:

- *SubsidioAlEmpleo*: el importe debe ser mayor o igual que el valor del Importe del Otro Pago.
- *TipoOtroPago*: del menú proporcionado puede elegir;
 - 001 - Reintegro de ISR pagado en exceso (siempre que no haya sido enterado al SAT).
 - 002 - Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).
 - 003 - Viáticos (entregados al trabajador).
 - 004 - Aplicación de saldo a favor por compensación anual.

- 999 - Pagos distintos a los listados y que no deben considerarse como ingreso por sueldos, salarios o ingresos asimilados.
- *Clave:* dependiendo del tipo de pago que use, la clave será la misma que tenga en TipoOtroPago; 001, 002, 003, 004 o 999.
- *Concepto:* es posible colocar cualquier frase relacionada con el pago adicional.

Nota: Para evitar un error No clasificado, al colocar esta frase se debe evitar usar PARÉNTESIS o PUNTO para abreviar cualquier palabra, recomendamos quitar el punto o escribir la palabra completa, y escribir llaves en lugar de paréntesis.

- *Importe:* Cantidad que se subsidia para el empleado.
- *SaldoAFavor:* Su valor debe ser la suma del valor del Importe más el RemanenteSalFav. Es el saldo a favor determinado por el patrón para el trabajador en el ejercicio al que le corresponde el comprobante. Es la diferencia que resulte a favor del contribuyente derivado del cálculo del impuesto anual - ajuste anual - realizado por el empleador, siempre que el trabajador preste sus servicios a un mismo patrón y no esté obligado a presentar declaración anual.
- *Año:* Es el año en que se determinó el saldo a favor del trabajador por el patrón que se incluye en la celda RemanenteSalFav y debe ser menor al año en curso. Si el saldo a favor reportado en el campo RemanenteSalFav se integra por saldos generados en 2 o más ejercicios, se incluye el dato del ejercicio más reciente.

Nota: Este dato solo se podrá utilizar en comprobante generados a partir del año 2017.

- *RemanenteSalFav:* debe ser menor que el año en curso, en el caso de haber resultado saldo a favor del trabajador en un ejercicio anterior, se reportará el mismo aquí, una vez restado e monto que en su caso se haya aplicado de haber existido saldos a cargo en el ejercicio al que corresponde este comprobante

Nota: Este dato solo se podrá utilizar en comprobante generados a partir del año 2017.

Hoja Configuración

Si requerimos de algunos datos para completar la información de cada empleado. Es importante considerar aquellos que son opcionales con condición. Mencionamos algunos ejemplos:

Ejemplo 1: si en Catálogo de percepciones habilitamos la casilla HORAS EXTRA, será indispensable activar alguna o todas las opciones; HORAS EXTRA SIMPLES, HORAS EXTRA DOBLES, HORAS EXTRA TRIPLES en Configuración de Nómina. Ilustración 222 y 223.

The screenshot shows three panels in a payroll configuration system:

- Configuración de nómina:**
 - CAMPOS OPCIONALES
 - GOBIERNO
 - SUBCONTRATACIÓN
 - JUBILACIÓN, PENSIÓN, RETIRO
 - INDEMNIZACIÓN
 - HORAS EXTRA SIMPLES
 - HORAS EXTRA DOBLES
 - HORAS EXTRA TRIPLES
 - ACCIONES O TITULOS
 - INCAPACIDAD
 - OTROS PAGOS
- Catálogos de percepciones:**
 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales
 - Gratificación Anual (Aguinaldo)
 - Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU
 - Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios
 - Fondo de Ahorro
 - Caja de ahorro
 - Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón
 - Premios por puntualidad
 - Prima de Seguro de vida
 - Seguro de Gastos Médicos Mayores
 - Cuotas Sindicales Pagadas por el Patrón
 - Subsidios por incapacidad
 - Becas para trabajadores y/o hijos
 - Horas extra
 - Prima dominical
- Catálogos de deducciones:**
 - Seguridad social
 - ISR
 - Aportaciones a retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
 - Otros
 - Aportaciones a Fondo de vivienda
 - Descuento por incapacidad
 - Pensión alimenticia
 - Renta
 - Préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda
 - Pago por crédito de vivienda
 - Pago de abonos INFONACOT
 - Anticipo de salarios
 - Pagos hechos con exceso al trabajador
 - Errores
 - Pérdidas

Ilustración 222: Configuración - ejemplo de Horas Extra

C	AB	AC	BZ	CA	CB	CC	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA
5,565.96	Jornales			019 - Horas extra				Horas extra simples		Horas extra dobles		Horas extra triples			
TOTAL	Gravado	Exent	Clave	Concepto	Gravado	Exent	Dias	HorasExtra	ImportePagado	Dias	HorasExtra	ImportePagado	Dias	HorasExtra	ImportePagado
6565.96	6250.05		019	HORAS ADICIONALES	300		1	1	50	1	1	100	1	1	150
0				Percepción Habilitada	0										
0					0										
0					0										
0					0										

Ilustración 223: Empleados - ejemplo de Horas Extra

❖ Ejemplo 2: si en Catálogo de deducciones habilitamos la casilla INCAPACIDAD, será indispensable activar la opción; INCAPACIDAD en Configuración de Nómina. Ilustración 194 y 195.

Configuración de nómina	
<input type="checkbox"/> CAMPOS OPCIONALES	<input type="checkbox"/> HORAS EXTRA SIMPLES
<input type="checkbox"/> GOBIERNO	<input type="checkbox"/> HORAS EXTRA DOBLES
<input type="checkbox"/> SUBCONTRATACIÓN	<input type="checkbox"/> HORAS EXTRA TRIPLES
<input type="checkbox"/> JUBILACIÓN, PENSIÓN, RETIRO	<input type="checkbox"/> ACCIONES O TITULOS
<input type="checkbox"/> INDEMNIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> INCAPACIDAD
	<input type="checkbox"/> OTROS PAGOS

Catálogos de percepciones	Catálogos de deducciones
<input checked="" type="checkbox"/> Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	<input type="checkbox"/> Seguridad social
<input type="checkbox"/> Gratificación Anual (Aguinaldo)	<input type="checkbox"/> ISR
<input type="checkbox"/> Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	<input type="checkbox"/> Aportaciones a retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
<input type="checkbox"/> Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios	<input type="checkbox"/> Otros
<input type="checkbox"/> Fondo de Ahorro	<input type="checkbox"/> Aportaciones a Fondo de vivienda
<input type="checkbox"/> Caja de ahorro	<input checked="" type="checkbox"/> Descuento por incapacidad

Ilustración 224: Configuración - ejemplo de Incapacidad

TOTAL	Gravado	Exento	Clave	Concepto	Importe	DiasIncapacidad	TipoIncapacidad	ImporteMonetario
6,265.96	6250.05	0	006	Enfermedad General	300	2	02 - Enfermedad en general	300
0								
0								
0								
0								

Deducción Habilitada **Descripción de Deducción - Configuración de Nómina**

Ilustración 225: Ejemplo de Incapacidad

Para subir la Plantilla:

Para timbrar de manera masiva con la Plantilla Normal, debe ingresar a:

- 1) NOMINA
- 2) Y Cargar Plantilla de Nómina
- 3) Y dar clic en el botón *CARGAR PLANTILLA* (primer botón del lado izquierdo).
- 4) Se abrirá un recuadro en donde debemos capturar los datos que se piden para el timbrado; ilustración 226.



Ilustración 226: Cargar Plantilla Normal

Ahora nos pedirá la información para el timbrado de la nómina, Ilustración 227.

- Tipo de Nómina:
 - Ordinaria
 - Extraordinaria.
- Registro Patronal: configurado previamente en *Configuración de CFDI*.
- Lugar de Expedición: toma por default el Código Postal del Emisor.
- Forma de Pago: Por default *Por definir*.
- Régimen Fiscal: toma por default el Régimen configurado en *Configuración de CFDI*.
- Correo de Notificación: correo al que se notifica la generación de la nómina.
- Nombre de Nómina: nombre para identificar la carga a generar.
- Fecha de Inicio: primer día que abarca el periodo de pago.
- Fecha Fin: último día que abarca el periodo de pago.
- Fecha de pago: plazo en que se efectuó la dispersión.
- Fecha Generación Nómina: da la opción de escribir la fecha en que debió timbrarse la nómina, aún si se trata del ejercicio anterior.
- Envío de correo: Se habilita Si Automáticamente, si se desea que al final de la generación de la nómina se manden por correo, sin necesidad de mandarlo uno por uno.
- Archivo Excel: se da clic en SELECCIONAR ARCHIVO, para ubicar la plantilla y cargarla.
- Días pagados: se elige el número de días a considerar para el pago.
- Damos clic en botón naranja *Cargar Nómina*, para finalizar la carga.

Nota: en caso de que se pague la nómina ordinaria y un concepto

extraordinario en un solo recibo; por ejemplo, la última quincena trabajada y el finiquito, se coloca el número de días trabajados de la quincena ordinaria. Cuando el Tipo de Nómina es Ordinaria(O), la Periodicidad de Pago será: 01(Diario), 02(Semanal), 03 (Catorcenal), 04(Quincenal), 05 (Mensual), 06 (Bimestral), 07(Unidad_obra), 08(Comisión) o 09 (Precio_alzado). Si el Tipo de Nomina Extraordinaria (E) la periodicidad debe ser 99 (OtraPeriodicidad).

Cargar nomina normal

Tipo Nómina * Registro Patronal * Lugar de Expedición * Forma de Pago *

Nómina ordinaria D12345679 08888 Por definir

Regimen Fiscal * Correo de Notificación * Nombre de nomina *

General de Ley Personas Mora demo@hotmail.com

Fecha Inicio * Fecha Fin * Fecha de pago * Fecha Generación nómina *

2019-04-16 2019-04-30 2019-04-23 2019-04-23

Envío de correo * Archivo excel * Días pagados *

Si Automáticamente Seleccionar archivo Ning...nado 15

Subir nómina

Ilustración 227: Detalle de Timbrado

En seguida el sistema nos pedirá confirmación del proceso, damos clic en el botón azul *Continuar*.

Y el sistema nos confirmará con un mensaje en verde: “Eres genial, Se cargó correctamente su Plantilla”.

Después de esto nos direcciona a la opción de *Consultar Plantillas de Nóminas*. Donde veremos el procesamiento de la Plantilla cargada, tarda un aproximado de 30 minutos en procesarse.

Después de este tiempo pude consultar si ya se terminó el timbrado masivo o aún está en Proceso dentro del apartado *Consultar Plantilla de Nómina*. Ver el apartado 3.5.4.

3.5.2.2 Plantilla Secuencial

Esta nueva plantilla nos permite timbrar al momento los recibos de Nómina de manera masiva. Para ello se tiene que hacer lo siguiente:

- I. Ir al menú Nómina.
- II. Elegir la opción Cargar Plantilla de Nómina. Ilustración 228.



Ilustración 228: Ingreso a Cargar Plantilla de Nómina.

- III. Hacer clic en la segunda leyenda [Descargar plantilla](#) que corresponde a la plantilla al timbrado Secuencial. Timbrado 229.

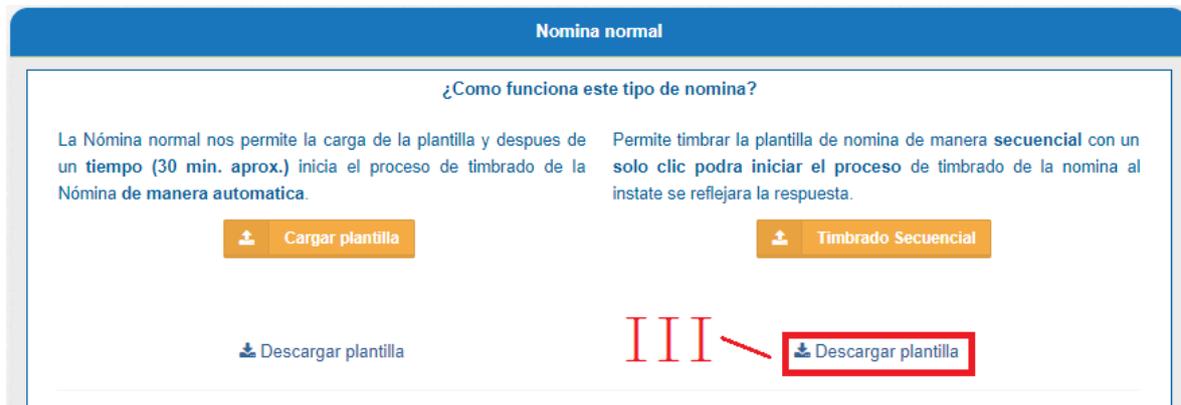


Ilustración 229: Descarga de Plantilla Excel para Timbrado Secuencial.

- IV. Automáticamente se obtiene la plantilla en un archivo de Excel, el cual se debe adaptar con los datos de los recibos que requiera. La configuración es más amplia a causa del conjunto de validaciones que el SAT implemento en esta versión.

Nuestra nueva plantilla dinámica de Excel cuenta con un formato el cual se podrá manipular sin ningún problema y así poder ingresar todos los datos necesarios para poder así generar nuestros comprobantes de nómina, para poder utilizarla correctamente a continuación se mostrará el procedimiento adecuado.

LLENADO DE PLANTILLA SECUENCIAL.

- I. RFC: este dato debe estar registrado en el SAT L_RFC, para trabajador asalariado o asimilado a sueldos.
 - Cuando sea RFC de persona moral (12 caracteres), no debe existir la CURP del Emisor.
 - En caso de que sea RFC de persona física (13 posiciones), debe existir el atributo la CURP del Emisor.
 - Si el RFC del receptor trabaja para una empresa de tipo Outsourcing debe habilitar la casilla Sub contratación en la pestaña Configuración.
- II. NOMBRE: Es la razón social del empleado.
- III. ORIGEN DEL RECURSO: Se debe registrar el origen del recurso (ingresos propios, ingresos federales o ingresos mixtos) utilizado por el empleador (Entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales del 2 Distrito Federal, organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales) para el pago de nómina del personal que presta o desempeña un servicio personal subordinado o asimilado a salarios.
- IV. MONTO RECURSO PROPIO: Los distintos tipos de recursos utilizados con los que se realizó el pago al trabajador ingresos propios, federales o mixtos.
- V. CURP: Debe colocar 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población
- VI. TIPO DE CONTRATO: es la modalidad en la que se relacionan el patrón y el empleado, además condiciona el tipo de régimen fiscal.
 - Si el Tipo de Contrato está entre las claves 01 al 08, debe existir el Registro Patronal Emisor.
 - Si el Tipo de Contrato tiene el valor 09, 10 o 99, NO debe existir el Registro Patronal Emisor.
- VII. TIPO DE REGIMEN: determina las obligaciones del empleado.
 - Si el Tipo de Contrato tiene una clave entre 01 y 08 del catálogo el Tipo de Régimen del Receptor debe ser 02, 03 o 04.
 - Si el Tipo de Contrato un valor 09 o superior entonces el Tipo de Régimen del Receptor puede estar entre las claves 05 hasta el 99
- VIII. NUMERO DE EMPLEADO: es el número interno que le asigna el empleador a cada uno de sus empleados para mejor identificación, puede tener de 1 a 15 caracteres, alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.

- IX. PERIODICIDAD DE PAGO: Establece el intervalo de tiempo que realizará la dispersión.
- 01(Diario)
 - 02(Semanal)
 - 03 (Catorcenal)
 - 04(Quincenal) o 05 (Mensual) o 06 (Bimestral)
 - 07(Unidad_obra)
 - 08(Comisión)
 - 09 (Precio_alzado)
 - 99 (OtraPeriodicidad)
- X. CLAVE ENT FED: en lugar de tener la dirección completa del empleado, solo será requerida la clave del estado en que se encuentre.

DATOS OPCIONALES

Estos datos complementan la plantilla de nómina los cuales algunos son obligatorios para timbrar con éxito la nómina. Ilustración 200.

Nota: si el patrón – Emisor está registrado en el IMSS y cuenta con un registro Patronal, serán obligatorios; Numero de Seguridad Social, Fecha de Inicio de la Relación Laboral, Antigüedad, Riesgo de Puesto, Salario Diario Integrado.

- I. Numero de Seguridad Social: puede ser opcional, sin embargo, si el empleador está registrado en el IMSS este dato será indispensable, puede ser de hasta 15 caracteres.
- II. *Fecha Inicio Relación Laboral:* Indica el día, el mes y el año de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado. Se escribe en la forma aaaa-mm-dd.
- III. *Sindicalizado:* puede ser cualquier es estas opciones; Si o No.
- IV. *Tipo Jornada:* define el horario laboral del trabajador y se elige desde el menú que se proporciona en el menú de la plantilla.
- V. *Departamento:* se establece el área de la empresa donde se encuentra el trabajador.
- VI. *Puesto:* específica a que se dedica el trabajador.
- VII. *Riesgo Puesto:* puntualiza el nivel de peligrosidad que corre el trabajador al

realizar sus actividades y se elige desde el menú que se proporciona en el menú de la plantilla.

VIII. *Banco*: del menú de la plantilla se elige la institución por la que se hace la dispersión de fondos al trabajador, si no lo requiere con el botón **supr** de su teclado lo podrá quitar.

IX. *Cuenta Bancaria*: se escribe una serie de 10, 11, 16 o 18 dígitos.

Nota: Si escribe una cuenta de tarjeta de débito de 16 dígitos o una cuenta bancaria a 11 dígitos o un número de teléfono celular a 10 dígitos, para estos casos debe existir el banco indispensablemente, por el contrario, si se registra una cuenta con 18 dígitos, el Banco no debe existir.

X. *Salario Base CotApor*: es el promedio anual de lo que gana diariamente un empleado, considerando todas las percepciones que pueden darse durante el año.

XI. *Salario Diario Integrado*: es la cantidad que el patrón reporta al IMSS.

XII. *Días pagados*: Es el número de días que el empleado laboro.

Campos opcionales										
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		IX	XI
Num Seguridad Social	Fecha Inicio Relación Laboral	Sindicalizado	Tipo Jornada	Departamento	Puesto	Riesgo Puesto	Banco	Cuenta Bancaria	Salario Base CotApor	Salario Diario Integrado
93871092837	14/01/2017	NO	01 - Diurna		ADMINISTRATIVO	01 - Clase I			131.57	138.14

Ilustración 230: Campos opcionales.

PERCEPCIONES / DEDUCCIONES.

Para cumplir con los nuevos lineamientos de los recibos de nómina, explicamos el llenado de las percepciones, deducciones.

En su mayoría cuentan con las columnas:

- **Clave:** con esta versión, se escribe la clave de la percepción tal como la registra el SAT, en nuestro sistema podemos identificar que clave corresponde si no la recordamos.
- **Concepto:** es posible colocar cualquier frase relacionada con la percepción o deducción.
- **Gravado:** importe de percepciones – deducciones a los que se les aplica impuestos.
- **Exento:** importe de percepciones – deducciones libres de impuestos.

AGREGAR PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

En esta plantilla Secuencial podremos agregar las percepciones de la siguiente manera

Entrar a la hoja CONFIGURACIÓN:

- I. Ubicarse en el cuadro de PERCEPCIONES o DEDUCCIONES, para elegir de la lista la deseada.
- II. Palomeamos la percepción o deducción que necesitemos, como se muestra en la ilustración 231.

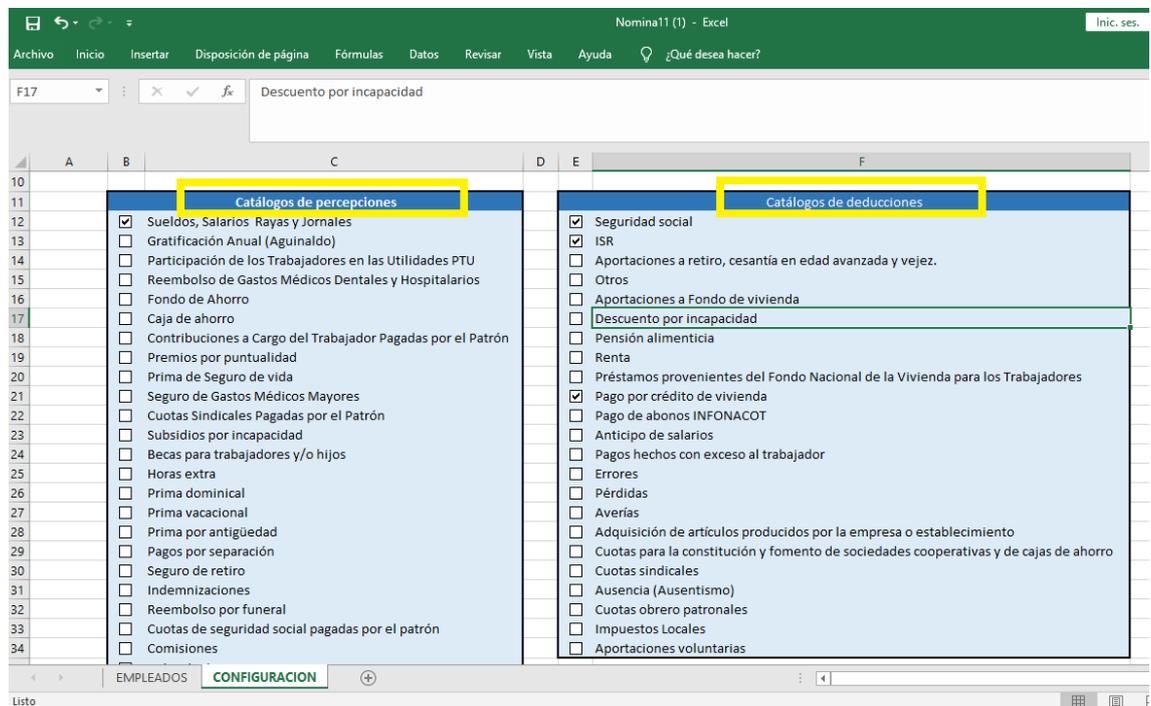


Ilustración 231: Catálogo Percepción y Deducción.

- III. Revisar ahora en la hoja EMPLEADOS y veremos ya visibles las PERCEPCIONES o DEDUCCIONES seleccionadas.
- IV. Llenamos la información de Clave de Percepción o Deducción, se manejan 3 dígitos (el sistema muestra en la primera fila de cada columna la información de Clave y Descripción correspondiente).
- V. Agregamos el nombre de la percepción o concepto. No se acepta el uso de comillas o apóstrofes.
- VI. Escribimos los totales, ya sea Gravado o Exento según será el caso. Ver Ilustración 232.

PERCEPCIÓN						DEDUCCIÓN		
Z	AA	AB	AC	GB	GC	HD	HE	HF
001 - Sueldos, Salarios Rayas y Jornales			049 - Premios por asistencia			001 - Seguridad social		
Clave	Concepto	Gravado	Exento	Gravado	Exento	Clave	Concepto	Importe
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	718.76				001	SEGURIDAD SOCIAL	17.84
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	718.76				001	SEGURIDAD SOCIAL	17.84
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	718.76				001	SEGURIDAD SOCIAL	17.84

Ilustración 232: Campos percepción y deducción.

GOBIERNO (ENTIDADSNCF)

Aplica a las Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales. Veremos a continuación los datos a llenar, así como su representación en la ilustración 203.

- *Origen del recurso:* se identifica la fuente del recurso (ingresos propios, ingresos federales o ingresos mixtos) utilizado por el empleador (Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales).
- *MontoRecursoPropio:* Únicamente para el caso del origen del recurso IM (Ingresos Mixtos) debe existir este campo, donde se coloca el importe bruto de los ingresos propios.

D	E
Gobierno	
Origen del Recurso	Monto Recurso Propio
IP - Ingresos propios. IF - Ingreso federales. IM - Ingresos mixtos.	

Ilustración 233: Campos Gobierno.

SUBCONTRATACIÓN

En subcontratación el llenado es de la siguiente manera (ver ilustración 234):

- *RfcLabora*: es el RFC de la empresa o persona que subcontrata al trabajador.
- *PorcentajeTiempo*: Es el tiempo que prestó sus servicios con el RFC que lo subcontrata.

F	G
SubContratación	
RFC Laboral	Porcentaje Tiempo

Ilustración 234: Campos subcontratación.

OTROS PAGOS

En la versión 1.2 del recibo de nómina se creó la sección denominada “Tipo otro pago”, en la cual se deben plasmar importes bajo conceptos que no se consideran ingreso acumulable o exento para el trabajador, es decir, son meramente informativos.

Este apartado se activa desde la hoja Configuración – Configuración de nómina – OTROS PAGOS.

Los conceptos que se tienen que asentar en estos campos son (ver Ilustración 205):

- 001 - Reintegro de ISR pagado en exceso (siempre que no haya sido enterado al SAT).
- 002 - Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).
- 003 - Viáticos (entregados al trabajador).
- 004 - Aplicación de saldo a favor por compensación anual.
- 999 - Pagos distintos a los listados y que no deben considerarse como ingreso por sueldos, salarios o ingresos asimilados.

- *Importe*: Cantidad que se subsidia para el empleado.
- *SaldoAFavor*: Su valor debe ser la suma del valor del Importe más el RemanenteSalFav. Es el saldo a favor determinado por el patrón para el trabajador en el ejercicio al que le corresponde el comprobante. Es la diferencia que resulte a favor del contribuyente derivado del cálculo del impuesto anual - ajuste anual - realizado por el empleador, siempre que el trabajador preste sus servicios a un mismo patrón y no esté obligado a presentar declaración anual.
- *Año*: Es el año en que se determinó el saldo a favor del trabajador por el patrón que se incluye en la celda RemanenteSalFav y debe ser menor al año en curso. Si el saldo a favor reportado en el campo RemanenteSalFav se integra por saldos generados en 2 o más ejercicios, se incluye el dato del ejercicio más reciente.
- *RemanenteSalFav*: debe ser menor que el año en curso, en el caso de haber resultado saldo a favor del trabajador en un ejercicio anterior, se reportará el mismo aquí, una vez restado el monto que en su caso se haya aplicado de haber existido saldos a cargo en el ejercicio al que corresponde este comprobante.

JZ	KA	KB	KC	KD	KE	KF	KG	KH	KI
001 - Reintegro de ISR pagado en exceso (siempre que no haya sido enterado al SAT).	002 - Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).		003 - Viáticos entregados al trabajador).	004. Aplicación de saldo a favor por compensación anual.				005 - Reintegro de ISR retenido en exceso de ejercicio anterior (siempre que no haya sido enterado al SAT).	999 - Pagos distintos a los listados que no deben considerarse como ingreso por sueldos, salarios o ingresos asimilados.
Importe	SubsidioAlEmpleo	Importe	Importe	Importe	SaldoAFavor	Año	RemanenteSalFav	Importe	Año
	53.6	53.6							
	53.6	53.6							

**Ilustración 235: Otros pagos
nomina secuencial**

CARGA DE LA PLANTILLA.

Para timbrar, ingrese al portal en el apartado de **NOMINA** en la opción **CARGAR PLANTILLA DE NÓMINA** y siga el procedimiento siguiente:

- Dar clic en el botón naranja *Timbrado Secuencial* que se encuentra en medio de las opciones.
- Aparecerá un cuadro al que necesitamos agregar información, en algunos casos, ya se encuentra Predeterminada la información, como se muestra en el ejemplo de la ilustración 236.

Cargar nomina Secuencial
✕

Tipo Nómina* <input type="text" value="Nómina ordinaria"/>	Registro Patronal* <input type="text" value="Y938485810"/>	Lugar de Expedición* <input type="text" value="72000"/>	Forma de Pago* <input type="text" value="Por definir"/>
Regimen Fiscal* <input type="text" value="General de Ley Personas Mora"/>	Correo de Notificación* <input type="text" value="emmanuel.alvarado@factura-lo.cc"/>	Nombre de nomina* <input type="text"/>	
Fecha Inicio* <input type="text" value="2019-08-16"/>	Fecha Fin* <input type="text" value="2019-08-31"/>	Fecha de pago* <input type="text" value="2019-08-16"/>	Fecha Generación nómina* <input type="text" value="2019-08-16"/>
Envío de correo* <input checked="" type="checkbox"/> Si Automáticamente	Archivo excel* <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado	Dias pagados* <input type="text" value="15"/>	

**Ilustración 236: Llenado de Formato para timbrado
secuencial.**

- Tipo de Nómina:
 - Ordinaria
 - Extraordinaria

***Nota:** Cuando el Tipo de Nómina es Ordinaria (O), la Periodicidad de Pago será: 01(Diario), 02(Semanal), 03 (Catorcenal), 04(Quincenal), 05 (Mensual), 06 (Bimestral), 07 (Unidad_obra), 08 (Comisión) o 09 (Precio_alzado). Si el Tipo de Nomina Extraordinaria (E) la periodicidad debe ser 99 (OtraPeriodicidad). Si se trata de una nómina extraordinaria, la Fecha Inicial de Pago puede ser menor o igual a le Fecha Final de Pago*

- Registro Patronal: se configura desde *Configuración- Configuración de CFDI- Registro Patronal*.
- Lugar de Expedición: código fiscal del emisor, configurado previamente.
- Forma de Pago: por default se usa *Por definir*.
- Régimen Fiscal: como está Registrado el Patrón en el SAT.
- Correo de Notificación.
- Nombre de Nómina.
- Fecha inicio: primer día que abarca el periodo de pago.
- Fecha Fin: último día que abarca el periodo de pago.
- Fecha de Pago: plazo en que se efectuó la dispersión.
- Fecha generación nómina: da la opción de escribir la fecha en que debió timbrarse la nómina, aún si se trata del ejercicio anterior.
- Envío de correo: se palomea la opción de envío automático.
- Archivo en Excel: se debe seleccionar la plantilla secuencial dando clic al botón *SELECCIONAR ARCHIVO*, se mostrará el explorador de archivos para seleccionar la plantilla modificada y debe pulsar el botón abrir para que sea añadida al sistema.

- Núm. Días: cuantos días comprende la nómina a pagar.

***Nota:** en caso de que se pague la nómina ordinaria y un concepto extraordinario en un solo recibo; por ejemplo, la última quincena trabajada y el finiquito, se coloca el número de días trabajados de la quincena ordinaria.*

- Botón *Subir Nómina*: damos clic para terminar la carga.

En seguida el sistema pedirá la confirmación del proceso, damos clic en *Continuar* y al terminar un mensaje notifica “ERES GENIAL Se cargó correctamente tu plantilla”.

Después el sistema nos direcciona a la Lista de Archivos de Nómina subidos (apartado de Nómina-Consultar Plantillas Nómina) y veremos en una tabla la información de cada una, desde el Tipo hasta los detalles, (ver ilustración 237).

Para timbrarlo revisaremos la primera fila, (si no aparece nuestra plantilla filtremos por fechas mas extensas o meses, ya que toma las fechas que asignamos al cargarlas). Y realizamos lo siguiente:

- I. Identificar la plantilla de nómina en la lista de Nominas pendientes.
- II. Hacer clic en el botón *Procesar*.

#Emisión	Total	Versión	Nombre	Fecha Alta	Fecha Procesamiento	Usuario	Archivo	Repuesta	Estatus	Procesar	Detalle	PDF	Eliminar
124198	\$1455.44	Secuencial		2019-08-16	2019-08-16 05:08:42	admin			Esperando iniciar proceso	Procesar			
123983	\$7500.00	Dinamica		2019-08-15	2019-08-15 03:08:34	admin			Finalizado correctamente.		Detalles		
123975	\$7500.00	Secuencial		2019-08-15	2019-08-15 02:08:20	admin			Finalizado correctamente.		Detalles		
123974	\$0.00	Normal	PRUEBA MUN	2019-08-15	2019-08-15 02:08:18	admin		Respuesta	Finalizado con errores.				

Ilustración 237: Procesar Timbrado masivo secuencial.

- III. Nos muestra un nuevo menú, en el cual vamos a identificar el botón *Iniciar timbrado* y daremos clic.
- IV. Confirmamos el proceso, para iniciar el timbrado masivo de la plantilla.
- V. El sistema iniciará el proceso de timbrado al momento; aparecerá una barra de porcentaje la cual debe de llegar al 100% y dependiendo el número de empleados tardará en cargar esa barra antes mencionada.
- VI. Paulatinamente aparecerán los comprobantes de nómina con su respectivo XML. Al finalizar el proceso, el sistema le dará una respuesta clasificando el número de filas que se timbraron y las que contienen un error. Ilustración 238.

Nota: Para las filas que tienen error, verificamos la columna *Error* e identificamos el inconveniente en nuestra plantilla y realizamos la corrección. Es importante saber que será necesario corregir la plantilla para cargarla nuevamente, repitiendo el proceso ya expuesto.

Filas de nómina: 123946 - | Descargar 2019-08-15_01_16_51_Nomina11.xlsm

Iniciar el timbrado ▶

Listado de filas pendientes, el detalle de cada fila se muestra en la tabla de abajo

TOTAL FILAS 3 1 Timbrados 2 Pendientes 0 Errores

Timbrando archivos, no recargue la página

33%

id nómina	id lote	fila	RFC Empleado	Nombre empleado	Serie	Folio	Exento	gravado	Jubilacion	Indemnizacion	Deducciones	OtrosPagos	Total	Estatus	PDF	XML	Error
105415	123946	3	CAFA640726176	ANA MA. CALVILLO FUENTES	NOM	7167	\$ 0.00	\$ 718.76	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 17.84	\$ 53.60	\$ 754.52	Timbrado	Ver		
105416	123946	4	O0GE930623RF3	EVA IDET OLMOS	NOM		\$ 0.00	\$ 718.76	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 17.84	\$ 0.00	\$ 700.92	Pendiente			
105417	123946	5	RERF691002SE8	FRANCISCO JAVIER REVILLA RAMIREZ	NOM		\$ 0.00	\$ 718.76	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 171.21	\$ 53.60	\$ 601.15	Pendiente			

Ilustración 238: Detalles del Timbrado masivo secuencial.

CONSULTA COMPROBANTES DE NÓMINA

Para la consulta de los comprobantes timbrados satisfactoriamente debe ir a Nómina – Consulta Comprobantes, aquí se puede hacer el filtrado por diferentes aspectos. Ver ilustración 239.

- I. Número de Emisión.
- II. Un periodo de Emisión colocando fecha inicial y fecha final.
- III. Por página muestra resultado de 10 hasta 100 comprobantes.
- IV. Búsqueda de forma general ya sea por RFC, UUID, monto, nombre del empleado.

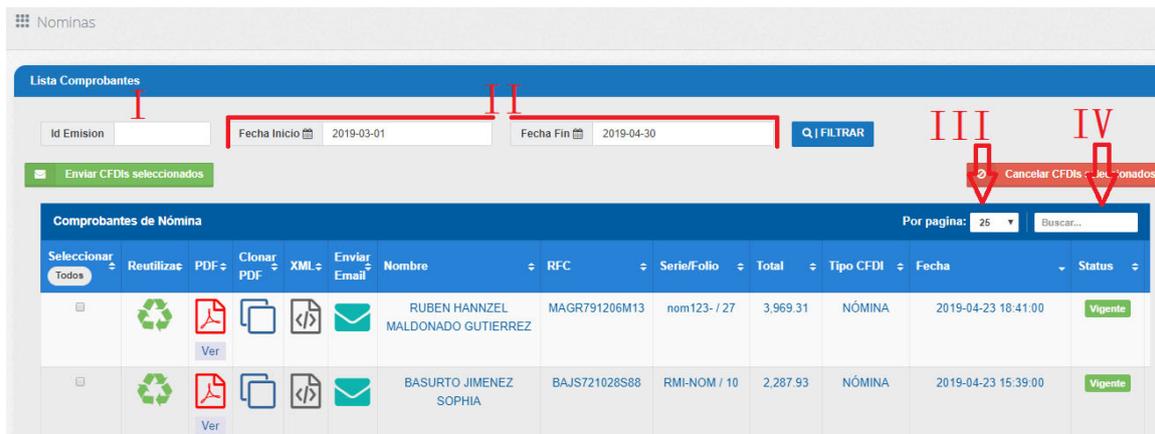


Ilustración 239: Opciones para búsqueda de Recibos de Nomina

Dentro de las características de este reporte es posible:

- V. Reutilizar le permite hacer otro comprobante con la información que se utilizó en la emisión del comprobante
- VI. Obtener el PDF de cada CFDI.
- VII. Clonar PDF le permite cambiar el color el formato del recibo de nómina.
- VIII. Descargar el XML de cada CFDI. Ilustración 240:



Ilustración 240: Opciones de Consulta en Recibos de Nómina.

Nota: En el PDF y XML tendrá de forma Predefinida los siguientes datos:

- o **Cantidad:** Deberá registrar el valor "1".
- o **Concepto:** Se debe registrar en descripción; PAGO DE NÓMINA.
- o **Unidad:** En el caso del recibo de nómina, se deberá usar el valor ACT.
- o **Valor Unitario:** Es la suma del TotalPercepciones más TotalOtrosPagos.
- o **Importe:** Es la suma de los campos TotalPercepciones más TotalOtrosPagos.

- IX. Envío por Email: Permite Agregar más de una dirección de recepción, así como establecer una copia del correo incluyendo XML y PDF del (los) comprobante(s);
- X. Cancelar el CFDI: se cancela de dos formas;
 - Administrativamente; dentro del sistema dando clic en el ícono rojo de la Ilustración 241, confirmamos el proceso y el sistema nos confirma en segundos la respuesta. Veremos dentro de esa celda el estatus *Cancelado*.
 - Operativamente; directamente en el servidor del SAT.

Nombre	RFC	Serie/Folio	Total	Tipo CFDI	Fecha	Status	Enviado	Usuario	X
ALEJANDRA	RAHA910328UZ4	RMI-NOM / 207	5,965.44	NÓMINA	2019-04-24 11:15:00	Vigente	SI	admin	
RUBEN HANNZEL	MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente	SI	flo123	
BASURTO	BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente	SI	flo123	

Ilustración 241: Botón de Cancelar.

3.5.2.3 Plantilla Dinámica

Esta nueva plantilla es más compacta, permite visualizar los registros que contiene la plantilla de Excel o agregarlos desde una lista desplegable, para después con un solo CLIC iniciar el timbrado de la nómina, por ello se debe hacer lo siguiente:

- I. Ir al menú Nómina y seleccionar Cargar Plantilla de Nómina. Ilustración 242.



Ilustración 242: Ingreso al menú nómina.

- II. Hacer clic en la leyenda [Descargar plantilla](#) que corresponde a la plantilla al timbrado dinámico. Ilustración 243.



Ilustración 243: Descarga de Plantilla Excel para Timbrado Secuencial.

- III. Automáticamente se obtiene la plantilla en un archivo de Excel, el cual se debe adaptar con los datos de los recibos que requiera. La configuración es más amplia a causa del conjunto de validaciones que el SAT implemento en esta versión.

LLENADO DE LA PLANTILLA DINÁMICA.

Sólo cuenta con una Hoja, que ya tiene configurados los siguientes datos (ver ilustración 214):

- I. RFC: este dato debe estar registrado en el SAT L_RFC, para trabajador asalariado o asimilado a sueldos.
- Cuando sea RFC de persona moral (12 caracteres), no debe existir la CURP del Emisor.
 - En caso de que sea RFC de persona física (13 posiciones), debe existir el atributo la CURP del Emisor.
 - Si el RFC del receptor trabaja para una empresa de tipo Outsourcing debe habilitar la casilla Sub contratación en la pestaña Configuración.
- II. NOMBRE: Es la razón social del empleado.
- III. ORIGEN DEL RECURSO: Se debe registrar el origen del recurso (ingresos propios, ingresos federales o ingresos mixtos) utilizado por el empleador (Entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal, organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales) para el pago de nómina del personal que presta o desempeña un servicio personal subordinado o asimilado a salarios.
- IV. MONTO RECURSO PROPIO: Los distintos tipos de recursos utilizados con los que se realizó el pago al trabajador ingresos propios, federales o mixtos.
- V. CURP: Debe colocar 18 caracteres de la Clave Única de Registro de Población
- VI. TIPO DE CONTRATO: es la modalidad en la que se relacionan el patrón y el empleado, además condiciona el tipo de régimen fiscal.
- Si el Tipo de Contrato está entre las claves 01 al 08, debe existir el Registro Patronal Emisor.
 - Si el Tipo de Contrato tiene el valor 09, 10 o 99, NO debe existir el Registro Patronal Emisor.
- VII. TIPO DE REGIMEN: determina las obligaciones del empleado.
- Si el Tipo de Contrato tiene una clave entre 01 y 08 del catálogo el Tipo de Régimen del Receptor debe ser 02, 03 o 04.
 - Si el Tipo de Contrato un valor 09 o superior entonces el Tipo de Régimen del Receptor puede estar entre las claves 05 hasta el 99
- VIII. NUMERO DE EMPLEADO: es el número interno que le asigna el empleador a cada uno de sus empleados para mejor identificación, puede tener de 1 a 15 caracteres, alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.
- IX. PERIODICIDAD DE PAGO: Establece el intervalo de tiempo que realizará la dispersión.
- 01(Diario)

- 02(Semanal)
- 03 (Catorcenal)
- 04(Quincenal) o 05 (Mensual) o 06 (Bimestral)
- 07(Unidad_obra)
- 08(Comisión)
- 09 (Precio_alzado)
- 99 (OtraPeriodicidad)

X. CLAVE ENT FED: en lugar de tener la dirección completa del empleado, solo será requerida la clave del estado en que se encuentre.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
TOTAL NOMINA		Gobierno		Campos obligatorios					
I RFC	II NOMBRE	III Origen del Recurso	Monto Recurso Propio	IV Curp	V Tipo de Contrato	VI Tipo de Regimen	VII Num Empleado	VIII Periodicidad Pago	IX Clave EntFed
TUCAS703119R5	CARBALLO TLAPA JANETH			CATJ831211MVZRLN06	01 - Contrato de trabajo por tiempo indeterminado	02 - Sueldos	04	04 - Quincenal	VER - MEX - Veracruz

Ilustración 244: Nueva plantilla de nómina dinámica.

DATOS OPCIONALES.

Aquí mencionamos los tomados para la nómina como No obligatorios (ver ilustración 245):

Nota: si el patrón – Emisor está registrado en el IMSS y cuenta con un registro Patronal, serán obligatorios; Numero de Seguridad Social, Fecha de Inicio de la Relación Laboral, Antigüedad, Riesgo de Puesto, Salario Diario Integrado.

- I. Numero de Seguridad Social: puede ser opcional, sin embargo, si el empleador está registrado en el IMSS este dato será indispensable, puede ser de hasta 15 caracteres.
- II. *Fecha Inicio Relación Laboral:* Indica el día, el mes y el año de inicio de la relación laboral entre el empleador y el empleado. Se escribe en la forma aaaa-mm-dd.
- III. *Sindicalizado:* puede ser cualquier es estas opciones; Si o No.
- IV. *Tipo Jornada:* define el horario laboral del trabajador y se elige desde el menú que se proporciona en el menú de la plantilla.

- V. *Departamento:* se establece el área de la empresa donde se encuentra el trabajador.
- VI. *Puesto:* específica a que se dedica el trabajador.
- VII. *Riesgo Puesto:* puntualiza el nivel de peligrosidad que corre el trabajador al realizar sus actividades y se elige desde el menú que se proporciona en el menú de la plantilla.
- VIII. *Banco:* del menú de la plantilla se elige la institución por la que se hace la dispersión de fondos al trabajador, si no lo requiere con el botón **supr** de su teclado lo podrá quitar.
- IX. *Cuenta Bancaria:* se escribe una serie de 10, 11, 16 o 18 dígitos.

Nota: si escribe una cuenta de tarjeta de débito de 16 dígitos o una cuenta bancaria a 11 dígitos o un número de teléfono celular a 10 dígitos, debe existir el banco indispensablemente, por el contrario, si se registra una cuenta con 18 dígitos, el Banco no debe existir.

- X. *Salario Base CotApor:* es el promedio anual de lo que gana diariamente un empleado, considerando todas las percepciones que pueden darse durante el año.
- XI. *Salario Diario Integrado:* es la cantidad que el patrón reporta al IMSS.
- XII. *Días pagados:* Es el número de días que el empleado laboro.
- XIII. *Correo Electrónico:* Es la dirección del correo del empleo a donde se hará llegar su comprobante de nómina para fines que le convenga.

I	II		III	IV	V	Campos opcionales		VII	X		XI	XII	XIII
Num Seguridad Social	Fecha Inicio Relación Laboral	Sindicalizado	Tipo Jornada	Departamento	Puesto	Riesgo Puesto	Banco	Cuenta Bancaria	Salario Base CotApor	Salario Diario Integrado	Días pagados	Correo	
93871092837	14/01/2017	NO	01 - Diurna		ADMINISTRATIVO	01 - Clase I			131.57	138.14	15	sistemaster@gmail.com	

VIII IX

Ilustración 245: Campos opcionales.

PERCEPCIONES / DEDUCCIONES.

Para cumplir con los nuevos lineamientos de los recibos de nómina, explicamos el llenado de las percepciones, deducciones.

En su mayoría cuentan con las columnas:

- **Clave:** con esta versión, se escribe la clave de la percepción tal como la registra el SAT, en nuestro sistema podemos identificar que clave corresponde si no la recordamos.
- **Concepto:** es posible colocar cualquier frase relacionada con la percepción o deducción.
- **Gravado:** importe de percepciones – deducciones a los que se les aplica impuestos.
- **Exento:** importe de percepciones – deducciones libres de impuestos.

AGREGAR PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

En esta nueva plantilla de Excel le permite insertar columnas para agregar nuevas percepciones y deducciones para ello se debe hacer lo siguiente:

- I. Hacer clic derecho en la columna AE.
- II. Seleccionar la opción de insertar.
- III. Copiar el formato de algunas de las columnas que muestra como ejemplo de la plantilla descargada.
- IV. Pegar el formato en la nueva columna insertada.
- V. Revisar que la lista de percepciones se muestre en la nueva columna para poder elegir las percepciones que vamos a utilizar.
- VI. El mismo procedimiento se aplica para deducciones y otros pagos.

GOBIERNO (ENTIDADSNCF)

Aplica a las Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales.

- **Origen del recurso:** se identifica la fuente del recurso (ingresos propios, ingresos federales o ingresos mixtos) utilizado por el empleador (Entidades Federativas, municipios u organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales).

- *MontoRecursoPropio*: Únicamente para el caso del origen del recurso IM (Ingresos Mixtos) debe existir este campo, donde se coloca el importe bruto de los ingresos propios.

SUBCONTRATACIÓN

En subcontratación el llenado es de la siguiente manera:

- *RfcLabora*: es el RFC de la empresa o persona que subcontrata al trabajador.
- *PorcentajeTiempo*: Es el tiempo que prestó sus servicios con el RFC que lo subcontrata.

OTROS PAGOS

Como bien sabemos se han hecho varios cambios a este nuevo formato de nómina, uno de ellos En la versión 1.2 del recibo de nómina se creó la sección denominada “Tipo otro pago”, en la cual se deben plasmar importes bajo conceptos que no se consideran ingreso acumulable o exento para el trabajador, es decir, son meramente informativos.

Lo vemos en la Plantilla como columna Otros Pagos, y podemos encontrar:

- *TipoOtroPago*: del menú desglosable de la fila 2 puede elegir;
 - 001 - Reintegro de ISR pagado en exceso (siempre que no haya sido enterado al SAT).
 - 002 - Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).
 - 003 - Viáticos (entregados al trabajador).
 - 004 - Aplicación de saldo a favor por compensación anual.
 - 999 - Pagos distintos a los listados y que no deben considerarse como ingreso por sueldos, salarios o ingresos asimilados.
- *Clave*: se ingresa en la fila 3, dependiendo del tipo de pago que use, la clave será la misma que tenga en *TipoOtroPago*; 001, 002, 003, 004 o 999.
- *Concepto*: es posible colocar cualquier frase relacionada con el pago adicional, lo encontramos en la fila 4.
- *Importe*: Cantidad que se subsidia para el empleado. A partir de la fila 6.
- *SaldoAFavor*: Su valor debe ser la suma del valor del *Importe* más el *RemanenteSalFav*. Es el saldo a favor determinado por el patrón para el trabajador en el ejercicio al que le corresponde el comprobante. Es la diferencia

que resulte a favor del contribuyente derivado del cálculo del impuesto anual - ajuste anual - realizado por el empleador, siempre que el trabajador preste sus servicios a un mismo patrón y no esté obligado a presentar declaración anual.

- *Año*: Es el año en que se determinó el saldo a favor del trabajador por el patrón que se incluye en la celda *RemanenteSalFav* y debe ser menor al año en curso. Si el saldo a favor reportado en el campo *RemanenteSalFav* se integra por saldos generados en 2 o más ejercicios, se incluye el dato del ejercicio más reciente.
- *RemanenteSalFav*: debe ser menor que el año en curso, en el caso de haber resultado saldo a favor del trabajador en un ejercicio anterior, se reportará el mismo aquí, una vez restado el monto que en su caso se haya aplicado de haber existido saldos a cargo en el ejercicio al que corresponde este comprobante.

CARGA DE LA PLANTILLA.

Para timbrar, ingrese al portal en el apartado de *NOMINA* en la opción *CARGAR PLANTILLA DE NÓMINA* y siga el procedimiento siguiente:

- Dar clic en el botón naranja *Cargar plantilla* que se encuentra en la parte derecha de las opciones, sobre el cuadro de *Nómina Dinámica*.
- Aparecerá un cuadro al que necesitamos agregar información, en algunos casos, ya se encuentra Predeterminada la información, como se muestra en el ejemplo de la ilustración 246.

Cargar nómina Secuencial x

Tipo Nómina *	Registro Patronal *	Lugar de Expedición *	Forma de Pago *
Nómina ordinaria ?	Y938485810 ?	72000 ?	Por definir ?
Regimen Fiscal *	Correo de Notificación *	Nombre de nómina *	
General de Ley Personas Mora ?	emmanuel.alvarado@factura-lo.cc ?	?	
Fecha Inicio *	Fecha Fin *	Fecha de pago *	Fecha Generación nómina *
2019-08-16 ?	2019-08-31 ?	2019-08-16 ?	2019-08-16 ?
Envío de correo *	Archivo excel *	Días pagados *	
<input checked="" type="checkbox"/> Si Automáticamente ?	Seleccionar archivo Ning...nado ?	15 ?	

Subir nómina

Ilustración 246: Llenado de Formato para timbrado dinámico

- Tipo de Nómina:
 - Ordinaria
 - Extraordinaria

***Nota:** Cuando el Tipo de Nómina es Ordinaria (O), la Periodicidad de Pago será: 01(Diario), 02(Semanal), 03 (Catorcenal), 04(Quincenal), 05 (Mensual), 06 (Bimestral), 07 (Unidad_obra), 08 (Comisión) o 09 (Precio_alzado). Si el Tipo de Nomina Extraordinaria (E) la periodicidad debe ser 99 (OtraPeriodicidad). Si se trata de una nómina extraordinaria, la Fecha Inicial de Pago puede ser menor o igual a le Fecha Final de Pago*

- Registro Patronal: se configura desde *Configuración- Configuración de CFDI- Registro Patronal*.
- Lugar de Expedición: código fiscal del emisor, configurado previamente.
- Forma de Pago: por default se usa *Por definir*.
- Régimen Fiscal: como está Registrado el Patrón en el SAT.
- Correo de Notificación.
- Nombre de Nómina.
- Fecha inicio: primer día que abarca el periodo de pago.
- Fecha Fin: último día que abarca el periodo de pago.
- Fecha de Pago: plazo en que se efectuó la dispersión.

- Fecha generación nómina: da la opción de escribir la fecha en que debió timbrarse la nómina, aún si se trata del ejercicio anterior.
- Envío de correo: se palomea la opción de envío automático.
- Archivo en Excel: se debe seleccionar la plantilla secuencial dando clic al botón *SELECCIONAR ARCHIVO*, se mostrará el explorador de archivos para seleccionar la plantilla modificada y debe pulsar el botón abrir para que sea añadida al sistema.
- Núm. Días: cuantos días comprende la nómina a pagar.

Nota: en caso de que se pague la nómina ordinaria y un concepto extraordinario en un solo recibo; por ejemplo, la última quincena trabajada y el finiquito, se coloca el número de días trabajados de la quincena ordinaria.
- Botón *Subir Nómina*: damos clic para terminar la carga.

En seguida el sistema pedirá la confirmación del proceso, damos clic en *Continuar* y al terminar un mensaje notifica “ERES GENIAL Se cargó correctamente tu plantilla”.

Después debemos ingresar a la Lista de Archivos de Nómina subidos, entrando nuevamente desde Nómina y luego *Consultar Plantillas Nómina*, y veremos en una tabla la información de cada una, desde el Tipo hasta los detalles, (ver ilustración 247).

Para timbrarlo revisaremos la primera fila, (si no aparece nuestra plantilla filtremos por fechas más extensas o meses, ya que toma las fechas que asignamos al cargarlas). Y realizamos lo siguiente:

- VII. Identificar la plantilla de nómina en la lista de Nominas pendientes.
- VIII. Hacer clic en el botón *Procesar*.

Lista de Archivos de Nómina

Fechas 2019-06-01 2019-08-31 Filtrar

Archivos de Nómina Por página: 10 Buscar...

#Emisión	Total	Versión	Nombre	Fecha Alta	Fecha Procesamiento	Usuario	Archivo	Repuesta	Estatus	Procesar	Detalle	PDF	Eliminar
124217	\$324618.00	Dinamica	Dinamico	2019-08-16	2019-08-16 06:08:17	admin			Esperando iniciar proceso	Procesar			
124198	\$1455.44	Secuencial		2019-08-16	2019-08-16 05:08:42	admin			Esperando iniciar proceso	Procesar			
123983	\$7500.00	Dinamica		2019-08-15	2019-08-15 03:08:34	admin			Finalizado correctamente.	Detalles			
123975	\$7500.00	Secuencial		2019-08-15	2019-08-15 02:08:20	admin			Finalizado correctamente.	Detalles			
123974	\$0.00	Normal	PRUEBA MUN	2019-08-15	2019-08-15 02:08:18	admin		Respuesta	Finalizado con errores.				
105417	123946	5	RERF691002SE8	FRANCISCO JAVIER REVILLA RAMIREZ	NOM	\$ 0.00	\$ 718.76	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 171.21	\$ 53.60	\$ 601.15	Pendiente

Ilustración 247: Procesar Timbrado masivo dinámico.

- IX. Nos muestra un nuevo menú, en el cual vamos a identificar el botón *Iniciar timbrado* y daremos clic.
- X. Confirmamos el proceso, para iniciar el timbrado masivo de la plantilla.
- XI. El sistema iniciará el proceso de timbrado al momento; aparecerá una barra de porcentaje la cual debe de llegar al 100% y dependiendo el número de empleados tardará en cargar esa barra antes mencionada.
- XII. Paulatinamente aparecerán los comprobantes de nómina con su respectivo XML. Al finalizar el proceso, el sistema le dará una respuesta clasificando el número de filas que se timbraron y las que contienen un error. Ilustración 218.

Nota: Para las filas que tienen error, verificamos la columna *Error* e identificamos el inconveniente en nuestra plantilla y realizamos la corrección. Es importante saber que será necesario corregir la plantilla para cargarla nuevamente, repitiendo el proceso ya expuesto.

Filas de nómina: 123946 - | Descargar 2019-08-15_01_16_51_Nomina11.xlsm

Iniciar el timbrado ▶

Listado de filas pendientes, el detalle de cada fila se muestra en la tabla de abajo

TOTAL FILAS 3 1 Timbrados 2 Pendientes 0 Errores

Timbrando archivos, no recargue la página

33%

id nómina	id lote	fila	RFC Empleado	Nombre empleado	Serie	Folio	Exento	gravado	Jubilacion	Indemnizacion	Deducciones	OtrosPagos	Total	Estatus	PDF	XML	Error
105415	123946	3	CAFA640726176	ANA MA. CALVILLO FUENTES	NOM	7167	\$ 0.00	\$ 718.76	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 17.84	\$ 53.60	\$ 754.52	Timbrado	Ver		
105416	123946	4	O0GE930623RF3	EVA IDET OLMOS	NOM		\$ 0.00	\$ 718.76	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 17.84	\$ 0.00	\$ 700.92	Pendiente			
105417	123946	5	RERF691002SE8	FRANCISCO JAVIER REVILLA RAMIREZ	NOM		\$ 0.00	\$ 718.76	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 171.21	\$ 53.60	\$ 601.15	Pendiente			

Ilustración 248: Detalles del Timbrado masivo secuencial.

CONSULTA COMPROBANTES DE NÓMINA

Para la consulta de los comprobantes timbrados satisfactoriamente debe ir a Nómina – Consulta Comprobantes, aquí se puede hacer el filtrado por diferentes aspectos. Ver ilustración 249.

- XI. Número de Emisión.
- XII. Un periodo de Emisión colocando fecha inicial y fecha final.
- XIII. Por página muestra resultado de 10 hasta 100 comprobantes.
- XIV. Búsqueda de forma general ya sea por RFC, UUID, monto, nombre del empleado.

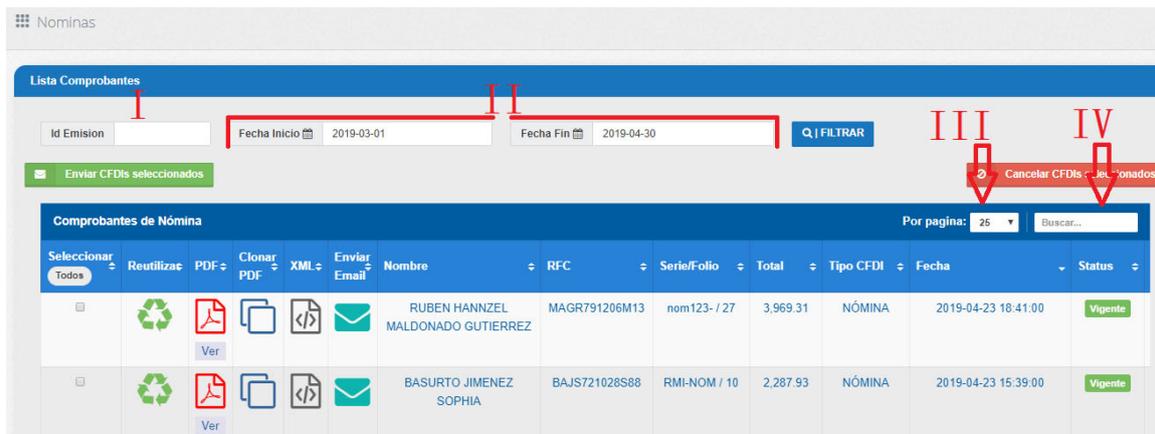


Ilustración 249: Opciones para búsqueda de Recibos de Nomina

Dentro de las características de este reporte es posible:

- XV. Reutilizar le permite hacer otro comprobante con la información que se utilizó en la emisión del comprobante
- XVI. Obtener el PDF de cada CFDI.
- XVII. Clonar PDF le permite cambiar el color el formato del recibo de nómina.
- XVIII. Descargar el XML de cada CFDI. Ilustración 240:

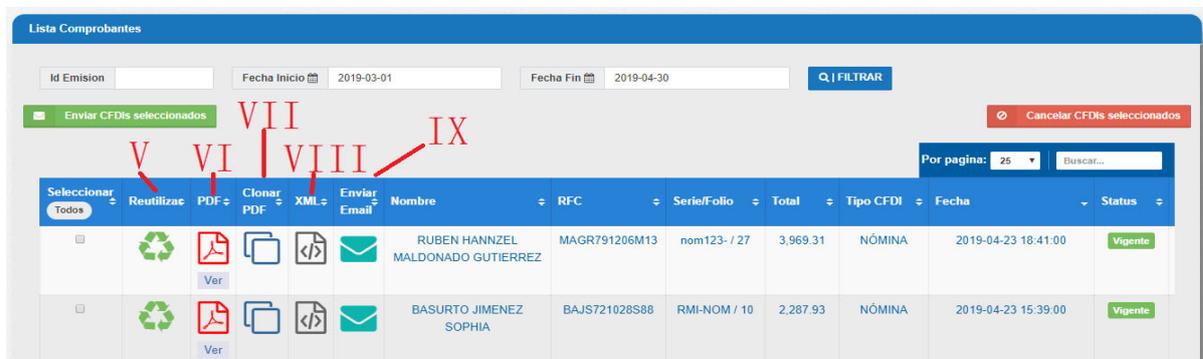


Ilustración 240: Opciones de Consulta en Recibos de Nómina.

Nota: En el PDF y XML tendrá de forma Predefinida los siguientes datos:

- **Cantidad:** Deberá registrar el valor "1".
- **Concepto:** Se debe registrar en descripción; PAGO DE NÓMINA.
- **Unidad:** En el caso del recibo de nómina, se deberá usar el valor ACT.
- **Valor Unitario:** Es la suma del TotalPercepciones más TotalOtrosPagos.
- **Importe:** Es la suma de los campos TotalPercepciones más TotalOtrosPagos.

- XIX. Envío por Email: Permite Agregar más de una dirección de recepción, así como establecer una copia del correo incluyendo XML y PDF del (los) comprobante(s);
- XX. Cancelar el CFDI: se cancela de dos formas;
- Administrativamente; dentro del sistema dando clic en el ícono rojo de la Ilustración 241, confirmamos el proceso y el sistema nos confirma en segundos la respuesta. Veremos dentro de esa celda el estatus *Cancelado*.
 - Operativamente; directamente en el servidor del SAT.

Nombre	RFC	Serie/Folio	Total	Tipo CFDI	Fecha	Status	Enviado	Usuario	X
ALEJANDRA	RAHA910328UZ4	RMI-NOM / 207	5,965.44	NÓMINA	2019-04-24 11:15:00	Vigente	SI	admin	
RUBEN HANNZEL	MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente	SI	flo123	
BASURTO	BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente	SI	flo123	

Ilustración 241: Botón de Cancelar.

3.5.3. Consultar Comprobantes

Para la consulta de los comprobantes timbrados satisfactoriamente debe ir a Nómina – Consulta Comprobantes, aquí se puede hacer el filtrado por diferentes aspectos; ilustración 242:

- I. Número de Emisión.
- II. Un periodo de Emisión colocando fecha inicial y fecha final.
- III. Por página muestra resultado de 10 hasta 100 comprobantes.
- IV. Búsqueda de forma general ya sea por RFC, UUID, monto, nombre del empleado.

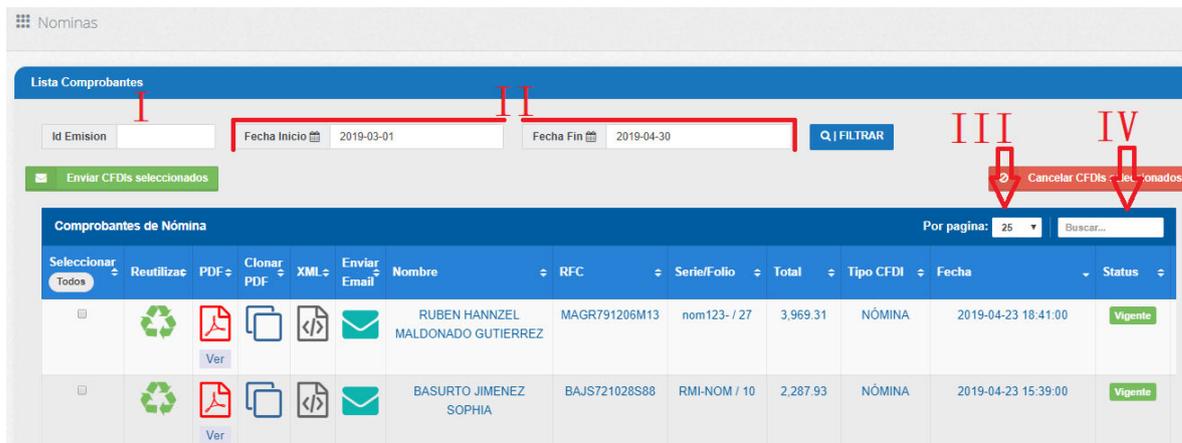


Ilustración 242: Opciones para búsqueda de Recibos de Nómina

Dentro de las características de este reporte es posible; ilustración 243:

- V. Reutilizar le permite hacer otro comprobante con la información que se utilizó en la emisión del comprobante
- VI. Obtener el PDF de cada CFDI.
- VII. Clonar PDF le permite cambiar el color el formato del recibo de nómina.
- VIII. Descargar el XML de cada CFDI.

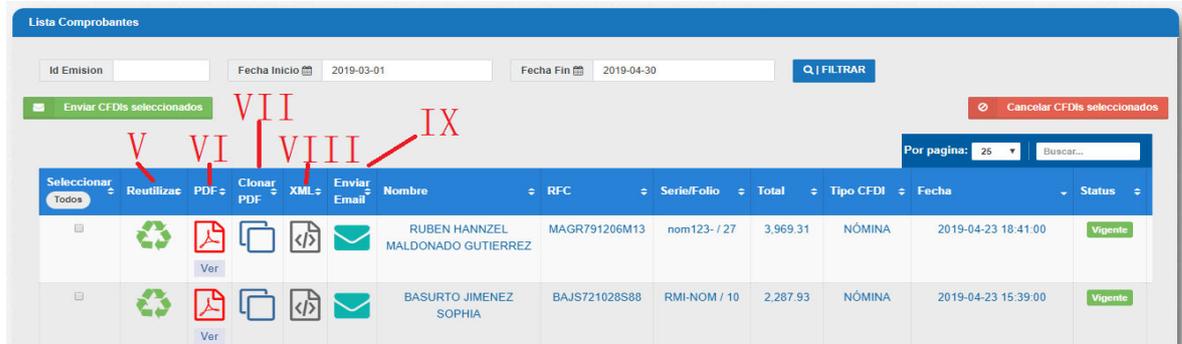


Ilustración 243: Opciones de Consulta en Recibos de Nómina.

Nota: En el pdf y xml tendrá de forma predeterminada los datos:

- **Cantidad:** Deberá registrar el valor "1".
- **Concepto:** Se debe registrar en descripción; PAGO DE NÓMINA.
- **Unidad:** En el caso del recibo de nómina, se deberá usar el valor ACT.
- **Valor Unitario:** Es la suma del TotalPercepciones más TotalOtrosPagos.

➤ **Importe:** Es la suma de los campos
TotalPercepciones más
TotalOtrosPagos.

- XII. Envío por Email: Permite Agregar más de una dirección de recepción, así como establecer una copia del correo incluyendo XML y PDF del (los) comprobante(s); ilustración 244.

Envío de CFDI

Para: prueba@prueba.com

CC:

De: * emmanuel.alvarado@factura-lo.com

Asunto: * CFDINOM / 7166 de MUMF890606655 para FABIOLA MUÑOZ MART

Open Sans 13 B I U A

Envío del CFDI emitido
Gracias por su preferencia.
XD jjuansebastian846@gmail.com

Cancelar Enviar

Ilustración 244: Envío de CFDI por correo.

XXI. Cancelar el CFDI: se cancela de dos formas;

Este reporte ofrece más opciones como:

- Cancelar el CFDI Administrativamente: dentro del sistema dando clic en el ícono rojo de la Ilustración 245, confirmamos el proceso y el sistema nos confirma en segundos la respuesta. Veremos dentro de esa celda el estatus *Cancelado*.
- Operativamente; directamente en el servidor del SAT.

Nombre	RFC	Serie/Folio	Total	Tipo CFDI	Fecha	Status	Enviado	Usuario	X
ALEJANDRA	RAHA910328UZ4	RMI-NOM / 207	5,965.44	NÓMINA	2019-04-24 11:15:00	Vigente	SI	admin	
RUBEN HANNZEL	MAGR791206M13	nom123- / 27	3,969.31	NÓMINA	2019-04-23 18:41:00	Vigente	SI	flo123	
BASURTO	BAJS721028S88	RMI-NOM / 10	2,287.93	NÓMINA	2019-04-23 15:39:00	Vigente	SI	flo123	

Ilustración 245: Botón de Cancelar.

3.5.4. Consultar Plantilla Nómina

Para la verificar el estado de los archivos timbrados mediante la plantilla de nómina se abre el menú Nómina – Consultar plantillas de Nómina (ver ilustración 246):

Lista de Archivos de Nómina														
Fechas		2019-02-01	2019-04-30	Filtrar		Archivos de Nómina							Por pagina: 10	Buscar...
#Emisión	Total	Versión	Nombre	Fecha Alta	Fecha Procesamiento	Usuario	Archivos	Repuesta	Estatus	Procesar	Detalle	PDF	Eliminar	
113088	\$0.00	Normal		2019-04-23	2019-04-23 01:04:26	admin		pendiente	Programado					
113083	\$9948.59	Dinamica	demo regimen fiscal	2019-04-23	2019-04-23 12:04:10	admin			Finalizado errores.	Detalles				
112908	\$3086.91	Dinamica	PRM8	2019-04-18	2019-04-18 02:04:17	admin			Finalizado errores.	Detalles				
112902	\$1092.58	Secuencial	PFYC	2019-04-18	2019-04-18 02:04:30	admin			Finalizado con errores.	Detalles				

Ilustración 246: Consulta plantilla de Nómina

I. Reutilizar plantilla de Excel Nómina.

Esta opción permite usar el archivo de nómina timbrada, solo hay que presionar el botón de la columna B y descarga un archivo Excel con los datos que previamente capturados, lo que debe hacer es Cargar Plantilla Excel Nómina.

Nota: Es recomendable reutilizar solo los archivos que tengan el estatus Finalizado ya que tenemos la certeza de que previamente se timbro sin errores. Es posible cambiar el nombre del archivo cuando lo prefiera.

II. Respuesta. Muestra el reporte de las filas que tienen un error de llenado o falta de datos para su actualización.

III. Estatus:

- *Programado:* La plantilla está en espera de que el sistema la valide.
- *En proceso:* El archivo Excel que se subió no corresponde con la plantilla.
- *Sin timbres:* Al timbrar la plantilla la cuenta no contiene folios disponibles.
- *Finalizado con errores:* La plantilla no contiene el formato o se ingresó alguna fórmula en los campos de cantidades (solo números) y no se consumieron folios.
- *Error al procesar:* Puede ser provocada por interferencia en el timbrado ya sea por conexión a internet o cierre de sesión.
- *Finalizado:* Se timbraron correctamente los archivos.

IV. Consulta de comprobantes. En este apartado nos permitirá visualizar los comprobantes que da como resultado de la finalización de timbrado de la plantilla.

3.6. RESPALDOS CFDI

Para obtener una copia de los CFDIs emitidos brindamos diferentes opciones que permite realizar reportes o descargas masivas por mes y año.

Hay 6 apartados, los cuales veremos en la ilustración 227.

- Respaldo CFDIS (PDF y XML)
 - Año: seleccionamos de entre 2014 a 2020.
 - Mes: indicamos el mes para descargar.
 - Botón XML's: al dar clic se descarga el archivo zip con los XML del periodo elegido.
 - Botón PDF's: al dar clic se descarga el zip con los PDF del periodo elegido.
- Reporte CFDIS

- Año: seleccionamos de entre 2014 a 2020.
 - Mes: indicamos el mes para descargar.
 - Botón *Excel*: al dar clic se descarga el reporte en archivo Excel del periodo elegido.
 - Botón *PDF*: al dar clic se descarga el reporte en archivo PDF del periodo elegido.
- Reporte Rango de Fechas
 - Fecha Inicio: se toma del calendario.
 - Fecha Final: seleccionamos la última fecha.
 - RFC: Podemos seleccionar el cliente de la lista desplegable, o podemos escribir el nombre para facilitar la búsqueda.
 - Botón *Excel*: al dar clic se descarga el reporte de acuerdo a los rangos y cliente.
- Respaldo de Retenciones (PDF y XML)
 - Año: seleccionamos de entre 2014 a 2020.
 - Mes: indicamos el mes para descargar.
 - Botón *XML*: al dar clic se descarga el archivo en zip con los XML.
 - Botón *PDF*: al dar clic se descarga el archivo zip de los PDF.
- Reporte de Retenciones.
 - Año: año a escoger.
 - Mes: periodo a elegir.
 - Botón *Excel*: permite la descarga del reporte en archivo Excel.
 - Botón *PDF*: permite la descarga del reporte en PDF.
- Reporte por Productos Facturados.
 - Año: año a escoger.
 - Mes: periodo a elegir.
 - Botón *Excel*: descarga el reporte en Excel de Productos.
 - Reporte con stock: descarga un reporte de Productos facturados en Excel
- Respaldo cfdi de Pago (XML y PDF)
 - Año: seleccionamos de entre 2014 a 2020.
 - Mes: indicamos el mes para descargar.
 - Botón *XML*: al dar clic se descarga el archivo en zip con los XML.
 - Botón *PDF*: al dar clic se descarga el archivo zip de los PDF.
- Reporte de Retenciones.
 - Año: año a escoger.
 - Mes: periodo a elegir.
 - Botón *Excel*: permite la descarga del reporte en archivo Excel.
 - Botón *PDF*: permite la descarga del reporte en PDF.

- Reporte de nóminas con rango de fechas
 - Fecha Inicio: se selecciona la fecha inicial de búsqueda.
 - Fecha Final: seleccionamos la fecha final de búsqueda.
 - Botón *Excel*: al dar clic se descarga el reporte de las nóminas de acuerdo a los rangos de fecha.
- Reporte por serie.
 - Año: seleccionamos de entre 2014 a 2020.
 - Mes: indicamos el mes para descargar.
 - Filtrar por: Descarga el reporte ya sea por serie o por usuario.
 - Botón XML's: al dar clic se descarga el archivo zip con los XML del periodo elegido.
 - Botón PDF's: al dar clic se descarga el zip con los PDF del periodo elegido.
 - Botón *Excel*: al dar clic se descarga el reporte en archivo Excel del periodo elegido.
- Reporte recepción de comprobantes.
 - Año: seleccionamos de entre 2014 a 2020.
 - Mes: indicamos el mes para descargar.
 - Botón *Excel*: permite la descarga del reporte en archivo Excel.
 - Botón *PDF*: permite la descarga del reporte en PDF

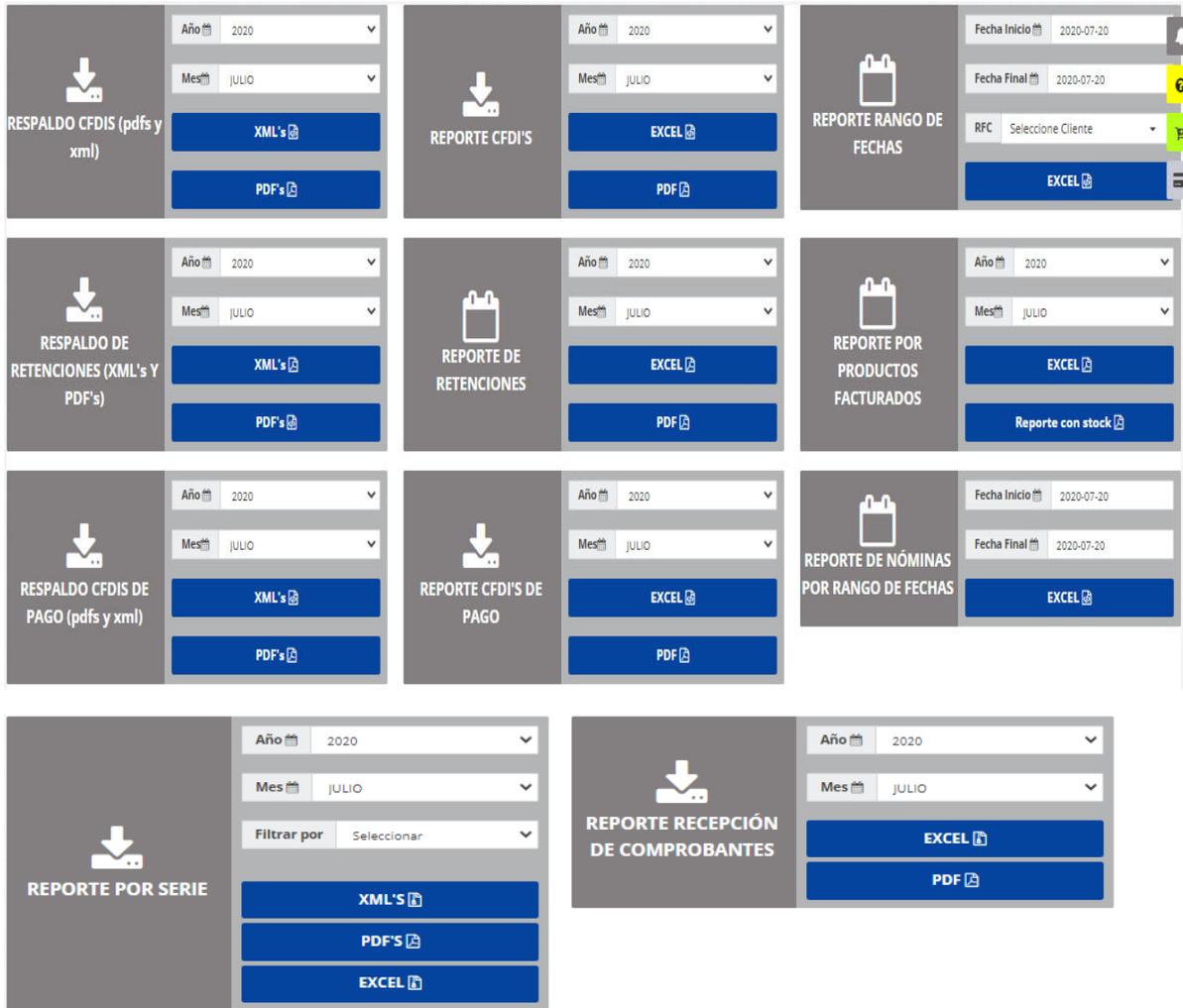


Ilustración 247: Respaldos Mensuales.

3.7. SOPORTE/AYUDA

Para brindar una mejor atención a nuestros clientes, mantenerlos informados y en constante comunicación, hemos colocado algunas opciones que nos ayuden a llevarlos de la mano, en cualquier caso. A continuación, destinamos un espacio para cada uno.

3.7.1. Soporte/Ayuda

El sistema provee de un apartado especial para brindar apoyo al usuario a través de Tickets que se envían directamente al área de Soporte Técnico para ser atendidos.

Encontraremos esta opción en el botón amarillo posicionado en la parte superior derecha de su cuenta.

La forma de atención es vía telefónica o vía correo electrónico, tomando en cuenta los datos de contacto que brinda el mismo usuario.

Se tiene ya una lista de casos que pueden reportar, como se ve en la ilustración 228, y de los cuales pueda necesitar apoyo, a continuación, mostraremos los casos:

- Soporte
 - Mi número de folios es incorrecto, porque no va consecutivo.
 - No puedo Facturar.
 - Mi sistema presenta un error.
 - Error: no se instala mi CSD.
 - Error XML mal formado.
 - Error falta Documento Relacionado (Pagos).
 - Error folios insuficientes.
 - Error servicio Cancelación No disponible.
 - Errores comunes en recibos de Nómina.
 - Guías de Apoyo (Material de Apoyo).
 - Obtener Capacitación.
- Informativo
 - Duda con mis claves y Unidades SAT.
- SAT
 - Error RFC no Registrado en la LCO.



Ilustración 248: Soporte

Si damos clic en el botón Siguiente, el sistema nos mostrará un formulario que debe llenarse con su informacion para hacer el contacto y resolver el inconveniente.
Ilustración 249.

Solicita Soporte

Nombre de contacto:*

Teléfono de contacto:*

Correo de contacto:*

Descripción:*

Enviar

Ilustración 249: Formulario de Contacto.

Se necesita:

- Nombre del Contacto a quien se va a dirigir el soporte.
- Teléfono de Contacto: los 10 dígitos del número de teléfono, de preferencia al que se esperará la llamada.
- Correo Contacto: en caso de no lograr la atención por teléfono se contactará por email.
- Descripción: indicar detalladamente el inconveniente que se está presentando, si es necesario referenciar cada dato, Folio, tipo de comprobante, opción del menú, RFC receptor, ect.
- Botón Enviar: una vez enviado es cuestión de esperar la respuesta del área. Se le contactará a los datos de contacto que brindó.

Nota: si un ticket es levantado fuera de nuestro horario laboral, se brindará el apoyo al siguiente día hábil en horario laboral.

3.7.2. Actualizaciones

Es importante mantener actualizado el sistema, debido a los lineamientos del SAT o por facilitar las tareas a nuestros clientes, por ello, este apartado le permite ver cada una de nuestras actualizaciones al Sistema.

Lo encontrará dentro del ícono azul en forma de campana. Ilustración 250.

Encontrará:

- Fecha
- Nombre de la Actualización
- Descripción de la Actualización.



Ilustración 250: Actualizaciones.

3.7.3. Ayuda Paso a Paso

En cada módulo tendrá una herramienta de apoyo, con ícono de signo de admiración en color naranja, que va especificando paso a paso las características del formato. Basta con dar clic en la opción:

“Haz clic aquí para conocer como funciona este módulo”. Ilustración 251

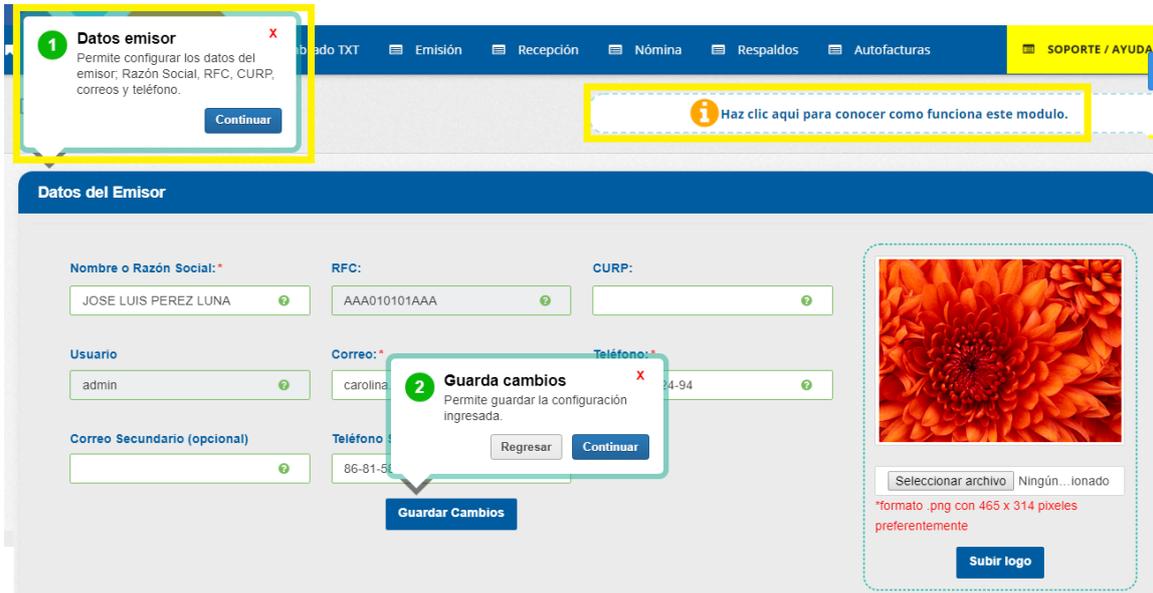


Ilustración 251: Módulo

Estamos a sus órdenes

Teléfonos de Contacto:

Atentamente

Soporte Técnico.