Sicofi
Sistema de Comprobantes Fiscales

# Manual de usuario

# Versión Gratuita

# SICOFI

Sicofi
Sistema de Comprobantes Fiscales

# Contenido


| | |
|---|---|
| Introducción | 3 |
| Usuario y Contraseña | 4 |
| Administración de Contraseñas | 4 |
| Recuperación de contraseña | 4 |
| Desbloqueo de contraseña por accesos fallidos | 5 |
| Acceso al sistema | 6 |
| Panel de Control | 7 |
| Acceso por primera vez al sistema SICOFI | 8 |
| Administración de Certificados de Sello Digital | 9 |
| Generación del Foliado Interno | 10 |
| SAT - Series | 10 |
| Logotipo | 13 |
| Inicio | 13 |
| Clientes | 13 |
| Documentos | 15 |
| Nuevo Documento | 15 |
| Remisiones | 21 |
| CFDI's Emitidos | 22 |
| Cancelación | 25 |
| CFDI's Pendientes | 28 |
| Complemento de Pago | 30 |
| Documentos 3.2 | 38 |
| Hacienda | 39 |
| SAT - Certificado | 39 |
| Administración | 40 |
| Datos fiscales | 40 |
| Contratos | 42 |
| Bibliografía | 43 |
| Contacto | 43 |
| Glosario | 43 |

# Introducción

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

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

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

Brindándole:

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

# Usuario y Contraseña

El correo que ingresó será el usuario para el acceso al sistema, por lo que debe tener acceso al mismo, debido a que, en caso de un restablecimiento de contraseña, está será enviada a este. El correo que recibirá con su usuario y contraseña es como el siguiente:

Facturación Electrónica <pacfd@sicofi.com.mx>
vie 15/05/2015 01:00 p.m.

marcar como no leído

Para: Adolfo Ríos

SICOFI

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

Correo Electrónico: facturacion@gmail.com.mx
Contraseña:qszzvx29

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

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

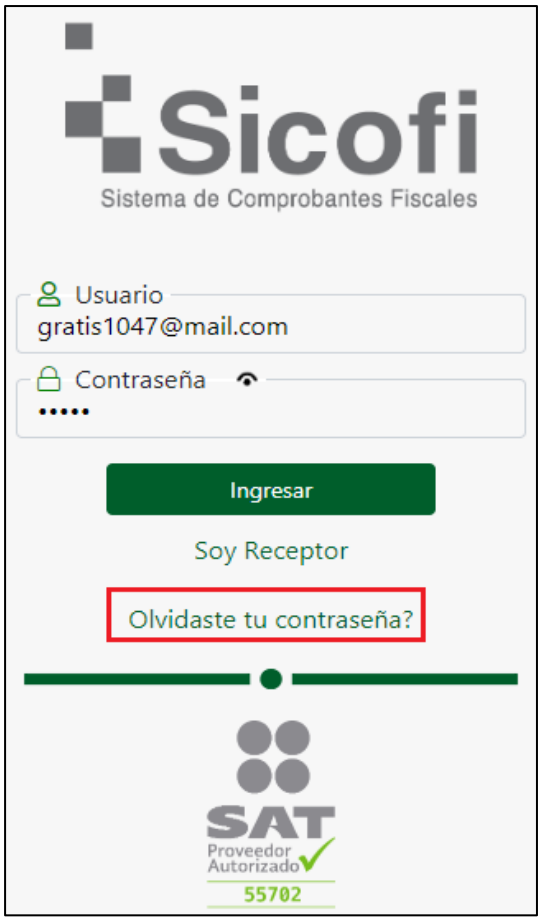
**Aviso de Confidencialidad:**
Este correo electrónico y/o el material adjunto es para uso exclusivo de la persona o entidad a la que expresamente se le ha enviado, y puede contener información confidencial o material privilegiado. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, por favor repórtelo inmediatamente al remitente del correo y bórrelo.

Si se realiza un restablecimiento de contraseña, dado que la cuenta sea bloqueada, por ingresos de la contraseña erróneos o en caso de que no recuerde la establecida, recibirá el mismo correo con una contraseña nueva.

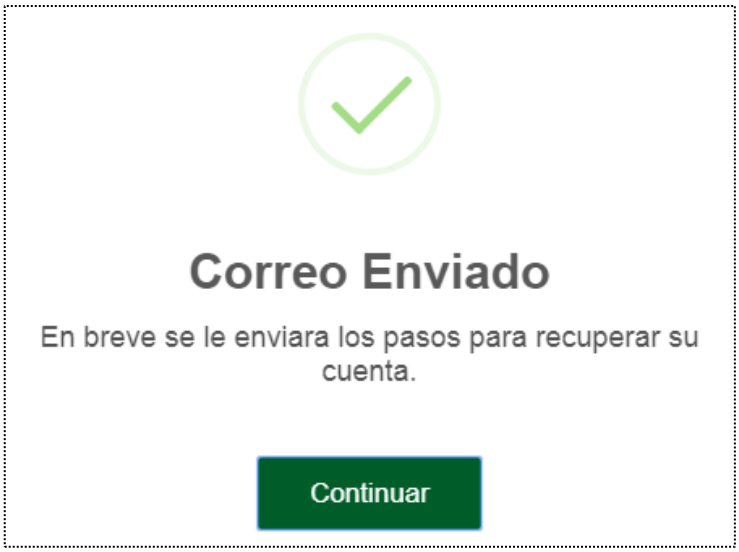
# Administración de Contraseñas

## Recuperación de contraseña

En caso de necesitar un restablecimiento de contraseña, se maneja el proceso anterior con la diferencia de que se debe realizar la solicitud de una nueva contraseña, en el apartado de ¿Olvidaste tu contraseña? Que aparece en la siguiente ventana, una vez que ingresa con el siguiente link a la misma: https://cfd.sicofi.com.mx




Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente pantalla donde colocará el correo dado de alta como usuario, para que se le reenvié un correo como el anterior con su nueva contraseña. Una vez dentro del sistema podrá realizar la modificación de este en caso de necesitarlo, en el apartado de Administración -> Mi empresa -> usuarios, en la parte final del menú superior de su sistema.



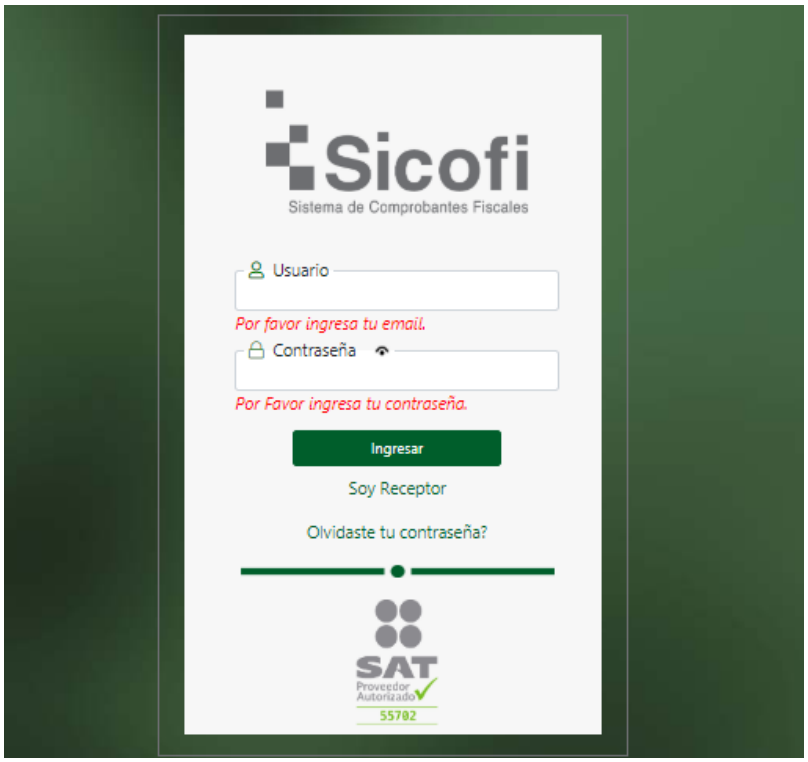

## Desbloqueo de contraseña por accesos fallidos

Para mayor seguridad del usuario se establece un máximo de intentos para iniciar sesión. Este será bloqueado en caso de intentar ingresar de forma errónea por tres ocasiones. Provocando que el sistema automáticamente envié un correo electrónico similar al mencionado con anterioridad a la cuenta de correo establecida como usuario para el acceso.

## Acceso al sistema

El acceso a la aplicación lo podrá encontrar en el mismo link, para la página web (www.digifact.com.mx), a través del ícono Acceso a Clientes, el cual le desplegará la ventana que lo redireccionará a la página principal para el acceso a la aplicación.

O si gusta puede ingresar directamente al sitio de la aplicación por medio del siguiente link: <https://cfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main> arrojándole la siguiente ventana, para la colocación de su usuario y contraseña.



# Panel de Control

Una vez que ya se haya realizado el ingreso a la aplicación por medio del usuario y contraseña, tendrá acceso a la página principal donde de lado izquierdo podrá encontrar el menú con las pestañas de todas las funciones que le ofrece la aplicación.

Por medio de un diseño sencillo que te permite encontrar las funciones básicas para administrar tu cuenta y tus CFDI's. Además de obtener algunas funciones que le ayuden a optimizar el uso de este o de sus procesos.

El menú del panel de control se divide en 5 menús:

- ✓ Inicio
- ✓ Clientes
- ✓ Documentos
- ✓ Hacienda
- ✓ Administración
- ✓ Salir

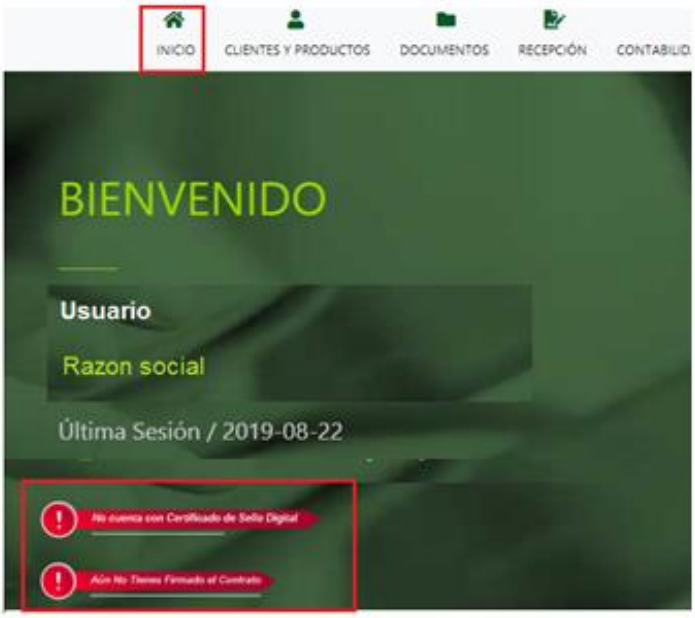
Los cuáles serán descritos a continuación:

La ventana de inicio es la que le da la bienvenida al sistema con su información fiscal y donde podrá localizar el manual general para uso de la aplicación paso por paso, así como el menú en la parte superior con las opciones, para desplegar los submenús que nos permitan el uso de la aplicación:

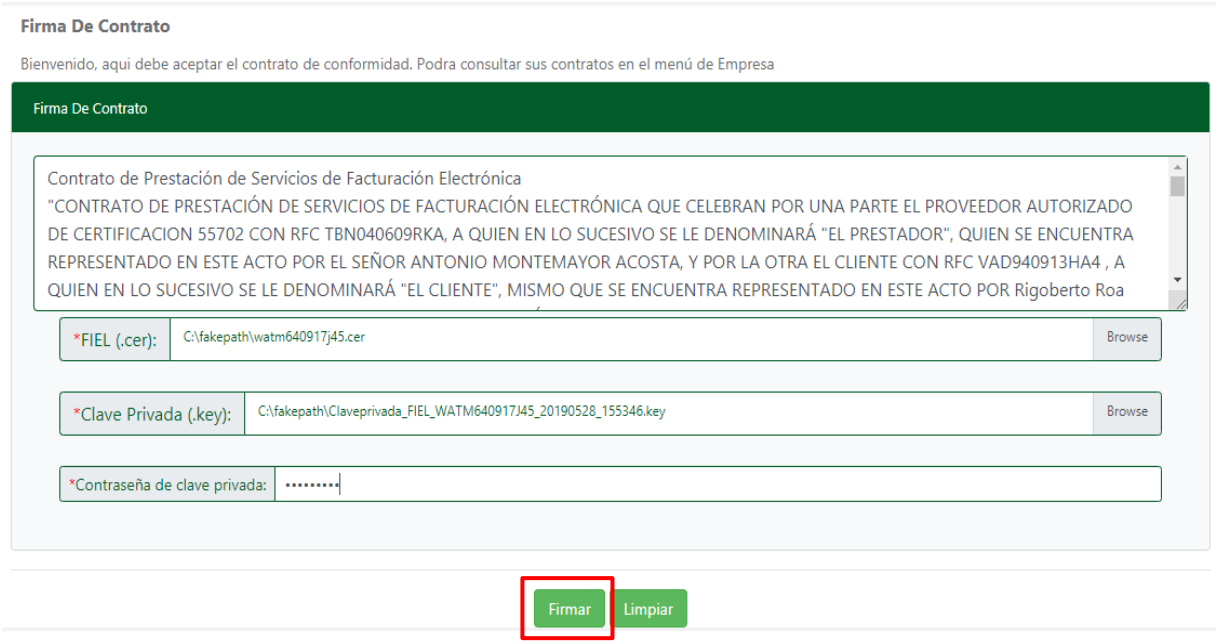
# Acceso por primera vez al sistema SICOFI

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

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




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



De modo que:

i. Subir FIEL: Buscar y anexar archivo .CER de la FIEL.

ii. Subir Archivo Key: Buscar y anexar archivo .KEY de la FIEL.

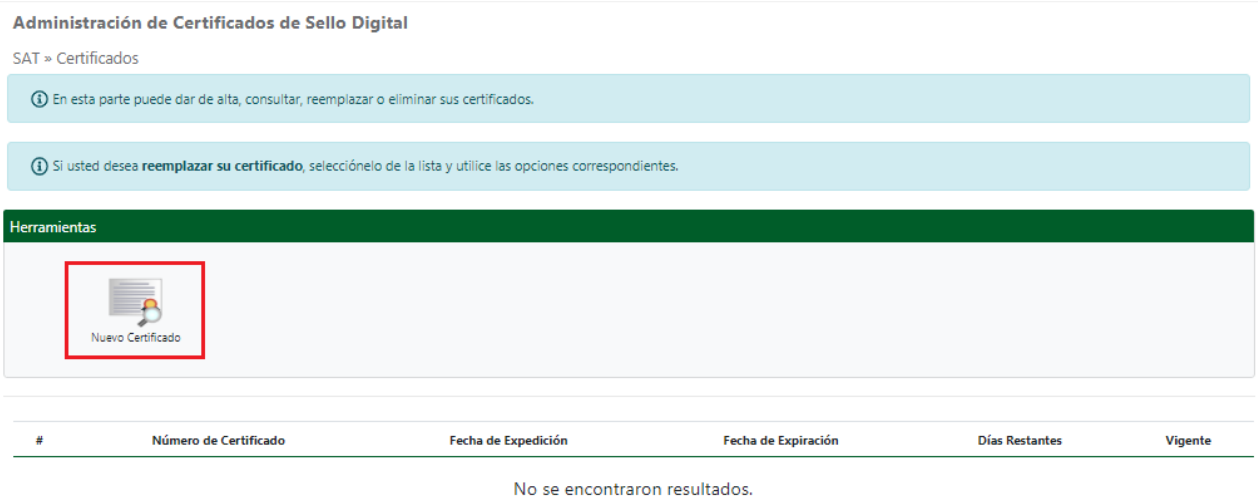
iii. Clave Privada: Escribir la contraseña relacionada a la FIEL.

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

## Administración de Certificados de Sello Digital

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

Damos clic en el icono anterior, donde aparecerá la siguiente pantalla, y se dará clic en el icono “Nuevo certificado”, tal y como se muestra en la imagen

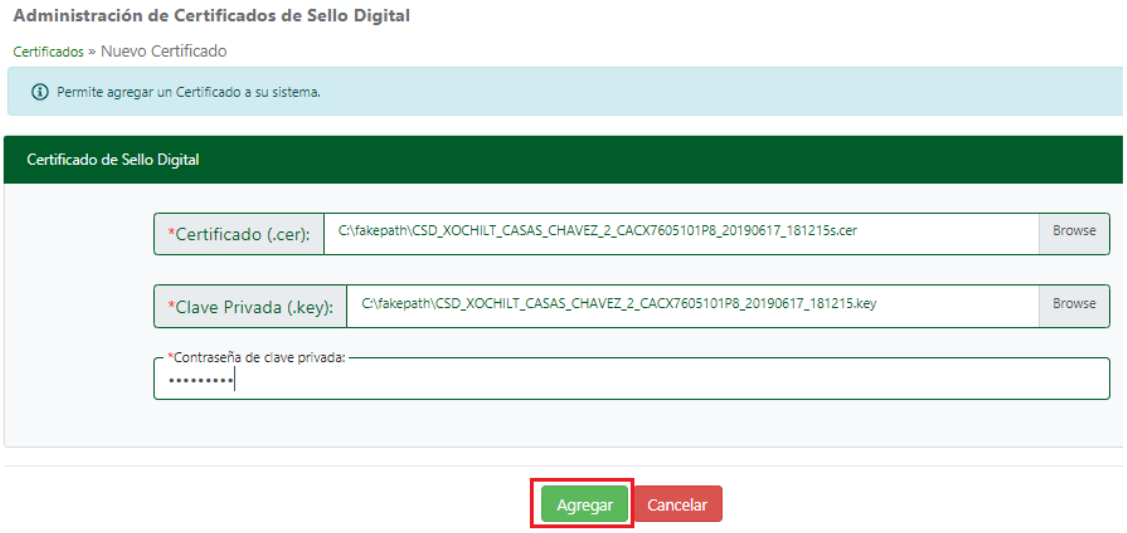



i. En la primera casilla, buscar y seleccionar el archivo del certificado (.cer).

ii. En la siguiente casilla, buscar y seleccionar el archivo de la clave privada (.key)

iii. Para finalizar, introducimos la contraseña de clave privada tal como quedó registrada ante el SAT

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




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

# Generación del Foliado Interno

## SAT - Series

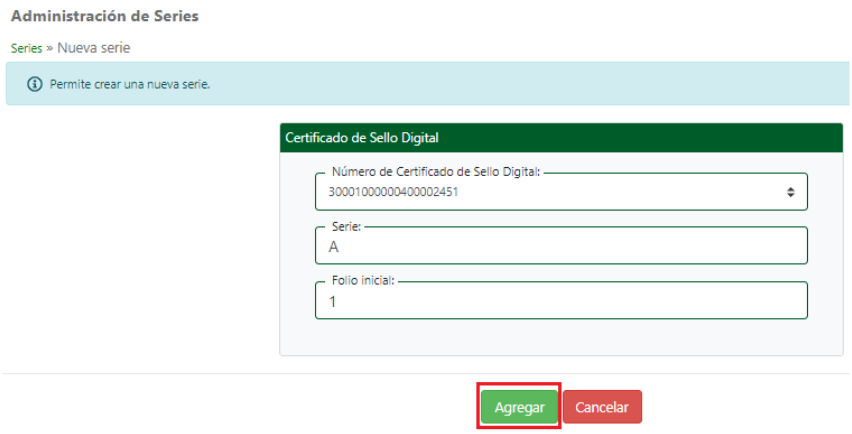
Una vez que se agrego el certificado de forma correcta el sistema te redirige automaticamente al apartado para la generacion de series y folio internos, dando clic en el icono “Agregar series”, tal como se muestra en la figura:

i. En la primera casilla se enlistará y saleccionará el certificado previamente dado de alta,

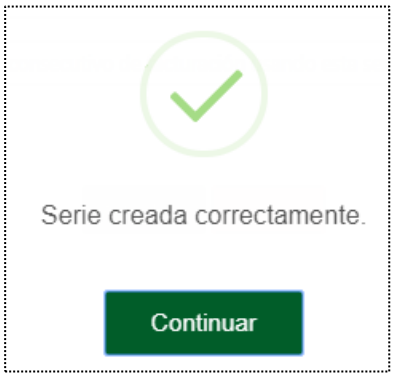
ii. En la siguiente casilla se estipulará el tipo de serie (etiqueta que identificará la serie) que llevará la facturación. Esta es conformada por letras y números, puede comenzar un nuevo foliado o dar continuidad a alguno otro ya iniciado.

iii. Folio inicial, es simplemente el inicio numérico y un consecutivo.

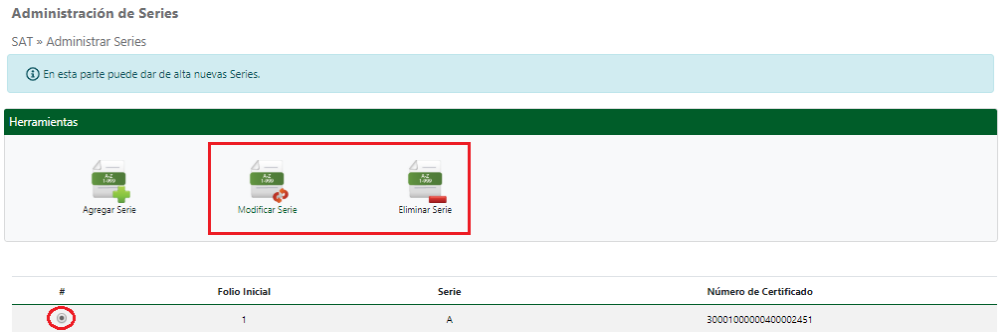
Una vez introducida correctamente la información, se da clic en el botón de “Agregar”.




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



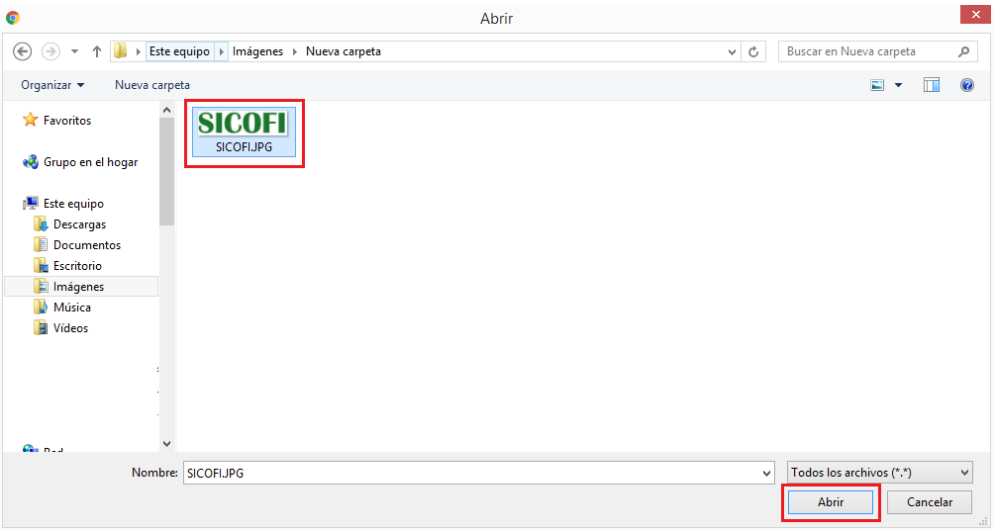

A continuación, se presenta en pantalla un listado de todas las series dadas de alta, con posibilidad de llevar a cabo movimientos como: Agregar Serie, Modificar Serie o Eliminar Serie:




# Logotipo

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

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




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

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

# Inicio

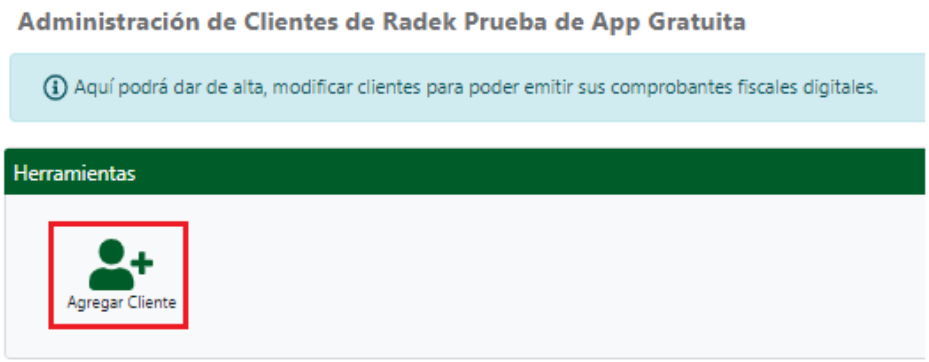
Pantalla de Bienvenida, que muestra información tal como:

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

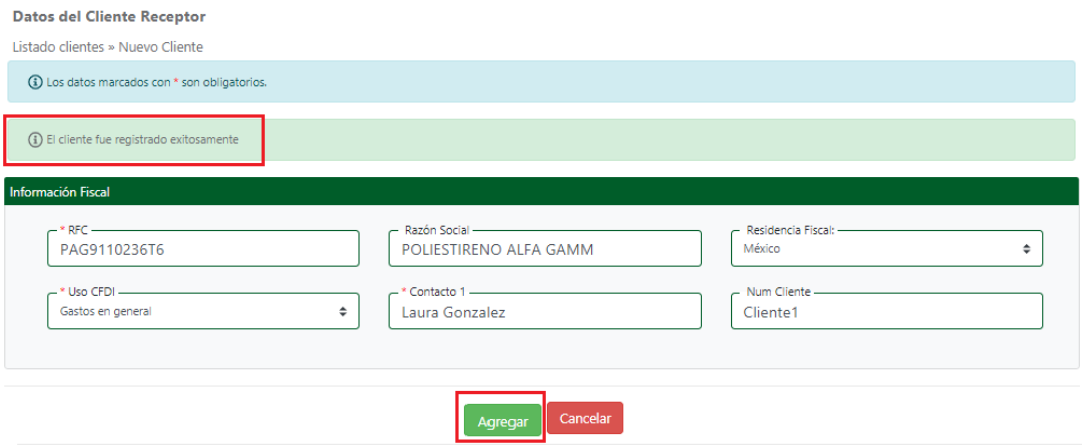
- Nombre del usuario
- Última sesión
- No. De folios restantes
- No. De timbres restantes
- Teléfonos y datos de contacto de la empresa

# Clientes

Dentro de esta sección, se podrán crear clientes y usuarios que interactuarán con el sistema, con solo ingresar a la ruta CLIENTES -> Administra Clientes, donde encontrara el icono de Agregar cliente, para dar clic:



Donde al dar clic nos depliega el siguiente formulario, recordándole que los campos marcados con (*) son obligatorios.




**RFC:** Se debe registrar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor del comprobante. En el caso de que el emisor sea una persona física, este campo debe contener una longitud de 13 posiciones, tratándose de personas morales debe contener una longitud de 12 posiciones.

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

**RFC Generico:** XAXX010101000 **RFC Extranjero:** XEXX010101000

**Razon social:** Se puede registrar el nombre, denominación o razón social del emisor del comprobante.

**Residencia Fiscal:** Cuando el receptor del comprobante sea un residente en el extranjero, se debe registrar la clave del país de residencia para efectos fiscales del receptor del comprobante.

**Uso de CFDI:** Se debe registrar la clave que corresponda al uso que le dará al comprobante fiscal el receptor, con los valores indicados en el catálogo c_UsoCFDI.

**Contacto 1:** Nombre del responsable de la cuenta, con quien se tenga el contacto, para cualquier modificación o aclaración correspondiente a la cuenta.

**Num Cliente:** Nombre o identificador del usuario, para que el contribuyente pueda ingresar al sistema utilizando este nombre y su RFC, de modo que pueda visualizar todos sus documentos generados.

Una vez que el cliente haya sido agregado se muestra un mensaje de registro exitoso, de igual forma ya agregado, se va a mostrar un listado de clientes, de modo que una vez que lo seleccionemos, el sistema mostrará la sección de Herramientas, diferentes íconos a través de los cuales es posible realizar operaciones diversas tales como: Agregar Cliente, Modificar Cliente y Eliminar Cliente:

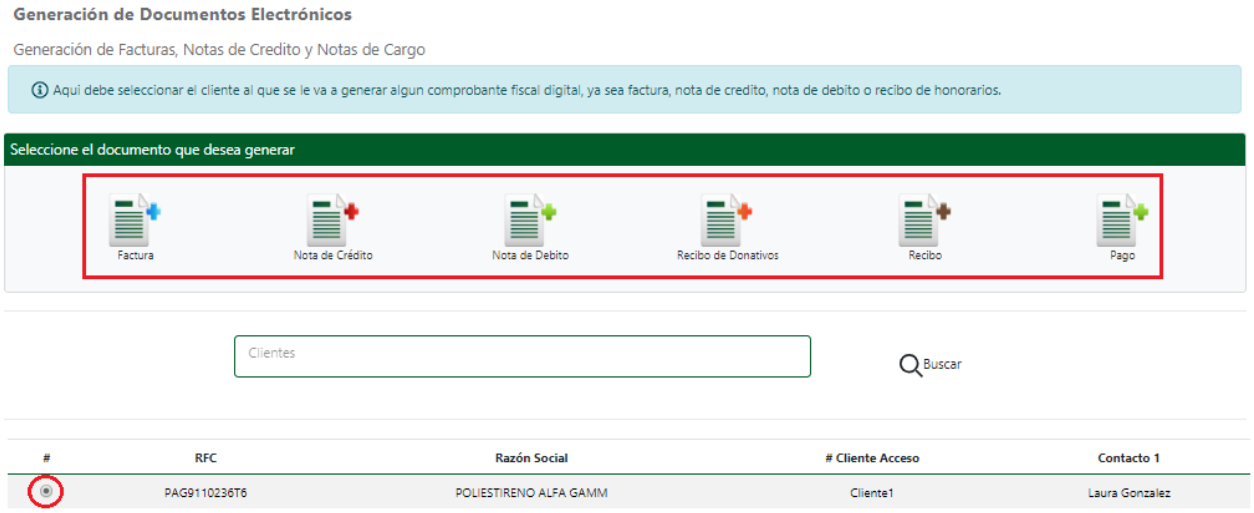
# Documentos

## Nuevo Documento

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

DOCUMENTOS **-->** Documentos 3.3 **-->** Nuevo Documento:

Dentro de esta pantalla visualizaremos los clientes previamente dados de alta, a modo de que seleccionando al cliente nos despliega los tipos de docuentos que podemos generarle:

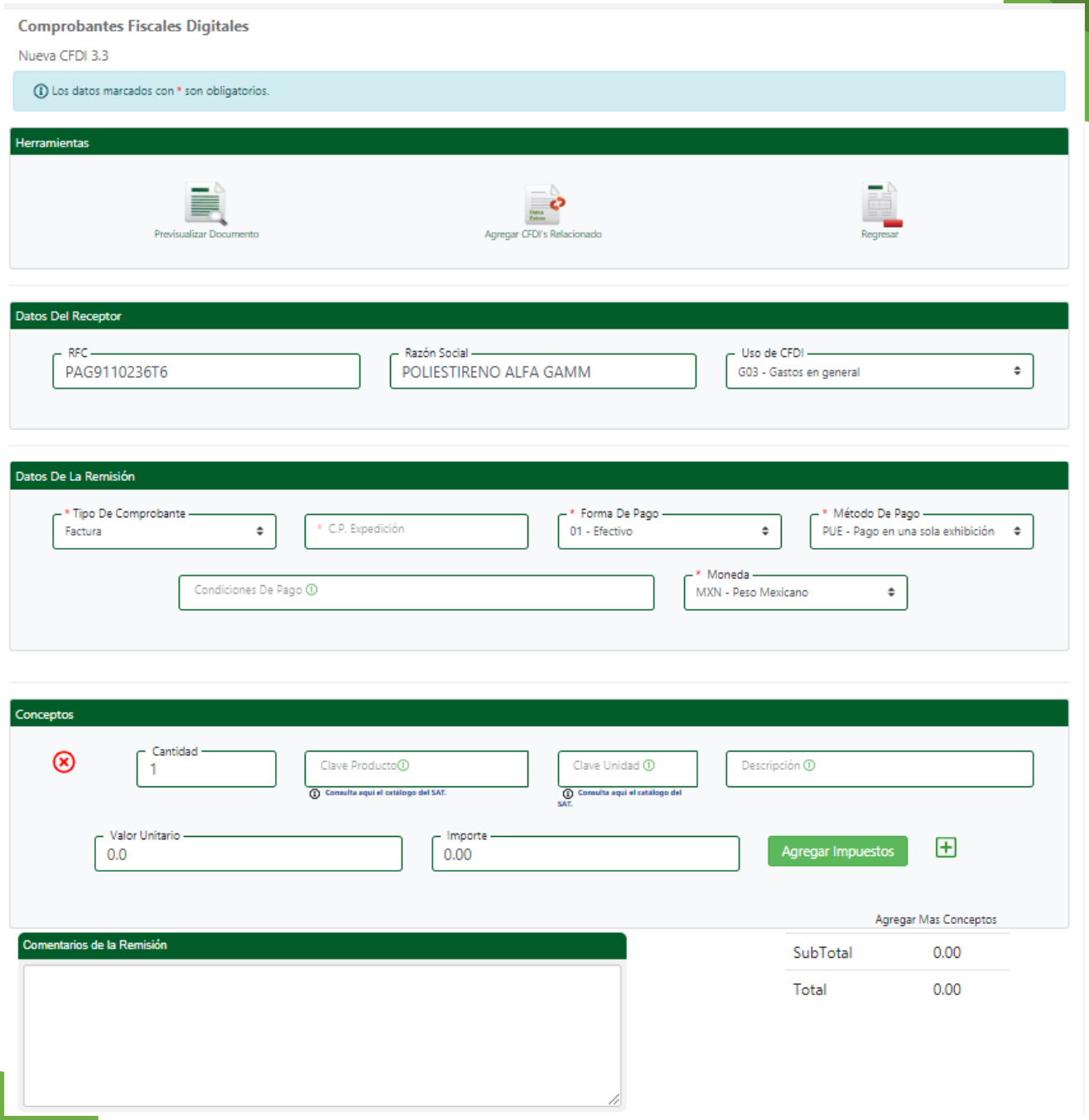



A continuación, tomaremos un ejemplo del documento **FACTURA (+)**, para el desarrollo de los siguientes pasos, que funcionan de la misma manera en la generación de cualquier comprobante fiscal.

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

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

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




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

**C.P. Expedición:** Se debe registrar el código postal del lugar de expedición del comprobante, debe corresponder con una clave de código postal, **c_CodigoPostal**.

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

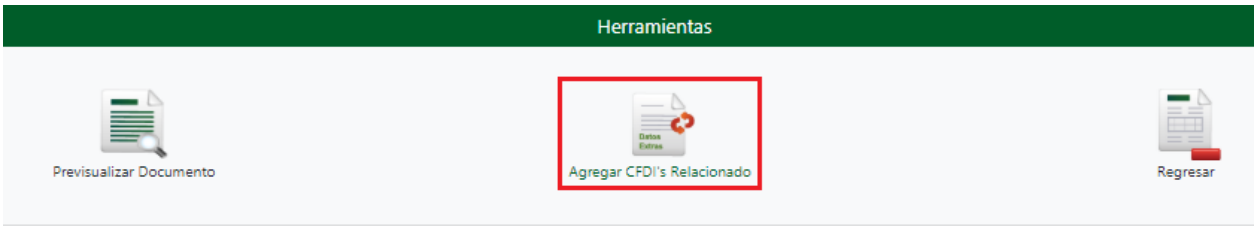
**Método de Pago:** Se debe registrar siempre la clave "PUE" (Pago en una sola exhibición), de conformidad con el catálogo **c_MetodoPago**.

> **Nota:** En el caso de que no se reciba el pago de la contraprestación al momento de la emisión del comprobante fiscal (pago en parcialidades o diferido), los contribuyentes deberán seleccionar la clave 99 (Por definir) del catálogo **c_FormaPago** publicado en el Portal del SAT.
>
> En este supuesto la clave del **metodo de pago debe ser "PPD" (Pago en parcialidades o diferido)** y cuando se reciba el pago total o parcial se debe emitir adicionalmente un CFDI al que se le incorpore el **"Complemento para recepción de pagos"** por cada pago que se reciba.

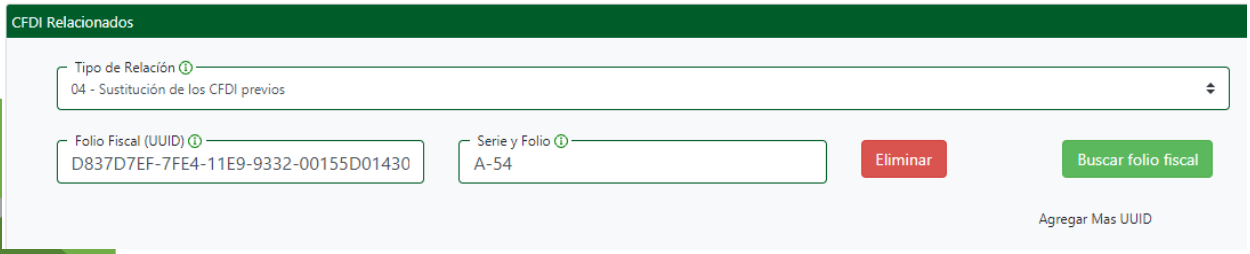
**Moneda:** Se debe registrar la clave de la moneda utilizada para expresar los montos, cuando se usa moneda nacional se registra "MXN", conforme con la especificación ISO 4217. Las distintas claves de moneda se encuentran incluidas en el catálogo **c_Moneda**.

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

En caso de que el CFDI sea relacionado con otro comprobante fiscal, se da clic en el icono:



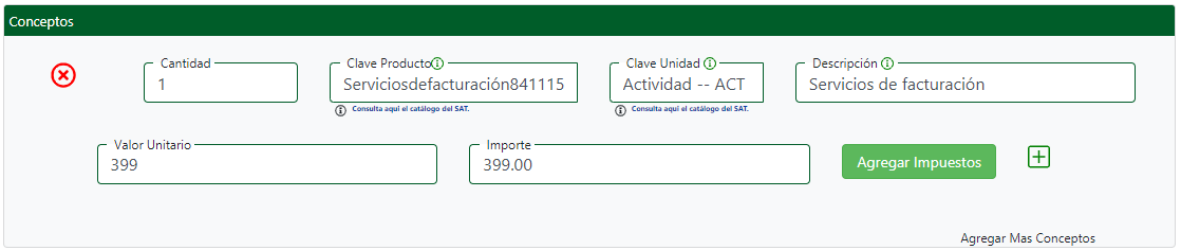

**Donde:**




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

**Folio Fiscal (UUID):** Se debe registrar el folio fiscal (UUID) de un comprobante fiscal relacionado con el presente comprobante (Ejemplo: D837D7EF-7FE4-11E9-9332-00155D014300)

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




Al dar clic en la opción de **Agregar Impuestos**, se van a agregar los impuestos trasladados (IVA) o retenidos (ISR) repectivamente, por medio del siguiente formulario:

**IEPS En Precio:** Esta opción indica el calculo del IVA con el importe mas el IEPS (Aplica solo para IEPS trasladado).

**Modifica Base:** Esta opción permite la modificación del calculo del impuesto desde la base del impuesto correspondiente.

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

**Tipo Impuesto:** Si se registra información en este nodo, debe existir al menos una de las dos siguientes opciones: Traslados o Retenciones.

**Base:** Se debe registrar el valor para el cálculo del impuesto que se traslada, puede contener de cero hasta seis decimales.

**Impuesto:** Se debe registrar la clave del tipo de impuesto trasladado aplicable a cada concepto, las cuales se encuentran incluidas en el catálogo **c_Impuesto** publicado en el Portal del SAT.

**Factor:** Se debe registrar el tipo de factor que se aplica a la base del impuesto, el cual se encuentra incluido en el catálogo **c_TipoFactor** publicado en el Portal del SAT.

| c_TipoFactor |
| --- |
| Tasa |
| Cuota |
| Exento |

**Tasa:** Se puede registrar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada para cada concepto. Es requerido cuando el campo TipoFactor corresponda a Tasa o Cuota.

**Importe:** Se puede registrar el importe del impuesto trasladado que aplica a cada concepto. No se permiten valores negativos. Este campo es requerido cuando en el campo TipoFactor se haya registrado como Tasa o Cuota.

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

En este desglose va a encontrar las siguientes opciones:

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

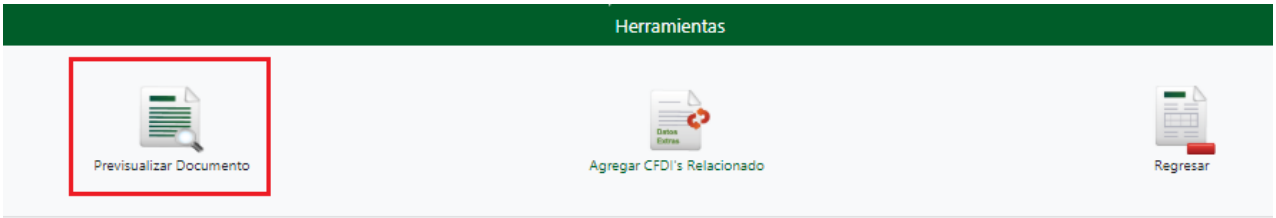
**No. Identificación:** en esta opción puede agregar cualquier numero de serie o de control interno que requiera proporcionar al concepto agregado, esta opción es libre, por lo que si de igual forma no requiere información adicional puede omitir su agregado.

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

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

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

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




Una vez previsualizada la remisión, el sistema nos redirije a una nueva ventana con diversas opciones dentro de una barra de Herramientas, para nuestra remision:

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

**Abrir PDF:** Con esta herramienta usted podrá descargar el PDF de la remisión, la cual se mostrara con valores en null y sin sello, debido a que aun no es un docuemnto oficial, hasta que se genere el timbrado correspondiente.

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

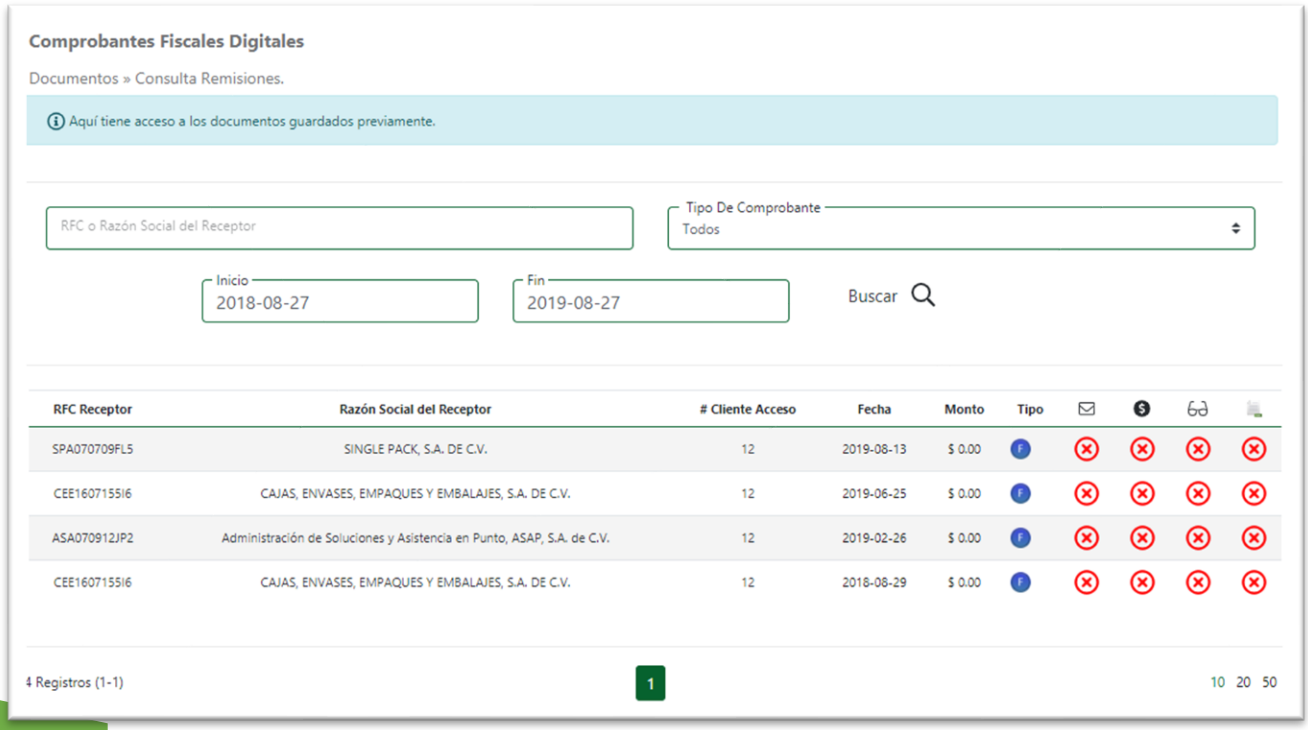
**Eliminar documento:** si la remisión generada ya no le es funcional, cuenta con esta opción para su eliminación de modo que esta no se llegue a generar de forma oficial por error.

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

## Remisiones

Si requerimos guardar la remisión para generar su timbrado después, al momento de dar clic en Previsualizar Documento, este queda guardado en automático, para despues localizar sus remisiones en el apartado:

Documentos -> Documentos 3.3 -> Remisiones

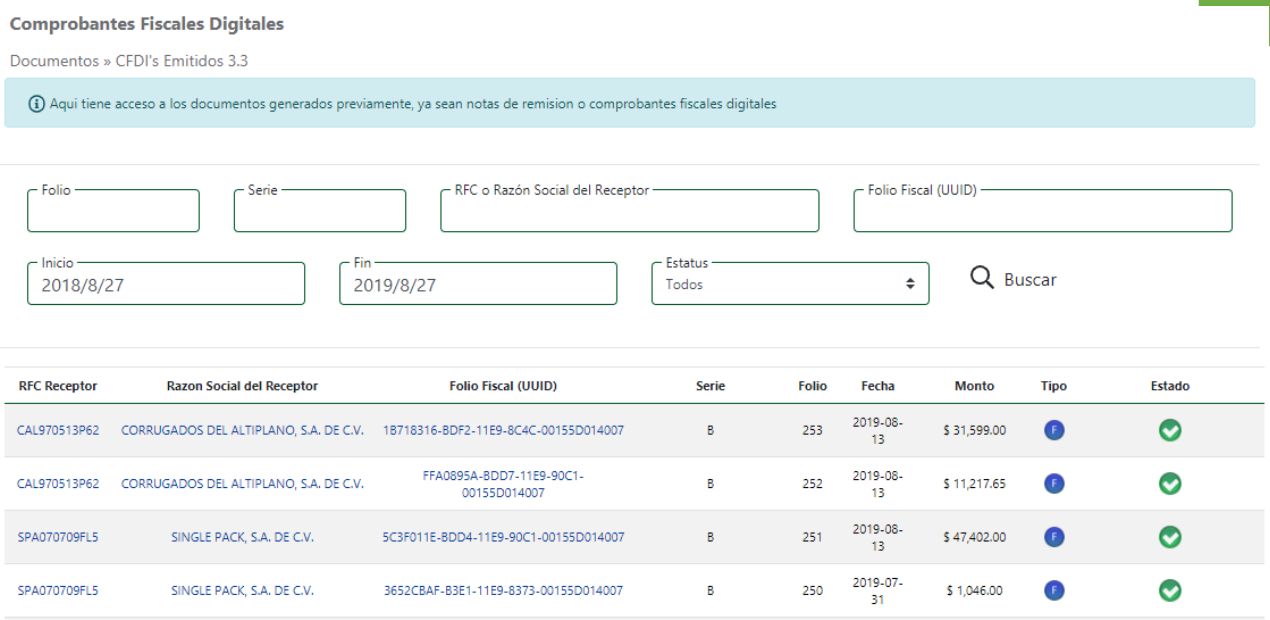



Seleccionamos la remisión por timbrar, para seguir los pasos mencionados anteriormente, una vez que damos clic en Generar CFDI, localizamos el documento para su consulta en el apartado de CFDI's Emitidos:

Documentos -> Documentos 3.3 -> CFDI's Emitidos

# CFDI's Emitidos

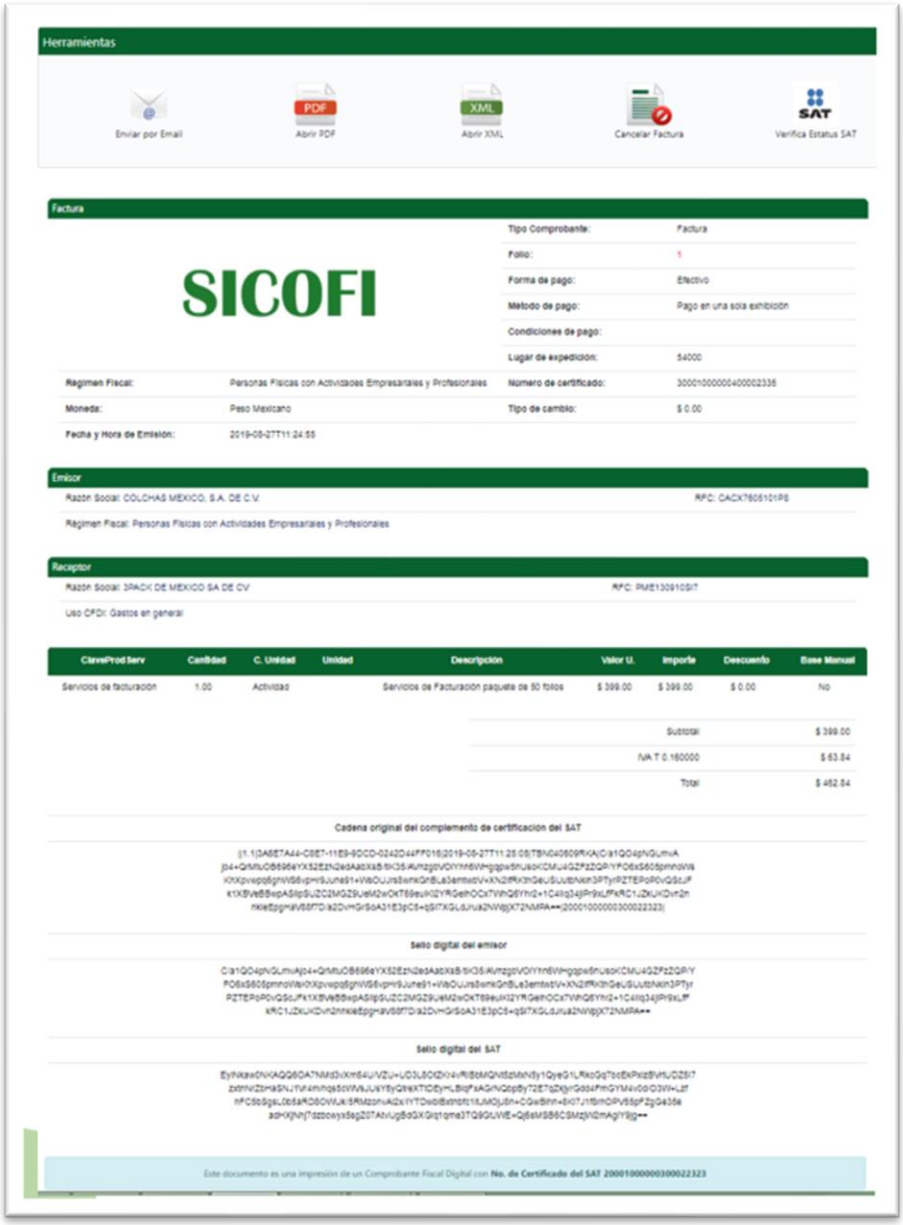
En este apartado se muestran todas las facturas generadas dentro del sistema, en un menú que nos ofrece conocer a simple vista el RFC Receptor, Razon Social del Receptor, folio fiscal (UUID), la serie, folio interno , fecha, monto, tipo de documento, estado de la factura de modo de saber si esta sigue vigente o en su defecto fue cancelada:



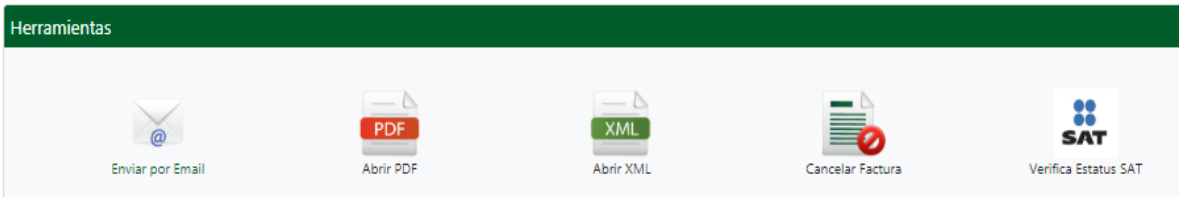

**Generar CFDI:** al seleccionar esta opción su remisión pasara a ser un documento formal, al mostrarle el siguiente mensaje, contando con los sellos digitales correspondientes, una vez completada esta acción, no hay modo de generar nigun tipo de modificación, sobre la misma, por lo tanto se tendra que proceder con su cancelación y refacturación, la cual se decribe mas adelante.

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

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



Una vez que el documento esta timbrado la barra de herraminetas nos muestra unas opciones similares a las de la remision, así como unas nuevas:




**Enviar por Email:** su fin es el mismo, solo que en lugar de enviar una remision, se esta enviando un CFDI timbrado y con folio fiscal.

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

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

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<cfdi:Comprobante Version="3.3" xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3 http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/3/cfdv33.xsd" Folio="1" Fecha=
"2019-08-27T11:24:55" NoCertificado="30001000000400002335" Certificado=
"MIIFijCCA3KgAwIBAgIUMzAwMDEwMDAwMDA0MDAwMDIzMzUwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggErMQ8wDQYDVQQDDAZBQyBVQVQxLjAsBgNVBAoMJVNFU1ZJQ01PIERFIEFETU1OSVNU
UkFDSU9OIFRSSUJVVEFSSUExGjAYBgNVBAsMEVNBVC1JRVMgQXV0aG9yaXR5MSgwJgYJKoZIhvcNAQkBFhlvc2Nhci5tYXJ0aW51ekBzYXQuZ29iLm14MR0wGwYDVQQJDBQzcmEgY
2VycmFkYSBkZSBjYWRpejECMAwGA1UEEQwFMDYzNzAxCzAJBgNVBAYTAk1YMRkwFwYDVQQIDBBDSVVEQUQgREUgTUVYSUNPMREwDwYDVQQHDAhDT11PQUNBTjERMA8GA1UELRMIMi
41LjQuNDUxJTAjBgkqhkiG9w0BCQITFnJlc3BvbnNhYmxlOiBBQ0RNQS1TQVQwHhcNMTkwMTI5MTk1MDAwWhcNMjkwNTI5MTk1MDAwWjCBsTEdMBsGA1UEAxMUWE9DSE1MVCBDQVN
BUyBDSEFWRVoxHTAbBgNVBCkTFFhPQ0hJTFQgQ0FTQVMgQOhBVkVaMR0wGwYDVQQKExRYTONISUxUIENBU0FTIENIQVZFWjEWMBQGA1UELRMNQ0FDWDc2MDUxMDFQODEbMBkGA1UE
BRMSQ0FDWDc2MDUxME1HVFNIQzA0MR0wGwYDVQQLExRYTONISUxUIENBU0FTIENIQVZFWjCCAS1wDQYJKoZIhvcNAQEBBQADggEPADCCAQoCggEBAKvYaTyUuvtUIwymg88xS3Ri7
W2J758luzEgwUaxdyIyxLQK2736yrK6RotjDu7pfbzqD5CyJ6gkT70x29QNe5MHUgcNPnARoYK2+0a0kWjpweNqjb0pCOMevUCzblF72c7MkErbW5qolIRIsI4UFSZO1LDI9O91Km
0Tk85AbOsiaqUefG19lOOkjPT7Pr/CkHk4jxZJOzY2cWVey00vgFh/t9xxbF6Rvi738dfZ9R9h2TVEpaRRYb+m4rpTMoe6HEfmhuKSsNe2/M8NDxC4zkcwdC5WS9NhN4kUQ+7TFL
mIo14tOXSBZVVsg49/L+Ig/eh44K1Ze3iSW9M7Ii8mECAwEAAaMdMBswDAYDVR0TAQH/BAIwADALBgNVHQ8EBAMCBsAwDQYJKoZIhvcNAQELBQADggIBAK1bJ6vhkqIFOY4XnDUF
Q/nZUOsQCJbs+czwu62kVaOffHWcKhJlmTaSwkmFoqykV3VAib7RYKYTXcEKow21uGEfnOhNxeSi412An7y6PtJOGy4wTjAX++iAeoh+ZDel3VBhvNYv6IZAcsVqdTlOMfa/E7EuC
c6YqumEBTbFTMcp92A31HWHqkI+UnXcogYndsaIKZm+iER6AHhUokfOjOiSJmSEovaXmaJVkmjbv3g07FeMB2fZ8fp3rrRtHjgYzbZyPY2LjhBnV/0vaTnGZH41lRWZ+dgFn5/09G
JJYLgaTBHpuRNBI6JRQ9/iR4NMjOEbNUDIpKibnIg3zGlyqQtUwQBUicOlF958n1KDg7fM+Msqq9Fjg2FY3aI2DAoGWKJR8PTiFbXy+Arpzd669QWzgIusT7KLwlFhKm+a+9dmE21
pOWUj2QH0drJdfSuvqA9ZIu3IOyvnpUTOjlunOPZyoloTOd5X+8z2kLSAxbZaOu9I4XATcwZntZKOFIueh4Htom524ne/MMp6nEXzpxV4HPiW626VoykB4AHJwIp7ljcg8D4IJ7oI
F/OUEduvbax3amAfDeg/9YtPRC4j5M0h317zLcJ2/BFwr8qYM74d0v00Hm4msirCPkE+kr58oL1NjwN7vvPA96HbSeBohH+f/X8FcZ965FhmjmZWgj0W" Moneda="MXN"
TipoDeComprobante="I" MetodoPago="PUE" FormaPago="01" SubTotal="399.00" Total="462.84" LugarExpedicion="54000" Sello=
"C/a1QO4pNGLmvAjo4+QrMtuOB696eYX52EzN2edAabXsB/tlK35/AVnzgbVOiYhn6WHgqpw5nUsoKCMU4GZFzZQP/YFO6xS605pmnoWsKhXpvwpq6ghWS6vpHr9June91+WsOUJr
s8wnkGnBLe3emtwbV+XN2IfRKthGeUSUutbNkin3PTyrPZTEPoP0vQScJFk1XBVeBBwpAS1lpSUZC2MGZ9UeM2wOkT69euiKi2YRGelhOCx7WhQ6Yhr2+1C4IIq34jiPr9xLfFkRC
1JZkUKDvn2nnkleEpgHaV88f7D/a2DvHGrSoA31E3pC5+qSi7XGLdJrua2NWpjX72NMPA=="><cfdi:Emisor Rfc="CACX7605101P8" Nombre="COLCHAS MEXICO, S.A.
DE C.V." RegimenFiscal="612"/>
<cfdi:Receptor Rfc="PME130910SI7" Nombre="3PACK DE MEXICO SA DE CV"  UsoCFDI="G03"/>
<cfdi:Conceptos>
<cfdi:Concepto ClaveProdServ="84111506" Cantidad="1.00" ClaveUnidad="ACT" Descripcion="Servicios de Facturación paquete de 50 folios"
ValorUnitario="399.00" Importe="399.00">
<cfdi:Impuestos>
<cfdi:Traslados>
<cfdi:Traslado Base="399.00" Impuesto="002" TipoFactor="Tasa" TasaOCuota="0.160000" Importe="63.84"/>
</cfdi:Traslados>
</cfdi:Impuestos>
</cfdi:Concepto></cfdi:Conceptos><cfdi:Impuestos TotalImpuestosTrasladados="63.84">
<cfdi:Traslados>
<cfdi:Traslado Impuesto="002" TipoFactor="Tasa" TasaOCuota="0.160000"  Importe="63.84"/>
</cfdi:Traslados>
</cfdi:Impuestos>   <cfdi:Complemento>
        <tfd:TimbreFiscalDigital xmlns:tfd="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital" xmlns:xsi=
        "http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital
        http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/TimbreFiscalDigital/TimbreFiscalDigitalv11.xsd" Version="1.1" UUID=
        "3A6E7A44-C8E7-11E9-9DCD-0242D44FF016" FechaTimbrado="2019-08-27T11:25:05" RfcProvCertif="TBN040609RKA" SelloCFD=
        "C/a1QO4pNGLmvAjo4+QrMtuOB696eYX52EzN2edAabXsB/tlK35/AVnzgbVOiYhn6WHgqpw5nUsoKCMU4GZFzZQP/YFO6xS605pmnoWsKhXpvwpq6ghWS6vpHr9June9
        1+WsOUJrs8wnkGnBLe3emtwbV+XN2IfRKthGeUSUutbNkin3PTyrPZTEPoP0vQScJFk1XBVeBBwpAS1lpSUZC2MGZ9UeM2wOkT69euiKi2YRGelhOCx7WhQ6Yhr2+1C4I
        Iq34jiPr9xLfFkRC1JZkUKDvn2nnkleEpgHaV88f7D/a2DvHGrSoA31E3pC5+qSi7XGLdJrua2NWpjX72NMPA== NoCertificadoSAT="20001000000300022323"
         SelloSAT=
        "EyiNkawONKAQQ6OA7NMd3vXm54U/VZU+UD3L8OtZKr4vRIBbMQNt5zMxN5y1QyeG1LRkcGq7bcEkPxlzBVrtUDZ5I7zxtnNrZhHaSNJ1Vr4m/hqs5cWVsJUaY6yQtreX
        TtDEyHLBiqFxAGrNQbpBy72E7qZkjyrGdd4FmGYM4v0d/O3W+LzfhFC5bSgsL0b5aRD8OWUk/5RMzonvA12x/IYTDwbiBxtnbfc1itJMDjJ8n+CGwBihn+8Kl7J1f8rhO
        PV55pFZgGe35eadHXjNhj7dzbcwyx5sgZ07AtvIJgBdGXGiq1qme3TQ9GtJWE+Qj6sMSB6CSMzjW2mAg1Y9jg=="/>
```

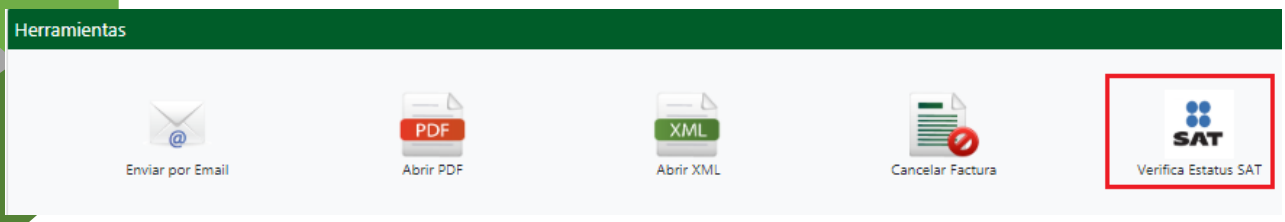

Por lo tanto, en el sistema siempre encontrara la opción para la descarga de sus documentos en formato PDF y XML, como se mostro anteriormente.

## Cancelación

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

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

Antes de cancelar su factura, dentro de Documentos -> CFDI's emitidos -> Previsualiza su factura y dentro de la barra de herramientas, dando clic en el ícono **Verifica Estatus SAT**:



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

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

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

No existe un máximo de peticiones de cancelación.

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

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

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

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

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

En esos casos el Documento se agrega al siguiente menú:

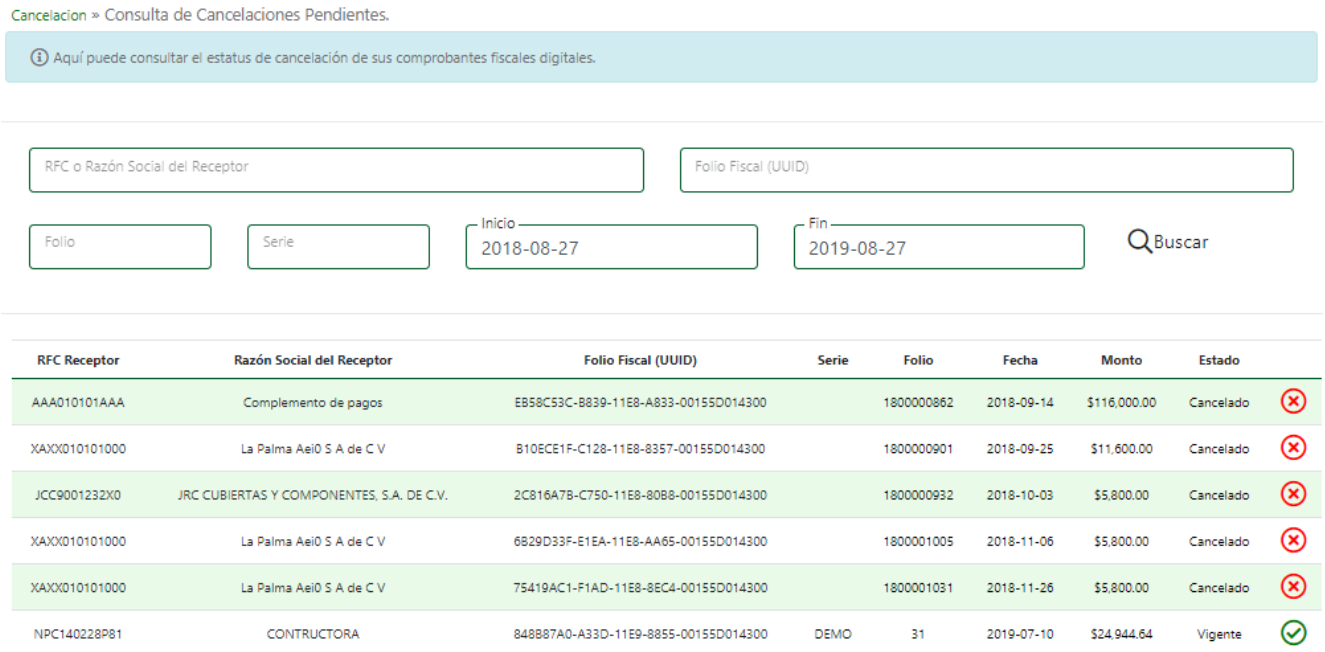
Documentos **->** Cancelación **->** CFDI Pendientes

# CFDI Pendientes

Al momento de que su documento quede cancelado o en espera de cancelación, este se desplazara a la pestaña de Cancelación > CFDI Pendientes, como se muestra a continuación:

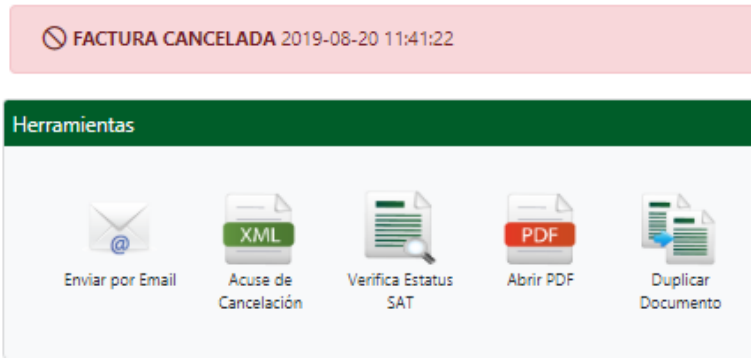
Donde se reflejara el listado de los ducumentos, en espera de que el receptor del comprobante fiscal, recibirá un mensaje a través del buzón tributario indicándole que tiene una solicitud de cancelación de un CFDI, por lo que deberá manifestar a través del Portal del SAT, a más tardar dentro de los tres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

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

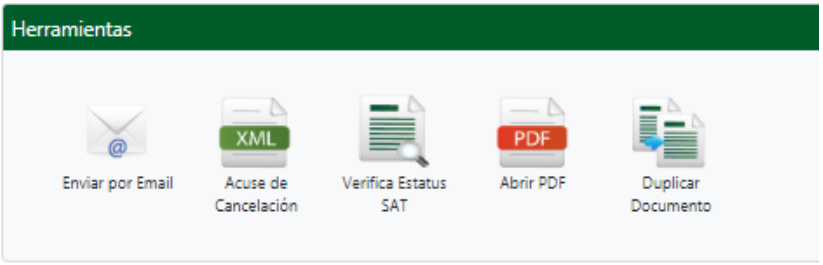



| RFC Receptor | Razón Social del Receptor | Folio Fiscal (UUID) | Serie | Folio | Fecha | Monto | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AAA010101AAA | Complemento de pagos | EB58C53C-B839-11E8-A833-00155D014300 | | 1800000862 | 2018-09-14 | $116,000.00 | Cancelado |
| XAXX010101000 | La Palma Aei0 S A de C V | B10ECE1F-C128-11E8-8357-00155D014300 | | 1800000901 | 2018-09-25 | $11,600.00 | Cancelado |
| JCC9001232X0 | JRC CUBIERTAS Y COMPONENTES, S.A. DE C.V. | 2C816A7B-C750-11E8-80B8-00155D014300 | | 1800000932 | 2018-10-03 | $5,800.00 | Cancelado |
| XAXX010101000 | La Palma Aei0 S A de C V | 6B29D33F-E1EA-11E8-AA65-00155D014300 | | 1800001005 | 2018-11-06 | $5,800.00 | Cancelado |
| XAXX010101000 | La Palma Aei0 S A de C V | 75419AC1-F1AD-11E8-8EC4-00155D014300 | | 1800001031 | 2018-11-26 | $5,800.00 | Cancelado |
| NPC140228P81 | CONTRUCTORA | 848B87A0-A33D-11E9-8855-00155D014300 | DEMO | 31 | 2019-07-10 | $24,944.64 | Vigente |

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



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




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

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

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

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

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

# Complemento de Pago

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

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

b) Posteriormente emitir un CFDI por cada uno de los pagos que reciba.

Es necesario que para el uso correcto del complemento que, en los datos de la remisión, verifique dos conceptos importantes:

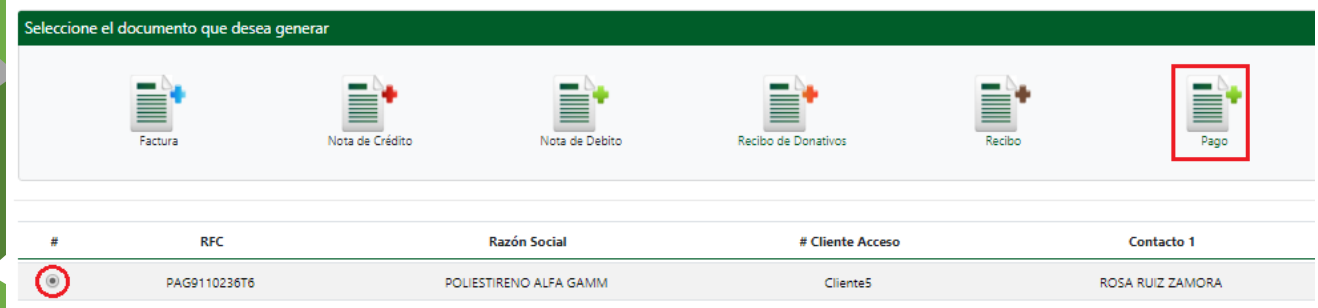
**Forma de pago:** por definir (clave 99)

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

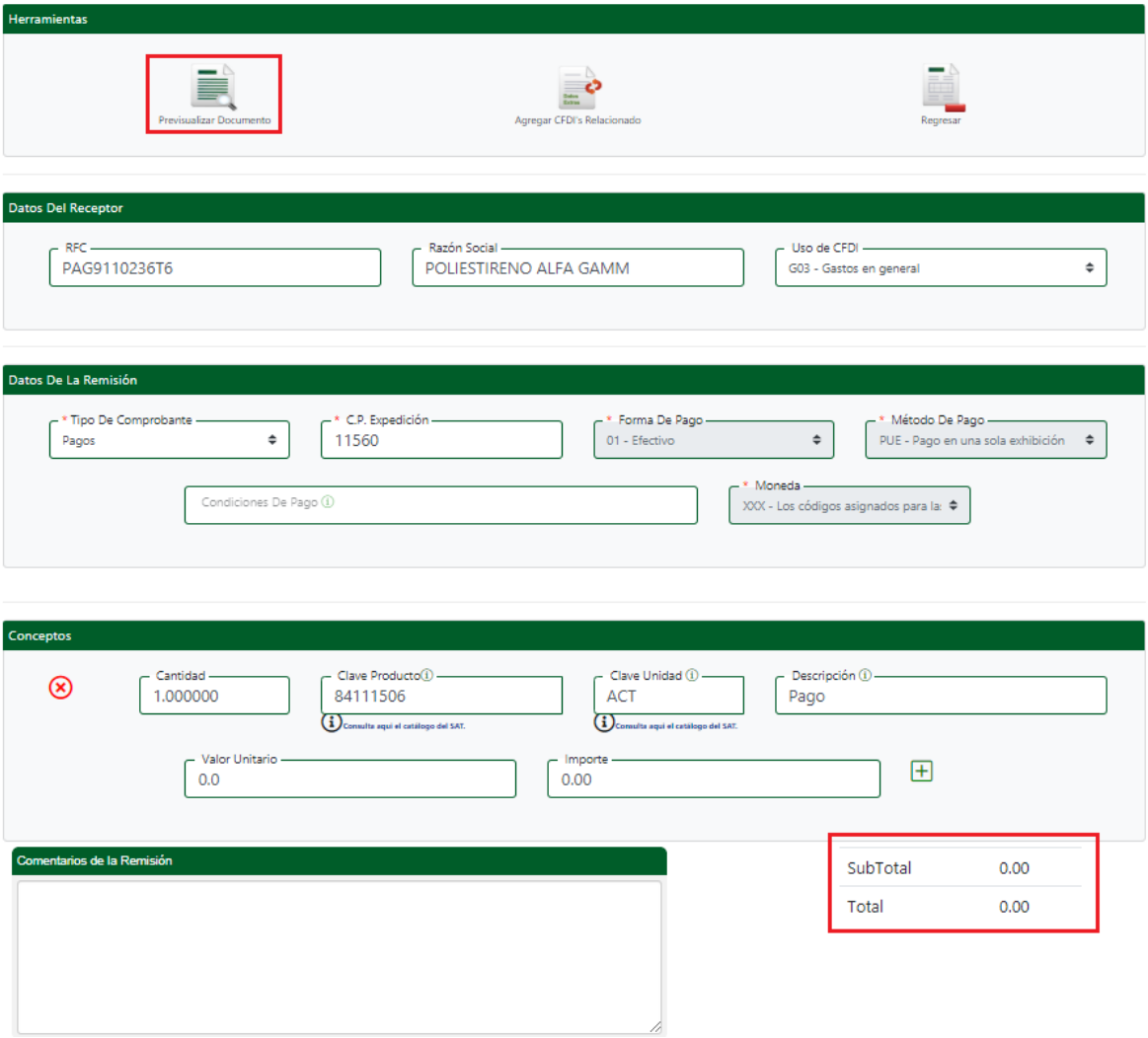
Debido a que sin esta información el complemento no se podrá agregar en la remisión o en la factura ya generada, motivo por el cual es probable que el icono correspondiente para su agregado no se localice en el documento a generar.

Para el uso del complemento de pagos debe agregar el complemento a cualquier documento ya timbrado, que lo requiera tomando en cuenta la información anterior, por lo que a continuación detallaremos el proceso, en el presente manual:

Nos vamos a Documentos -> Documentos 3.3 -> Nuevo Documento, seleccionamos a nuestro cliente, para dar clic al Documento **PAGO**:

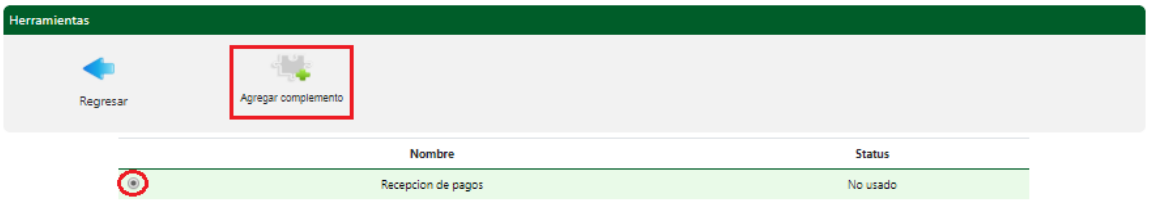


Cabe mencionar que el documento para generar un complemento de pago se debe mostrar en ceros, como se muestra a continuación, donde para continuar damos clic en **Previsualizar Documento:**

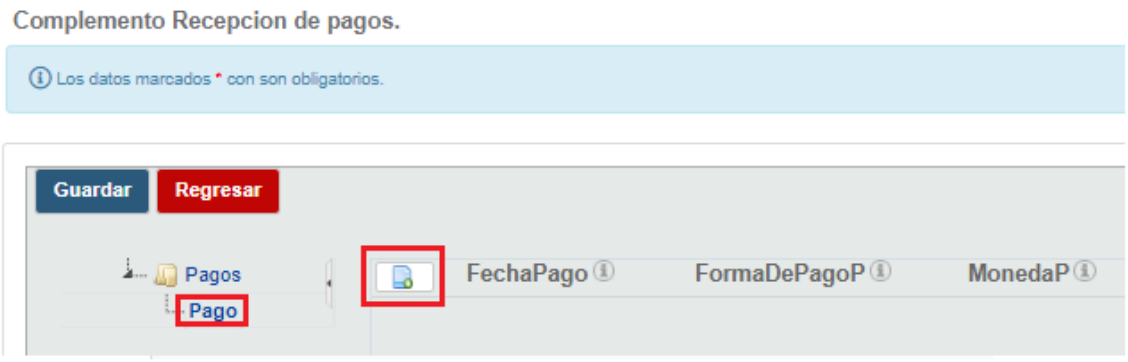



Una vez que previsualizamos el documento, dentro de la barra de herramientas, vamos a encontrar la opcion de **Complementos**:

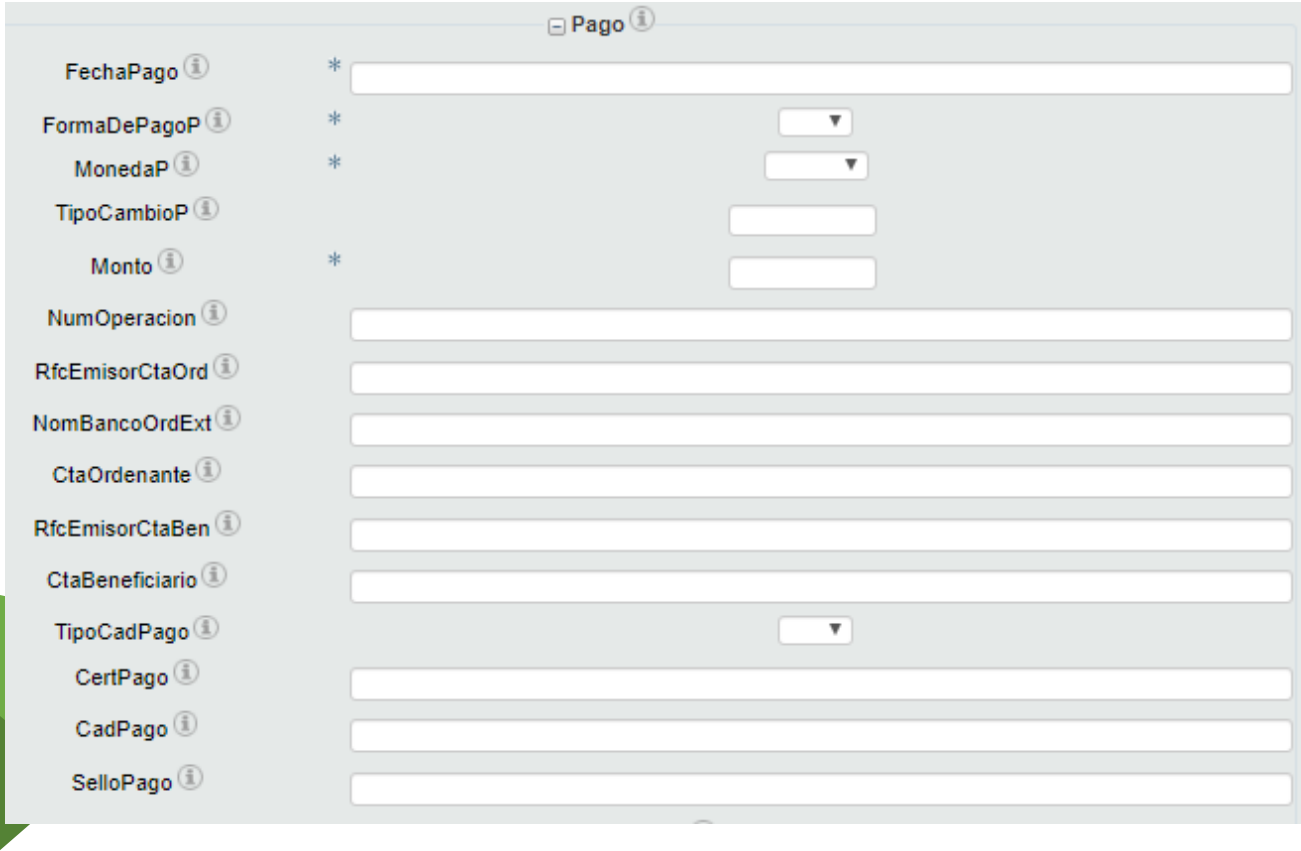
Seleccionamos **Recepción de Pagos** y damos cic en **Agregar Complemento**:




Donde nos despliega el siguiente complemento, una vez que damos clic en Pago:




Y damos clic en el icono anterior, nos va a desplegar el siguiente formulario:




Para su llenado considerando que:

**FechaPago:** Este campo se usa para registrar la fecha en que se recibió el dinero de este pago y debe de ser una fecha de cuando menos un día después de la fecha que se generó el CFDI Origen. Se expresa en la forma aaaa-mm-dd.

**FormaDePagoP:** Este campo se usa para registrar la forma en que se recibió el pago.

**MonedaP:** Este campo se usa para registrar la moneda en que se recibió el pago.

**TipoCambioP:** Este campo se usa para registrar el tipo de cambio con el que se recibió el pago, si es en Pesos mexicanos no se debe de cambiar lo que muestra el sistema por default.

**Monto:** Este campo se usa para registrar el importe total de pago recibido.

**NumOperacion:** Este campo se usa para registrar el número de cheque, número de autorización, número de referencia, clave de rastreo en caso de ser SPEI, número de captura o algún número de referencia análogo que identifique la operación que ampara el pago efectuado.

**RfcEmisorCtaOrd:** Este campo se usa para registrar la clave RFC de la entidad emisora de la cuenta origen, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc., en caso de ser extranjero colocar XEXX010101000, considerar las reglas de obligatoriedad publicadas en la pagina del SAT para este atributo de acuerdo con el catálogo **catCFDI:c:FormaPago**.

**NomBancoOrdExt**: Este campo se usa para registrar el nombre del banco ordenante, es requerido en caso de ser extranjero. Considerar las reglas de obligatoriedad publicadas en la página del SAT para este atributo de acuerdo con el catálogo **catCFDI:c:FormaPago**.

**CtaOrdenante**: Este campo se usa para registrar el número de cuenta con el cual se registro el pago. Considerar las reglas de obligatoriedad publicadas en la página del SAT para este atributo de acuerdo con el catálogo **catCFDI:c:FormaPago.**

**RfcEmisorCtaBen**: Este campo se usa para registrar la clave RFC de la entidad operadora de la cuenta destino, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc., Considerar las reglas de obligatoriedad publicadas en la página del SAT para este atributo de acuerdo con el catálogo **catCFDI:c:FormaPago**.

**CtaBeneficiario**: Este campo se usa para registrar el número de cuenta dónde se recibió el pago. Considerar las reglas de obligatoriedad publicadas en la página del SAT para este atributo de acuerdo con el catálogo **catCFDI:c:FormaPago**.

**TipoCadPago:** Este campo se usa para identificar la clave del tipo de cadena de pago que genera la entidad receptora de pago. Considerar las reglas de obligatoriedad publicadas en la página del SAT para este atributo de acuerdo con el catálogo **catCFD:C_FormaPago**.

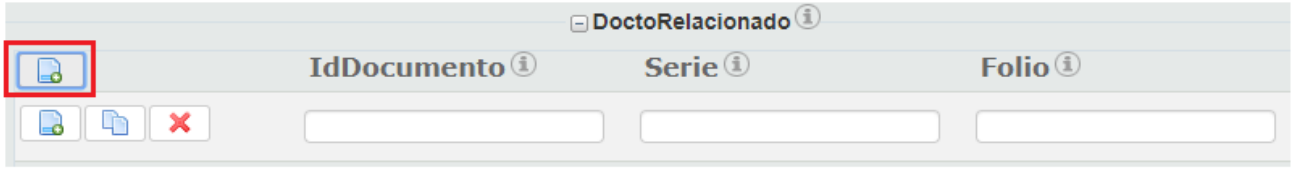
**CertPago**: Este campo sirve para incorporar el certificado que ampara al pago, como una cadena de texto base 64. Es requerido en caso de que el atributo TipoCadPago contenga información.

**CadPago:** Este campo sirve para expresar la cadena original del comprobante de pago generado por la entidad emisora de la cuenta beneficiaria. Es requerido en caso en caso de que el atributo Tipo CadPago contenga información.

**Sellopago:** Este campo sirve para integrar el sello digital que se asocie al pago. La entidad que emite el comprobante de pago ingresa una cadena original y el sello digital en una sección de dicho comprobante, este sello digital es el que se debe registrar en este campo. Debe ser expresado como una cadena de texto en formato base 64. Es requerido en caso de que el atributo TipoCadPago contenta información.

## Documento Relacionado

Damos clic al icono correspondiente, para el desglose del formulario correspondiente:

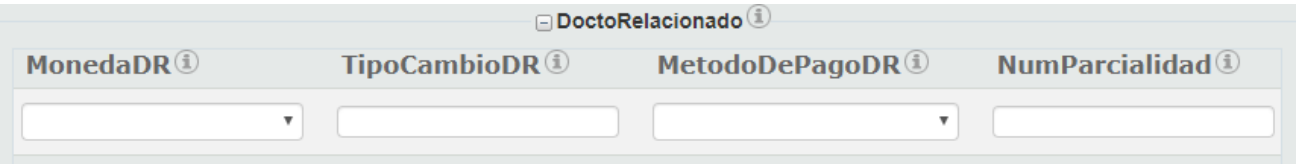



Donde:

**IdDocumento:** Este campo se usa para registrar el UUID del CFDI origen con el que se relaciona a este pago.

**Serie:** Este campo se usa para registrar la serie del comprobante para control interno.

**Folio:** Este campo sirve para capturar el folio del comprobante para control interno del contribuyente.

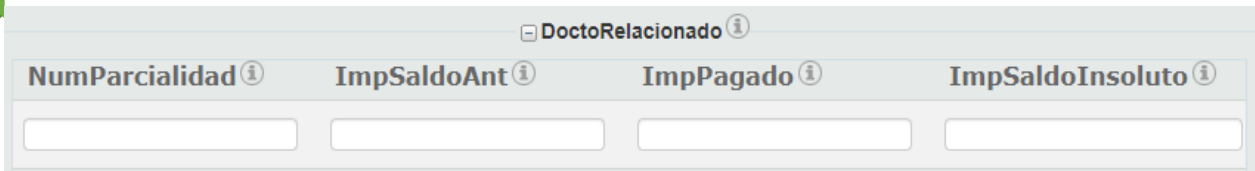



**MonedaDR:** Este campo se usa para registrar la moneda en la que se emitió el CFDI origen.

**TipoCambioDR:** Este campo se usa para expresar el tipo de cambio conforme con la moneda registrada en el documento relacionado. Es requerido cuando la moneda del documento relacionado es distinta de la moneda de pago.

**MetodoDePagoDR:** Este campo se usa para registrar el UUID del CFDI origen con el que se relaciona este pago.

**NumParcialidad:** Este campo se usa para registrar número de parcialidad que corresponde a este pago.

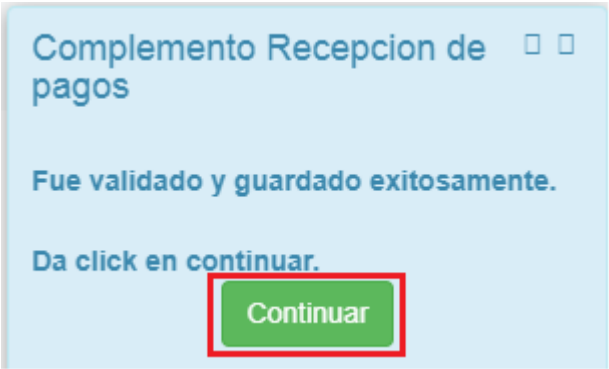


**ImpSaldoAn**t: Este campo se usa para registrar el monto que se adeuda antes de este pago.

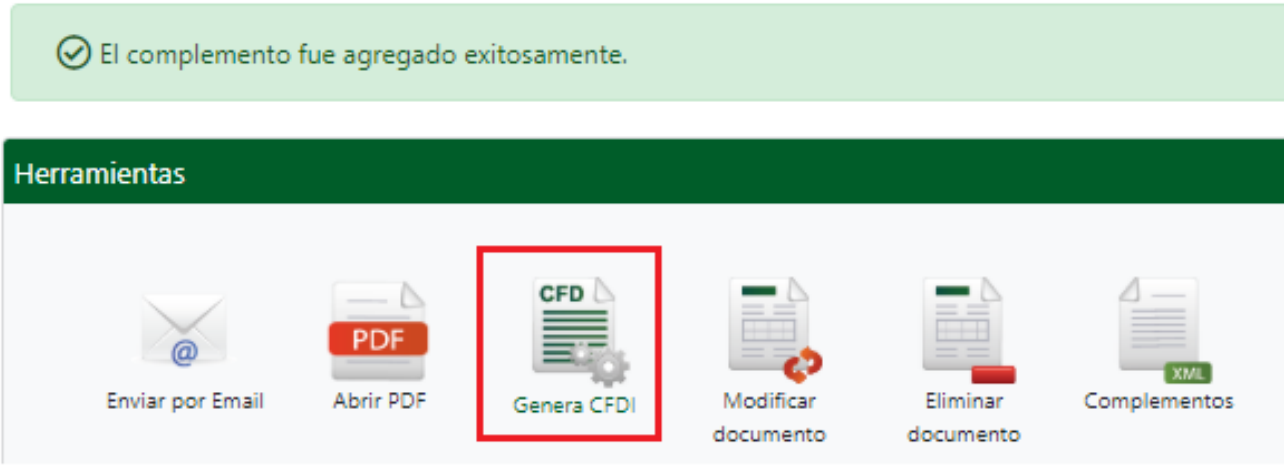
**ImpPagado:** Este campo se usa para registrar la parte de dinero del pago recibido que le corresponde al CFDI origen.

**ImpSaldoInsoluto:** Este campo se usa para registrar el monto que se adeuda después de este pago, es decir, la diferencia del campo "Importe saldo insoluto" menos el campo "Importe Pagado".

Una vez que el llenado se haya generado de forma correcta (ver guía de llenado del SAT: http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/Guia_comple_pagos.pdf) procedemos a guardar la información del complemento y regresar, para su timbrado:




Redirigiendonos a la remision original, para dar clic en Generar CFDI:



Mostrandonos el siguiente documento, ya timbrado:

**Comprobantes Fiscales Digitales**

Listado Facturas » Consulta de Pagos

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

Su CFDI fue generado exitosamente.

**Herramientas**

Enviar por Email | Abrir PDF | Abrir XML | Cancelar Factura | Verifica Estatus SAT

| Folio Fiscal |
|---|
| 1ED7708D-C921-11E9-8C6D-0242D44FF016 |

**Pagos**

SICOFI

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Tipo Comprobante: | Pagos |
| | | Folio: | P 1 |
| | | Forma de pago: | |
| | | Método de pago: | |
| | | Condiciones de pago: | |
| | | Lugar de expedición: | 11560 |
| Régimen Fiscal: | General de Ley Personas Morales | Número de certificado: | 30001000000400002434 |
| Moneda: | Los códigos asignados para las transacciones en que intervenga ninguna moneda | Tipo de cambio: | $ 0.00 |
| Fecha y Hora de Emisión: | 2019-08-27T18:19:10 | | |

**Emisor**

Razón Social: Razon Social Demo Retenciones — RFC: EKU9003173C9

Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales

**Receptor**

Razón Social: POLIESTIRENO ALFA GAMM — RFC: PAG9110236T6

Uso CFDI: Por definir

| ClaveProdServ | Cantidad | C. Unidad | Unidad | Descripción | Valor U. | Importe | Descuento | Base Manual |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Servicios de facturación | 1 | Actividad | | Pago | $ 0.00 | $ 0.00 | $ 0.00 | No |

| | |
|---|---|
| Subtotal | $ 0.00 |
| Total | $ .00 |

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

||1.1|1ED7708D-C921-11E9-8C6D-0242D44FF016|2019-08-27T18:19:30|TBN040609RKA|V9TkxcYr3fuMn1qERbw539HHiqVKClr7AAkfck/FnkN3Em3VzgwERrrZ79I/GADD88OhqEDiBSWl2WlRMdpRiOwkJ/uDFBmwmcpm6spJhds95SP6Wj4fjbRCr4XPdfotHuy3XfdlzdDNuBtmvfnhb5qKjGHuNbK3qJeiHdTELVPEMFBgQWxG4aVfQm6ofPAUvcI1zx9+Be5my3xVGB69CLogySVUBLdR8EQmmdTBMZZAFg9HtVq1WHdUDosDErW3J6r26xQIZX081kKm6sgK8OdmFfUGczSEEf6xMxTIopy6R/h1s4DtU4L377kfQjZB3HIskS0eXjrUnEtiWe7KEA==|20001000000300022323|

**Sello digital del emisor**

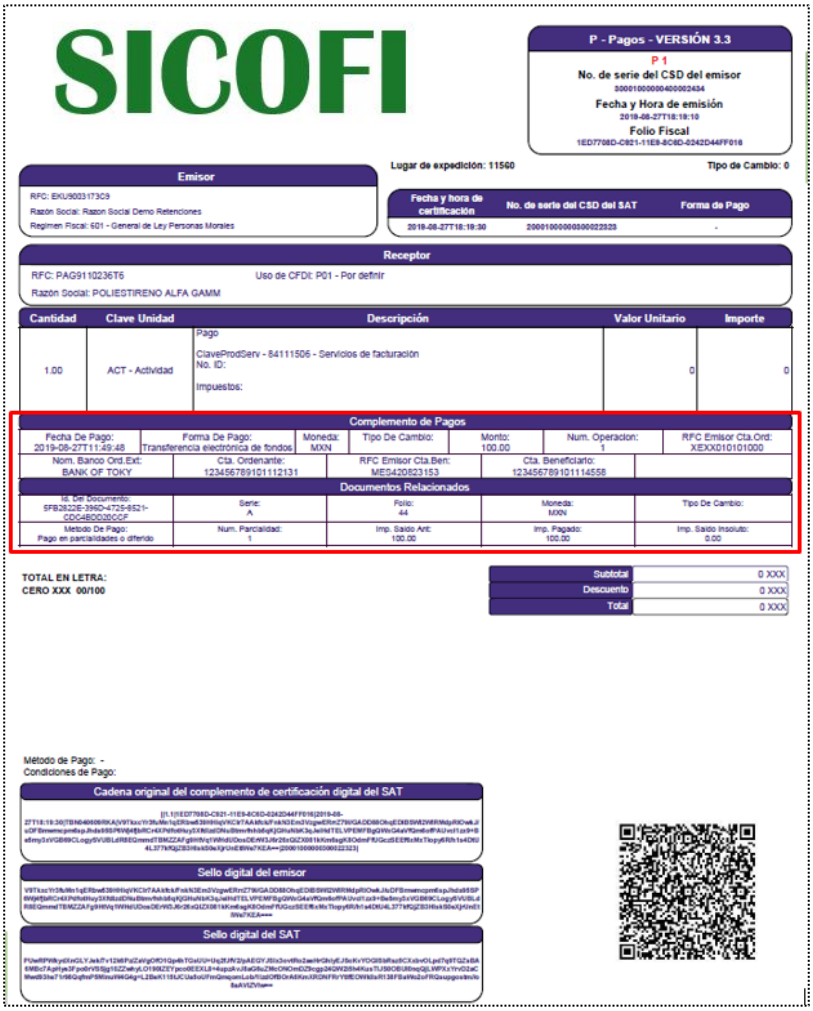
V9TkxcYr3fuMn1qERbw539HHiqVKClr7AAkfck/FnkN3Em3VzgwERrrZ79I/GADD88OhqEDiBSWl2WlRMdpRiOwkJ/uDFBmwmcpm6spJhds95SP6Wj4fjbRCr4XPdfotHuy3XfdlzdDNuBtmvfnhb5qKjGHuNbK3qJeiHdTELVPEMFBgQWxG4aVfQm6ofPAUvcI1zx9+Be5my3xVGB69CLogySVUBLdR8EQmmdTBMZZAFg9HtVq1WHdUDosDErW3J6r26xQIZX081kKm6sgK8OdmFfUGczSEEf6xMxTIopy6R/h1s4DtU4L377kfQjZB3HIskS0eXjrUnEtiWe7KEA==

**Sello digital del SAT**

PUwRPWkydXnGLYJek/7v12k6Pz/ZaVgOfO1Qp4hTGsUU+Uq2fJfV2/pAEGYJSlx3ovtRo2aeHrGhiyEJScKvYOGlSbRsz5CXxbvOLpd7q9TQZsBA6MBc7ApHye3Fpo0rVSSjg10ZZwhyLO190lZEYpco0EEXL8+4upzAvJ8aG6uZMcONOmDZ9cgp24QW2i5h4KusTlJS0OBUl0nqQjLWPXxYrvD2aCMwd93he71r98QqfmP5MinuW4G4g+L2BeK115tJCUa5oUFmQmqomLob/1lzdOfBOrA6KmXRDNFRrYtIfEOWkIIsR138FBaWo2oFRQsupgostm//o8aAVIZViw==

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

Quedando nuestro PDF así:



SICOFI

P - Pagos - VERSIÓN 3.3
P 1
No. de serie del CSD del emisor
30001000000400002434
Fecha y Hora de emisión
2019-08-27T18:19:10
Folio Fiscal
1ED7708D-C921-11E9-8C6D-0242D44FF016

Lugar de expedición: 11560
Tipo de Cambio: 0

Emisor
RFC: EKU9003173C9
Razón Social: Razon Social Demo Retenciones
Regimen Fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

| Fecha y hora de certificación | No. de serie del CSD del SAT | Forma de Pago |
|---|---|---|
| 2019-08-27T18:19:30 | 30001000000500002928 | - |

Receptor
RFC: PAG9110236T6 Uso de CFDI: P01 - Por definir
Razón Social: POLIESTIRENO ALFA GAMM

| Cantidad | Clave Unidad | Descripción | Valor Unitario | Importe |
|---|---|---|---|---|
| 1.00 | ACT - Actividad | Pago<br>ClaveProdServ - 84111506 - Servicios de facturación<br>No. ID:<br>Impuestos: | 0 | 0 |

Complemento de Pagos

| Fecha De Pago: | Forma De Pago: | Moneda: | Tipo De Cambio: | Monto: | Num. Operacion: | RFC Emisor Cta.Ord: |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2019-08-27T11:49:48 | Transferencia electrónica de fondos | MXN | | 100.00 | 1 | XEXX010101000 |

| Nom. Banco Ord.Ext: | Cta. Ordenante: | RFC Emisor Cta.Ben: | Cta. Beneficiario: |
|---|---|---|---|
| BANK OF TOKY | 123456789121112131 | MEC420823153 | 123456789121114558 |

Documentos Relacionados

| Id. Del Documento: | Serie: | Folio: | Moneda: | Tipo De Cambio: |
|---|---|---|---|---|
| 5FB2822E-396D-4725-8521-CDC4B0D2BCCF | A | 44 | MXN | |
| Metodo De Pago: Pago en parcialidades o diferido | Num. Parcialidad: 1 | Imp. Saldo Ant: 100.00 | Imp. Pagado: 100.00 | Imp. Saldo Insoluto: 0.00 |

TOTAL EN LETRA:
CERO XXX 00/100

| | |
|---|---|
| Subtotal | 0 XXX |
| Descuento | 0 XXX |
| Total | 0 XXX |

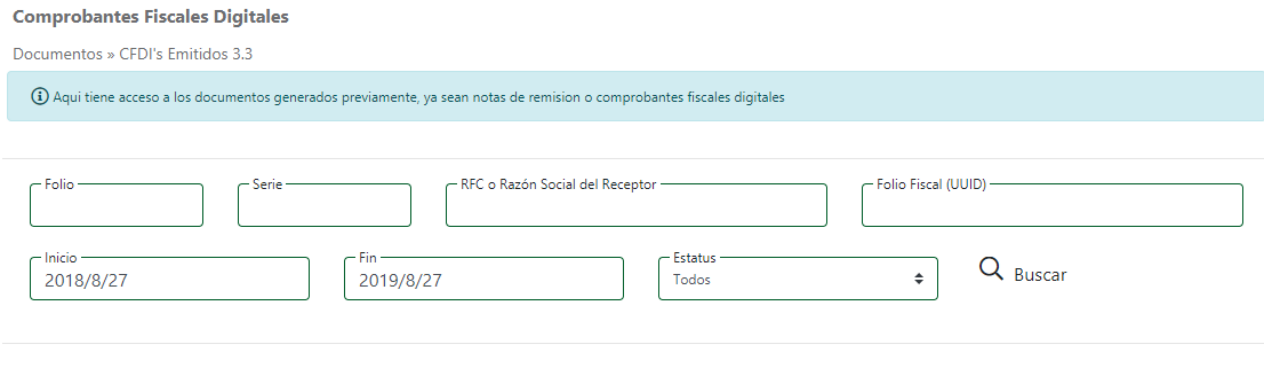
Método de Pago: -
Condiciones de Pago:

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

Sello digital del emisor

Sello digital del SAT

Estos documentos ya generados, los podrá encontrar de igual forma en CFDI´s Emitidos:



Comprobantes Fiscales Digitales

Documentos » CFDI's Emitidos 3.3

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

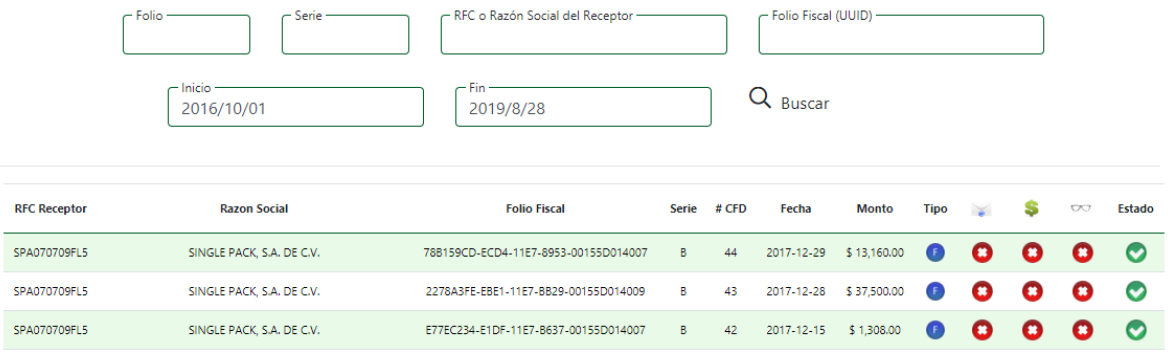
Folio | Serie | RFC o Razón Social del Receptor | Folio Fiscal (UUID)

Inicio 2018/8/27 | Fin 2019/8/27 | Estatus Todos | Buscar

| RFC Receptor | Razon Social del Receptor | Folio Fiscal (UUID) | Serie | Folio | Fecha | Monto | Tipo | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| XAXX010101000 | PRUEBA GRATUITA | BD6D9F54-C908-11E9-9DCD-0242D44FF016 | FAC | 3 | 2019-08-27 | $ 232.00 | F | |
| PAG9110236T6 | POLIESTIRENO ALFA GAMM | A6A1A371-C8FE-11E9-9DCD-0242D44FF016 | FAC | 2 | 2019-08-27 | $ 462.84 | F | |
| PAG9110236T6 | POLIESTIRENO ALFA GAMM | 1ED7708D-C921-11E9-8C6D-0242D44FF016 | P | 1 | 2019-08-27 | $ 0.00 | PA | |

# Documentos 3.2

En este apartado podrá encontrar el listado de documentos que haya generado en la versión 3.2, como su nombre lo indica:




Estos documentos cuentan con las siguientes opciones, solamente:

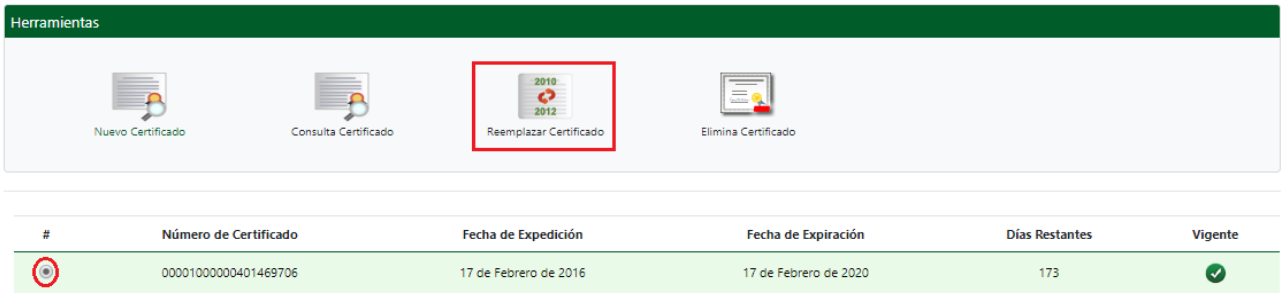
Y su formato de visualización es acorde a la información que se manejaba para esa versión:

## Hacienda

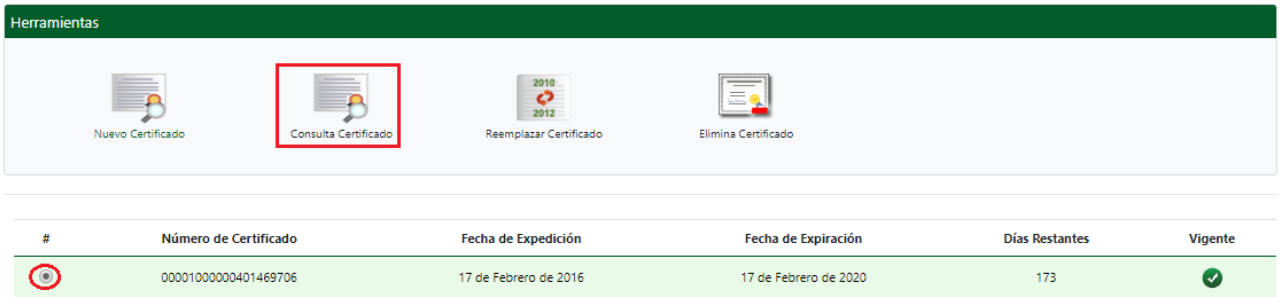
Dentro del apartado de Hacienda, vamos a localizar el apartado de:

## SAT- Certificado

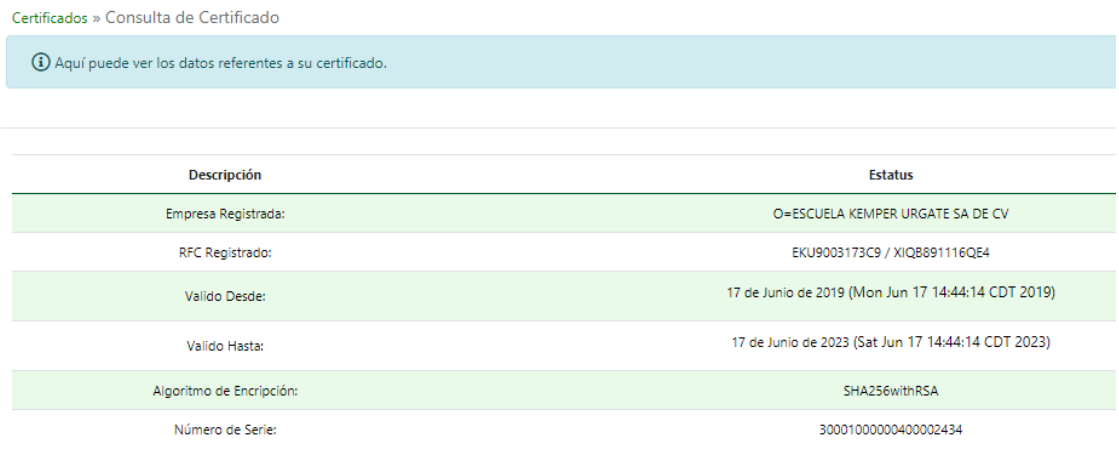
Donde dando clic al menu Certificado, podremos en caso de requerirlo dar de alta mas de un certificado o en caso de vencimiento remplazar el que actualmente manejamos en la cuenta, selccionando la opicon que se nos despliega seleccionando el certificado correspondiente:




En caso de solo requerir la consulta del certificado, se da clic en la opcion con este nombre:




Mostrando la sigueinte información:

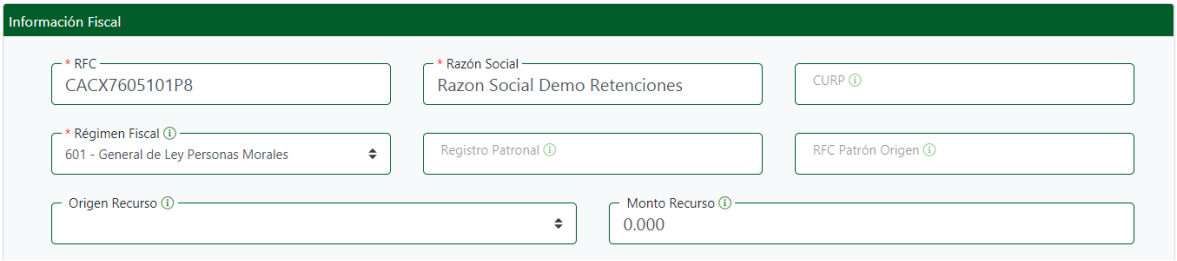



Y tenemos la iopcion de eliminar, para retirar cualquier certificado de la cuenta, como los caducados.

# Administración

## Datos Fiscales

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




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

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

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

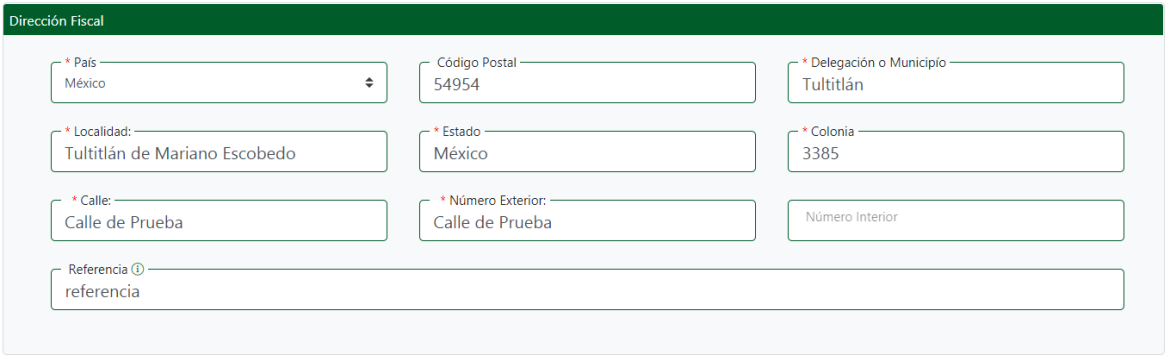
**Contacto 1:** información del Responsable Principal de la cuenta.

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

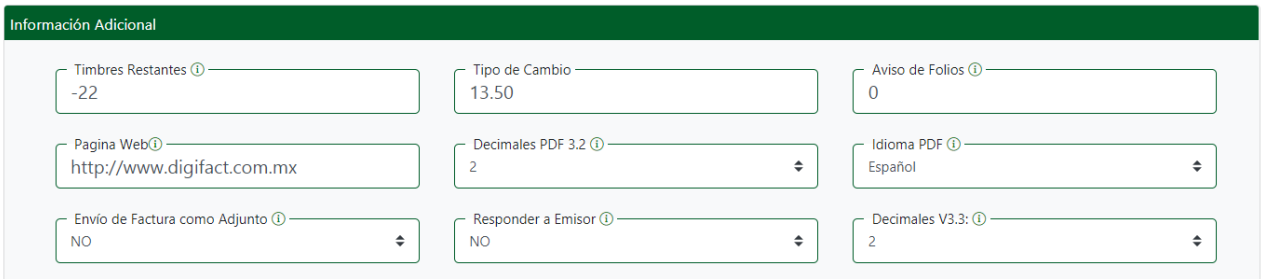
En caso de tener que generar el cambio del **contacto 1** (Contacto Principal), es necesario llevar a cabo nuevamente la firma del contrato con la FIEL.

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

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




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



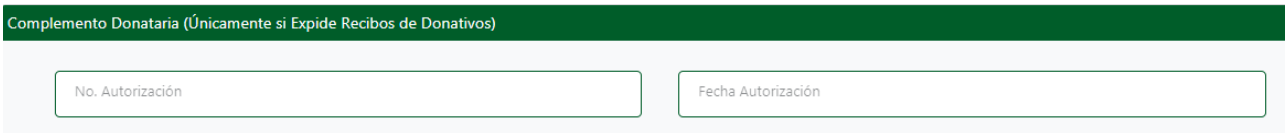

- **Timbres Restantes:** indica el numero restante de facturas, por ser versión gratuita la cantidad se muetsra en negativo.
- **Tipo de cambio:** Es posible colocar el tipo de cambio entre dos monedas, de modo que se especifique la cantidad indicada de base a una conversión monetaria.
- **Aviso de folios:**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

- **Decimales Versión 3.3:** Con esta opción puede modificar la cantidad de decimales que requiera en el XML y PDF respectivamente, para el uso de la versión 3.3.

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

- Número de autorización
- Fecha de Autorización

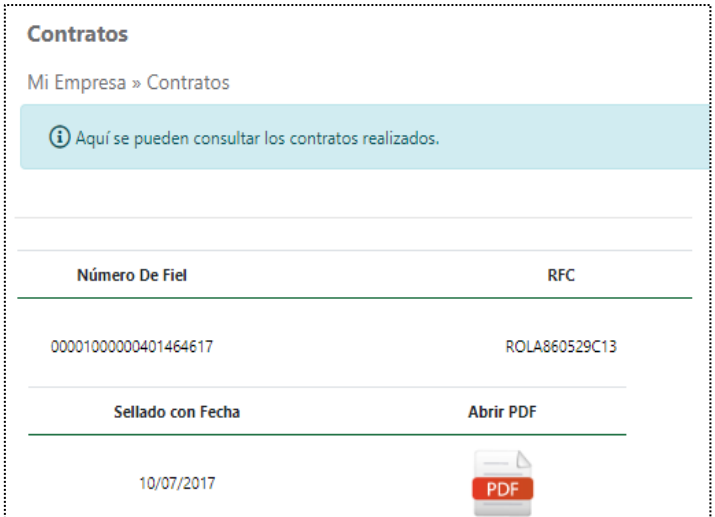
Estos datos aparecerán al momento de generar la expedición de los recibos de donativos.




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

## Contratos

En este apartado podrá consultar el contrato previamente firmado con su FIEL, su RFC y la fecha en la que se estableció la firma con la misma:



# BIBLIOGRAFÍA

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

Para cualquier duda referente al:

**Facturación versión 3.3:**

http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/anexo_20_version3-3.htm

**Complemento**:

http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/Guia_comple_pagos.pdf

# CONTACTO

contacto@digifact.com.mx
46.24.91.91 En la Ciudad de México
46.24.62.58 En Monterrey
3.49.77.26 En Querétaro
Del resto del país 800-681-3228

Horario de atención: Lunes a Viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
Teléfono directo soporte técnico: 46.24.91.91 ext. 194

# GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

# ¡¡Gracias!!