



# Generar Comprobante

*Versión 1.0*



Tel. 01 800 63 22 887

[www.factureya.com](http://www.factureya.com)



## ► CONTENIDO

### **INICIO**

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. FACTURA .....                    | 6  |
| 1.1 RECEPTORES .....                | 6  |
| 1.2 FACTURA Y RECIBO .....          | 8  |
| 1.3 NOTA DE CRÉDITO .....           | 15 |
| 1.4 RECIBO DE DONATARIA .....       | 21 |
| 1.5 CARTA PORTE .....               | 29 |
| 1.6 PANEL DERECHO DEL SISTEMA ..... | 36 |
| 1.6.1 GIROS .....                   | 37 |
| 1.6.2 PERSONALIZACIÓN .....         | 38 |
| 1.6.3 RÉGIMEN FISCAL .....          | 39 |
| 1.6.4 FORMA DE PAGO .....           | 40 |
| 1.6.5 MÉTODO DE PAGO .....          | 42 |
| 1.6.6 CONDICIONES DE PAGO .....     | 44 |
| 1.6.7 CONCEPTOS .....               | 45 |
| 1.6.8 IMPUESTOS TRASLADADOS .....   | 51 |
| 1.6.9 IMPUESTOS RETENIDOS .....     | 55 |
| 1.6.10 COMPROBANTE .....            | 58 |
| 1.6.11 DESCUENTOS .....             | 63 |
| 1.6.12 CAMPOS ADICIONALES .....     | 64 |
| 1.6.13 ETIQUETAS .....              | 66 |
| 1.6.14 LEYENDAS .....               | 67 |
| 1.6.15 FIRMAS .....                 | 68 |



## ► INICIO

Para tener un entendimiento general de esta guía, se definirán algunos conceptos o partes del Sistema para reconocerlos y tenerlos en cuenta al momento de navegar a través de sus funciones.

### 1. Notas de esta guía

Se manejarán 3 tipos de información adicional al texto:

**Notas importantes:** Para información adicional que debe tomarse en cuenta debido a que afecta el proceso mencionado.

**Notas:** Para información adicional a considerar.

**Tips:** Para información adicional que podría ser de ayuda.

Ejemplo aplicativo:

### **Nota importante:**

Todos los datos a los que se antepone un \* son obligatorios.



## 2. Paneles

El Sistema se divide en (Imagen1):

Panel izquierdo del Sistema

Panel central del Sistema

Panel derecho del Sistema

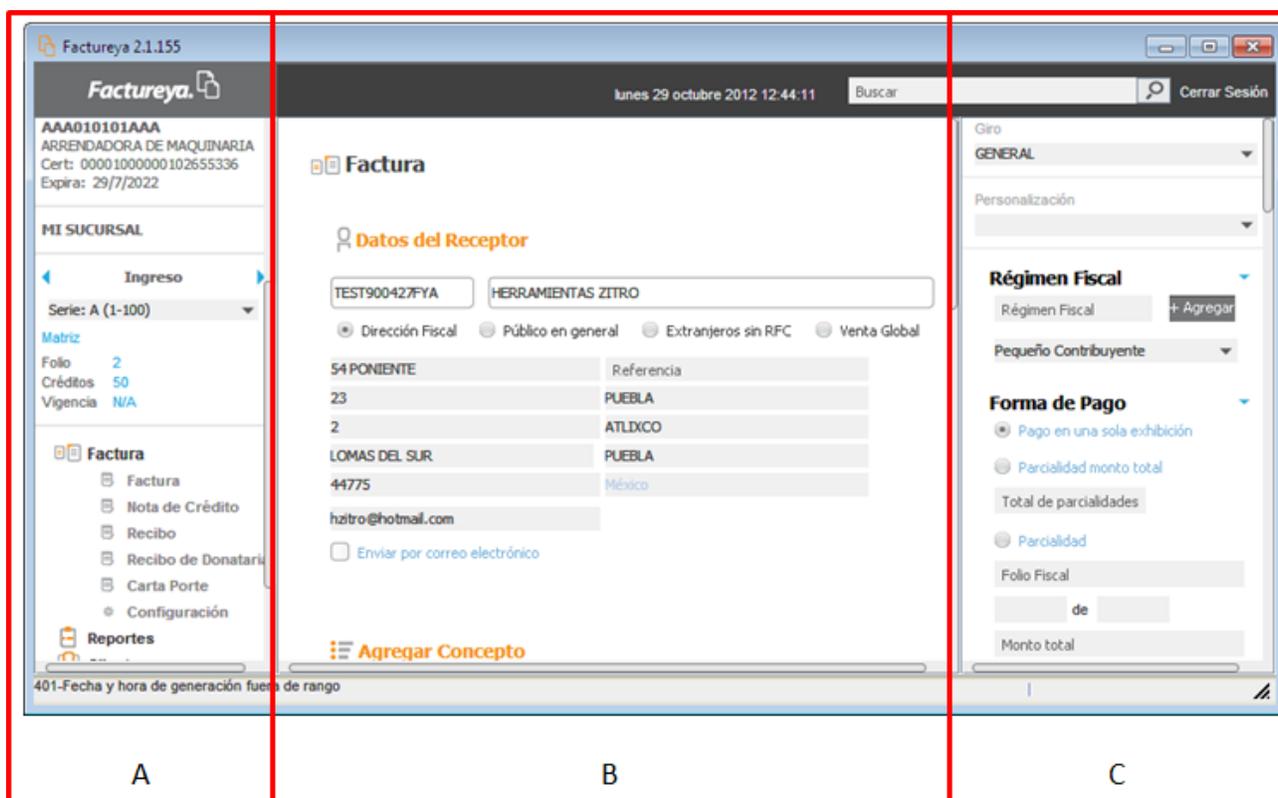


Imagen 1



### 3. Navegación

Para navegar a través del Sistema, éste posee barras de desplazamiento que permiten explorar mejor lo que algunas veces no es visible debido al tamaño de la ventana o la resolución de la pantalla (Imagen 2).

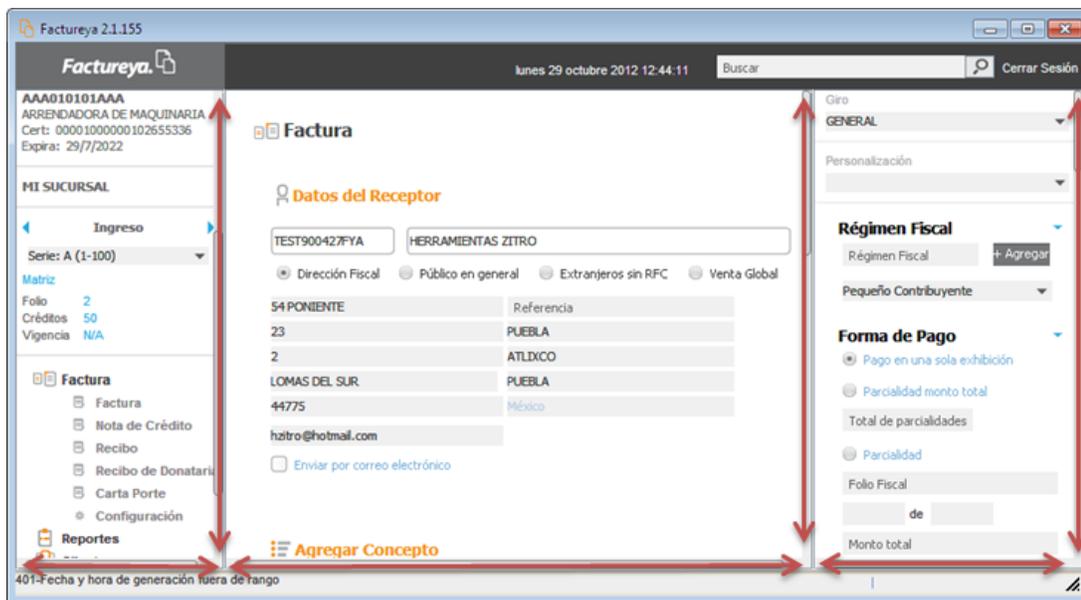


Imagen 2

**Nota:**

Algunas ventanas emergentes o tablas también usan barras de desplazamiento, ubicarlas y usarlas para consultar la información de forma íntegra (Imagen 3).

| TITULO            | LEYENDA   |
|-------------------|---|
| Donataria         | Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la donataria para el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente donativo no es deducible. La reproducción no autorizada de este comprobante no es deducible. La reproducción no autorizada de este comprobante no es deducible. La reproducción no autorizada de este comprobante no es deducible. |
| Factura a Crédito | Esta factura deberá ser pagada en una sola exhibición y será válida si se presenta el sello y firma del cajero o bien, comprobante de pago, o de depósito asignada por [razon social emisor] para este proposito. El pago de este tipo de facturas no incluye los consumos no incluidos en la misma. Los títulos de crédito de  |

3 Resultados

Imagen 3



## ► 1. Factura

Es el primer elemento dentro de la sección de las funciones del Sistema, ubicado en el panel izquierdo, dentro de este apartado es posible realizar 5 tipos diferentes de comprobantes, los cuales emergen en una sub-lista por debajo de la leyenda "Factura" al dar clic en ella, como se muestra en la imagen 4. Elegir alguno de estos tipos para proceder a trabajar con ella.

## ► 1.1 Receptores

Dentro de los comprobantes existen diferentes tipos de receptores, a continuación se enumera la clasificación que se le otorga a cada uno de ellos:



Imagen 4

### 1. Receptor normal

Aquella persona que tiene una actividad empresarial con el SAT y tiene un RFC de contribuyente así como una Dirección Fiscal (Imagen 5).

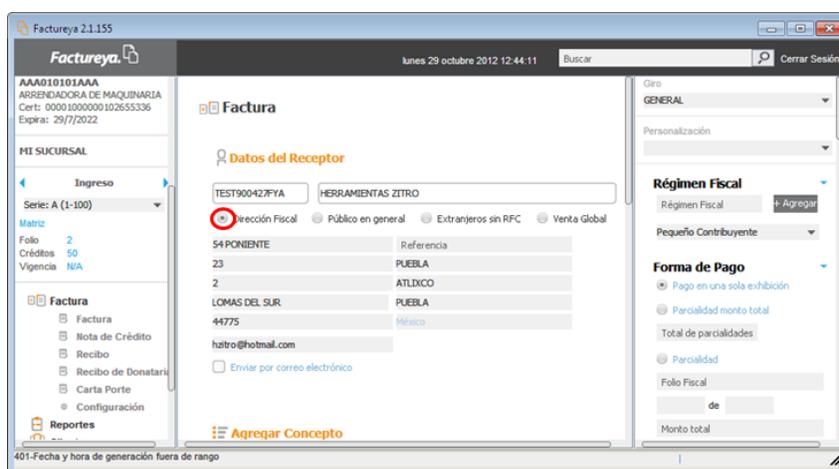


Imagen 5



## 2. Público en general

En caso de seleccionar la opción "Público en general" para emitir un comprobante, el Sistema determina un RFC y Razón social genéricos definidos con anterioridad por el SAT, además bloquea todos los demás datos del receptor, como muestra la imagen 6.

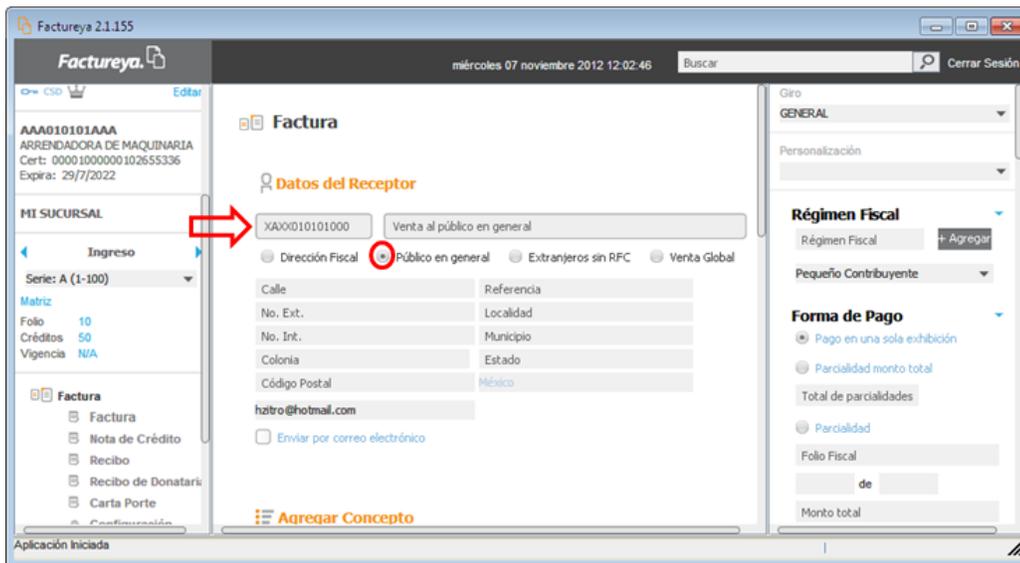


Imagen 6

### Nota importante:

En el apartado de "Detalles de la factura", no se desglosa el IVA por disposiciones del SAT, simplemente se muestra el importe y el total (Imagen 7).

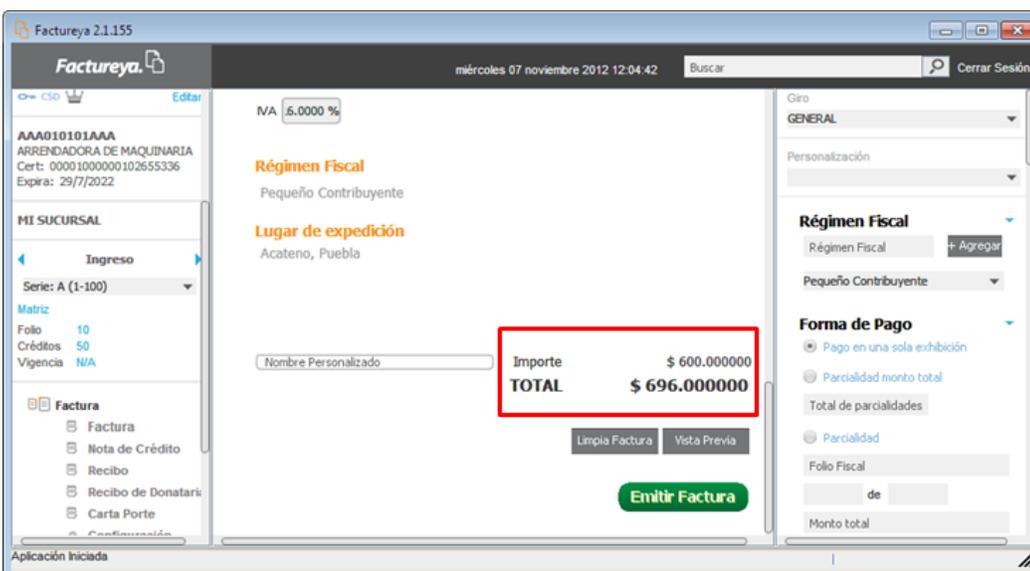


Imagen 7



### 3. Extranjeros sin RFC

En caso de emitir el comprobante a un cliente extranjero se determina un RFC genérico definido con anterioridad por el SAT, debe brindarse una Razón Social y la Dirección Fiscal del cliente, como muestra la imagen 8.

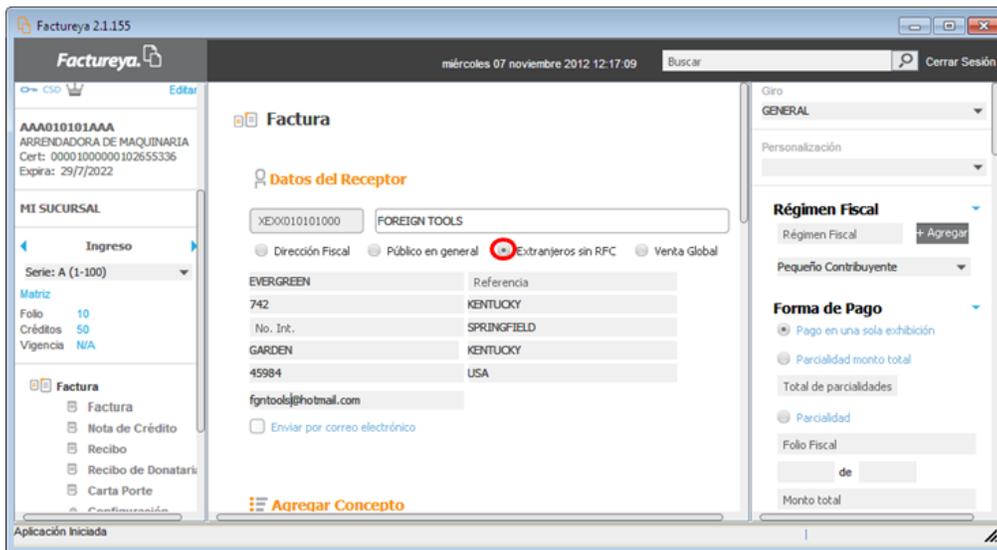


Imagen 8

### 4. Venta Global

En caso de seleccionar la opción "Venta Global", el Sistema coloca de forma automática el RFC genérico y Razón social predeterminados para una venta al público en general, además bloquea todos los demás datos del receptor, como muestra la imagen 9.

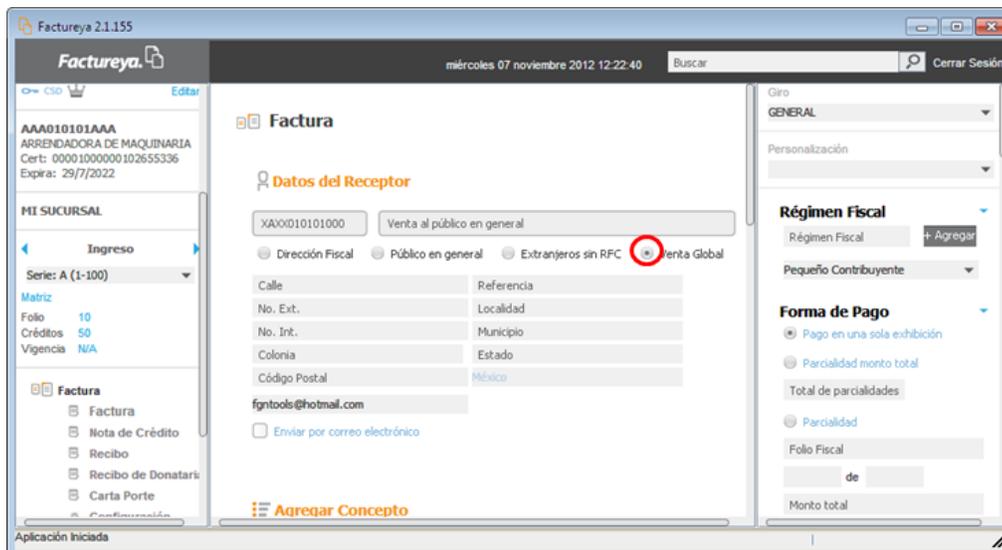


Imagen 9



## ► 1.2 Factura y Recibo

La versión estándar de los comprobantes fiscales "Factura" o "Recibo" comparten características y sólo cambia el título del tipo de comprobante (Imagen 10), por lo que se les analizará en forma conjunta; para comenzar, debe introducirse la siguiente información de acuerdo a lo que se enlista:

| Referencia    | Monto   |
|---------------|---------|
| 54 PONIENTE   |         |
| 23            | PUEBLA  |
| 2             | ATLIXCO |
| LOMAS DEL SUR | PUEBLA  |
| 44775         | México  |

Imagen 10

### Nota importante:

Estos comprobantes corresponden a Ingresos. Para poder generar Facturas o Recibos es necesario tener configurada al menos una Serie y Folio de los mismos, de lo contrario aparecerá una ventana con un mensaje expresando que no se podrá emitir un comprobante mientras no se cumpla este requisito, como se muestra en la imagen 11.

**Alerta**

¡Usted no puede facturar aún!

El botón de facturación estará deshabilitado por las siguientes razones:

- Debe ingresar al menos una serie de "ingreso" para verificar la disponibilidad de créditos.

Verifique esta información en la ventana de edición "Cuenta de Negocio" del Sistema de facturación.

Aceptar

Imagen 11



## 1. Datos del receptor

La emisión del comprobante comienza ingresando los datos del receptor (Imagen 12):

- \*RFC
- Nombre o Razón Social
- Dirección Fiscal
- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Colonia
- Código postal
- Localidad
- Municipio
- Estado
- Correo electrónico

### Nota importante:

Al introducir un valor en el apartado de domicilio se vuelve obligatorio el dato de País.

Factureya 2.1.155

Factureya

lunes 29 octubre 2012 12:44:11

Buscar

Cerrar Sesión

AAA010101AAA  
ARRENDADORA DE MAQUINARIA  
Cet: 00001000000102655336  
Expira: 29/7/2022

MI SUCURSAL

Ingreso

Serie: A (1-100)

Matriz

Folio 2  
Créditos 50  
Vigencia N/A

Factura

Factura  
Nota de Crédito  
Recibo  
Recibo de Donatario  
Carta Porte  
Configuración

Reportes

401-Fecha y hora de generación fuera de rango

Factura

Datos del Receptor

TEST900427FYA HERRAMIENTAS ZITRO

Dirección Fiscal  Público en general  Extranjeros sin RFC  Venta Global

| 54 PONIENTE   | Referencia |
|---------------|------------|
| 23            | PUEBLA     |
| 2             | ATLIXCO    |
| LOMAS DEL SUR | PUEBLA     |
| 44775         | México     |

hztro@hotmail.com

Enviar por correo electrónico

Agregar Concepto

Giro  
GENERAL

Personalización

Régimen Fiscal

Régimen Fiscal + Agregar

Pequeño Contribuyente

Forma de Pago

Pago en una sola exhibición

Parcialidad monto total

Total de parcialidades

Parcialidad

Folio Fiscal

de

Monto total

Imagen 12



## Tip:

En caso de contar con información previamente registrada en el módulo de Clientes puede consultar los datos siguiendo los pasos:

Colocar el puntero en el RFC, Nombre o Razón Social.

Ingresar un mínimo preferente de las tres primeras letras de algún valor de estos campos.

Pulsar el botón F1, de esta forma el Sistema despliega una lista de los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Seleccionar alguno de los resultados, de esta forma el Sistema autocompleta los datos de la dirección fiscal.

## Nota importante:

Si se activa la casilla de "Enviar por correo electrónico", se enviarán las versiones XML y PDF del comprobante emitido al correo determinado en el campo "i) Correo electrónico", además es necesario haber configurado con anterioridad el apartado del mismo desde la opción "Configuración" localizada en el Panel izquierdo, si requiere más información consultar el tema "Configuraciones".

## 2. Agregar Concepto

A continuación debe de agregarse un concepto, el cual debe cumplir con el formato de:

\*Cantidad

\*Unidad

\*Descripción

\*Precio Unitario

Nota importante:

Elegir la unidad que cuantifique de mejor manera al concepto.

Hacer clic en el botón  al término de esto, para agregar el concepto (Imagen 13).

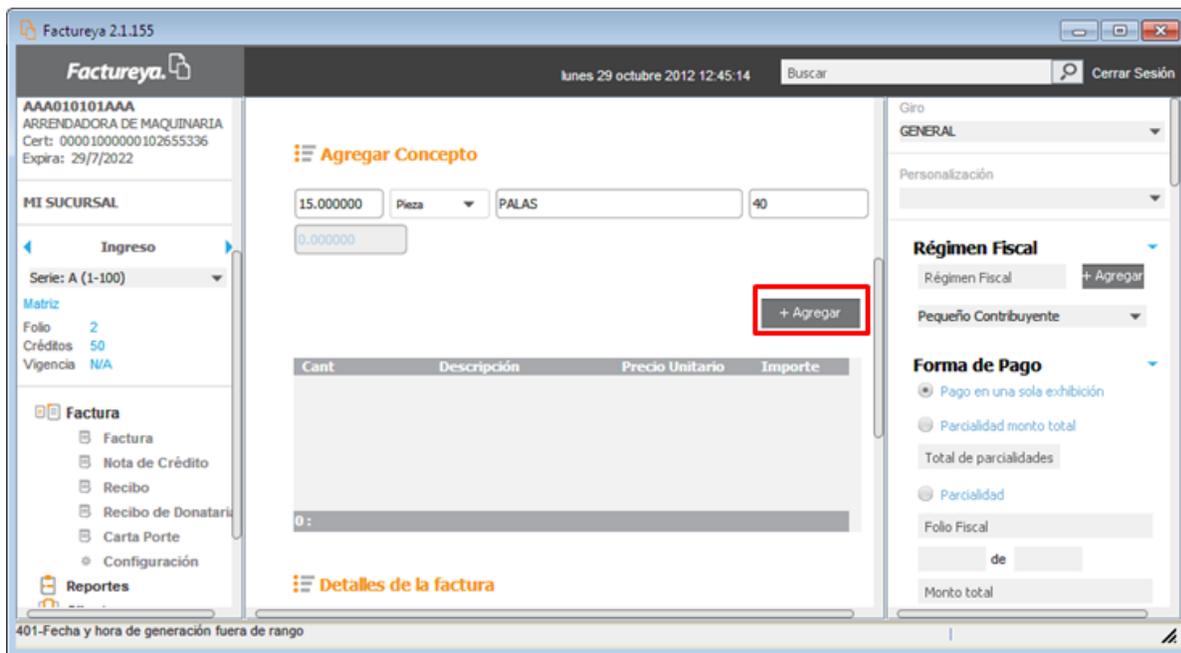
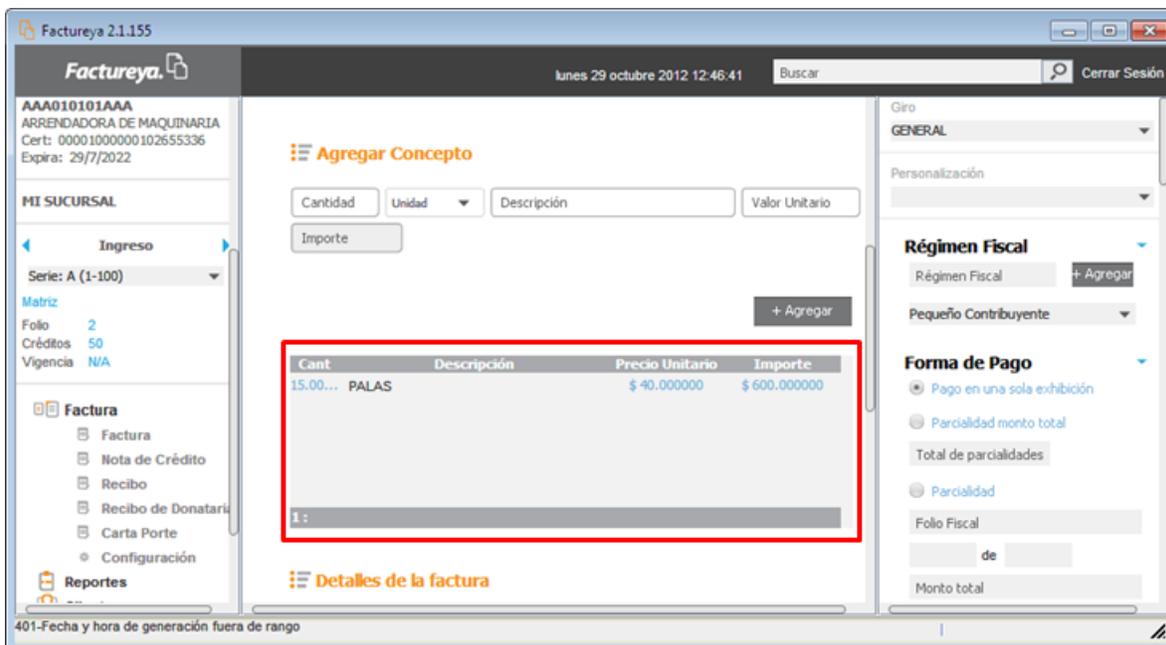


Imagen 13

Añadiendo la información proporcionada, ésta se reflejará en la tabla que se ubica en la parte inferior de este segmento (Imagen 14).





## Tip:

En caso de contar con información previamente registrada en el módulo de Productos puede consultar los datos siguiendo los pasos:

Colocar el puntero en la Descripción.

Ingresar un mínimo preferente de las tres primeras letras de algún valor de estos campos.

Pulsar el botón F1, de esta forma el Sistema despliega una lista de los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Seleccionar alguno de los resultados, de esta forma el Sistema autocompleta los datos: Unidad, Descripción y Valor Unitario.

Si se desea ver el detalle o eliminar cualquiera de los productos de la tabla, deberá de seleccionarse haciendo clic sobre uno de ellos y posteriormente hacer clic derecho, para eliminar hacer clic en

 **Eliminar** , si se desea visualizar la información de un concepto hacer clic en  **Ver detalle** (Imagen 15).

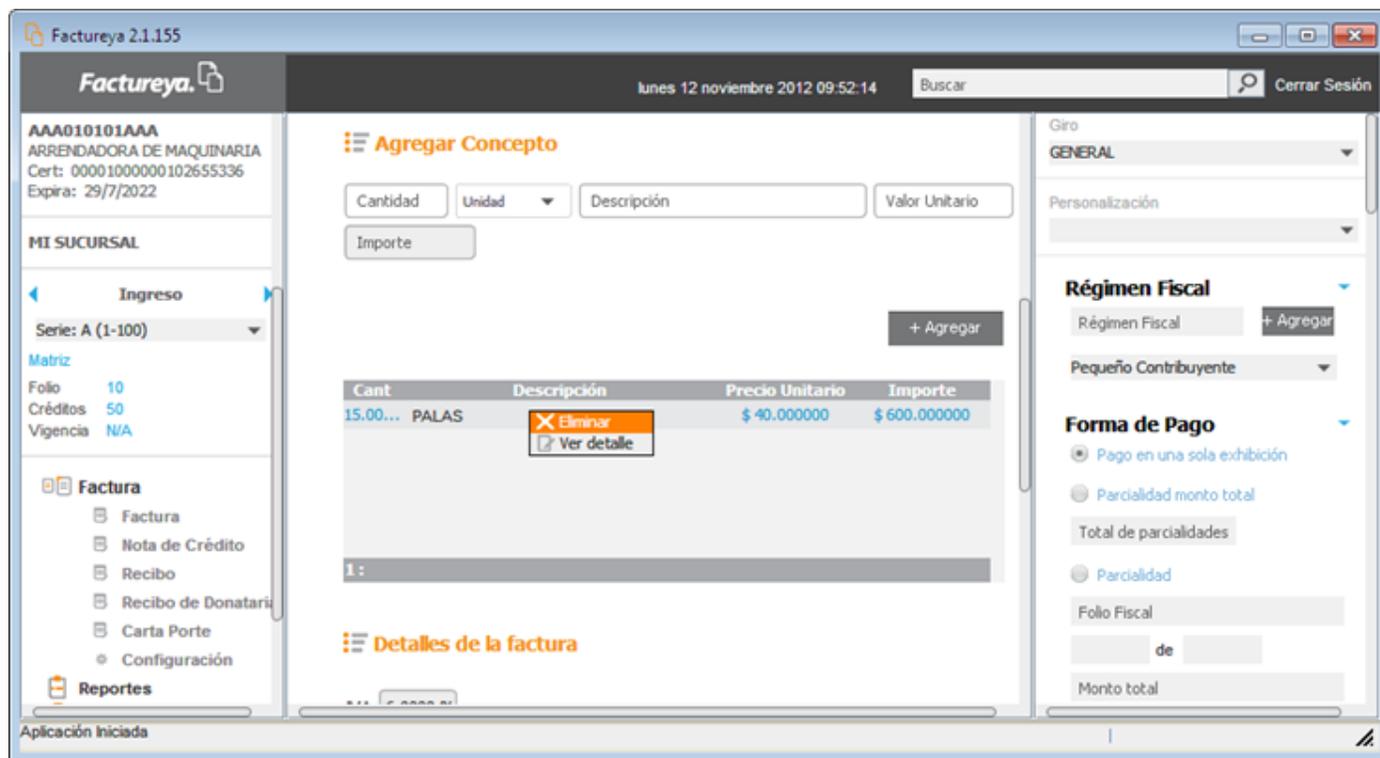


Imagen 15



### 3. Detalles de la factura

Finalmente se presentan algunos datos ubicados en el extremo inferior de la parte central del Sistema como lo son:

1. Régimen fiscal
  2. Lugar de expedición
  3. Importe
  4. Subtotal
  5. Impuestos
- Ejemplo:
- a. IVA
6. Total

#### Notas:

La información desplegada en esta sección facilita la comprensión acerca de cómo se verá impresa en el comprobante, más no es posible modificarla desde esta sección.

Se les puede brindar nombres personalizados a los datos: importe, subtotal, impuestos y al total escribiéndolos en los recuadros situados en la parte inferior izquierda del panel central.

En caso de no haber elegido un régimen fiscal con anterioridad, consultar el tema "**1.6.3 Régimen Fiscal**" de este documento.

El lugar de expedición es correspondiente a los datos fiscales del contribuyente que emite el comprobante fiscal.

Se muestran 3 botones, los cuales ofrecen 3 escenarios:

- A. **Limpia Factura**, para eliminar los datos anteriormente brindados y comenzar de nuevo.
- B. **Vista Previa**, para visualizar el comprobante antes de emitirlo.
- C. **Emitir Factura**, para emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Consultar la imagen 16 para observar dichas opciones.

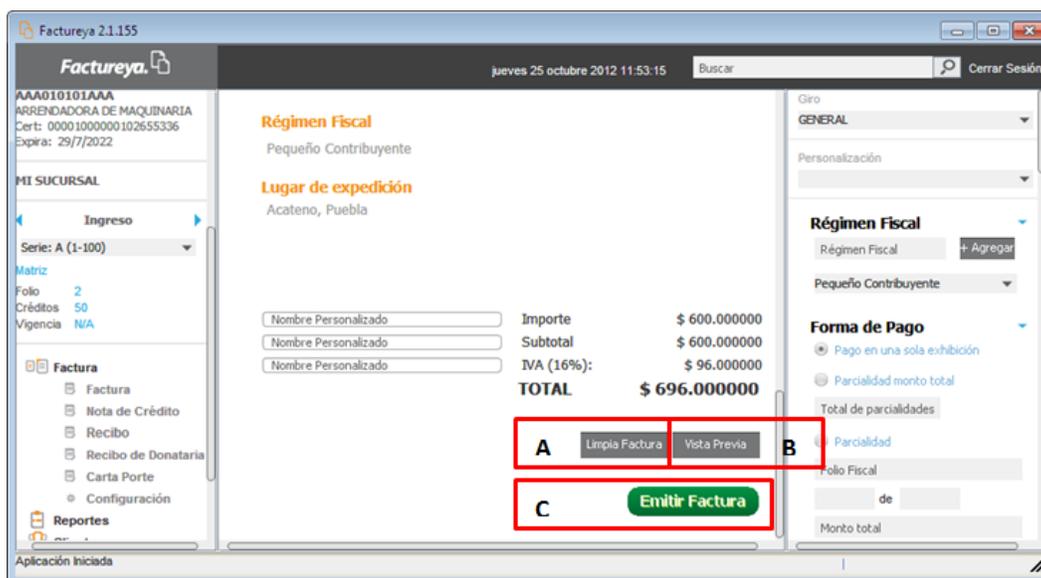


Imagen 16

Antes de emitir el comprobante, es recomendable acudir al panel derecho del Sistema para consultar las opciones disponibles, para profundizar en ese tema ir a la sección "1.6 Panel derecho del Sistema". Una vez se haya finalizado la edición del comprobante así como de los campos de la parte derecha del Sistema requeridos, pulsar **Emitir Factura** (Imagen 17).

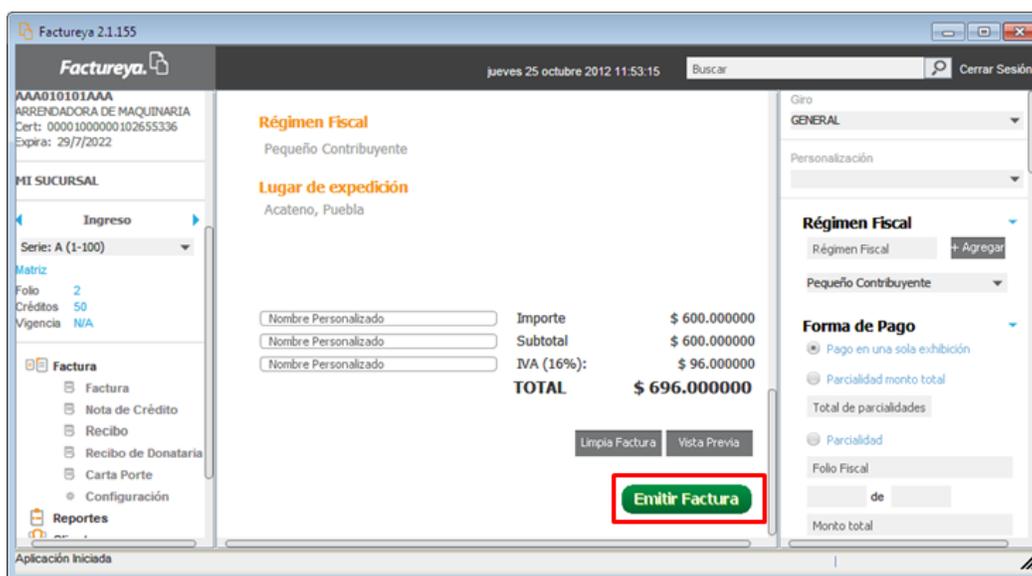


Imagen 17

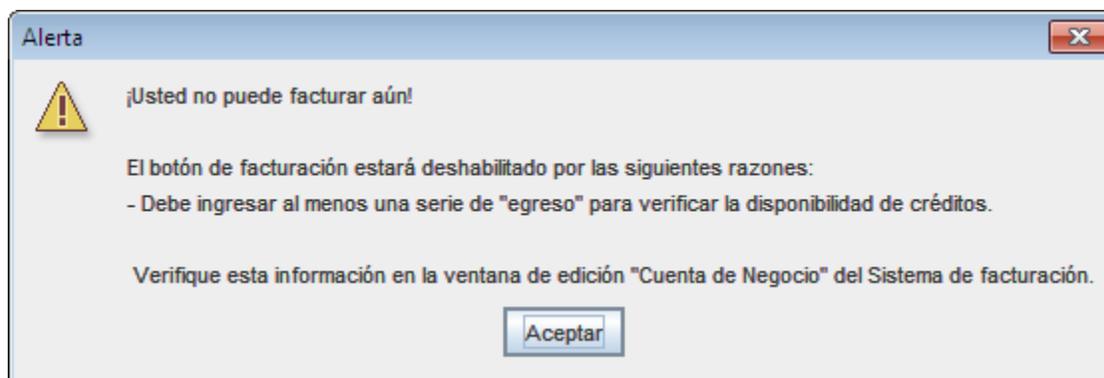


## ► 1.3 Nota de Crédito

Para elaborar el comprobante de la Nota de Crédito, deben de introducirse los datos de la forma en que se enlista:

### **Nota importante:**

Este comprobante corresponde a Egresos. Para poder generar Notas de Crédito es necesario tener configurada al menos una Serie y Folio de las mismas, de lo contrario aparecerá una ventana con un mensaje expresando que no se podrá emitir un comprobante mientras no se cumpla este requisito, como se muestra en la imagen 18.



**Imagen 18**

### I. Datos del receptor

La emisión del comprobante comienza ingresando los datos del receptor (Imagen 19):

- \*RFC
- Nombre o Razón Social
- Dirección Fiscal
- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Colonia

Código postal  
Localidad  
Municipio  
Estado  
Correo electrónico

Nota importante:  
Al introducir un valor en el apartado de domicilio se vuelve obligatorio el dato de País.

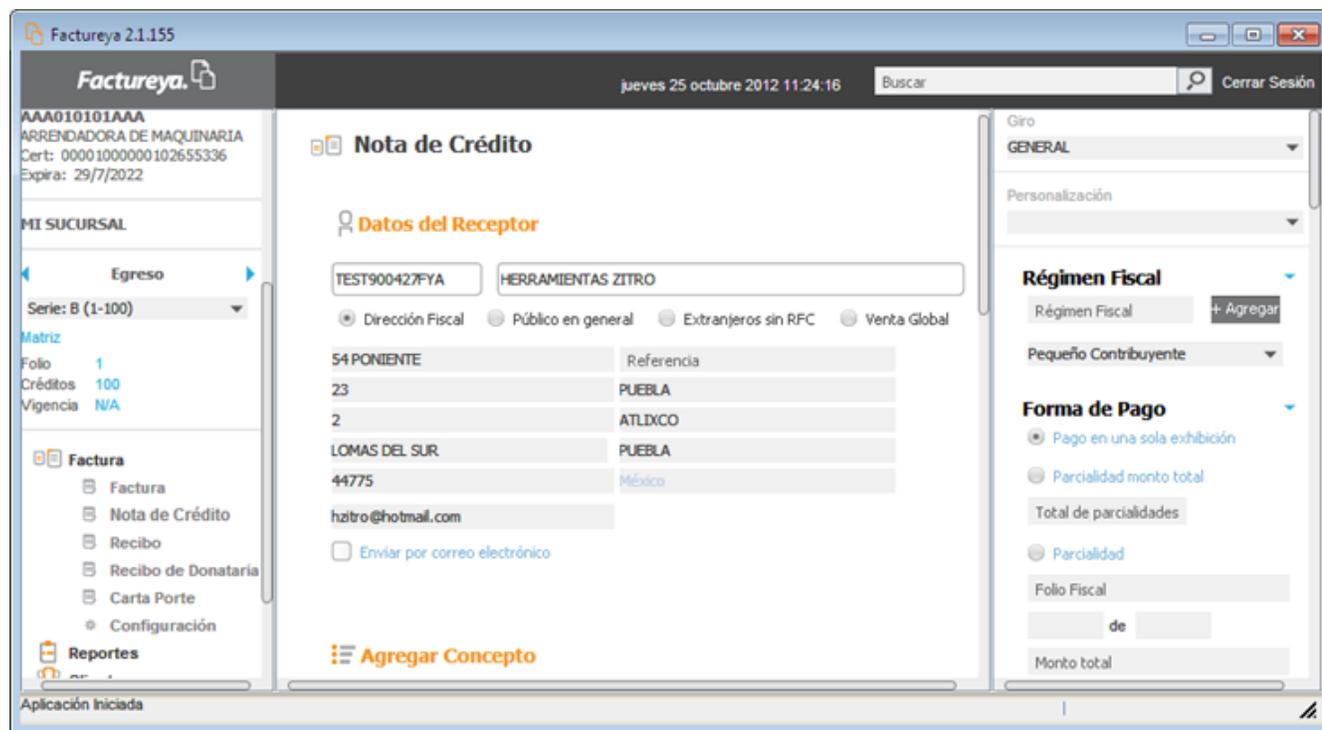


Imagen 19



## Tip:

En caso de contar con información previamente registrada en el módulo de Clientes puede consultar los datos siguiendo los pasos:

Colocar el puntero en el RFC, Nombre o Razón Social.

Ingresar un mínimo preferente de las tres primeras letras de algún valor de estos campos.

Pulsar el botón F1, de esta forma el Sistema despliega una lista de los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Seleccionar alguno de los resultados, de esta forma el Sistema autocompleta los datos de la dirección fiscal.

## Nota importante:

Si se activa la casilla de "Enviar por correo electrónico", se enviarán las versiones XML y PDF del comprobante emitido al correo determinado en el campo "i) Correo electrónico", además es necesario haber configurado con anterioridad el apartado del mismo desde la opción "Configuración" localizada en el Panel izquierdo, si requiere más información consultar el tema "**Configuraciones**".

## 2. Agregar Concepto

A continuación debe de agregarse un concepto, el cual debe cumplir con el formato de:

\*Cantidad

\*Unidad

\*Descripción

\*Precio Unitario

## Nota importante:

Elegir la unidad que cuantifique de mejor manera al concepto.

Hacer clic en el botón  al término de esto, para agregar el concepto (Imagen 20).

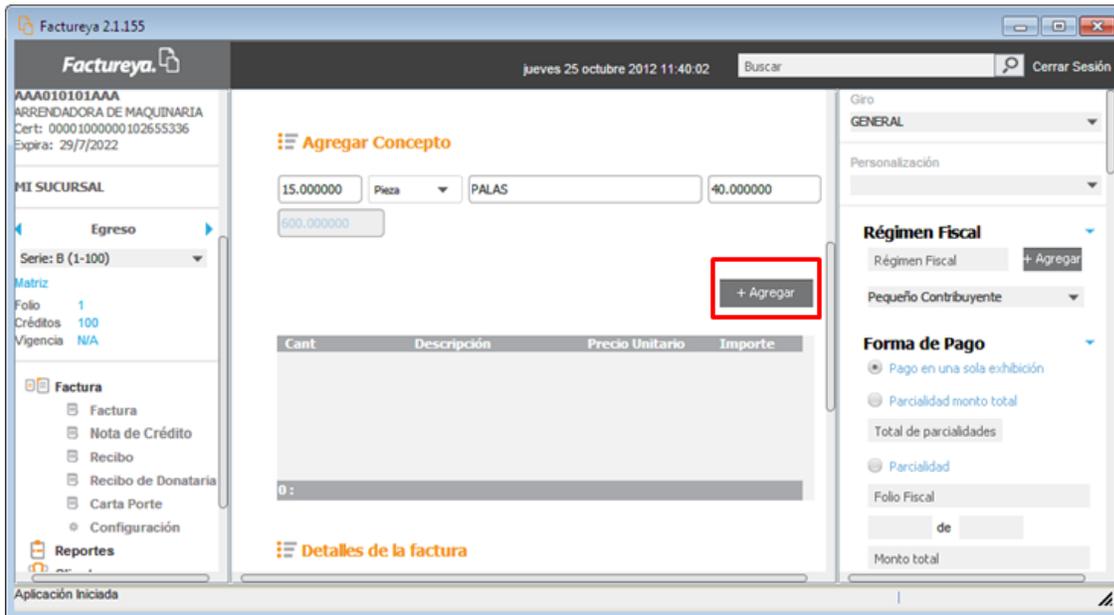


Imagen 20

Añadiendo la información proporcionada, ésta se reflejará en la tabla que se ubica en la parte inferior de este segmento (Imagen 21).

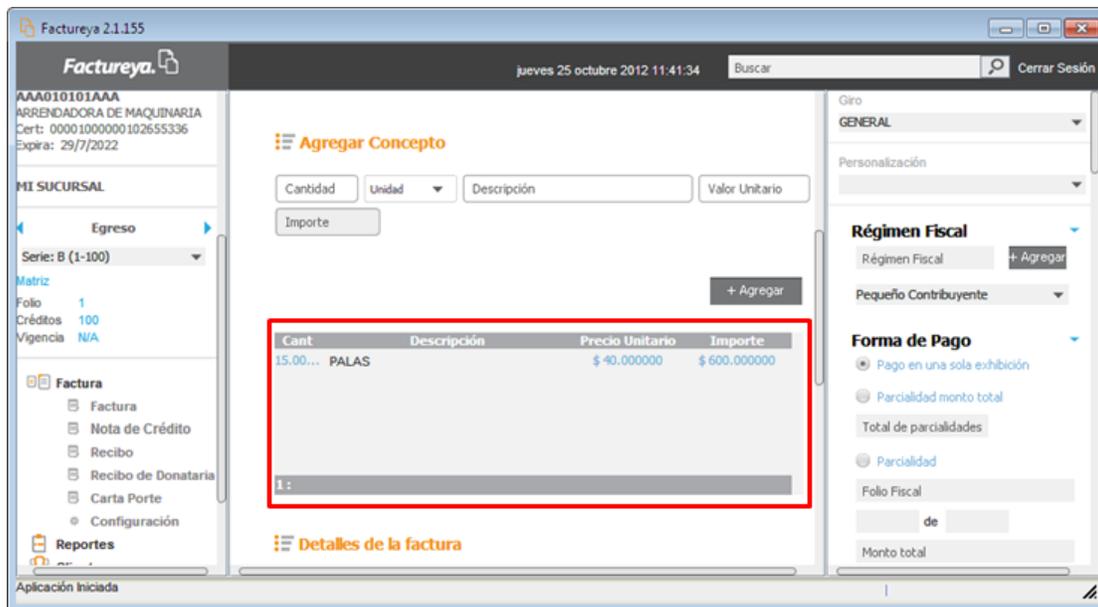


Imagen 21



## Tip:

En caso de contar con información previamente registrada en el módulo de Productos puede consultar los datos siguiendo los pasos:

Colocar el puntero en la Descripción.

Ingresar un mínimo preferente de las tres primeras letras de algún valor de estos campos.

Pulsar el botón F1, de esta forma el Sistema despliega una lista de los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Seleccionar alguno de los resultados, de esta forma el Sistema autocompleta los datos: Unidad, Descripción y Valor Unitario.

Si se desea ver el detalle o eliminar cualquiera de los productos de la tabla, deberá de seleccionarse haciendo clic sobre uno de ellos y posteriormente hacer clic derecho, para eliminar hacer clic en

 **Eliminar** , si se desea visualizar la información de un concepto hacer clic en  **Ver detalle** (Imagen 22).

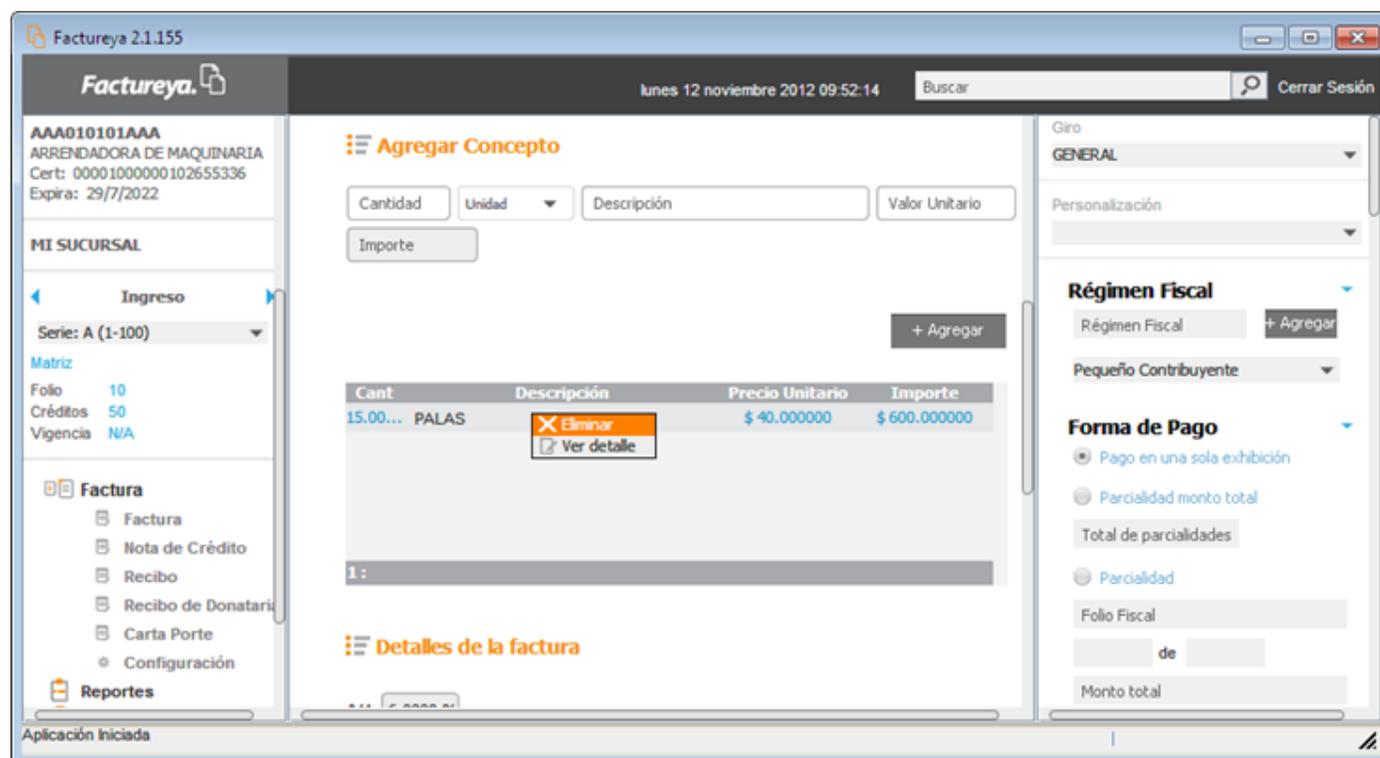


Imagen 22



### 3. Detalles de la factura

Finalmente se presentan algunos datos ubicados en el extremo inferior de la parte central del Sistema como lo son:

1. Régimen fiscal
2. Lugar de expedición
3. Importe
4. Subtotal
5. Impuestos
6. Ejemplo:
  - a. IVA
7. Total

#### Notas:

La información desplegada en esta sección facilita la comprensión acerca de cómo se verá impresa en el comprobante, más no es posible modificarla desde esta sección.

Se les puede brindar nombres personalizados a los datos: importe, subtotal, impuestos y al total escribiéndolos en los recuadros situados en la parte inferior izquierda del panel central.

En caso de no haber elegido un régimen fiscal con anterioridad, consultar el tema "1.6.3 Régimen Fiscal" de este documento.

El lugar de expedición es correspondiente a los datos fiscales del contribuyente que emite el comprobante fiscal.

Se muestran 3 botones, los cuales ofrecen 3 escenarios:

- A. **Limpia Factura**, para eliminar los datos anteriormente brindados y comenzar de nuevo.
- B. **Vista Previa**, para visualizar el comprobante antes de emitirlo.
- C. **Emitir Factura**, para emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Consultar la imagen 23 para observar dichas opciones.

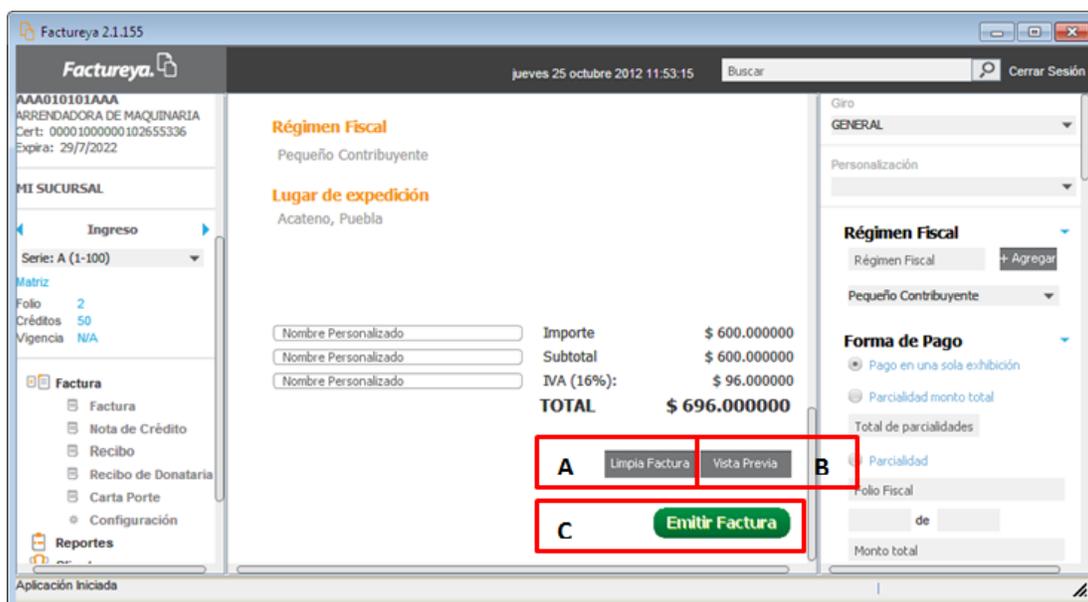


Imagen 23

Antes de emitir el comprobante, es recomendable acudir al panel derecho del Sistema para consultar las opciones disponibles, para profundizar en ese tema ir a la sección **"1.6 Panel derecho del Sistema"**. Una vez se haya finalizado la edición del comprobante así como de los campos de la parte derecha del Sistema requeridos, pulsar **Emitir Factura** (Imagen 24).

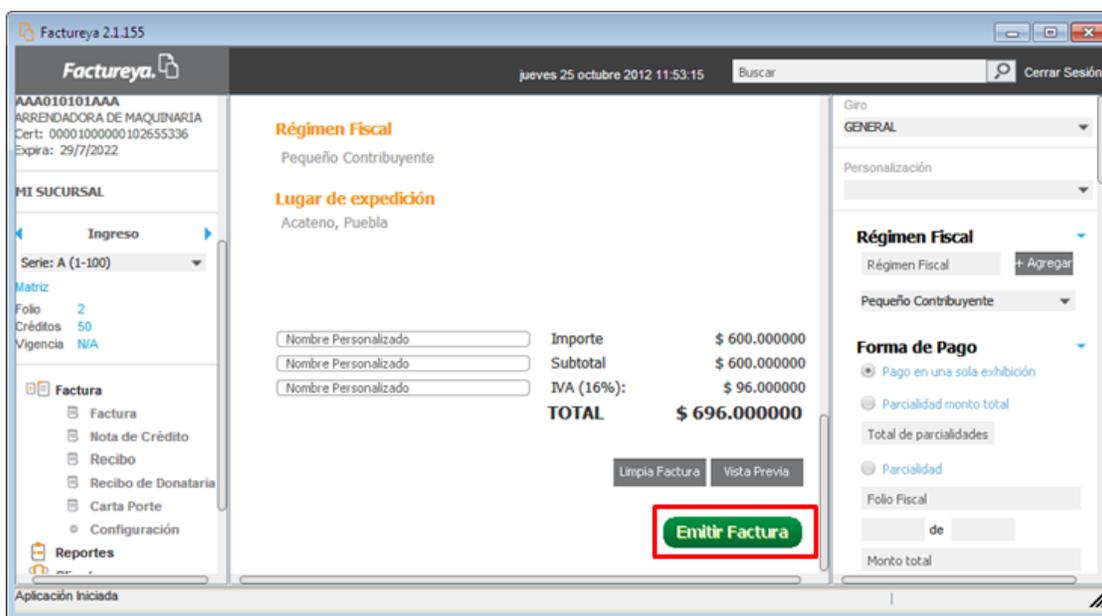


Imagen 24



## ► 1.4 Recibo de Donataria

En esta sección se presenta el Recibo de Donataria, para trabajar con ella deben de introducirse los datos de la forma en que se enlista:

Nota importante:

Este comprobante corresponde a Ingresos. Para poder generar Recibos de Donataria es necesario tener configurada al menos una Serie y Folio de los mismos, de lo contrario aparecerá una ventana con un mensaje expresando que no se podrá emitir un comprobante mientras no se cumpla este requisito, como se muestra en la imagen 25.

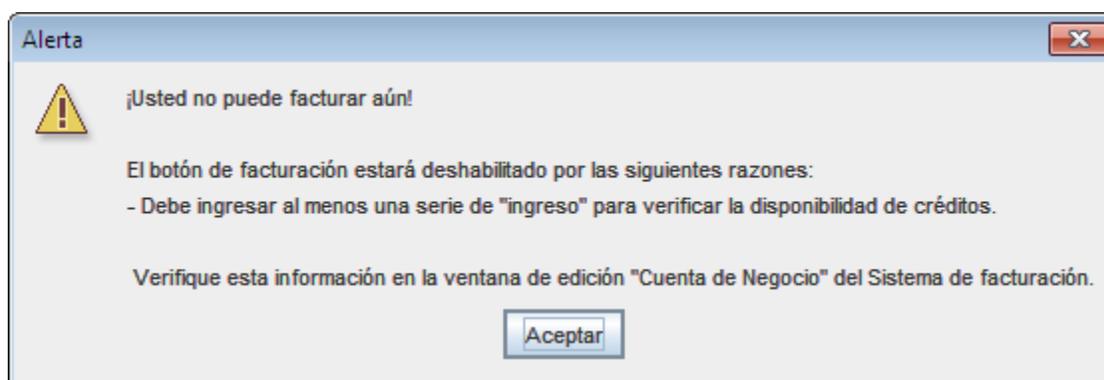


Imagen 25

### 1. Datos del receptor

La emisión del comprobante comienza ingresando los datos del receptor (Imagen 26):

\*RFC  
Nombre o Razón Social  
Dirección Fiscal  
Calle  
Número exterior  
Número interior  
Colonia  
Código postal  
Localidad  
Municipio  
Estado



Correo electrónico

Nota importante:

Al introducir un valor en el apartado de domicilio se vuelve obligatorio el dato de País.

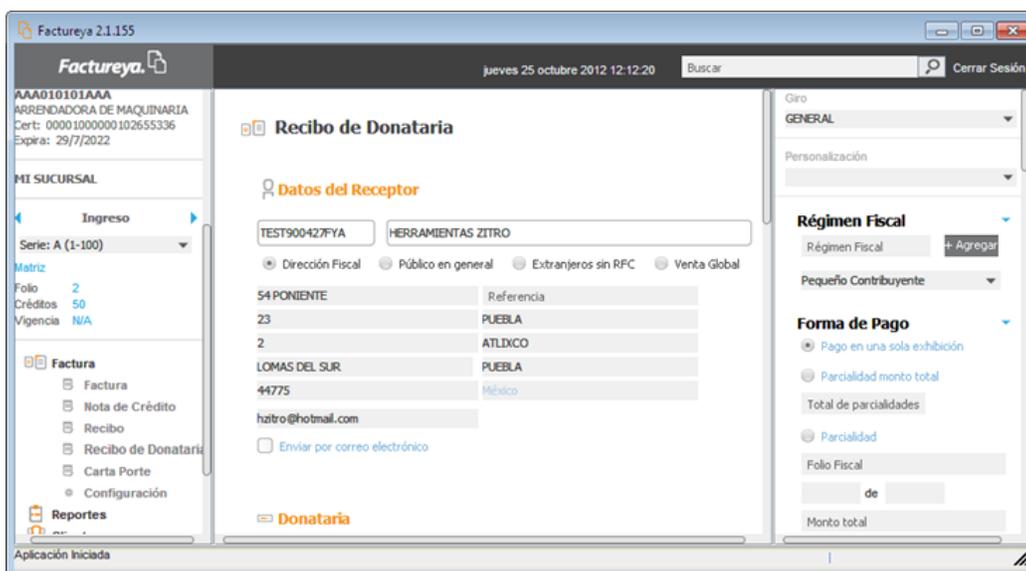


Imagen 26

### Tip:

En caso de contar con información previamente registrada en el módulo de Clientes puede consultar los datos siguiendo los pasos:

Colocar el puntero en el RFC, Nombre o Razón Social.

Ingresar un mínimo preferente de las tres primeras letras de algún valor de estos campos.

Pulsar el botón F1, de esta forma el Sistema despliega una lista de los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Seleccionar alguno de los resultados, de esta forma el Sistema autocompleta los datos de la dirección fiscal.

### Nota importante:

Si se activa la casilla de "Enviar por correo electrónico", se enviarán las versiones XML y PDF del comprobante emitido al correo determinado en el campo "i) Correo electrónico", además es necesario haber configurado con anterioridad el apartado del mismo desde la opción "Configuración" localizada en el Panel izquierdo, si requiere más información consultar el tema "**Configuraciones**".



## 2. Donataria

Por tratarse de un Recibo de Donataria, este siempre contará con una leyenda que señala de manera expresa que el comprobante que se expide se deriva de un donativo, la cual es la siguiente:

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. La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.

Consultar la imagen 27.

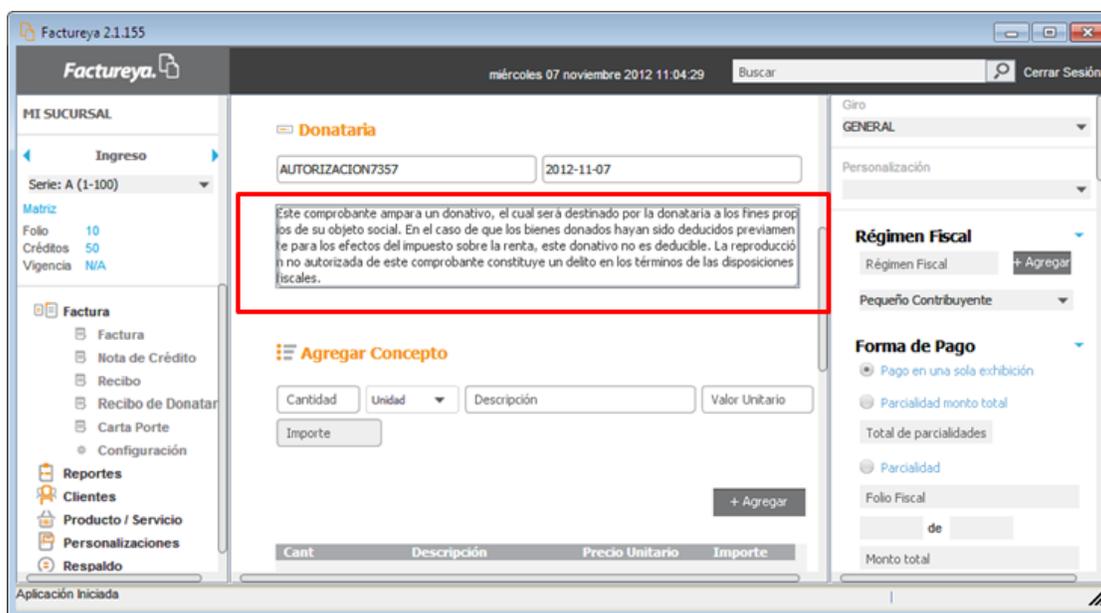


Imagen 27

Este tipo de comprobante requiere de la siguiente información:

- Número de autorización (brindado por el SAT)
- Fecha de la autorización (brindada por el SAT)
- Leyenda (Determinada automáticamente por el Sistema)

Nota importante:

La fecha debe de brindarse en el formato aaa-mm-dd debido a que es el formato requerido por el SAT.



### 3. Agregar Concepto

A continuación debe de agregarse un concepto, el cual debe cumplir con el formato de:

- \*Cantidad
- \*Unidad
- \*Descripción
- \*Precio Unitario

Nota importante:

Elegir la unidad que cuantifique de mejor manera al concepto.

Hacer clic en el botón al término de esto, para agregar el concepto (Imagen 28).

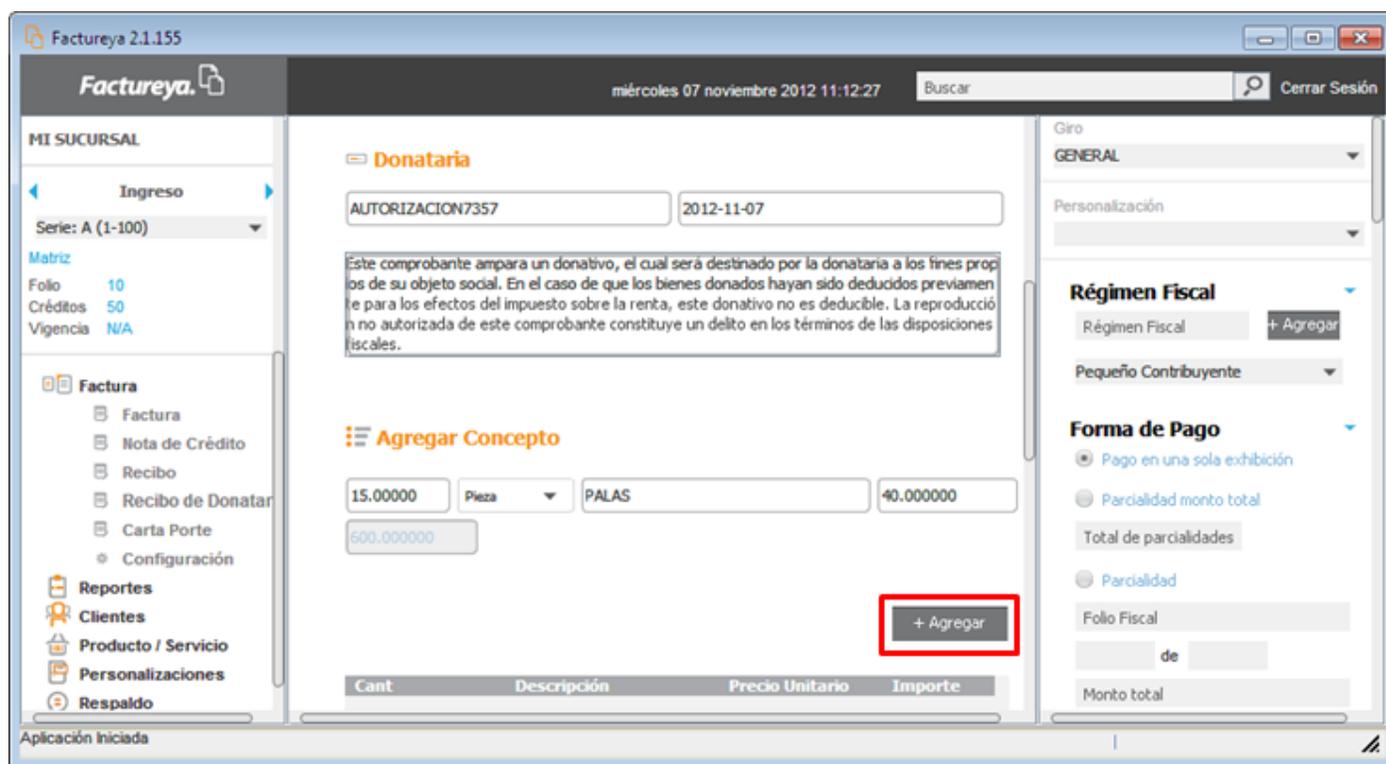
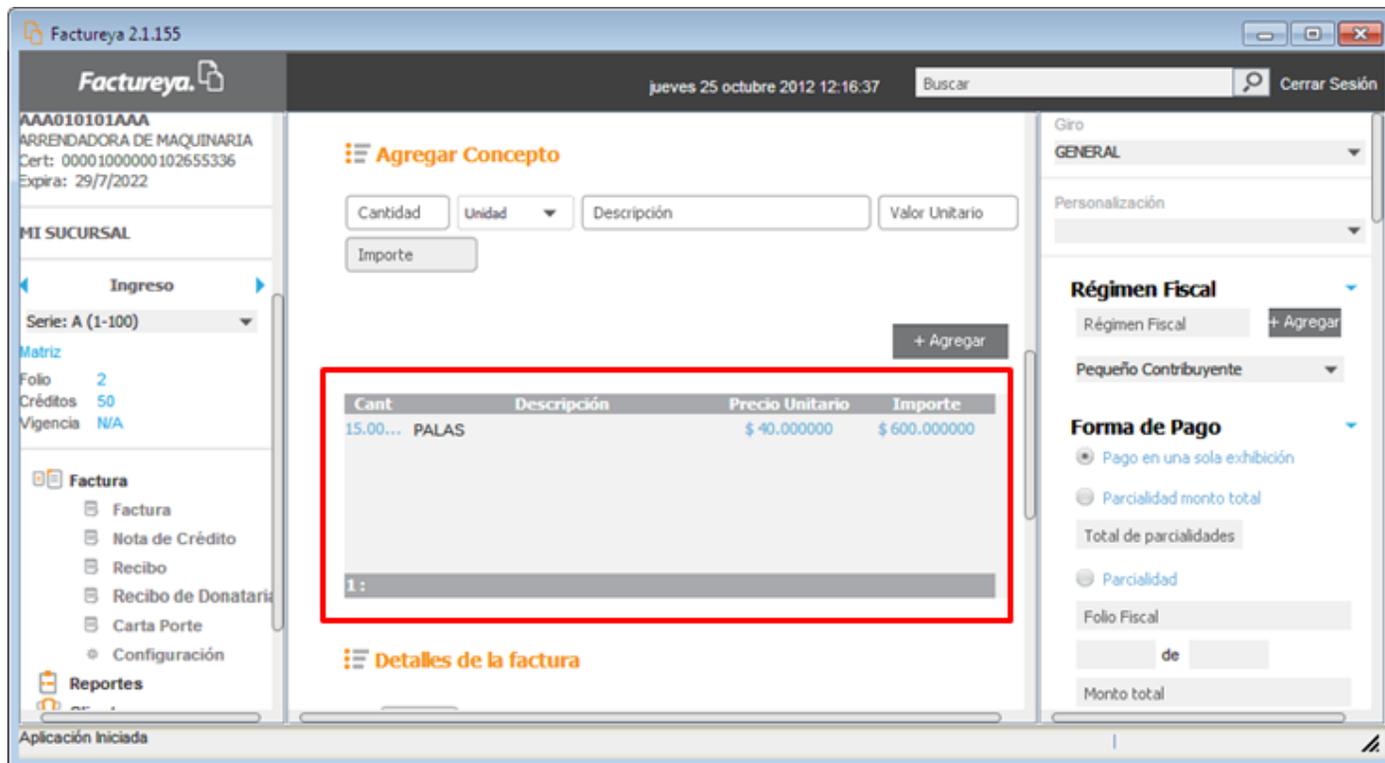


Imagen 28



Añadiendo la información proporcionada, ésta se reflejará en la tabla que se ubica en la parte inferior de este segmento (Imagen 29).



**Imagen 28**

**Tip:**

En caso de contar con información previamente registrada en el módulo de Productos puede consultar los datos siguiendo los pasos:

Colocar el puntero en la Descripción.

Ingresar un mínimo preferente de las tres primeras letras de algún valor de estos campos.

Pulsar el botón F1, de esta forma el Sistema despliega una lista de los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Seleccionar alguno de los resultados, de esta forma el Sistema autocompleta los datos: Unidad, Descripción y Valor Unitario.

Si se desea ver el detalle o eliminar cualquiera de los productos de la tabla, deberá de seleccionarse haciendo clic sobre uno de ellos y posteriormente hacer clic derecho, para eliminar hacer clic en , si se desea visualizar la información de un concepto hacer clic en (Imagen 30).

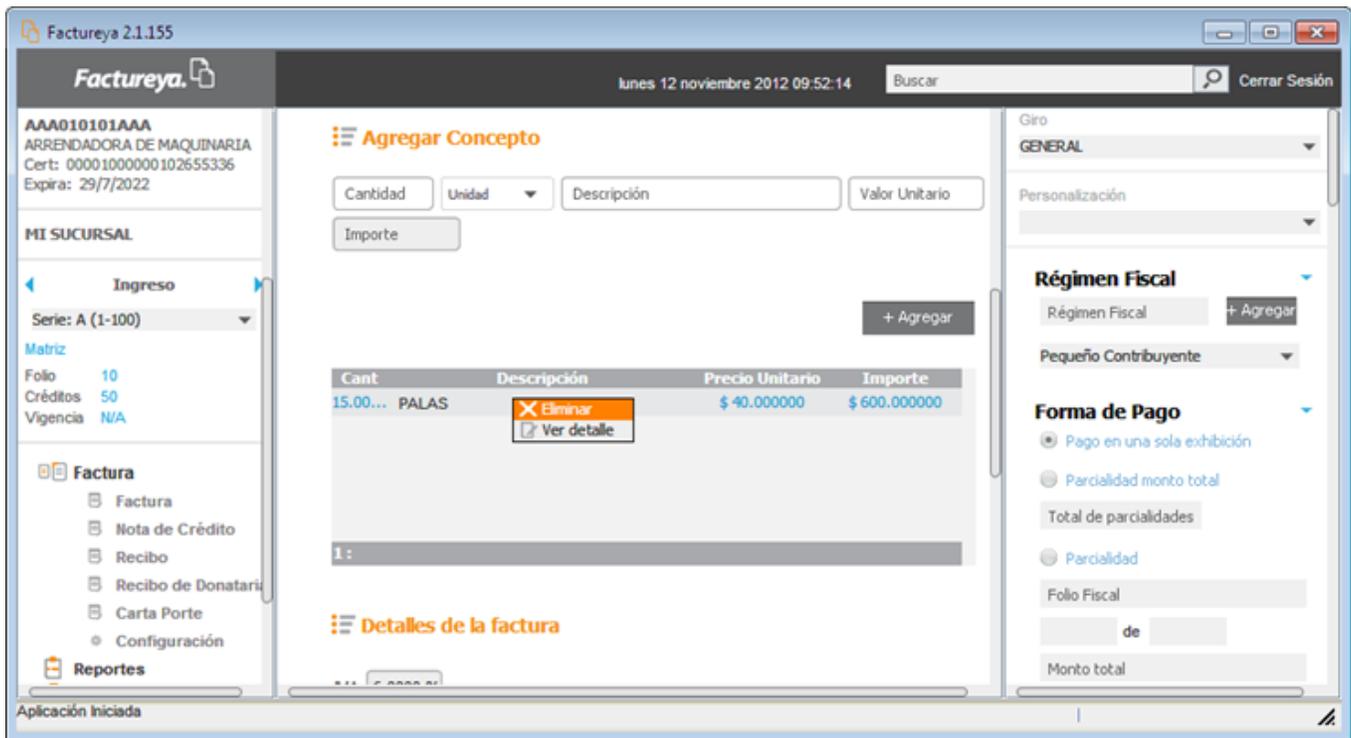


Imagen 30

## 4. Detalles de la factura

Finalmente se presentan algunos datos ubicados en el extremo inferior de la parte central del Sistema como lo son:

1. Régimen fiscal
2. Lugar de expedición
3. Importe
4. Subtotal
5. Impuestos
6. Ejemplo:
  - a. IVA
7. Total

### Notas:

La información desplegada en esta sección facilita la comprensión acerca de cómo se verá impresa en el comprobante, más no es posible modificarla desde esta sección.



Se les puede brindar nombres personalizados a los datos: importe, subtotal, impuestos y al total escribiéndolos en los recuadros situados en la parte inferior izquierda del panel central.

En caso de no haber elegido un régimen fiscal con anterioridad, consultar el tema "**1.6.3 Régimen Fiscal**". de este documento

El lugar de expedición es correspondiente a los datos fiscales del contribuyente que emite el comprobante fiscal.

Se muestran 3 botones, los cuales ofrecen 3 escenarios:

- A. **Limpia Factura** , para eliminar los datos anteriormente brindados y comenzar de nuevo.
- B. **Vista Previa** , para visualizar el comprobante antes de emitirlo.
- C. **Emitir Factura** , para emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Consultar la imagen 31 para observar dichas opciones.

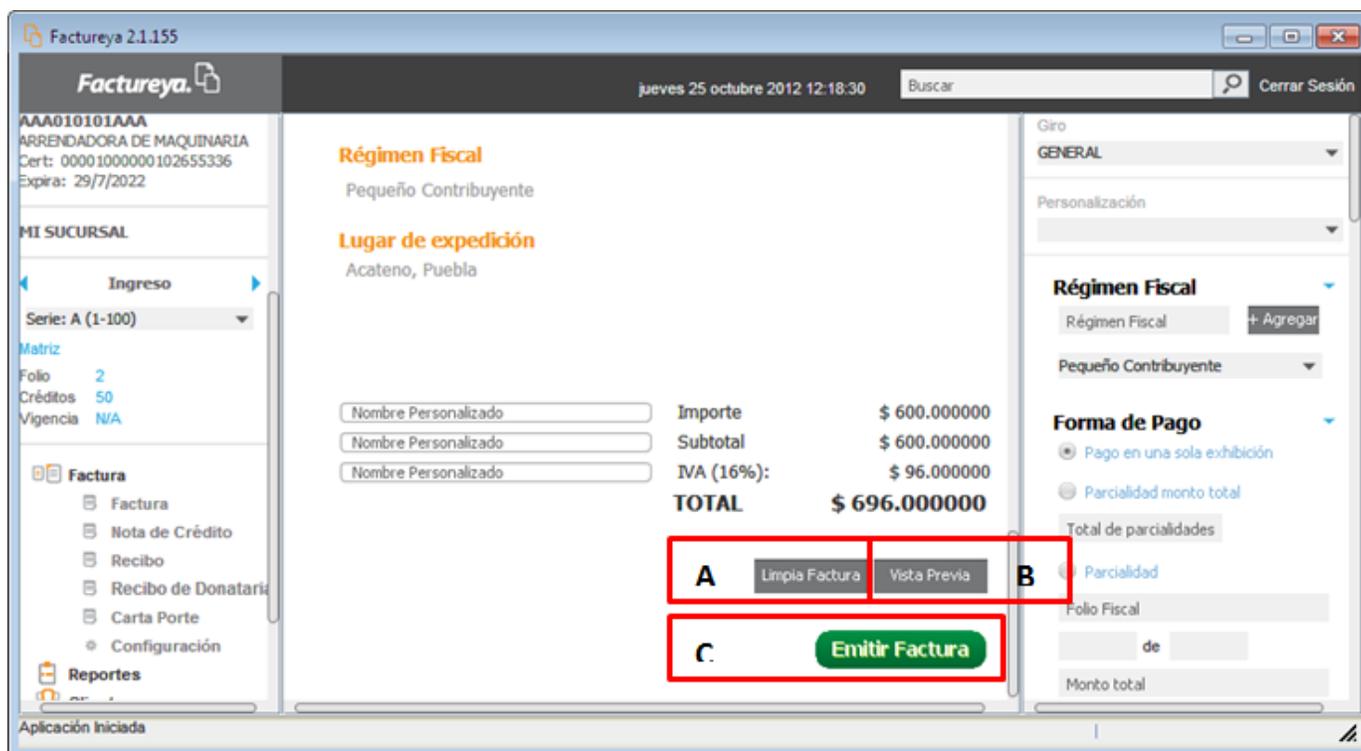


Imagen 31



Antes de emitir el comprobante, es recomendable acudir al panel derecho del Sistema para consultar las opciones disponibles, para profundizar en ese tema ir a la sección "**1.6 Panel derecho del Sistema**". Una vez se haya finalizado la edición del comprobante así como de los campos de la parte derecha del Sistema requeridos, pulsar **Emitir Factura** (Imagen 32).

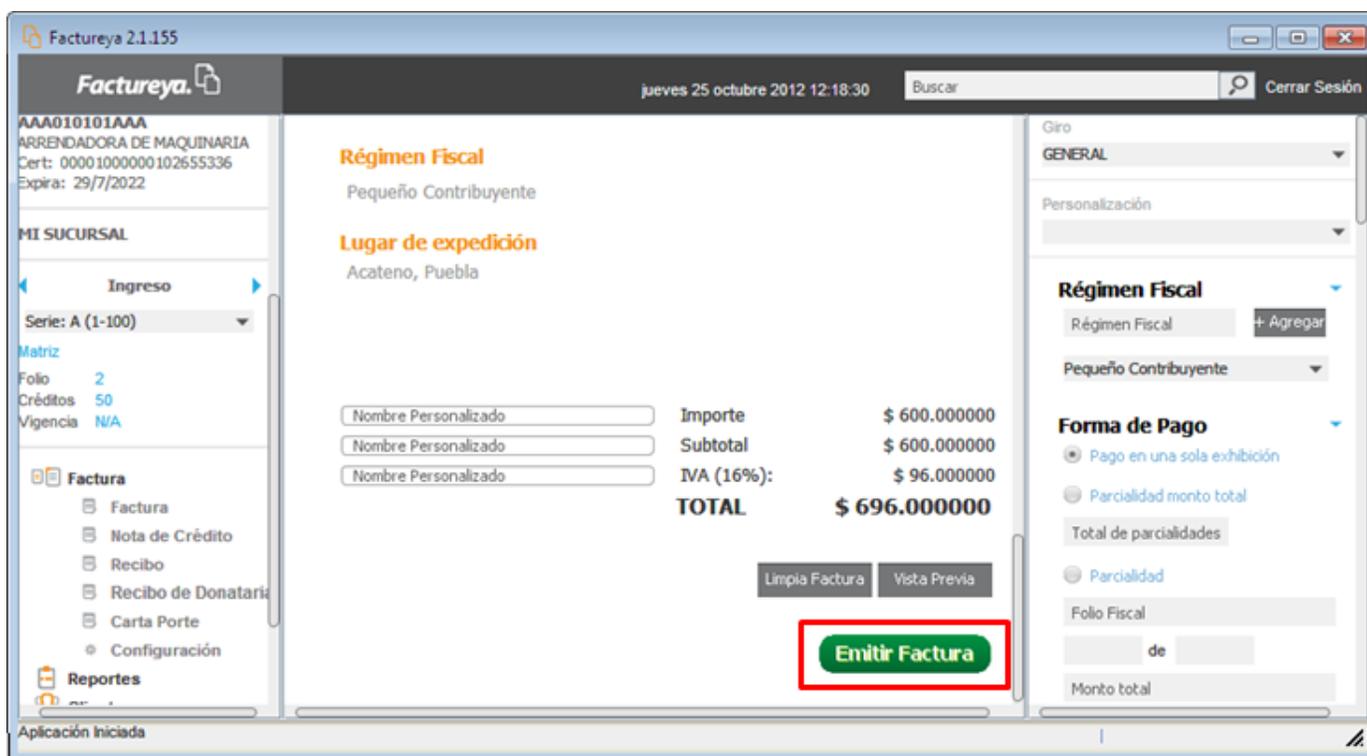


Imagen 32



## ► 1.5 Carta Porte

Para elaborar el comprobante de Carta Porte, deben de introducirse los datos de acuerdo a lo que se enlista:

### **Nota importante:**

- Este comprobante corresponde a Traslados. Para poder generar Cartas Porte es necesario tener configurada al menos una Serie y Folio de las mismas, de lo contrario aparecerá una ventana con un mensaje expresando que no se podrá emitir un comprobante mientras no se cumpla este requisito, como se muestra en la imagen 33.

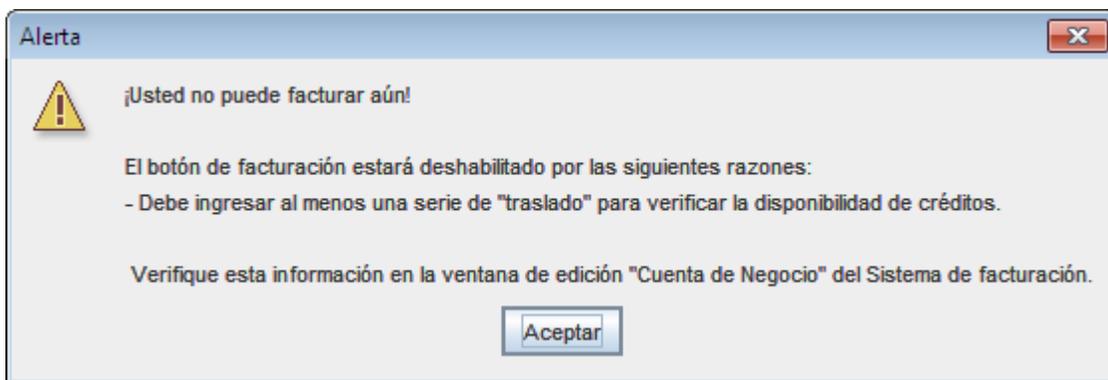


Imagen 33

### I. Datos del receptor

La emisión del comprobante comienza ingresando los datos del receptor (Imagen 34):

- \*RFC
- Nombre o Razón Social
- Dirección Fiscal
- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Colonia
- Código postal
- Localidad
- Municipio
- Estado
- Correo electrónico



### **Nota importante:**

Al introducir un valor en el apartado de domicilio se vuelve obligatorio el dato de País.

### **Tip:**

En caso de contar con información previamente registrada en el módulo de Clientes puede consultar los datos siguiendo los pasos:

Colocar el puntero en el RFC, Nombre o Razón Social.

Ingresar un mínimo preferente de las tres primeras letras de algún valor de estos campos.

Pulsar el botón F1, de esta forma el Sistema despliega una lista de los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Seleccionar alguno de los resultados, de esta forma el Sistema autocompleta los datos de la dirección fiscal.

### **Nota importante:**

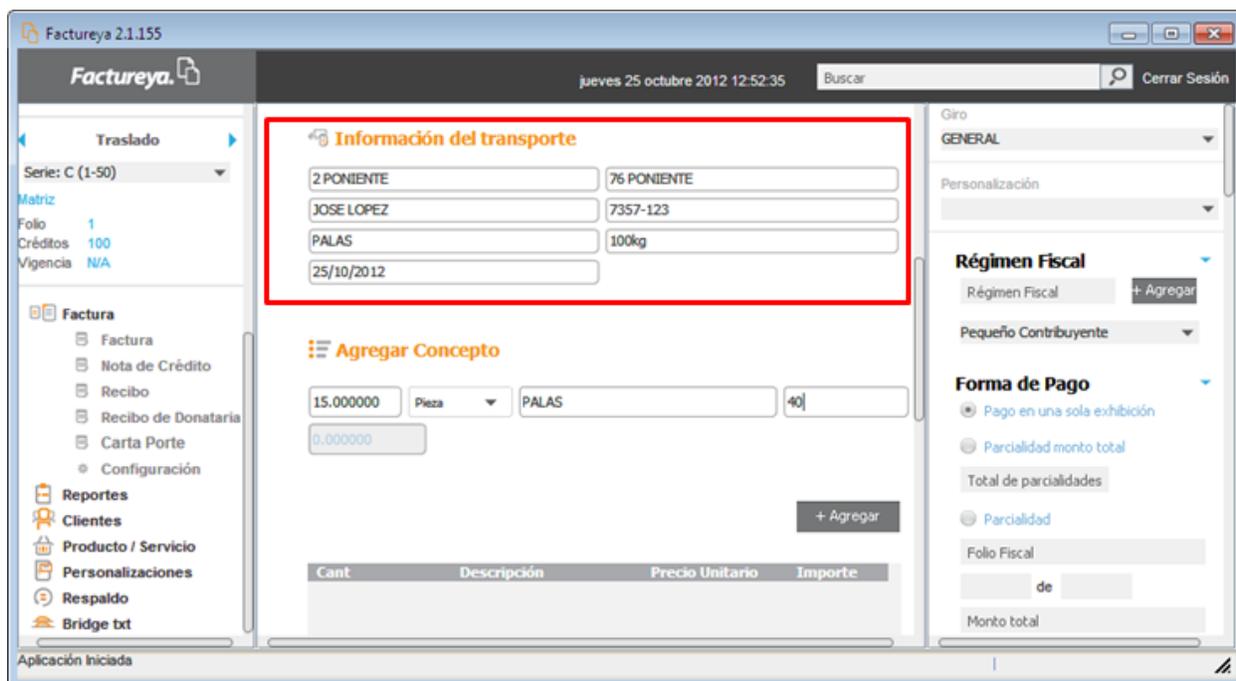
Si se activa la casilla de "Enviar por correo electrónico", se enviarán las versiones XML y PDF del comprobante emitido al correo determinado en el campo "i) Correo electrónico", además es necesario haber configurado con anterioridad el apartado del mismo desde la opción "Configuración" localizada en el Panel izquierdo, si requiere más información consultar el tema "**Configuraciones**".

## **2. Información del transporte**

Para este tipo de comprobante es necesario llenar un formulario donde se encuentra la información del transporte, para esto deben de introducirse la siguiente información:

1. Origen
2. Destino
3. Nombre del chofer
4. Matrícula
5. Mercancía
6. Peso
7. Fecha

Consultar la imagen 35.



**Imagen 35**

**Notas:**

Toda la información en este apartado es opcional, sin embargo, se recomienda brindar la información necesaria.

El peso y la fecha pueden especificarse de cualquier manera debido a que no existe un formato requerido.

**III. Agregar Concepto**

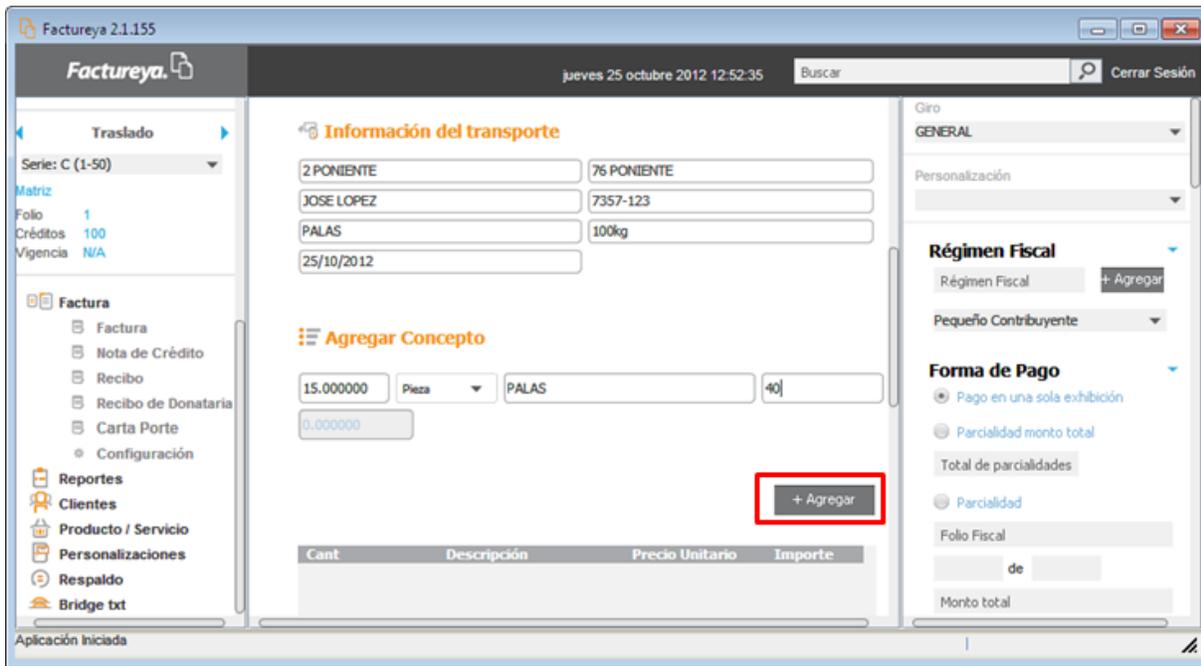
A continuación debe de agregarse un concepto, el cual debe cumplir con el formato de:

- \*Cantidad
- \*Unidad
- \*Descripción
- \*Precio Unitario

**Nota importante:**

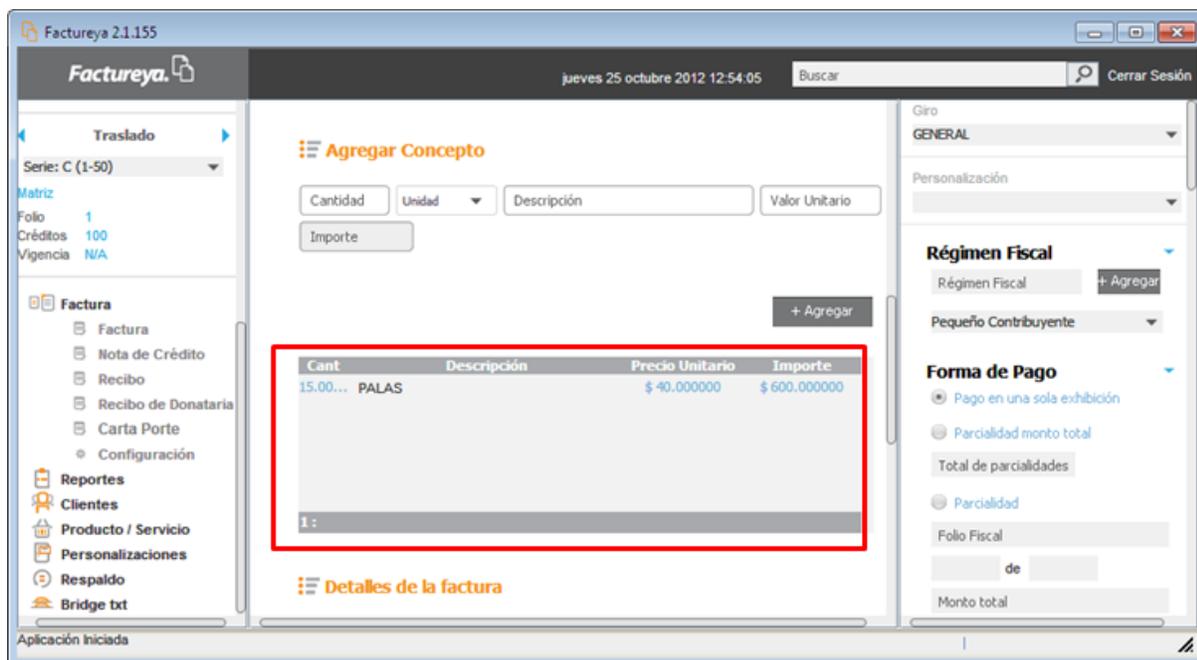
Elegir la unidad que cuantifique de mejor manera al concepto.

Hacer clic en el botón  al término de esto, para agregar el concepto (Imagen 36).



**Imagen 36**

Añadiendo la información proporcionada, ésta se reflejará en la tabla que se ubica en la parte inferior de este segmento (Imagen 37).



**Imagen 37**



## Tip:

En caso de contar con información previamente registrada en el módulo de Productos puede consultar los datos siguiendo los pasos:

Colocar el puntero en la Descripción.

Ingresar un mínimo preferente de las tres primeras letras de algún valor de estos campos.

Pulsar el botón F1, de esta forma el Sistema despliega una lista de los resultados que coincidan con los datos ingresados.

Seleccionar alguno de los resultados, de esta forma el Sistema autocompleta los datos: Unidad, Descripción y Valor Unitario.

Si se desea ver el detalle o eliminar cualquiera de los productos de la tabla, deberá de seleccionarse haciendo clic sobre uno de ellos y posteriormente hacer clic derecho, para eliminar hacer clic en

 **Eliminar** , si se desea visualizar la información de un concepto hacer clic en  **Ver detalle** (Imagen 38).

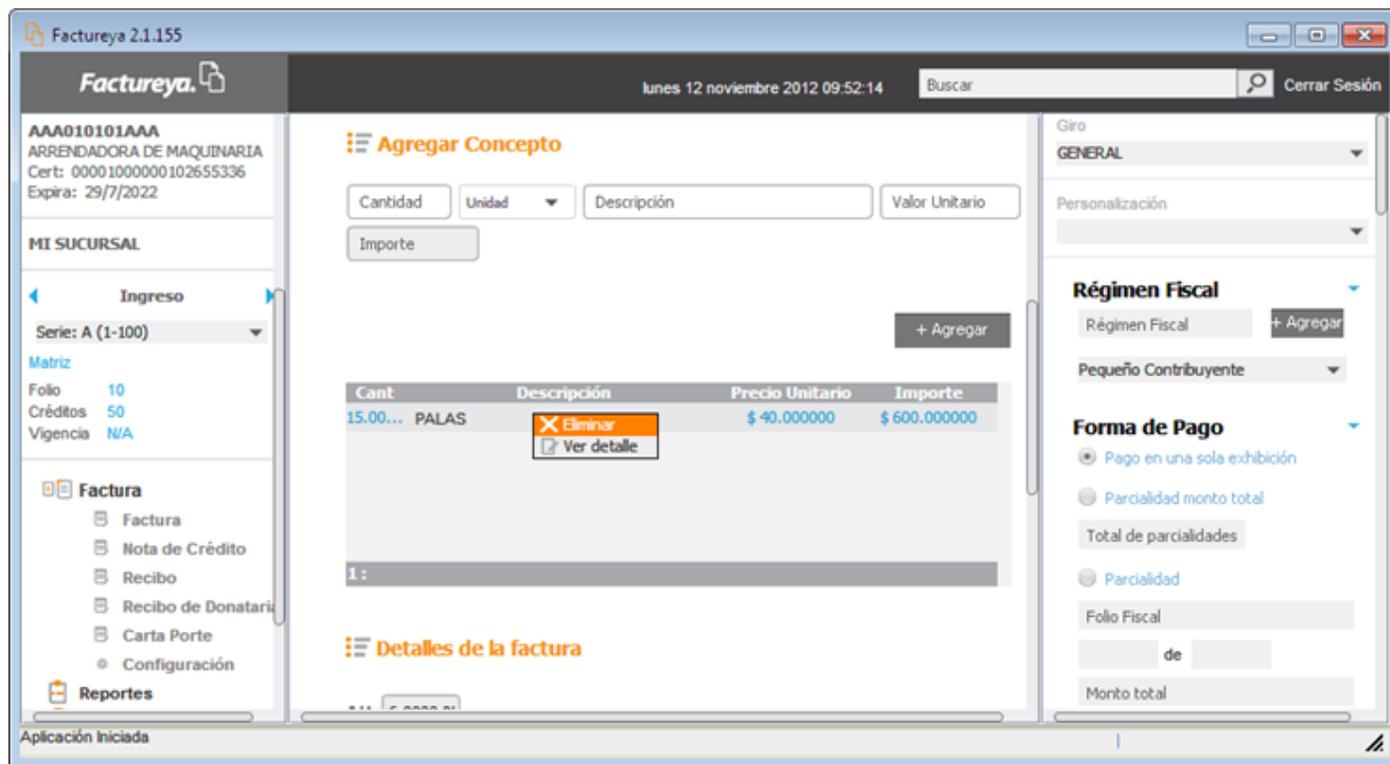


Imagen 38



## 4. Detalles de la factura

Finalmente se presentan algunos datos ubicados en el extremo inferior de la parte central del Sistema como lo son:

1. Régimen fiscal
2. Lugar de expedición
3. Importe
4. Subtotal
5. Impuestos
6. Ejemplo:
  - a. IVA
7. Total

### Notas:

La información desplegada en esta sección facilita la comprensión acerca de cómo se verá impresa en el comprobante, más no es posible modificarla desde esta sección.

Se les puede brindar nombres personalizados a los datos: importe, subtotal, impuestos y al total escribiéndolos en los recuadros situados en la parte inferior izquierda del panel central.

En caso de no haber elegido un régimen fiscal con anterioridad, consultar el tema "**1.6.3 Régimen Fiscal**" de este documento.

El lugar de expedición es correspondiente a los datos fiscales del contribuyente que emite el comprobante fiscal.

Se muestran 3 botones, los cuales ofrecen 3 escenarios:

- A.  , para eliminar los datos anteriormente brindados y comenzar de nuevo.
- B.  , para visualizar el comprobante antes de emitirlo.
- C.  , para emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Consultar la imagen 39 para observar dichas opciones.

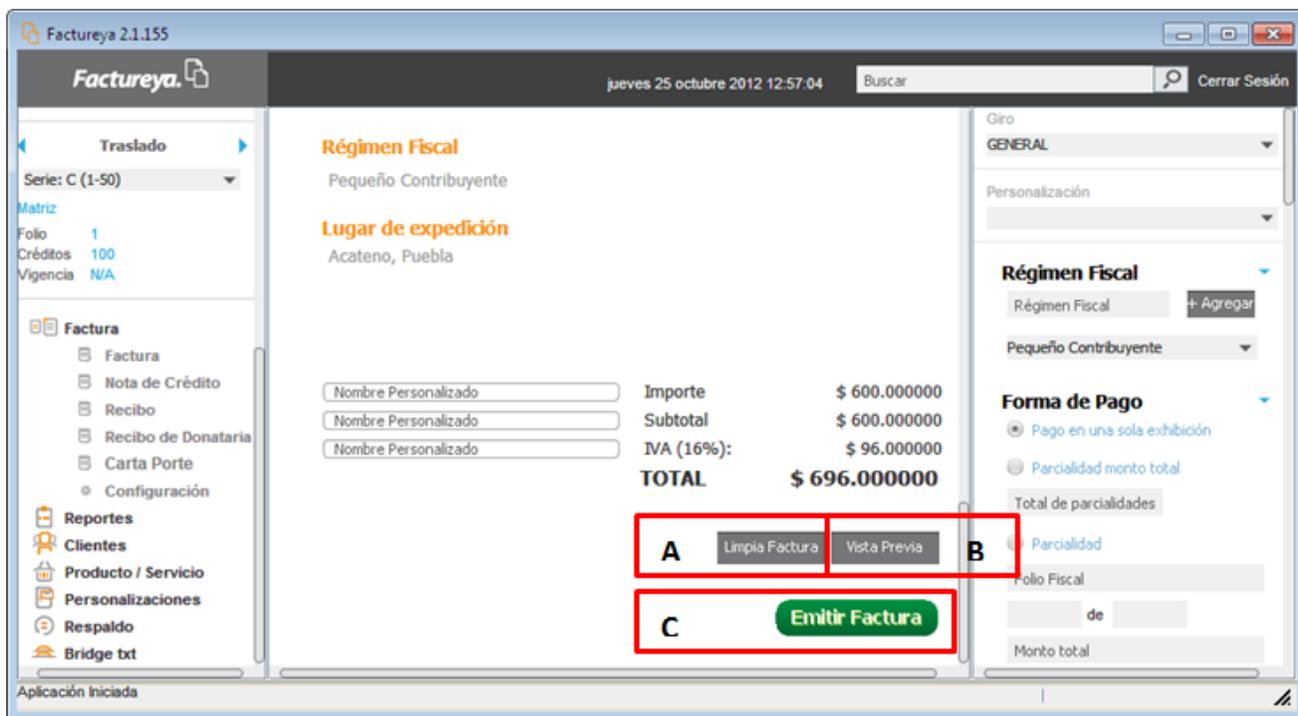


Imagen 39

Antes de emitir el comprobante, es recomendable acudir al panel derecho del Sistema para consultar las opciones disponibles, para profundizar en ese tema ir a la sección "**1.6 Panel derecho del Sistema**". Una vez se haya finalizado la edición del comprobante así como de los campos de la parte derecha del Sistema requeridos, pulsar **Emitir Factura** (Imagen 40).

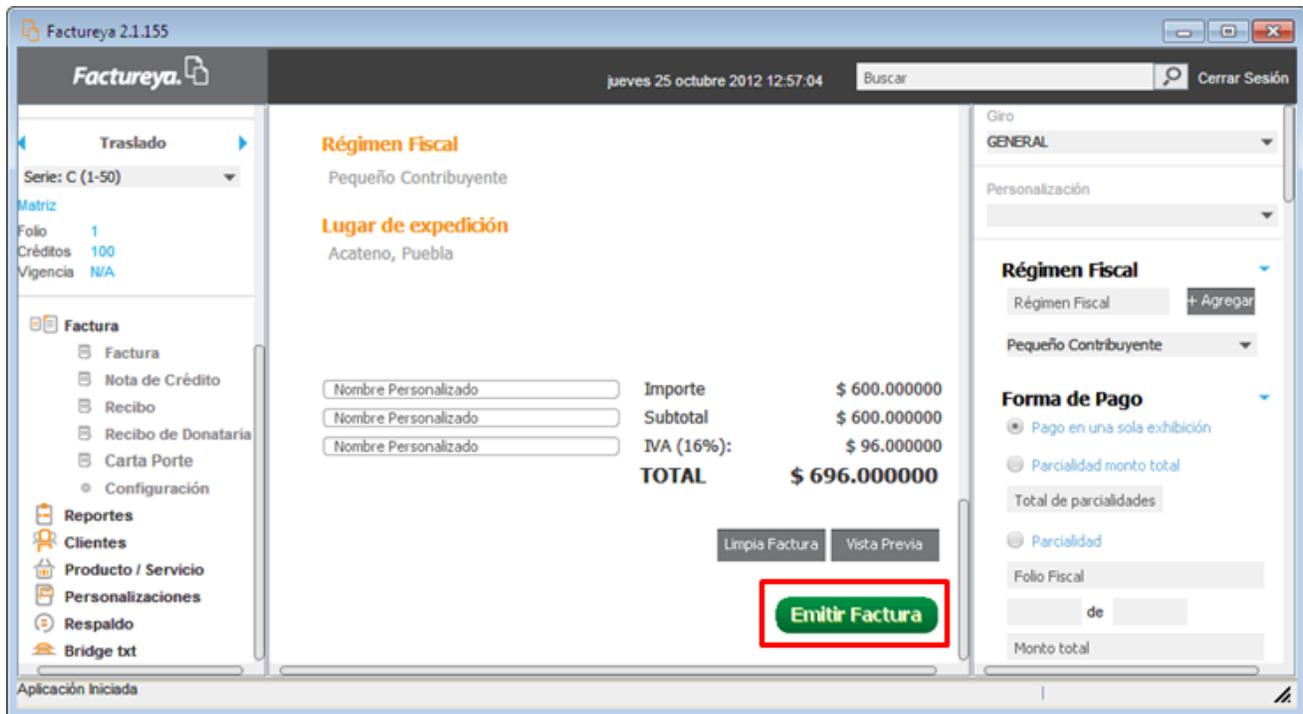


Imagen 40

## ▶ 1.6 Panel derecho del Sistema

El Panel derecho del Sistema contiene información (obligatoria u opcional) a considerar en un comprobante fiscal; para el caso de los datos obligatorios, en su mayoría se encuentra predeterminada con valores estándar, más si se trata de campos opcionales, éstos se encuentran vacíos pero con opción a proporcionarse debido a que complementan con datos específicos al comprobante, lo hacen más íntegro y preciso de acuerdo a las necesidades del usuario. Se recomienda consultar los datos disponibles antes de emitir algún comprobante fiscal.

El panel se encuentra ubicado del lado derecho de la ventana en cada uno de los tipos de comprobantes, como se muestra en la imagen 41.

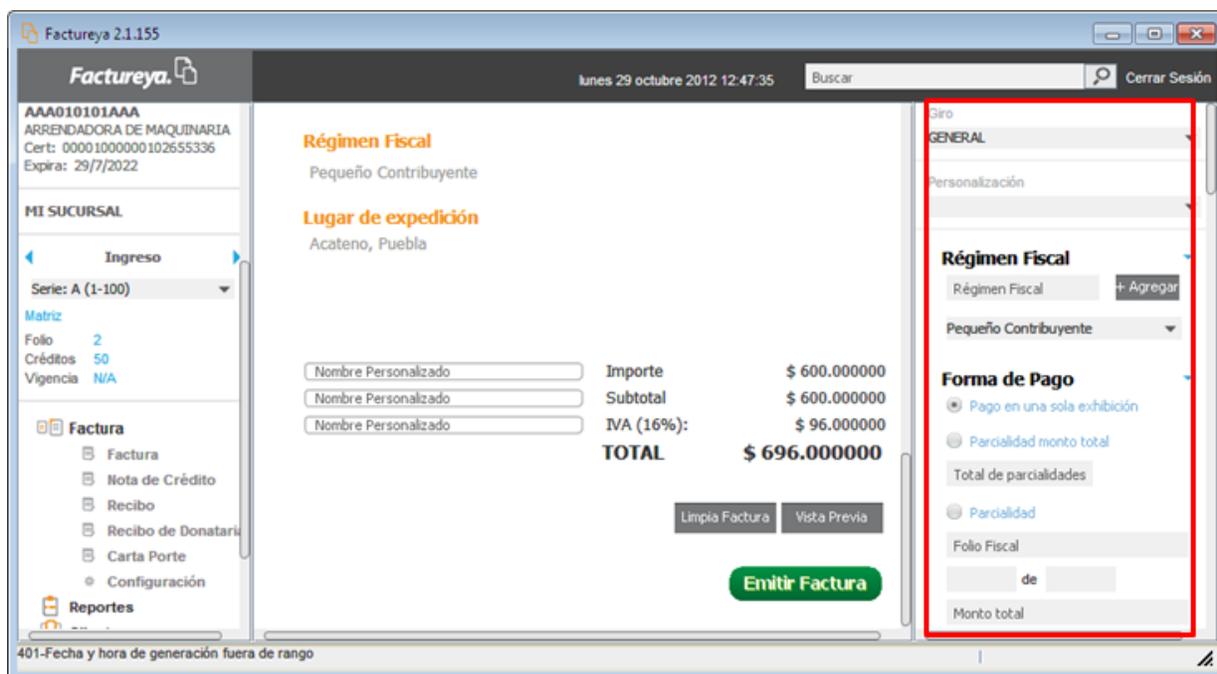
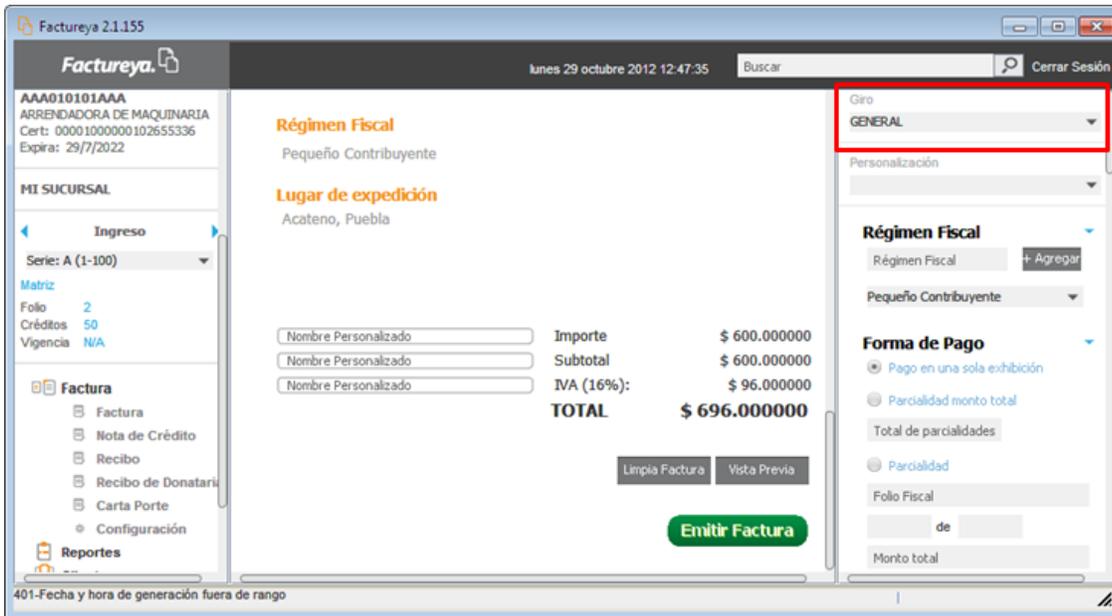


Imagen 41

## ► 1.6.1 Giros

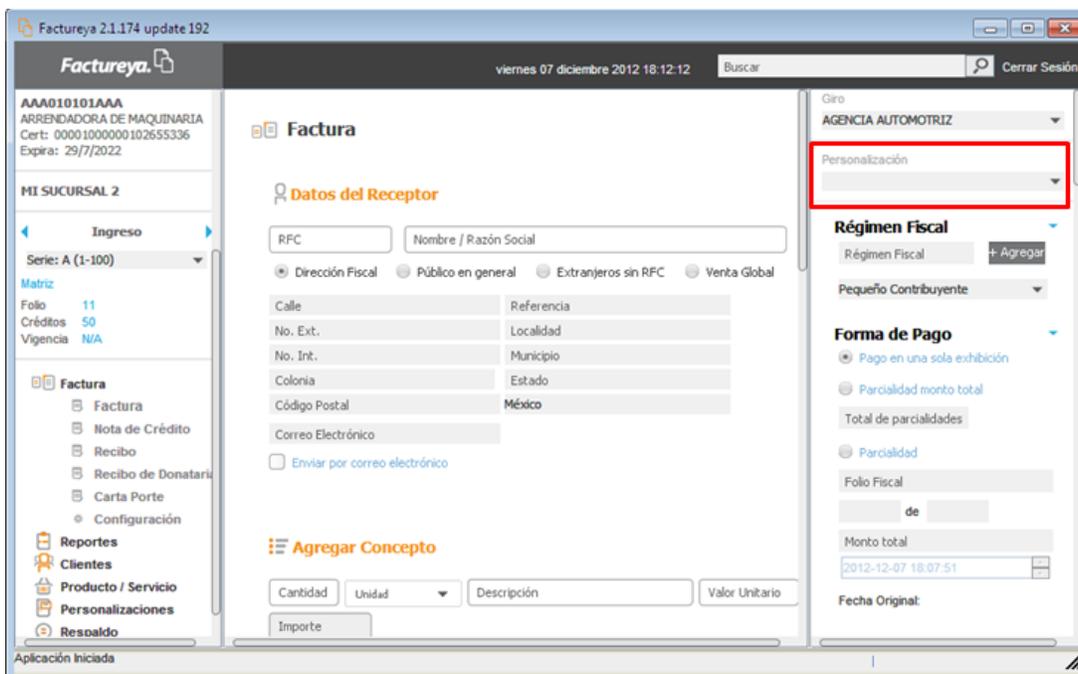
Para determinar un giro y operar con las particularidades que algunos de ellos poseen, como lo son: campos adicionales, etiquetas, leyendas y plantillas de diseño diferentes a la estándar (Imagen 42), consultar "**Comprobante personalizado**".



## ► 1.6.2 Personalización

Imagen 42

Para aplicar una personalización al comprobante previamente desarrollada correspondiente a un giro determinado (Imagen 43), consultar "**Comprobante personalizado**".





## ► 1.6.3 Régimen Fiscal

La elección de la situación tributaria correspondiente a la actividad económica que se realiza en la empresa, es decir el régimen fiscal, a diferencia de todos los demás campos del Panel derecho, posee ciertas particularidades:

1. Es de carácter obligatorio.
2. No posee un valor predeterminado.
3. Es necesario elegir alguno de sus valores.
4. Sin él, no puede emitirse ningún tipo de comprobante.
5. Sin importar el régimen fiscal que se elija, no se alterará ningún otro campo del comprobante.

### Notas:

Además de las opciones de Régimen Fiscal brindadas por el Sistema, el cliente puede crear uno de acuerdo a sus necesidades.

Seleccionar el régimen fiscal del emisor (Quien emite el Comprobante Fiscal) y no modificarlo, a menos que se cuente con más de un régimen fiscal o que el emisor modifique su actividad económica ante el SAT.

Para elegir un régimen fiscal es necesario ubicarlo en el panel derecho del Sistema, una vez ahí, presionar la flecha de color negro ▼ que desplegará una lista con todos los regímenes fiscales registrados por el Sistema, elegir uno; por otra parte, también es posible agregar uno nuevo escribiéndolo en el recuadro donde aparece la etiqueta en gris "Régimen Fiscal" y posteriormente presionando **+ Agregar** (Imagen 44).

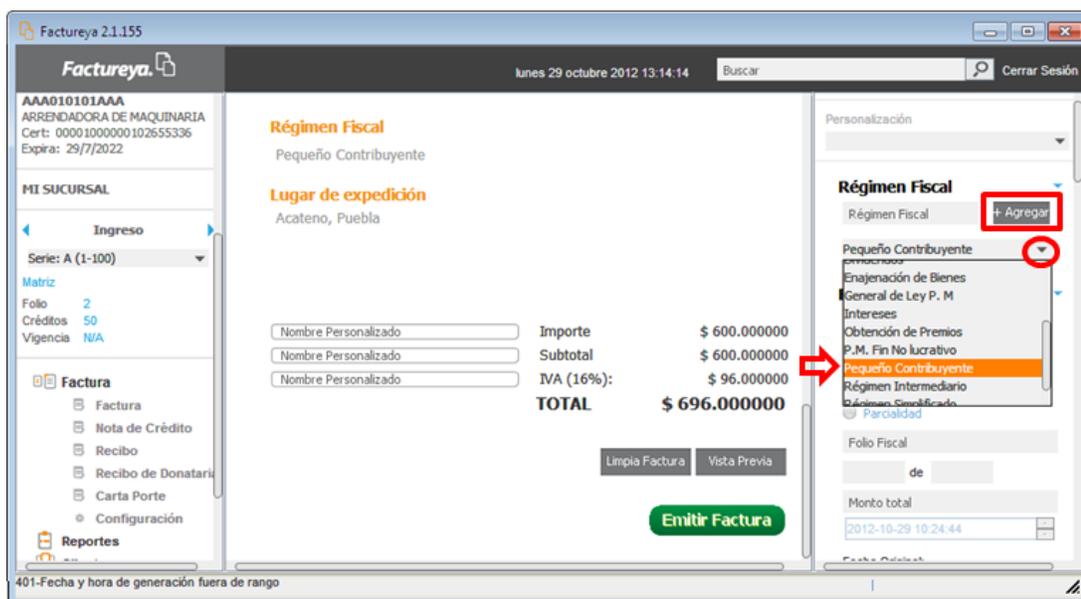


Imagen 44



## Nota importante:

De no conocer el Régimen Fiscal de la actividad económica que se realiza, consultar la liga [http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/plataforma/132\\_9879.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/plataforma/132_9879.html) y seguir los siguientes pasos:

1. Introducir el RFC y la Clave CIECF.
2. Iniciar sesión.
3. Buscar la "Guía de Obligaciones".
4. Hallar el dato del Régimen Fiscal correspondiente.

## ► 1.6.4 Forma de pago

La forma de pago del comprobante tiene seleccionada de forma predeterminada la opción "Pago en una sola exhibición", sin embargo puede elegirse cualquiera de las 3 opciones que se adecue al tipo de operación a realizar, a continuación se describe cada una de ellas:

**1. Pago en una sola exhibición:** Elegir esta opción cuando se vaya a realizar el pago en una sola operación, sin importar el método del mismo.

**2. Parcialidad monto total:** Corresponde al comprobante emitido como "Origen o Raíz" que se expide por el valor total del comprobante, tratándose del pago en parcialidades. Para este tipo de comprobante es necesario ingresar el número de parcialidades totales en el campo correspondiente a esta forma de pago.

**3. Parcialidad:** Este tipo de comprobante se refiere a alguno de los pagos en parcialidades que se emiten, para ello proporcionar los siguientes datos del comprobante emitido como "parcialidad monto total":

\*Folio Fiscal

\*Número de la parcialidad ("Parcialidad X de Y" según corresponda la numeración)

\*Monto total

\*Fecha Original

## Nota importante:

La Fecha Original se determinará en base a la fecha del comprobante "Raíz" o "parcialidad monto total" que se emitió con anterioridad para esa parcialidad, por lo que deberá de modificarse de acuerdo a esta.



## Notas:

Debe considerarse "parcialidad monto total" como comprobante "Raíz" de las "parcialidades". Se recomienda realizar un comprobante "Parcialidad monto total", y posteriormente sus respectivos comprobantes "Parcialidad" de los que se compone.

Si se desea elegir otra forma de pago a la predeterminada o la misma, es necesario marcar cualquiera de las casillas correspondientes a la forma de pago deseada y posteriormente introducir la información requerida. Consultar la imagen 45.

The screenshot displays the Factureya 2.1.155 web application interface. The top navigation bar includes the logo, the date and time (martes 30 octubre 2012 12:05:35), a search bar, and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is divided into several sections:

- Factura Information:** AAA010101AAA, ARRENDADORA DE MAQUINARIA, Cert: 00001000000102655336, Expira: 29/7/2022.
- MI SUCURSAL:** Ingreso, Serie: A (1-100), Matriz, Folio: 2, Créditos: 50, Vigencia: N/A.
- Régimen Fiscal:** Pequeño Contribuyente.
- Lugar de expedición:** Acateno, Puebla.
- Forma de Pago:** A dropdown menu is open, showing three options: 'Pago en una sola exhibición', 'Parcialidad monto total', and 'Parcialidad'. The 'Parcialidad' option is selected and highlighted with a red box.
- Método de Pago:** Efectivo.
- Summary Table:**

|                      |              |                      |
|----------------------|--------------|----------------------|
| Nombre Personalizado | Importe      | \$ 600.000000        |
| Nombre Personalizado | Subtotal     | \$ 600.000000        |
| Nombre Personalizado | IVA (16%):   | \$ 96.000000         |
|                      | <b>TOTAL</b> | <b>\$ 696.000000</b> |

Buttons for 'Limpia Factura', 'Vista Previa', and 'Emitir Factura' are visible at the bottom of the main content area. The left sidebar contains navigation links for 'Factura', 'Reportes', and 'Clientes'.

Imagen 45



## ► 1.6.5 Método de pago

El método de pago es otro de los campos del panel derecho del Sistema que poseen un valor predeterminado, tratándose en este caso de "Efectivo", sin embargo este puede alterarse, para ello es necesario presionar la flecha de color negro que desplegará una lista con los métodos de pago disponible, elegir uno (Imagen 46).

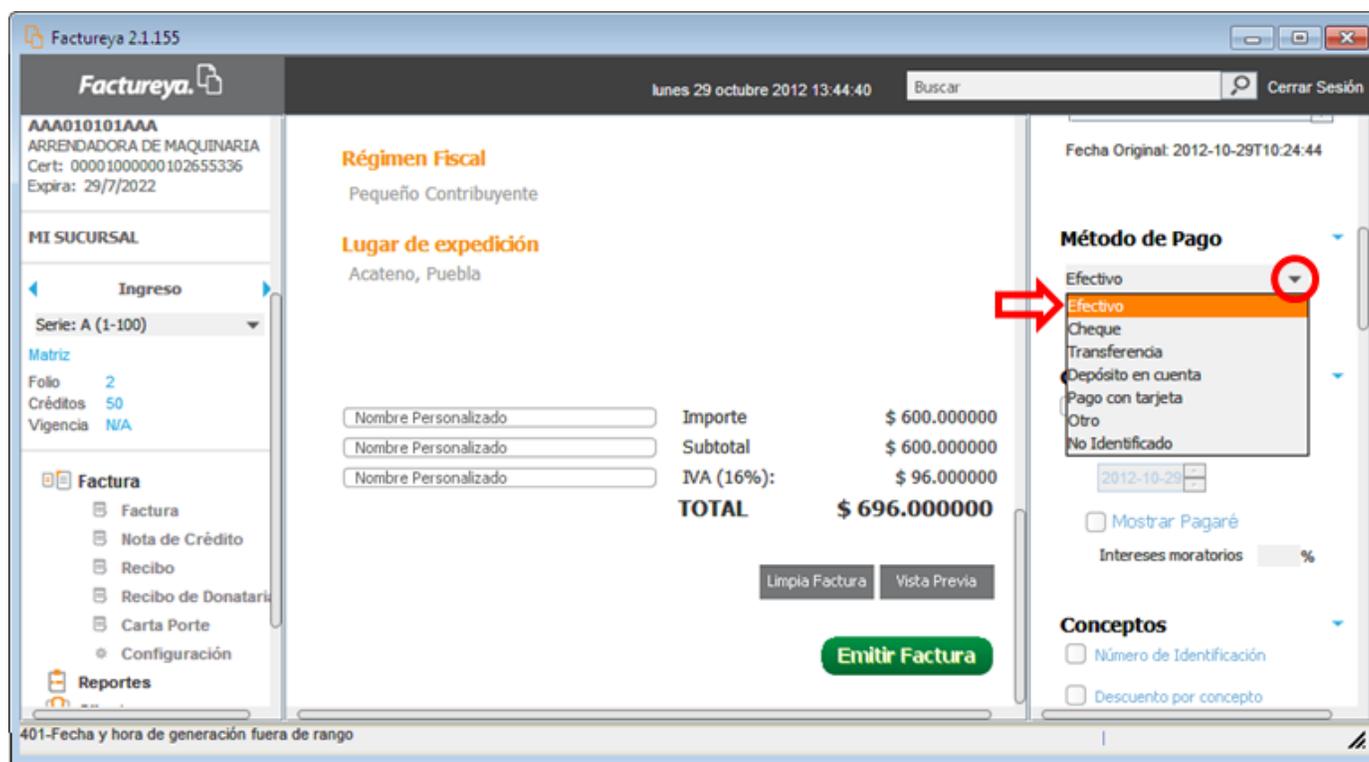


Imagen 46



Para usar los métodos de pago de forma correcta, consultar la siguiente información:

- 1. Efectivo:** Para esta opción no es necesario realizar operaciones extra, debido a que el pago es directo.
- 2. Cheque:** Eligiendo el método de cheque aparecerá un campo llamado "Núm Cta. Pago" dentro de la misma sección "Método de pago" donde deberán introducirse los últimos cuatro dígitos de la cuenta correspondiente al cheque, por ejemplo: "7357".
- 3. Transferencia:** Eligiendo el método de transferencia aparecerá un campo llamado "Núm Cta. Pago" dentro de la misma sección "Método de pago" donde deberán introducirse los últimos cuatro dígitos de la cuenta donde habrá de transferirse el pago, por ejemplo: "7357".
- 4. Depósito en cuenta:** Eligiendo el depósito en cuenta aparecerá un campo llamado "Núm Cta. Pago" dentro de la misma sección "Método de pago" donde deberán introducirse los últimos cuatro dígitos de la cuenta donde habrá de depositarse el pago, por ejemplo: "7357".
- 5. Pago con tarjeta:** Eligiendo el pago con tarjeta aparecerá un campo llamado "Núm Cta. Pago" dentro de la misma sección "Método de pago" donde deberán introducirse los últimos cuatro dígitos de la tarjeta, por ejemplo: "7357".
- 6. Otro:** El método de "Otro" facilita la combinación de los métodos anteriores así como el uso de alguna otra forma de pago no registrada. Para ello aparecerán dos campos llamados "Descripción" y "Núm Cta Pago" donde deberá introducirse el nombre del nuevo método de pago, así como los últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria:

Si el pago llegase a combinar dos opciones, separar por comas, por ejemplo: "Cheque, Transferencia", "7357,0000".

En caso de que el método de pago no estuviese registrado por el Sistema, por ejemplo: "Nuevo método";"7357".

**7. No identificado:** Dado el caso que el método de pago no fuese identificado, elegir esta opción, el Sistema indicará la leyenda "No identificado" donde corresponde.



## ► 1.6.6 Condiciones de pago

Las condiciones de pago son totalmente opcionales, por default posee sus casillas vacías, desactivadas, y pueden quedarse de este modo si así se desea, por otra parte, también pueden activarse en caso de solicitarse un tipo de documento a crédito fijando una fecha, la cual se completará automáticamente tomando los datos del equipo en el que se está trabajando, sin embargo, ésta puede ser editada si así se requiere.

### 1. Comprobante a crédito

Marcar la casilla de comprobante a crédito en caso de que se desee emitir un tipo de documento de este tipo, hacerlo habilitará un campo de fecha límite de pago que tomará la misma del equipo en el que se está trabajando, sin embargo, esta puede modificarse y asignar un plazo mayor.

### 2. Mostrar pagaré

Dado el caso de marcar esta casilla, se estará indicando que el comprobante se pagará en un cierto plazo que de no ser cumplido, se cobrarán intereses moratorios, único campo a proporcionar información en esta sección, ingresar una tasa de interés.

En la imagen 47 puede observarse lo que sucede al marcar ambas casillas asignando valores correspondientes.

Factureya 2.1.155

Factureya. lunes 05 noviembre 2012 12:58:33  Cerrar Sesión

AAA010101AAA  
ARRENDADORA DE MAQUINARIA  
Cert: 00001000000102655336  
Expira: 29/7/2022

MI SUCURSAL

Ingreso

Serie: A (1-100)

Matriz

Folio 10  
Créditos 50  
Vigencia N/A

Factura

- Factura
- Nota de Crédito
- Recibo
- Recibo de Donatari
- Carta Porte
- Configuración

Reportes

Regimen Fiscal  
Pequeño Contribuyente

Lugar de expedición  
Acateno, Puebla

Nombre Personalizado

Nombre Personalizado

Nombre Personalizado

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| Importe      | \$ 600.000000        |
| Subtotal     | \$ 600.000000        |
| IVA (16%):   | \$ 96.000000         |
| <b>TOTAL</b> | <b>\$ 696.000000</b> |

Limpia Factura

Condiciones de Pago

- Comprobante a crédito
- Fecha límite de pago  
2012-11-05
- Mostrar Pagaré
- Intereses moratorio  %

Conceptos

- Número de Identificación
- Descuento por concepto
- Información Adicional
- Información Aduanera
- Parte

Timbrado Exitoso

Imagen 47



De acuerdo a las casillas marcadas así como la fecha e intereses moratorios determinados, se imprimirá una leyenda en el comprobante al momento de emitirse en la parte inferior del mismo, el cual continuando con el ejemplo de la imagen anterior mostraría lo siguiente:

*Debo(emos) y pagare(mos) incondicionalmente, a la vista y a la orden de ARRENDADORA DE MAQUINARIA la cantidad anotada en esta factura, en la ciudad de Acateno, si no fuere pagado satisfactoriamente este pagaré me(nos) obligo(amos) a pagar durante todo el tiempo que permaneciera total o parcialmente insoluto, intereses moratorios a razón del 2% mensual sin que por esto considere prorrogado el plazo fijado para cumplir esta obligación. LA FIRMA DE ESTE COMPROBANTE DARÁ COMO ACEPTADO ESTE PAGARÉ.*

## ► 1.6.7 Conceptos

Los conceptos son también opcionales, ninguno se encuentra seleccionado por default y pueden dejarse así. En caso de querer seleccionar alguno tan sólo debe marcarse alguna de las casillas correspondiente al concepto que se va a elegir (Imagen 48).

The screenshot shows the Factureya 2.1.155 web application interface. The top navigation bar includes the logo, the date and time (lunes 29 octubre 2012 13:47:27), a search bar, and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is divided into several sections:

- Factura Information:** AAA010101AAA, ARRENDADORA DE MAQUINARIA, Cert: 00001000000102655336, Expira: 29/7/2022.
- MI SUCURSAL:** Ingreso, Serie: A (1-100), Matriz, Folio: 2, Créditos: 50, Vigencia: N/A.
- Régimen Fiscal:** Pequeño Contribuyente.
- Lugar de expedición:** Acateno, Puebla.
- Condiciones de Pago:** Comprobante a crédito (checked), Fecha límite de pago: 2012-10-29, Mostrar Pagaré (unchecked), Intereses moratorios: %.
- Conceptos:** Número de Identificación (checked), Descuento por concepto (unchecked), Información Adicional (unchecked), Información Aduanera (unchecked), Parte (unchecked).
- Summary Table:**

|                      |            |                      |
|----------------------|------------|----------------------|
| Nombre Personalizado | Importe    | \$ 600.000000        |
| Nombre Personalizado | Subtotal   | \$ 600.000000        |
| Nombre Personalizado | IVA (16%): | \$ 96.000000         |
| <b>TOTAL</b>         |            | <b>\$ 696.000000</b> |
- Buttons:** Limpia Factura, Vista Previa, Emitir Factura.

At the bottom left, there is a warning message: 401-Fecha y hora de generación fuera de rango.

Imagen 48



Añadir cualquiera de estos conceptos altera el proceso de emisión del comprobante, añadiendo campos adicionales correspondientes a los mismos (Imagen 49).

**Número de identificación:** Si se desea añadir un número que identifique a cada concepto agregado.

**Descuento por concepto:** El descuento aplicará a cada concepto de forma individual.

**Información adicional:** En caso de desear añadir información que describa de forma mas precisa al concepto.

**Información aduanera:** Deberá agregarse:

\*Número

Fecha

Nombre

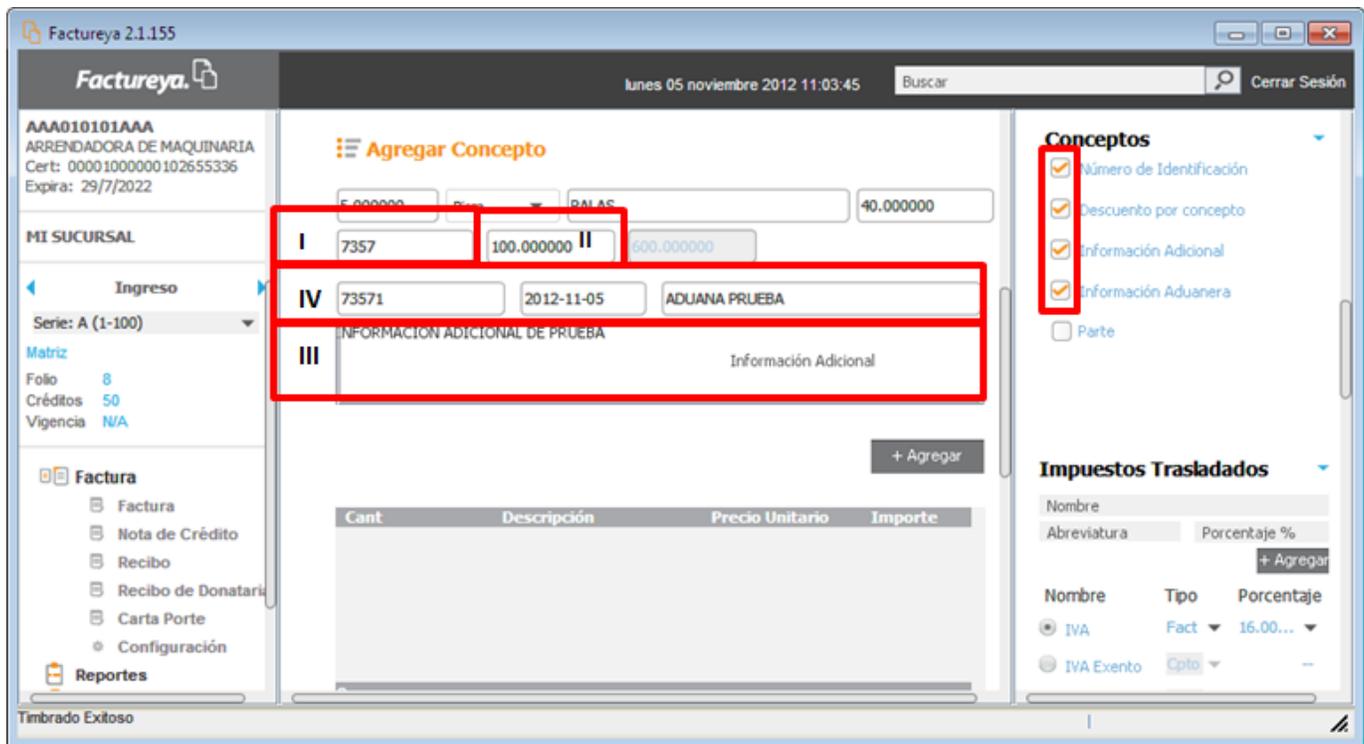


Imagen 49



## Nota importante:

La fecha debe de brindarse en el formato aaaa-mm-dd debido a que es el formato requerido por el SAT.

## Notas:

El descuento por concepto, la información aduanera y la información adicional son reflejados en el PDF y en el XML del comprobante.

Número de identificación sólo se ve reflejado en el XML del comprobante.

Dichos conceptos con sus respectivos datos y claves se ubican en la etiqueta "cfdi:Conceptos" del XML, como muestra la imagen 50.

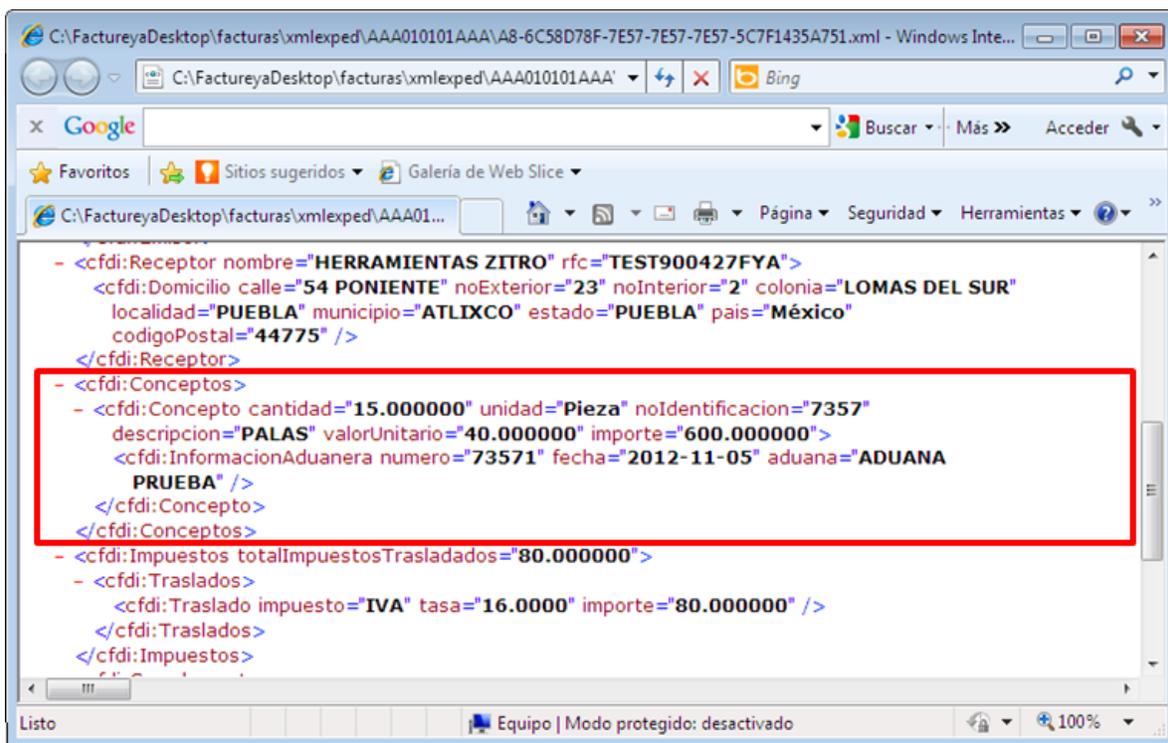


Imagen 50



**Parte:** En el caso de parte deberán proporcionarse datos de la misma, tomando en cuenta que esta forma parte del concepto:

- 1.\*Cantidad
2. Unidad
3. \*Descripción
4. Precio unitario
5. Clave

"Parte" es algo diferente, debido a que ésta abre una nueva ventana para editar la información correspondiente a la misma, donde por cada una, debe brindarse además una clave. Una vez llenos los campos hacer clic en el botón **+ Agregar** para que aparezca en la tabla de "Parte" (Imagen 51).

**Nota:**

Es necesario que "Agregar concepto" posea información previa para que pueda desplegarse esta ventana.

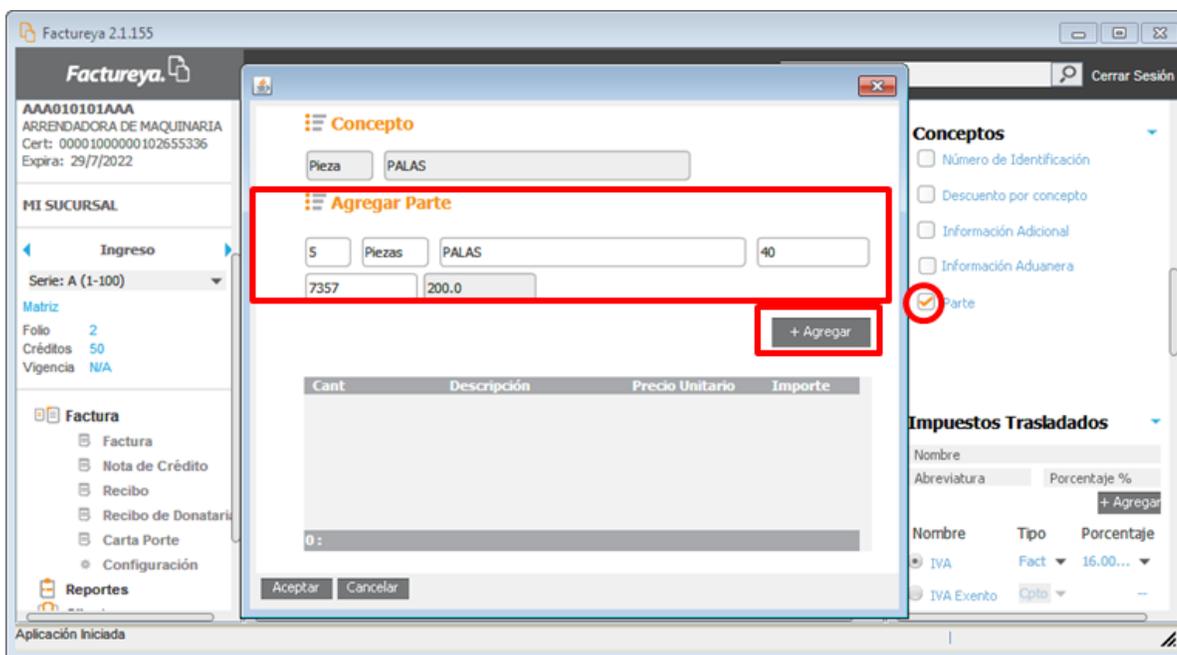


Imagen 51



Tras haber agregado la parte, esta se mostrará en la tabla de la ventana; habiendo agregado las partes, hacer clic en **Aceptar** para validar los cambios o **Cancelar** para regresar al proceso de emisión de del comprobante (Imagen 52).

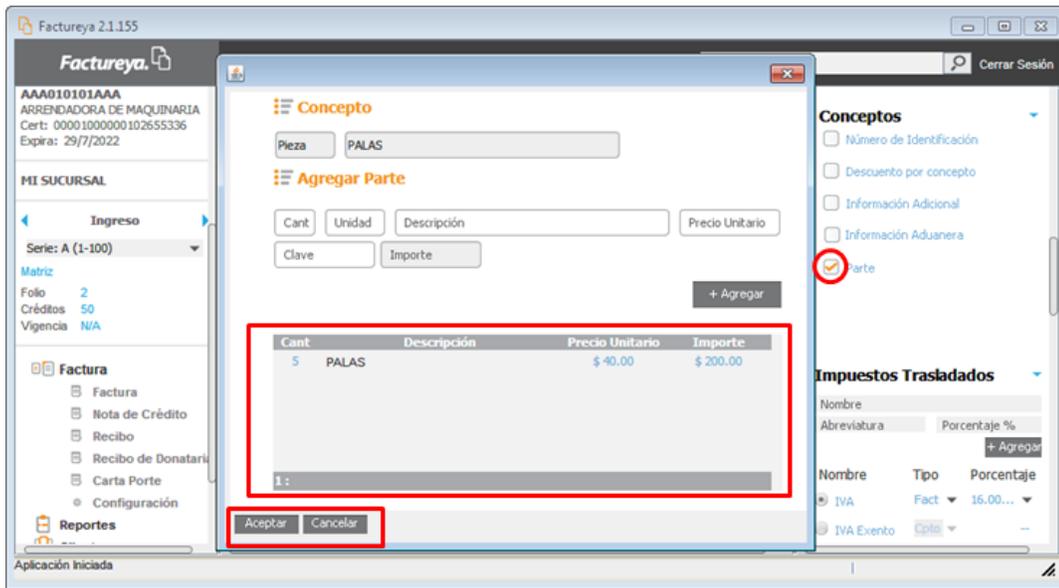


Imagen 52

Una vez en el proceso de emisión del comprobante, aparecerá una casilla con la etiqueta "Ver partes", si se le da clic se volverá a abrir la ventana de "Parte" (Imagen 53).

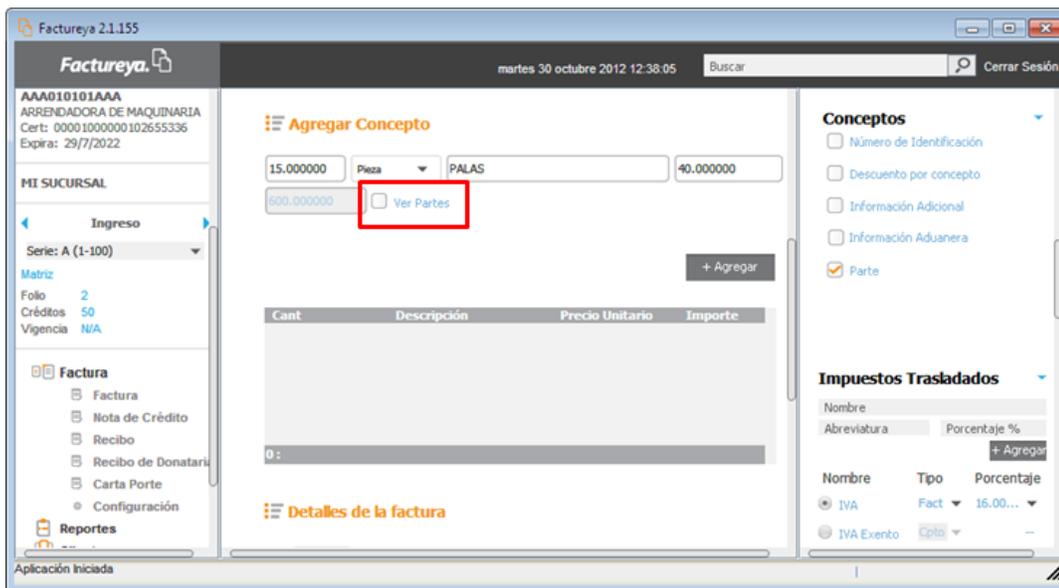


Imagen 53



## Notas:

Las Partes sólo se ven reflejadas en el XML del comprobante.

Las Partes con sus respectivos datos y claves se ubican en la etiqueta "cfdi: Conceptos" del XML, como muestra la imagen 54.

```
- <cfdi:Receptor nombre="HERRAMIENTAS ZITRO" rfc="TEST900427FYA" >
  <cfdi:Domicilio calle="54 PONIENTE" noExterior="23" noInterior="2" colonia="LOMAS DEL SUR"
    localidad="PUEBLA" municipio="ATLIXCO" estado="PUEBLA" pais="México"
    codigoPostal="44775" />
</cfdi:Receptor>
- <cfdi:Conceptos>
- <cfdi:Concepto cantidad="15.000000" unidad="Pieza" descripcion="PALAS"
  valorUnitario="40.000000" importe="600.000000">
  <cfdi:Parte importe="200.000000" valorUnitario="40.000000" descripcion="PALAS"
    noIdentificacion="7357" unidad="piezas" cantidad="5.000000" />
  </cfdi:Concepto>
</cfdi:Conceptos>
- <cfdi:Impuestos totalImpuestosTrasladados="96.000000">
- <cfdi:Traslados>
  <cfdi:Traslado impuesto="IVA" tasa="16.0000" importe="96.000000" />
</cfdi:Traslados>
</cfdi:Impuestos>
- <cfdi:Complemento>
```

Imagen 54



## ► 1.6.8 Impuestos Traslados

En la sección de Impuestos Traslados es posible elegir entre el tipo de IVA a usar en el comprobante así como la cantidad porcentual con la cual se va a trabajar, también se da pauta a marcar la casilla para activar el Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios (IEPS) o no, así como la posibilidad de agregar un nuevo impuesto, indicando su nombre, abreviatura y la cantidad porcentual con la que se trabajaría, haciendo clic en **+ Agregar** para añadirlo a la lista (Imagen 55).

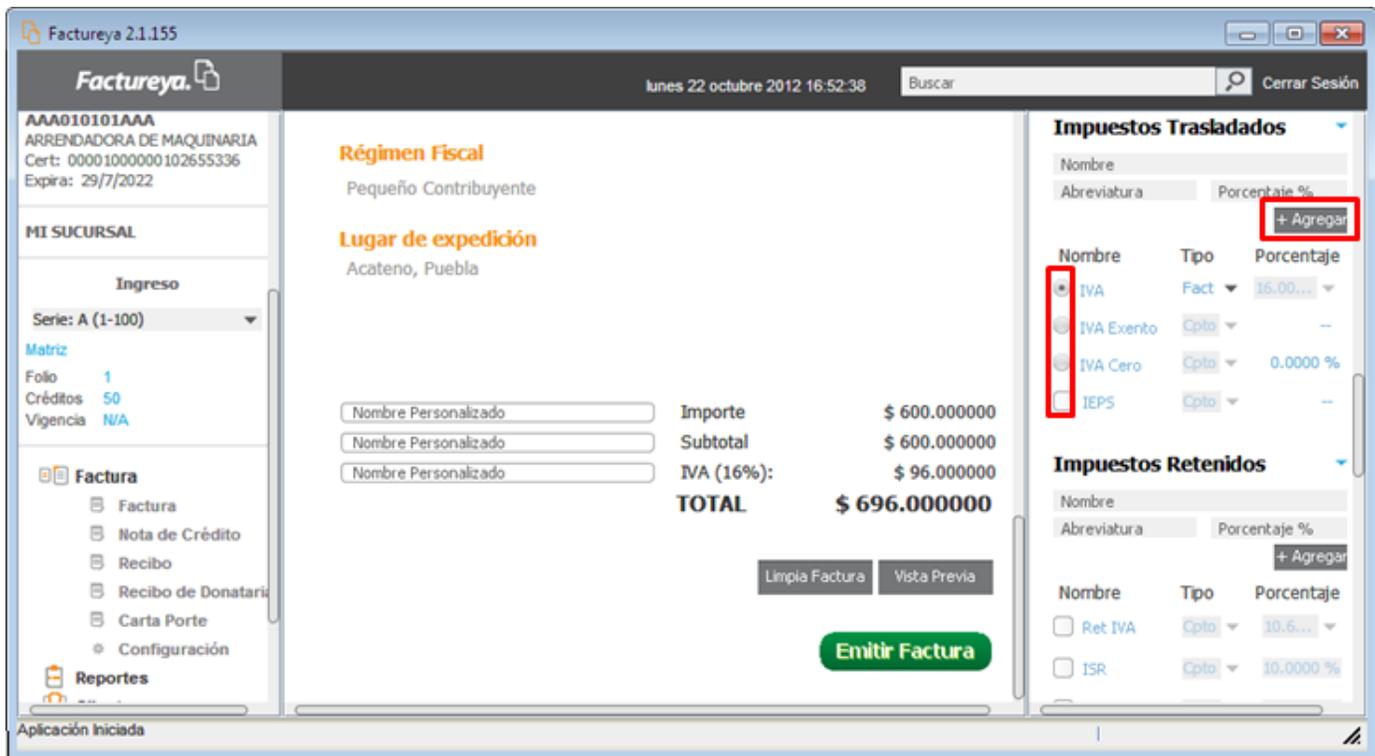


Imagen 55



A continuación se presentan los impuestos trasladados que vienen predefinidos por el Sistema:

## IVA

### IVA exento

### IVA Cero

## Notas:

IVA es el impuesto predeterminado a nivel comprobante.

Todos estos impuestos pueden ser elegidos siendo a nivel comprobante o por concepto, a nivel concepto afectan individualmente al mismo, a nivel comprobante los involucra a todos.

Tras haber agregado el primer concepto con un porcentaje de impuesto a nivel comprobante, ya no es posible modificarlo a menos que fuese agregado a nivel concepto.

## 4. IEPS

En caso de marcar la casilla de IEPS se abrirá una nueva ventana correspondiente a los tipos de bienes enajenables por este tipo de impuesto; es preciso seleccionar uno así como sus respectivas características, hacer clic en **Guardar** si se modificaron. Para finalizar hacer clic en **Aceptar** para validar los cambios realizados o **Cancelar** para regresar al proceso de emisión del comprobante (imagen 56).

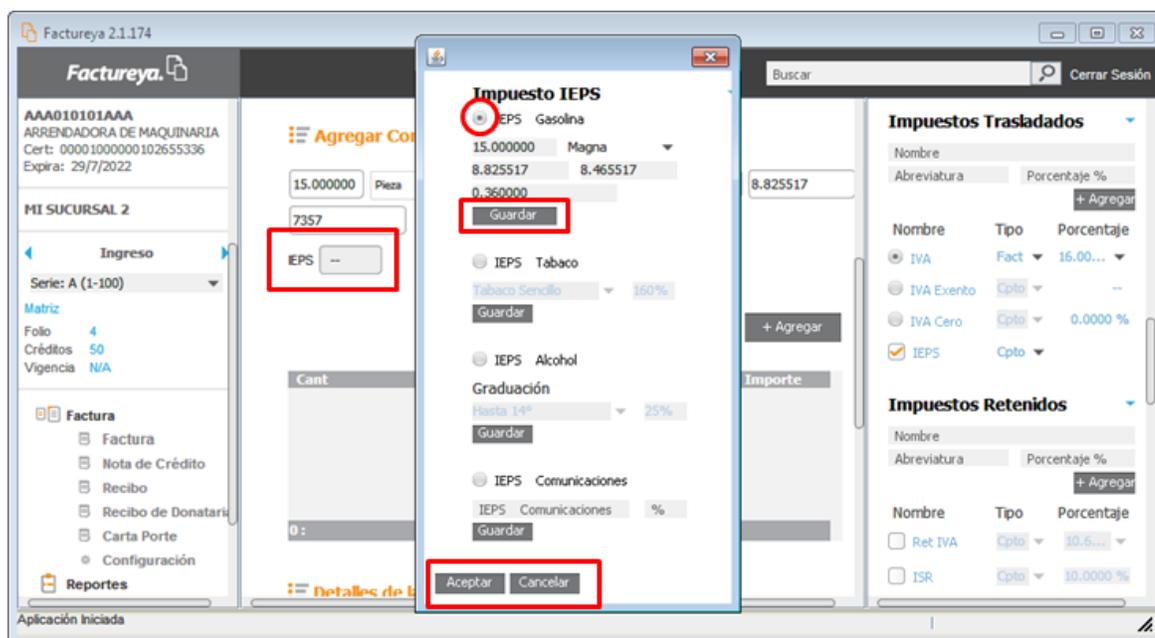


Imagen 56



Los tipos de impuestos IEPS a considerar son los que se enlistan a continuación:

1. IEPS Gasolina
2. IEPS Tabaco
3. IEPS Alcohol
4. IEPS Comunicaciones

**Nota:**

El concepto afectado por el IEPS correspondiente a la Gasolina requiere el impuesto trasladado IVA normal debido a disposiciones fiscales, ya sea a nivel concepto o comprobante, de lo contrario no podrá ser emitido.

Habiendo realizado las adecuaciones necesarias a los impuestos trasladados, estos se verán representados en el proceso de emisión del comprobante. En caso de haberse determinado por concepto se visualizan al momento de añadir cada uno de ellos, así como en el PDF del comprobante una vez emitidos, como se muestra en las imágenes 57 y 58.

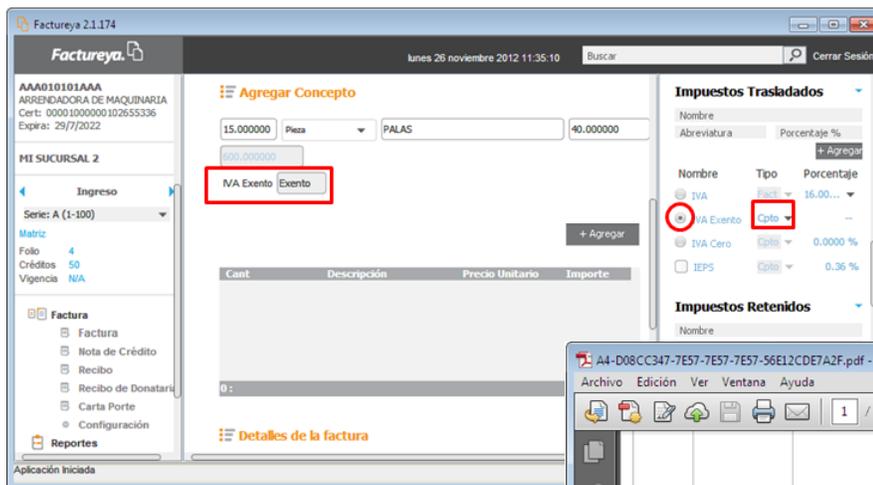
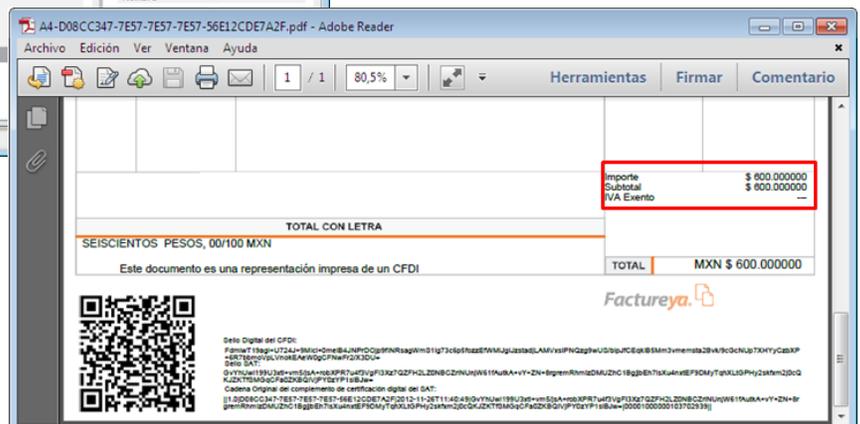


Imagen 57

Imagen 58





Si por el contrario, los impuestos se han determinado por factura, se reflejarán hasta haber emitido el comprobante, como se muestra en las imágenes 59 y 60.

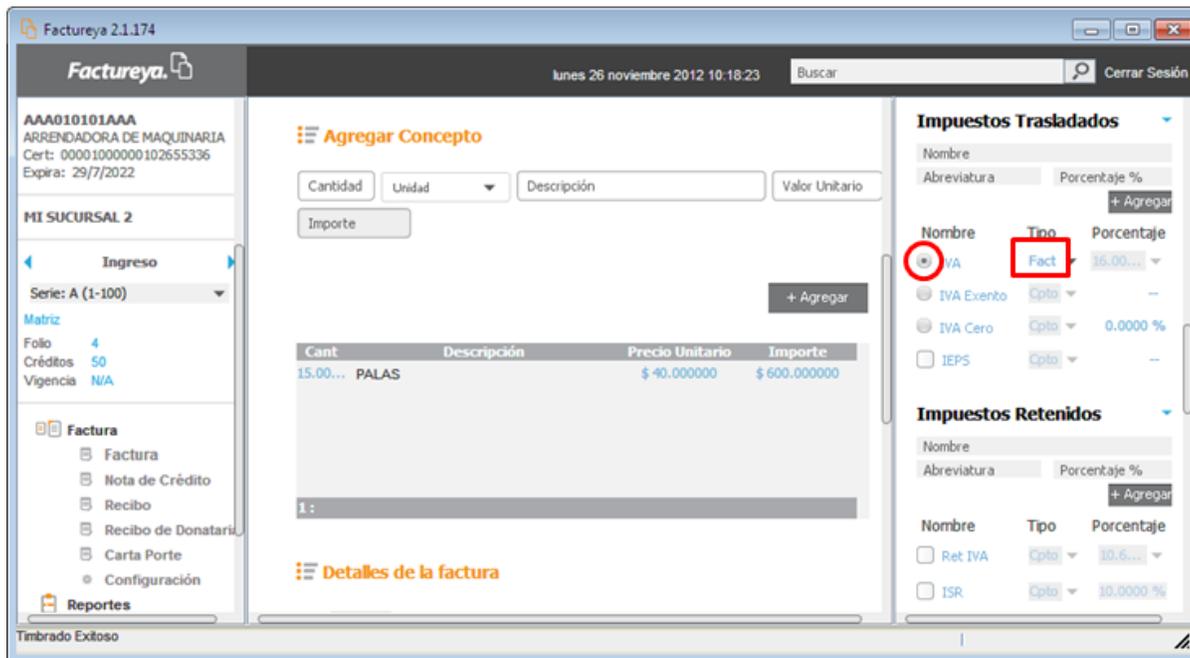


Imagen 59

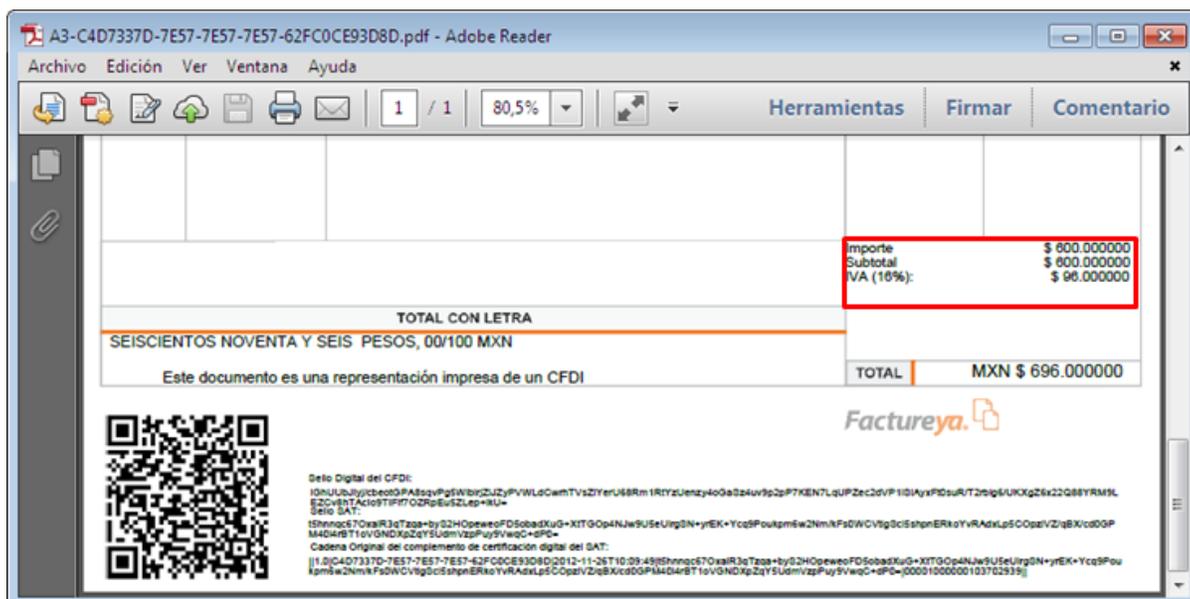


Imagen 60



## ► 1.6.9 Impuestos Retenidos

En la sección de Impuestos Retenidos es posible elegir: el tipo de impuesto a retener en el comprobante y la cantidad porcentual con la cual se va a trabajar; además el Sistema ofrece la opción de agregar un nuevo impuesto, indicando su nombre, abreviatura y la cantidad porcentual con la que se trabajará, haciendo clic en **+ Agregar** para añadirlo a la lista (Imagen 61).

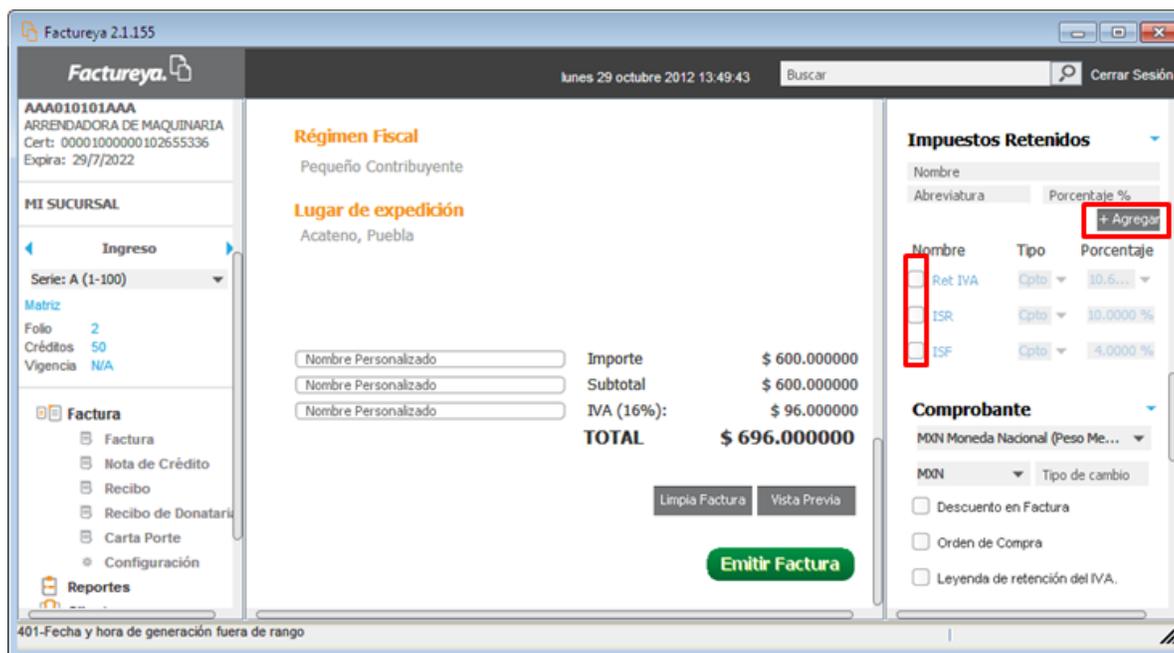


Imagen 61

A continuación se presentan los impuestos retenidos que vienen predefinidos por el Sistema:

Ret IVA  
ISR  
ISF

### Notas:

Todos estos impuestos pueden ser elegidos siendo a nivel comprobante o por concepto, a nivel concepto afectan individualmente al mismo, a nivel comprobante los involucra a todos.

Tras haber agregado el primer concepto con un porcentaje de impuesto a nivel comprobante, ya no es posible modificarlo a menos que fuese agregado a nivel concepto.



Habiendo realizado las adecuaciones necesarias a los impuestos trasladados, estos se verán representados en el proceso de emisión del comprobante. En caso de haberse determinado por concepto se visualizan al momento de añadir cada uno de ellos, así como en el PDF del comprobante una vez emitidos, como se muestra en las imágenes 62 y 63.

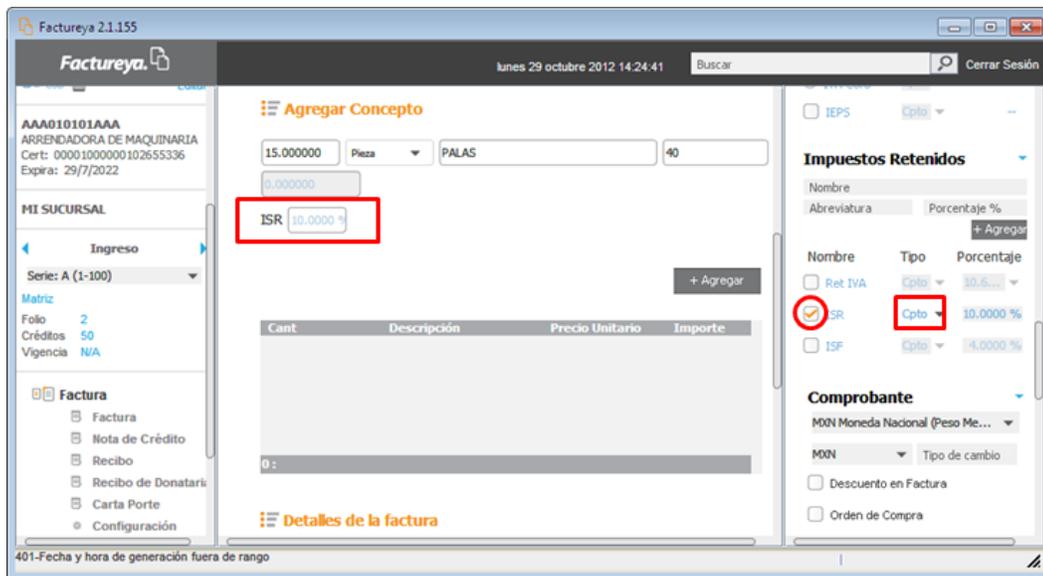


Imagen 62

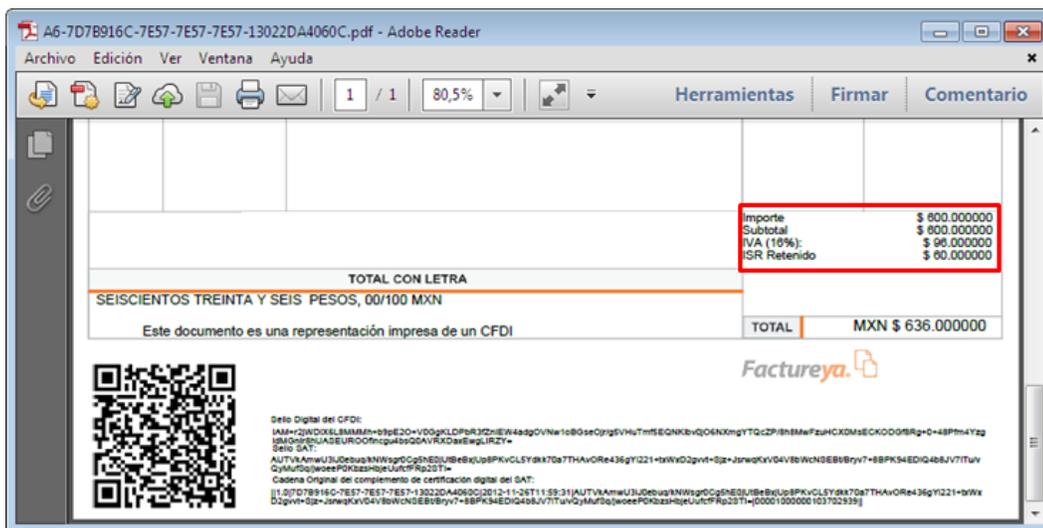


Imagen 63



Si por el contrario se han determinado por factura, se reflejarán hasta haber emitido el comprobante, como se muestra en las imágenes 64 y 65.

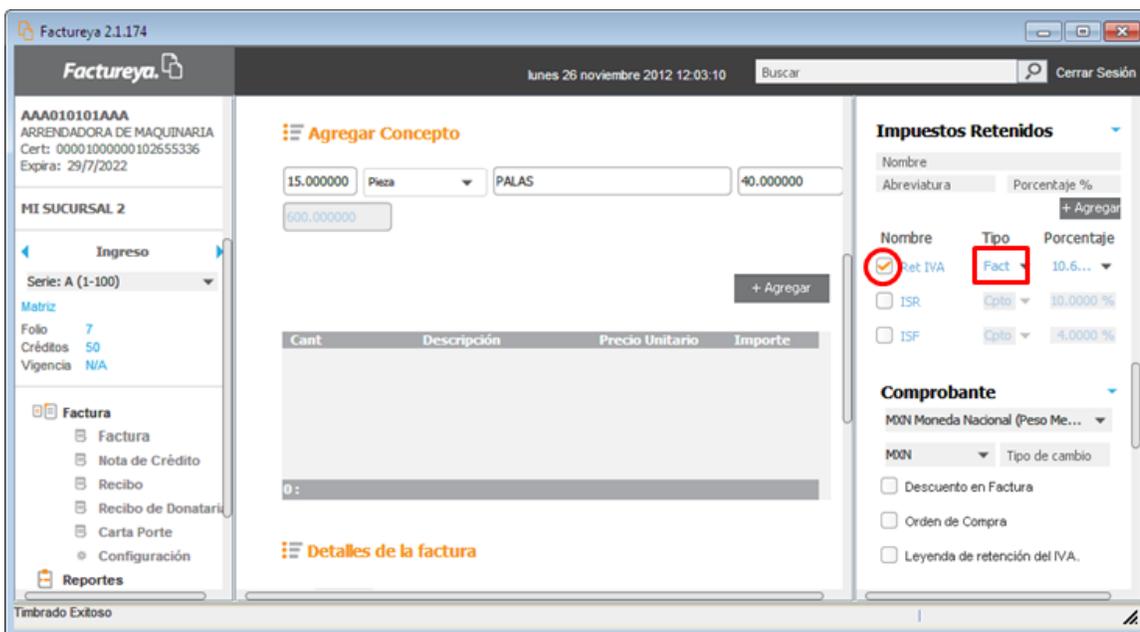


Imagen 64

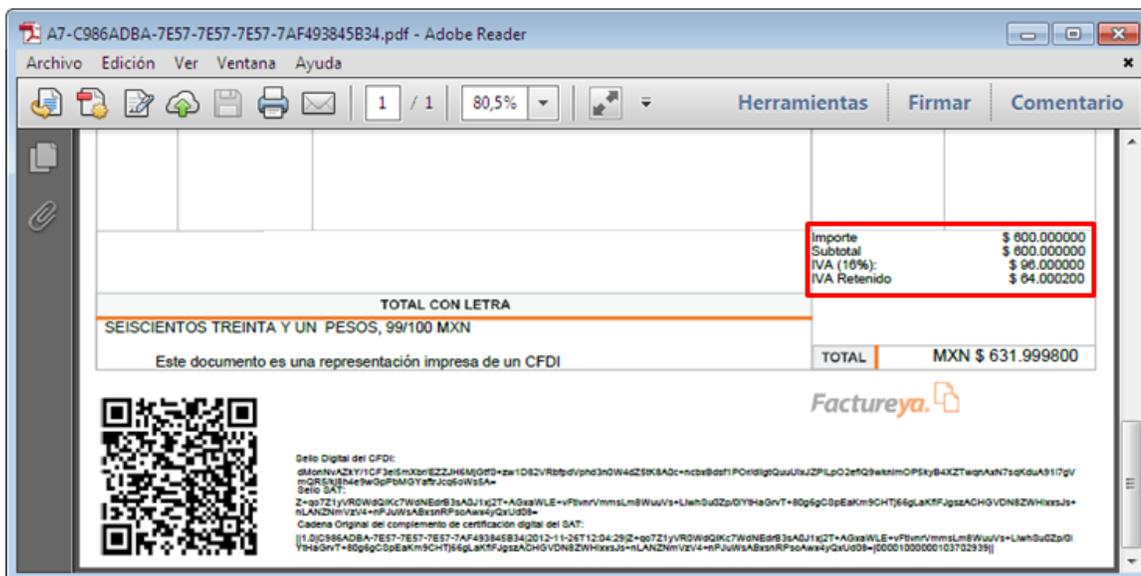


Imagen 65



## ► 1.6.10 Comprobante

En el campo de comprobante del panel derecho del Sistema es posible añadir los siguientes 4 elementos (Imagen 66):

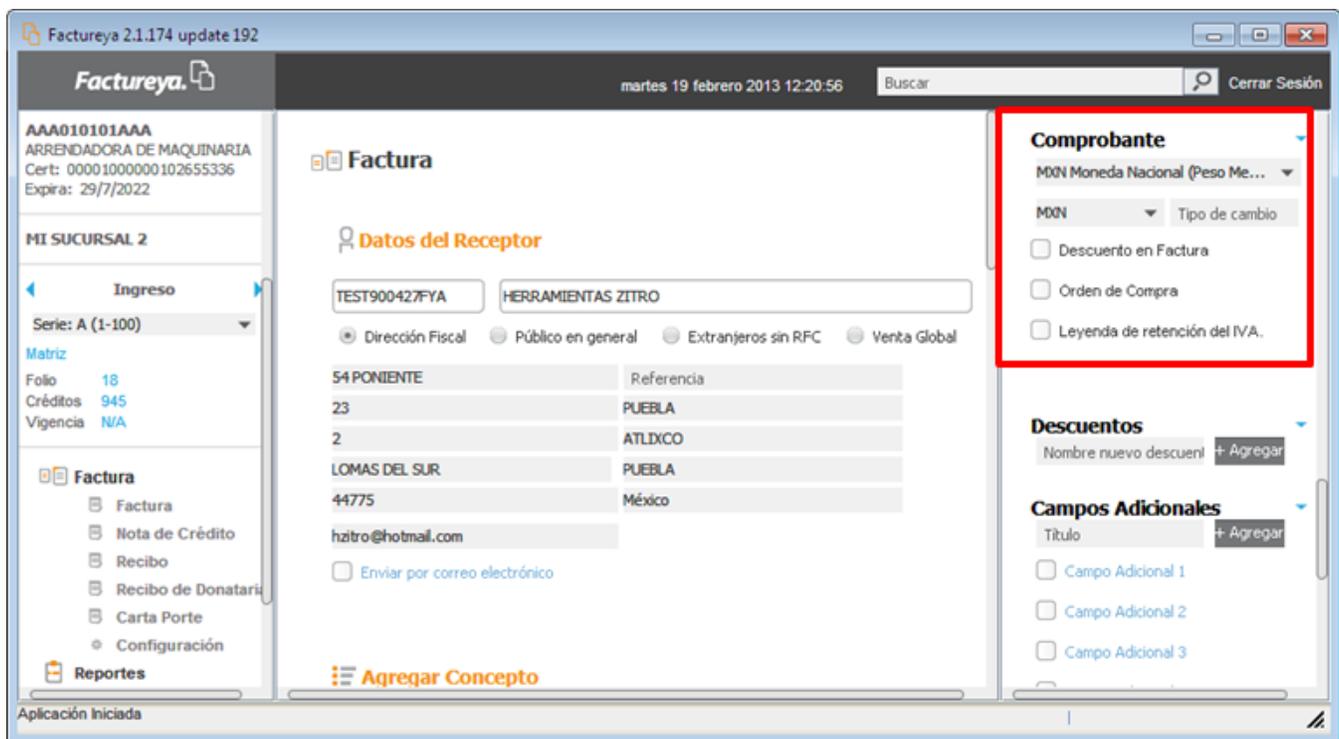


Imagen 66

### 1. Moneda

El campo del tipo de moneda posee el valor predeterminado de MXN Moneda Nacional (Peso Mexicano), sin embargo, también pueden elegirse Dólar Estadounidense o Euro haciendo clic en la flecha de color negro para elegir cuál de estas monedas existentes en el Sistema se desea utilizar (Imagen 67).

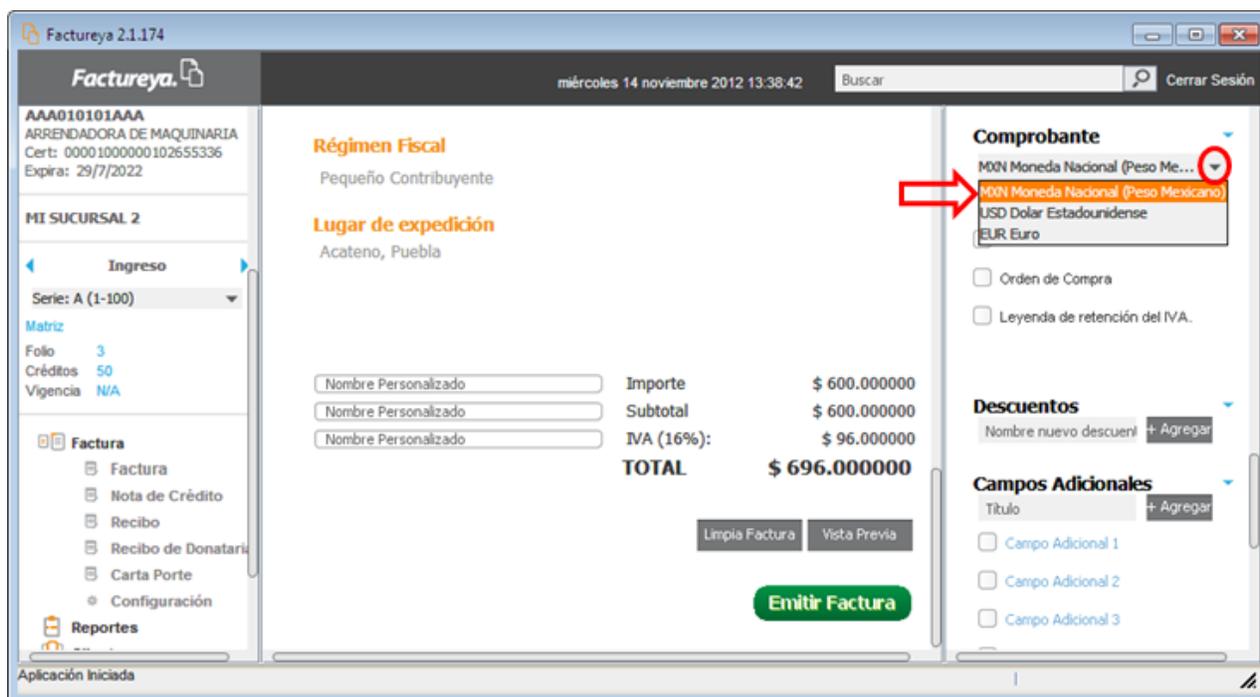


Imagen 67

Pueden además agregarse otros tipos de monedas. Para operar con otro tipo de monedas consultar el tema "Configuraciones".

## 2. Descuento en factura

En caso de tratarse de un descuento, debe seleccionarse dicha casilla, posteriormente en el panel central del Sistema indicar (imagen 68):

Cantidad  
Motivo del descuento

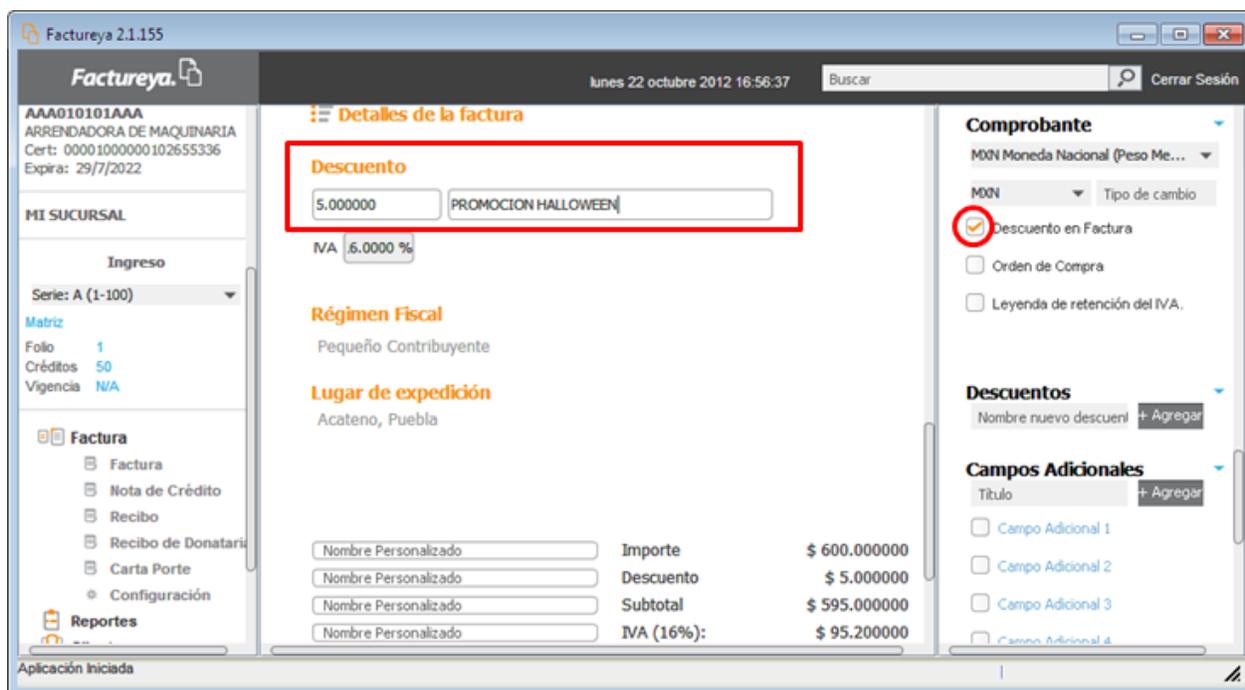


Imagen 68

### Nota:

Si bien la cantidad descontada aparece en las operaciones de los montos totales del comprobante, la leyenda del motivo del descuento no. En caso de desear consultarla, acudir al archivo XML correspondiente del mismo.

### 3. Orden de Compra

Si se trata de una orden de compra, debe de seleccionarse dicha casilla, posteriormente en el panel central indicar el número de orden de compra, escribiéndolo donde se encuentra la etiqueta en gris "Orden de compra" y posteriormente dando clic en el botón  (Imagen 69).

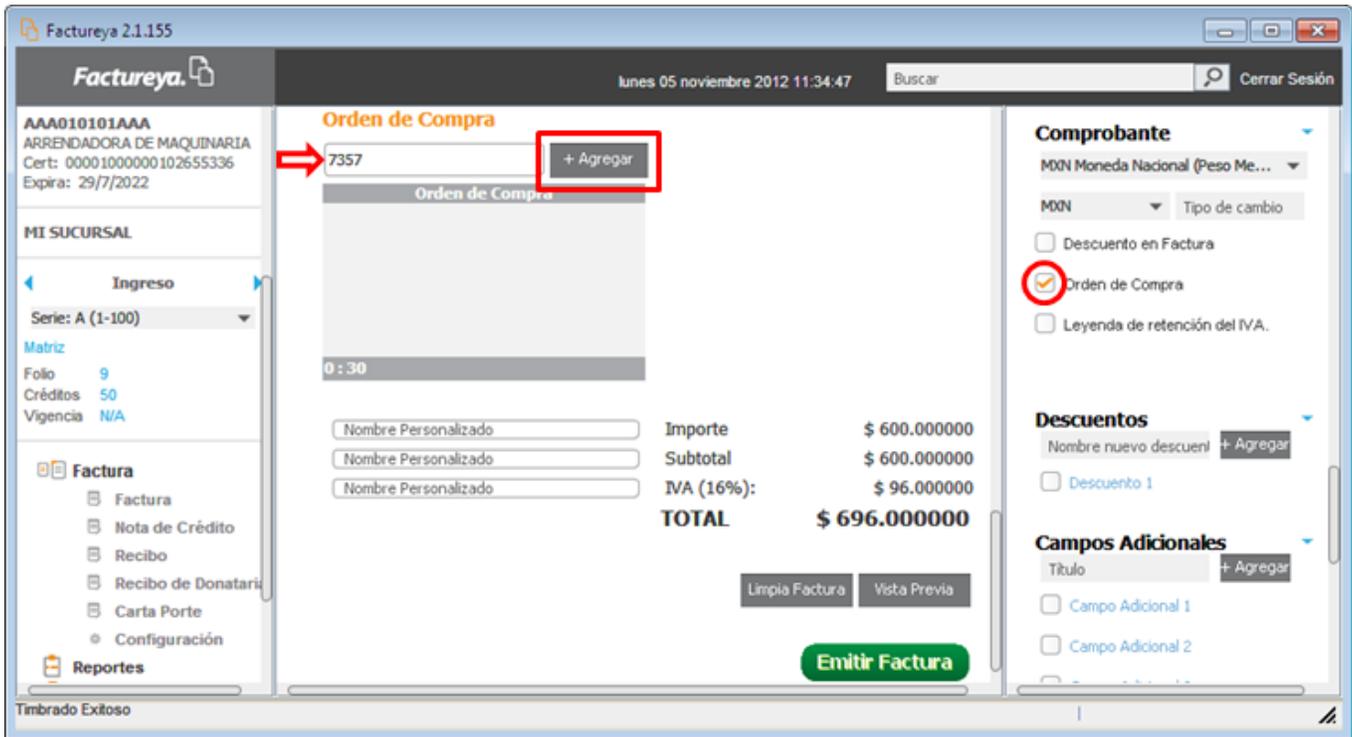


Imagen 69

La Orden de Compra se localiza en la misma sección del "Régimen Fiscal" en el comprobante emitido (Imagen 70).

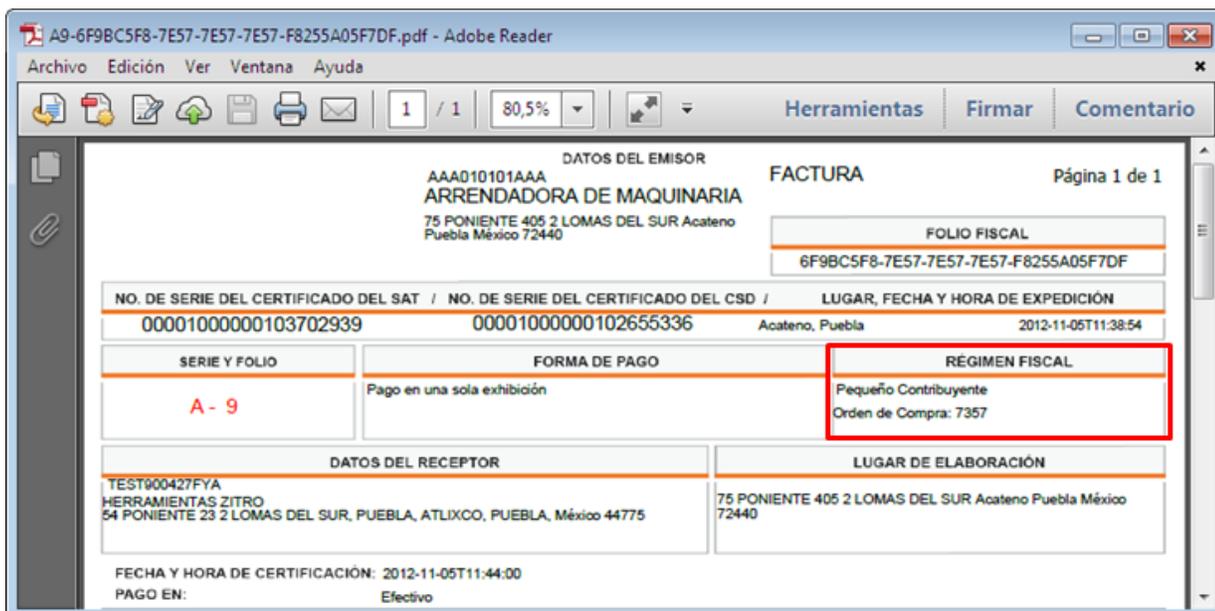


Imagen 70



## 4. Leyenda de retención de IVA

Finalmente en caso de haber seleccionado la casilla correspondiente a la "Leyenda de retención del IVA", ésta aparecerá como "Leyenda Fiscal" en la emisión del comprobante (Imagen 71).

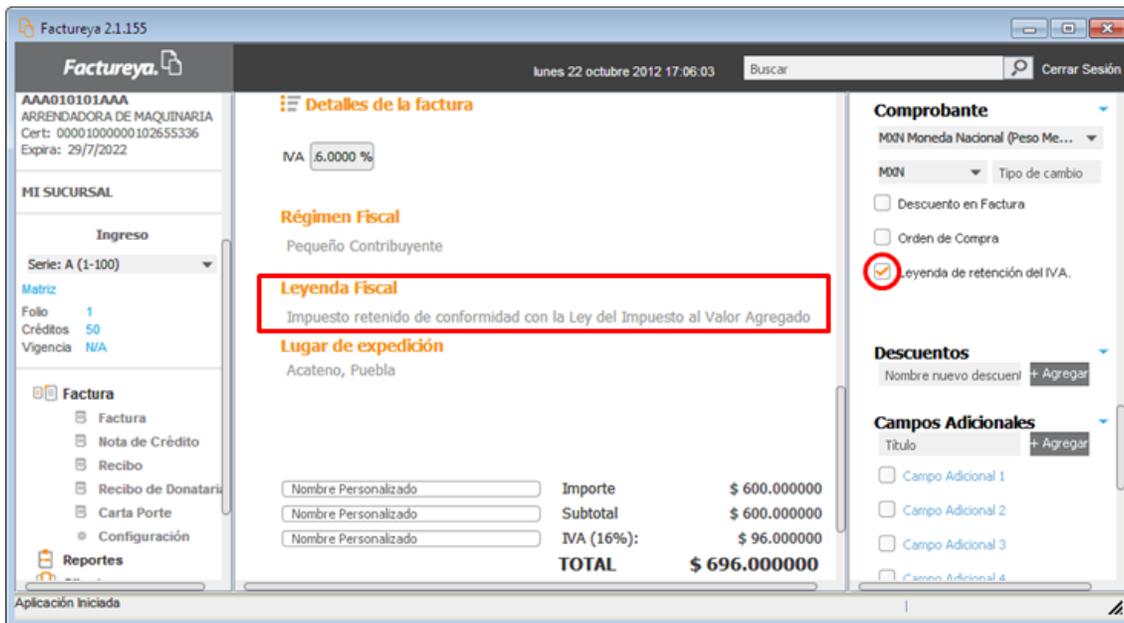


Imagen 71

La leyenda fiscal aparece en la parte inferior izquierda del comprobante una vez emitido (Imagen 72).

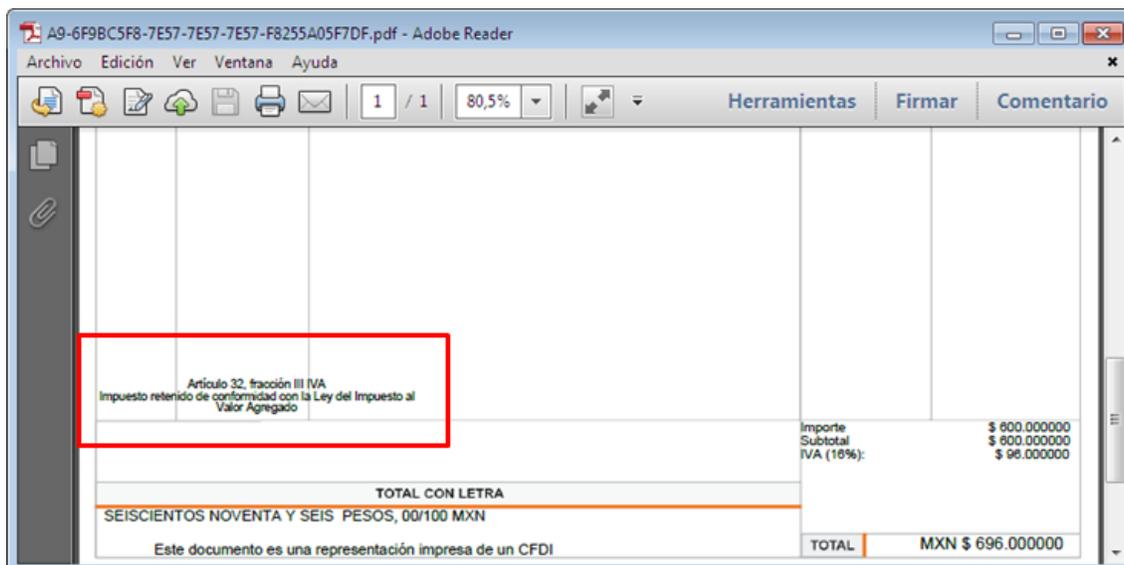


Imagen 72



## ► 1.6.11 Descuentos

El propósito de este apartado es el de añadir descuentos personalizados, para ello, ubicarse en el panel derecho del Sistema y localizar este campo, escribir el nombre del descuento donde está la etiqueta "Nombre del descuento" y posteriormente dar clic en **+ Agregar** , como se ve en la imagen 73.

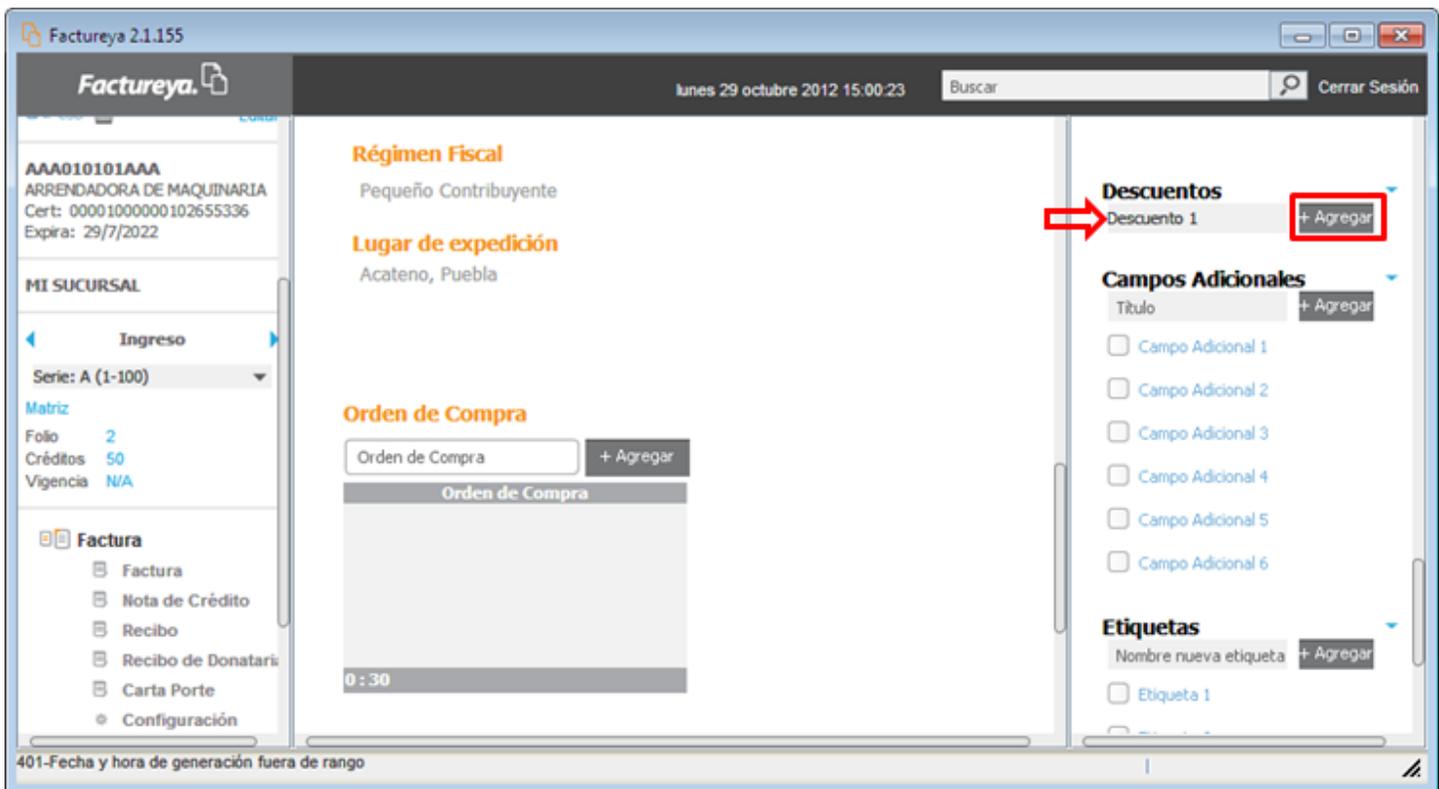


Imagen 73

Tras haber agregado un nuevo descuento, este listará por debajo de la misma sección, para añadirlo, tan sólo debe seleccionarse la casilla correspondiente y éste aparecerá en el proceso de emisión del comprobante, mostrando un campo para señalar el motivo del descuento y otro para el monto del mismo (Imagen 74).

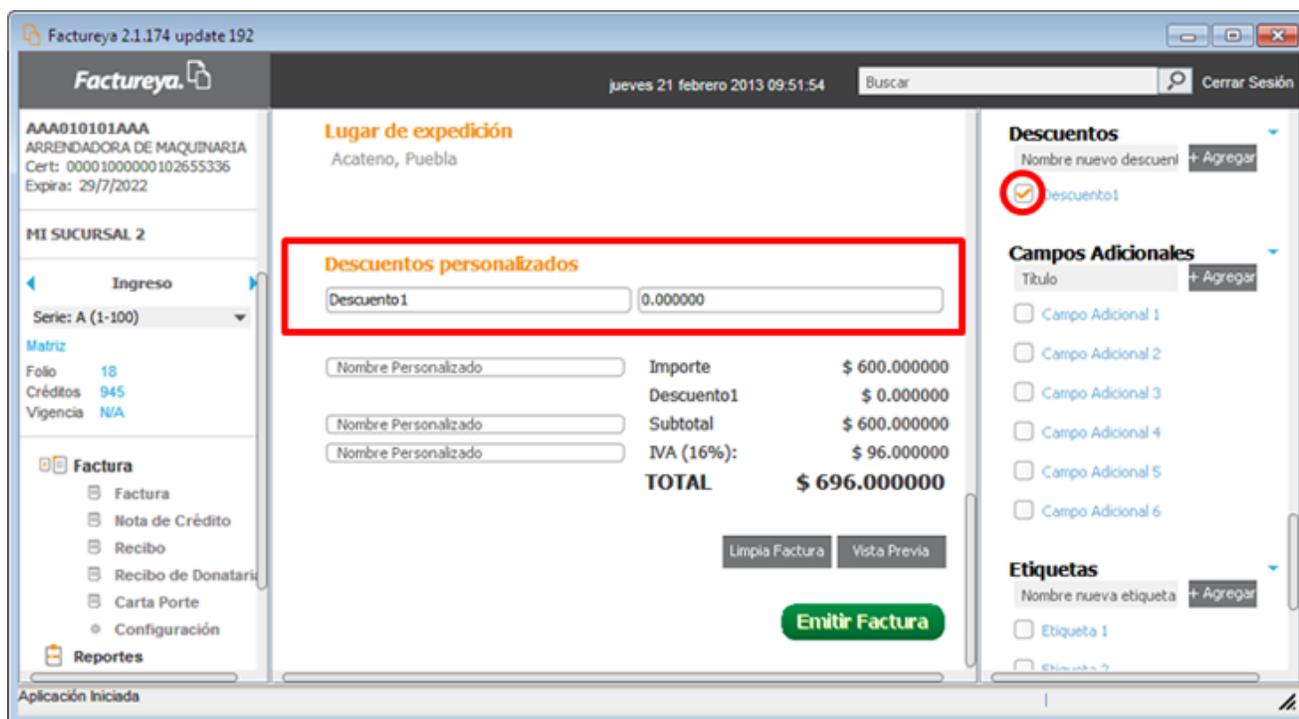


Imagen 74

## Nota:

Si bien la cantidad descontada aparece en las operaciones de los montos totales del comprobante, la leyenda del motivo del descuento no. En caso de desear consultarla, acudir al archivo XML correspondiente del mismo.

## ► 1.6.12 Campos adicionales

La sección campos adicionales permite añadir campos personalizados al comprobante, algunos de los giros empresariales utilizan estos campos adicionales para complementar la información requerida, sin embargo, éstos pueden agregarse siempre que sean requeridos.

Para usar estos campos debe seleccionarse en su sección correspondiente de campos adicionales y esta aparecerá en el proceso de emisión mostrando un par de campos:

Título Campo Adicional #  
Valor Campo Adicional #

En caso de querer añadir más campos, escribir el nombre en "Título" y dar clic en **+ Agregar** (Imagen 75).

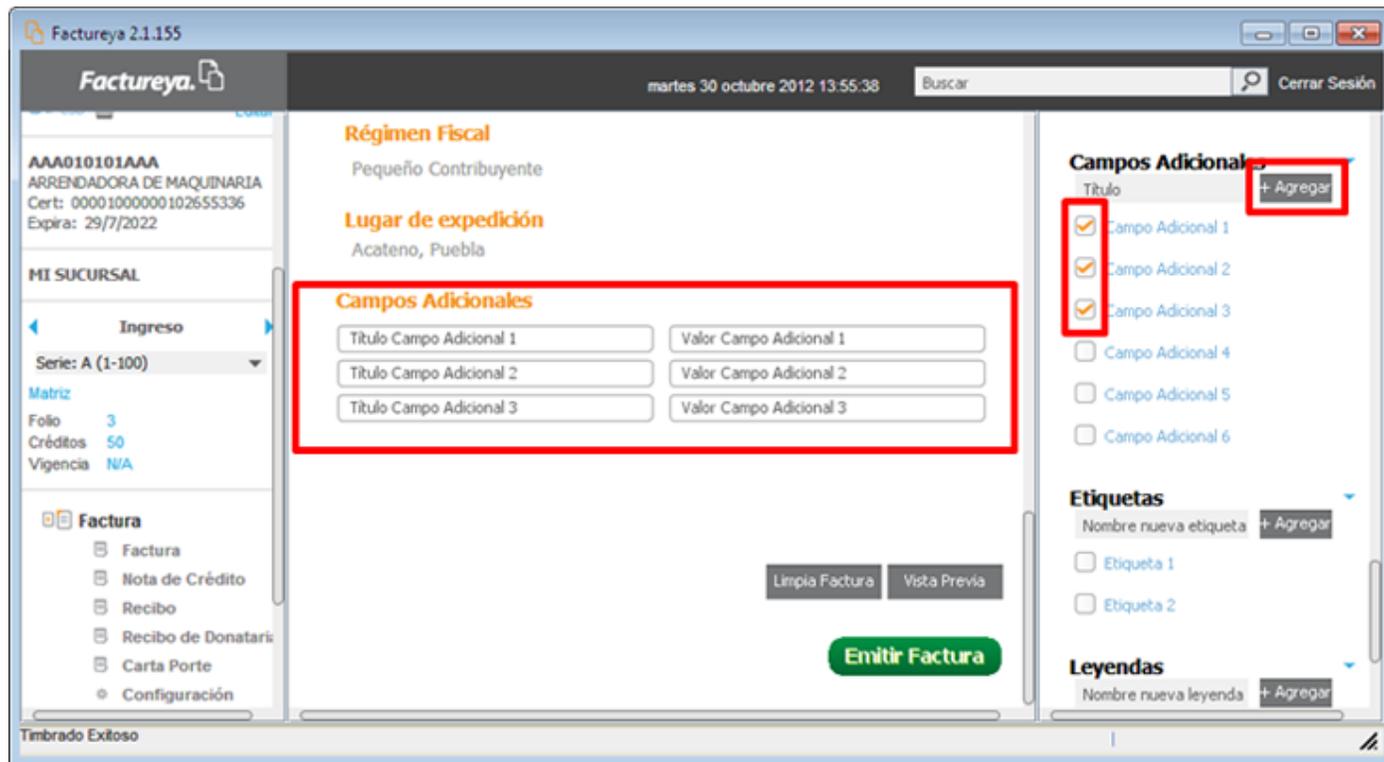


Imagen 75

Los campos adicionales añadidos aparecen en la parte inferior izquierda del comprobante emitido.



## ► 1.6.13 Etiquetas

Si se desea añadir una etiqueta al comprobante, tan sólo debe seleccionarse en su sección correspondiente del panel derecho y esta aparecerá en el proceso de emisión mostrando un campo donde deberá agregarse texto correspondiente a la misma:

Texto etiqueta #

En caso de querer añadir más etiquetas, escribir el nombre en "Nombre nueva etiqueta" y dar clic en **+ Agregar** (Imagen 76).

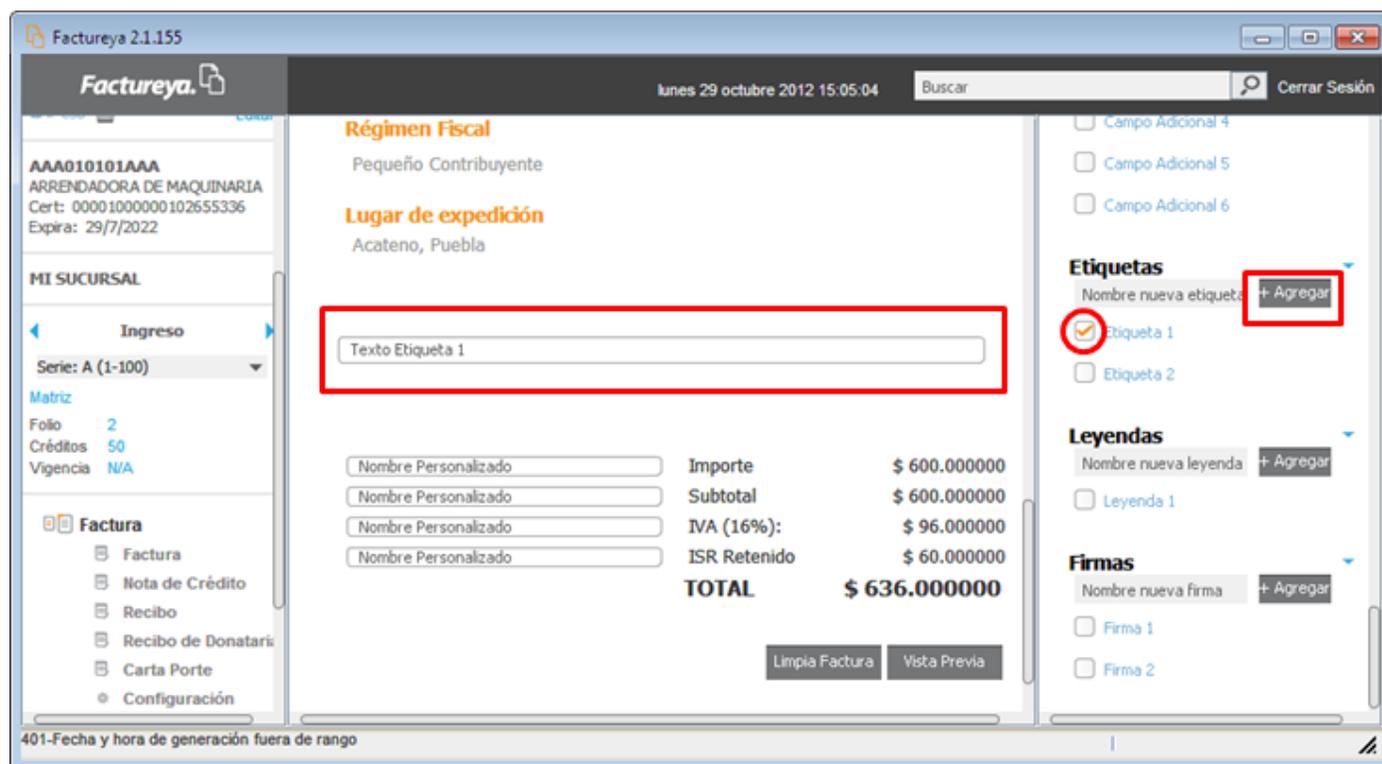


Imagen 76

Las etiquetas añadidas aparecen en la parte inferior izquierda del comprobante emitido.



## ► 1.6.14 Leyendas

Esta sección corresponde si se desea añadir una leyenda al comprobante, tan sólo debe seleccionarse en su sección correspondiente de campos opcionales y esta aparecerá en el proceso de emisión mostrando un campo donde deberá agregarse texto correspondiente a la misma:

Texto leyenda #

En caso de querer añadir más leyendas, escribir el nombre en "Nombre nueva leyenda" y dar clic en **+ Agregar** (Imagen 77).

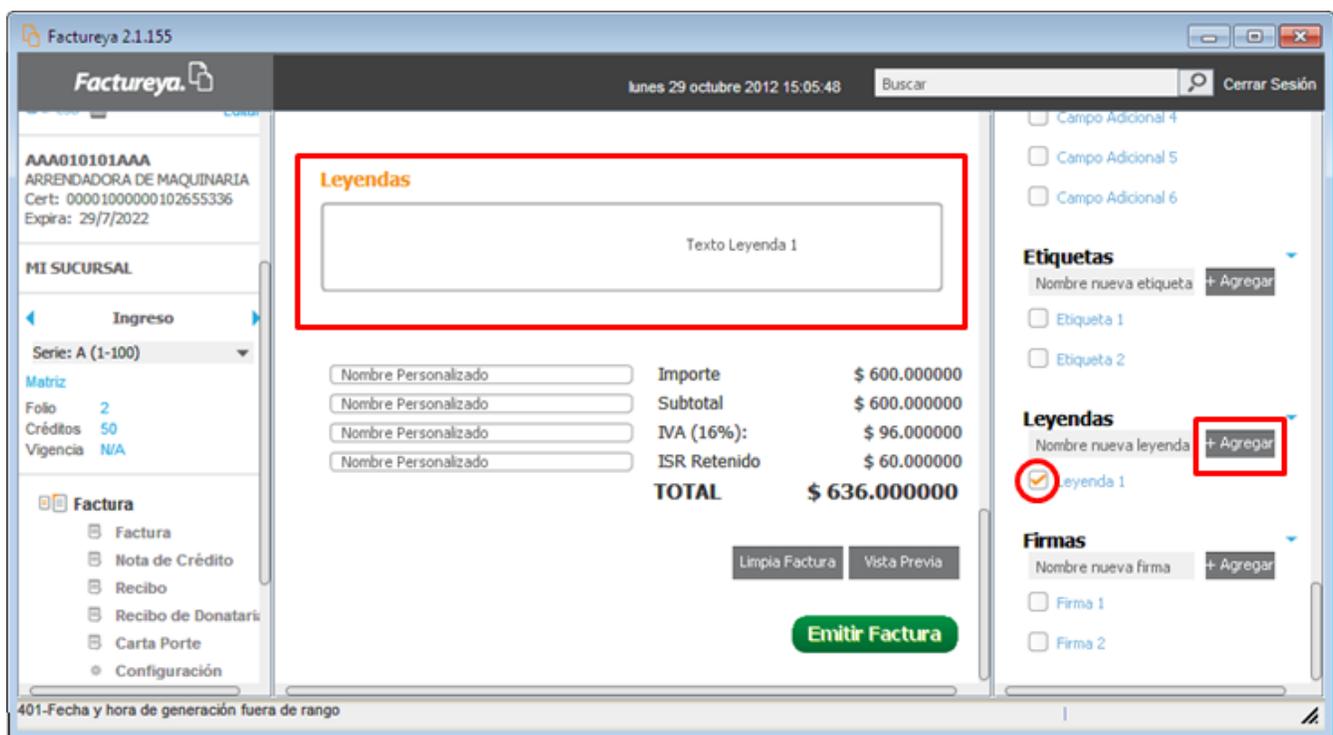


Imagen 77

Las leyendas añadidas aparecen en la parte inferior izquierda del comprobante emitido.



## ► 1.6.15 Firmas

Esta es la última sección del panel derecho, su función es la de añadir firmas al comprobante (No firma electrónica). Para ello, seleccionar alguna de la lista y esta aparecerá en el proceso de emisión, allí tendrá que llenar los campos que se requieran:

1. Título Firma #
2. Nombre Firma #
3. Puesto Firma #
4. Área Firma #

Si se desea agregar otra, escribir el nombre de la firma donde aparece el texto "nombre nueva firma" y dar clic en **+ Agregar** (Imagen 78).

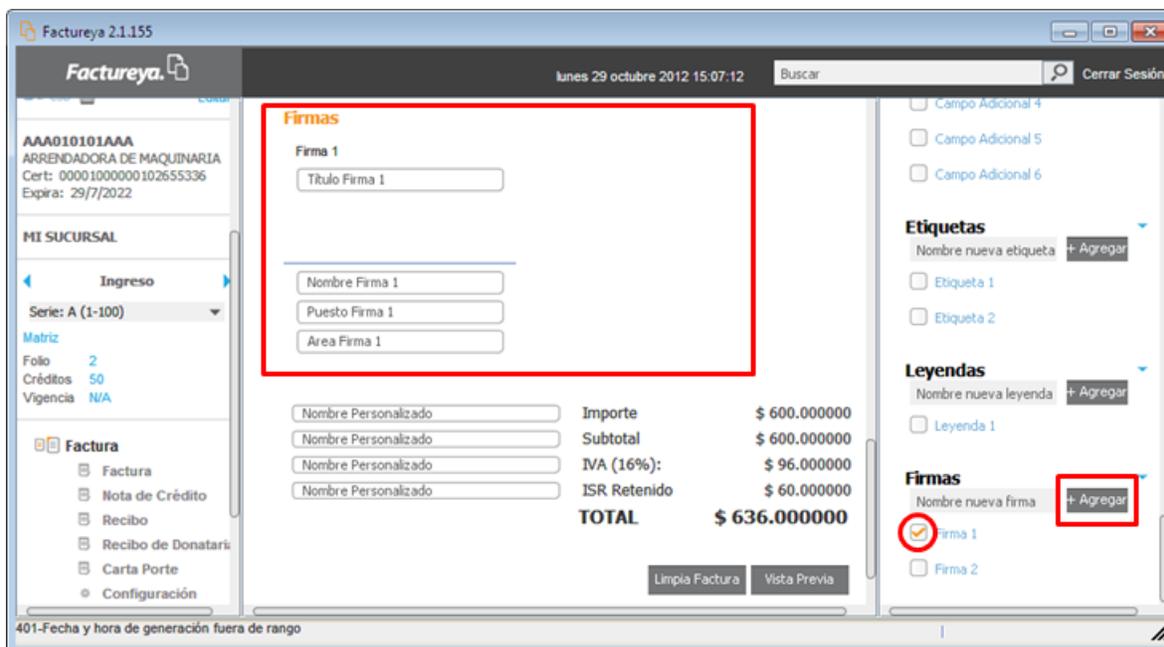


Imagen 78

Las firmas añadidas aparecen en la parte inferior izquierda del comprobante emitido.



---

***En Factureya tenemos la solución.  
¡Compruébalo, es más fácil y rápido!***



@FactureyaMX



FactureyaFacturaElectronica



www.factureya.com

