



# *Manual de* **Sistema Online**

*Versión 2.0*



# Índice



<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Cómo usar este manual</b>	<b>5</b>
<b>3. Proceso para emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en Factureya®</b>	<b>6</b>
<b>4. Registro de datos en el Sistema Factureya®</b>	<b>7</b>
4.1. Registro de usuario	7
4.1.1. Paso 1 - Información de cuenta de usuario	9
4.1.2. Paso 2 - Información fiscal	10
<b>5. Ingreso al sistema Factureya®</b>	<b>11</b>
5.1. Entrar a mi Cuenta	11
5.1.1. Ingresar a la Cuenta Principal	13
5.1.2. Ingresar a una Sucursal	14
<b>6. Panel Principal</b>	<b>16</b>
6.1. Información de Cuenta	17
6.2. Estado de Créditos	18
6.3. Documentos 2022	19
6.3.1. Generar CFDI V4.0	20
6.3.2. Generar nómina 1.2 V4.0	27
6.3.3. Generar complemento pagos 2.0 V4.0	35
6.3.4. Generar retenciones 2.0	44
6.3.5. Complementos para Retenciones	49
6.3.6. Generar comercio exterior 1.1 V4.0	66
6.3.7. Generar Carta Porte 2.0	73
6.3.8. Generar Carta Porte 3.0	80
6.3.9. Generar Carta Porte con Comercio Exterior 4.0	87
6.4. Registros	96
6.4.1. CFDI 3.3	97
6.4.2. CFDI V4.0	100
6.4.3. CFDI Unificado	103
6.4.4. Retenciones	106
6.4.5. Retenciones 2.0	108
6.4.6. CFDI V4.0 pendientes	110
6.5. Cancelaciones	111
6.5.1. Solicitudes de cancelación	112
6.5.2. Registro de solicitudes	113
6.6. Herramientas	114
6.6.1. Buzón	115
6.6.2. Tickets	116
6.7. Herramientas 2022	117
6.7.1. Bridge TXT V4.0	118
6.7.2. Prefacturas V4.0	122
6.7.3. Pre-nómina V4.0	123
6.8. Catálogos	124
6.8.1. Clientes	125
6.8.2. Empleados	127
6.8.3. Etiquetas personalizadas	129
6.8.4. Impuestos	131
6.8.5. Impuestos locales	132
6.8.6. Mis plantillas PDF	133
6.8.7. Productos	137



6.8.8. Cuentas bancarias.....	140
6.8.9. Instituciones educativas .....	141
<b>6.9. Configuración de Cuenta.....</b>	<b>142</b>
6.9.1. Información fiscal.....	143
6.9.2. Sucursales / Cuentas.....	144
6.9.3. Certificado.....	147
6.9.4. Activación de créditos de CFDI.....	150
6.9.5. Activación de créditos de recepción .....	151
6.9.6. Logos .....	152
6.9.7. Activar complementos .....	153
6.9.8. Mis facturas.....	154
6.9.9. Correo .....	155
6.9.10. Configuración general.....	156
<b>6.10. Addendas .....</b>	<b>157</b>
6.10.1. Catálogo.....	158
6.10.2. Mis plantillas .....	162
<b>6.11. Soporte Técnico .....</b>	<b>163</b>
6.11.1. Tickets de soporte .....	164
6.11.2. Ver mis tickets de soporte.....	165
6.11.3. Ver preguntas frecuentes FAQ .....	166
<b>7. Posibles inconvenientes con la operación del sistema.....</b>	<b>167</b>
7.1. Credenciales Incorrectas.....	167
7.1.1. Enviar por E-Mail.....	169
7.1.2. Recuperar con PIN.....	170
7.1.3. Ingresar con CSD o e.firma.....	171
7.1.4. Recuperar con Documentos .....	172
7.2. No dispone de créditos para facturar.....	173
7.3. Error al instalar el Certificado de Sello Digital (CSD) .....	173
7.3.1. El archivo proporcionado no es un Certificado de Sello Digital (CSD) .....	173
7.3.3. La contraseña es inválida.....	174
7.3.2. El Certificado no corresponde a la clave privada.....	174
7.4. Errores al emitir el CFDI .....	175
7.4.1. Error 824 u 818 .....	175
7.4.2. Error 402 .....	175
7.4.3. Error timbrado 301. XML mal formado.....	176
7.4.4. Error de timbrado 824. Contribuyente no tiene validez de obligaciones .....	176
7.5. Error al cancelar .....	177
7.5.1. Error al cancelar. No todos los CFDI fueron cancelados .....	181
7.6. Error en el Sistema Factureya .....	182
7.6.1. Eliminar archivos temporales o el historial de navegación .....	182
7.7. Desinstalar las Toolbar.....	184
<b>8. Anexo.....</b>	<b>185</b>
8.1. Diferencia entre la e.firma y CSD .....	185
<b>9. Glosario.....</b>	<b>186</b>



# 1. Introducción



Bienvenido a Factureya Premium®

¡Se agradece su preferencia!

**Factureya Premium®** es un **Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)** por el SAT para emitir comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), la cual ofrece al Contribuyente una aplicación en línea de **fácil acceso**, únicamente se necesita una computadora con Internet para ingresar al sistema, **sin necesidad de instalar un software**. Esta interfaz es amigable para que **cualquier persona** con conocimientos básicos de computación pueda manejarlo, permitiéndole emitir de una **forma sencilla y rápida** su facturación básica, además de que **Factureya Premium®** tiene la preocupación de **construir y mejorar el servicio** para que sea más **simple, ágil y ergonómico** para el manejo del proceso de facturación.

Uno de los beneficios de ser un cliente de **Factureya Premium®** es tener la seguridad de utilizar una herramienta **confiable y útil** que le proporciona ayuda para las tareas relacionadas con la facturación electrónica.

El presente manual de uso de **Factureya Premium®** ha sido elaborado con el propósito de **guiar al usuario** durante el proceso de **elaboración de comprobantes fiscales**, suministrando las herramientas necesarias y explicando de manera detallada las **funciones** con las que cuenta el sistema que ha adquirido.

**Este manual se divide en tres partes:**

1. Ingreso a su Cuenta Factureya®.
2. Uso de la Cuenta Factureya®.
3. Posibles Inconvenientes en el Uso de su Cuenta Factureya®.

Esperamos que con ayuda de este manual, logre familiarizarse con el Sistema y resulte más sencillo utilizarlo. En el capítulo **“3. Proceso para emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en Factureya®”** se muestra un esquema que explica de una forma rápida el **proceso de facturación** en su cuenta **Factureya Premium®**.



## 2. Cómo usar este manual

- En este manual se encontrará con capturas de pantalla y párrafos de texto, los que aparecen enumerados con una flecha corresponden a un área de la captura, indicada con el mismo número.
- En el ejemplo de esta página, el número 1 en el párrafo se refiere a la sección “**Título de comprobante**”, indicada con el número 1 correspondiente en la captura.

Manual de Sistema Online ➤ Panel Principal ➤ Documentos 2022 ➤ Generar CFDI V4.0

**a) Emisor**

Muestra la **Información Fiscal** del emisor que aparecerá en el CFDI, puede activar para que se muestre la Dirección Fiscal, Régimen Fiscal o el Lugar de Expedición. Este campo es editable por si se requiere cambiar la información. También verá el folio, la serie y la fecha que aplicarán en su comprobante.

En este apartado se tiene que seleccionar el **Tipo de Comprobante** y **Régimen Fiscal** que se va a aplicar para el comprobante, en caso de que se tenga más de uno configurado en su cuenta.

**1** ← En el parámetro **Título del comprobante** podrá cambiar el nombre del comprobante en el PDF, por ejemplo, de Factura cambiar a Factura General.

**2** ← La **Fecha** se sugiere siempre sea la actual, sin embargo puede cambiarla por alguna hasta 72 horas previas.

**3** ← El campo **Confirmación** aplica para importes grandes cuando se supera el límite permitido por el SAT, NO debe llenarlo.

**4** ← Podrá activar la casilla **Agregar CFDIs relacionados**, y seleccionar el **Tipo de relación** y el **UUID** del comprobante correspondiente. Por ejemplo, puede relacionar una nota de crédito a una factura, o bien, sustituir alguna que vaya a cancelar.

**5** ← **Exportación:** Atributo requerido para expresar si el comprobante ampara una operación de exportación. Si no corresponde a una exportación, entonces deberá elegir “**01-No aplica**”.

**EMISOR**

\* RFC: TES030201001      Sucursal: Principal      Razón social: Computipermegared

Serie: F      \* Tipo de documento: FAC-Factura      Tipo de comprobante: I-Ingreso

Folio: 100013      **1** Título del Título comprobante comprobante:      **2** \* Fecha: 2023-11-14T17:02

Buscar folio omitido

\* Lugar de expedición: 72000      \* Régimen fiscal: 601-General de Ley      **3** Confirmación: Código de confirmación

**5** \* Exportación: 01-No aplica

☒ Incluir domicilio en PDF  
☒ Mostrar diseño personalizado

☐ Ver información de emisor  
☐ Agregar CFDIs relacionados

**4**

Imagen 13

Boulevard Europa No. 17, Int. N2 44.  
Lomas de Angelópolis, San Andrés Cholula, PUE.

21

www.factureya.com  
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos



### 3. Proceso para emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en Factureya®

1

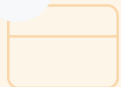


#### Contar con los requisitos fiscales:

1.1. Adquirir Firma Electrónica (e.firma) en el SAT.

1.2. Generar con la e.firma el CSD con la herramienta CERTIFICA y CERTISAT.

2



#### Requisitos comerciales en Factureya®:

2.1. Crear una cuenta de usuario en <https://www.factureya.com>

2.2. Comprar un paquete de Créditos de emisión de CFDI y subir su pago desde:

3



#### Requisitos para ingresar en la aplicación en línea Factureya®:

3.1. Contar con una computadora con Internet y navegador moderno.

3.2. Ingresar a la cuenta de usuario en Factureya y configurar la cuenta:  
**a)** Instalar CSD  
**b)** Activar paquete de Créditos

4



#### Generar un CFDI:

- a)** Dar de alta al cliente
- b)** Capturar los conceptos del comprobante fiscal
- c)** Emitir el CFDI

Antes de comenzar a utilizar el sistema Factureya® **es necesario haber creado y configurado previamente una Cuenta en Factureya®**, con su información fiscal que servirá de base para emitir los Comprobantes Fiscales.

En caso de no haber realizado el registro, a continuación se presenta el procedimiento para registrar una cuenta en el sistema Factureya®.



## 4. Registro de datos en el Sistema Factureya®

El registro de los datos permite **crear una cuenta personal**, en la cual **la información personal y fiscal será almacenada para emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDIs)**. Este registro **solo se tendrá que realizar la primera vez** al darse de alta el usuario en Factureya®. Se deberá obtener una cuenta por cada RFC que se tenga.

En caso de contar con varias sucursales, **no es necesario abrir una cuenta por cada una de ellas, se pueden agregar posteriormente a la matriz cuando la cuenta esté activa**.

### 4.1. Registro de usuario

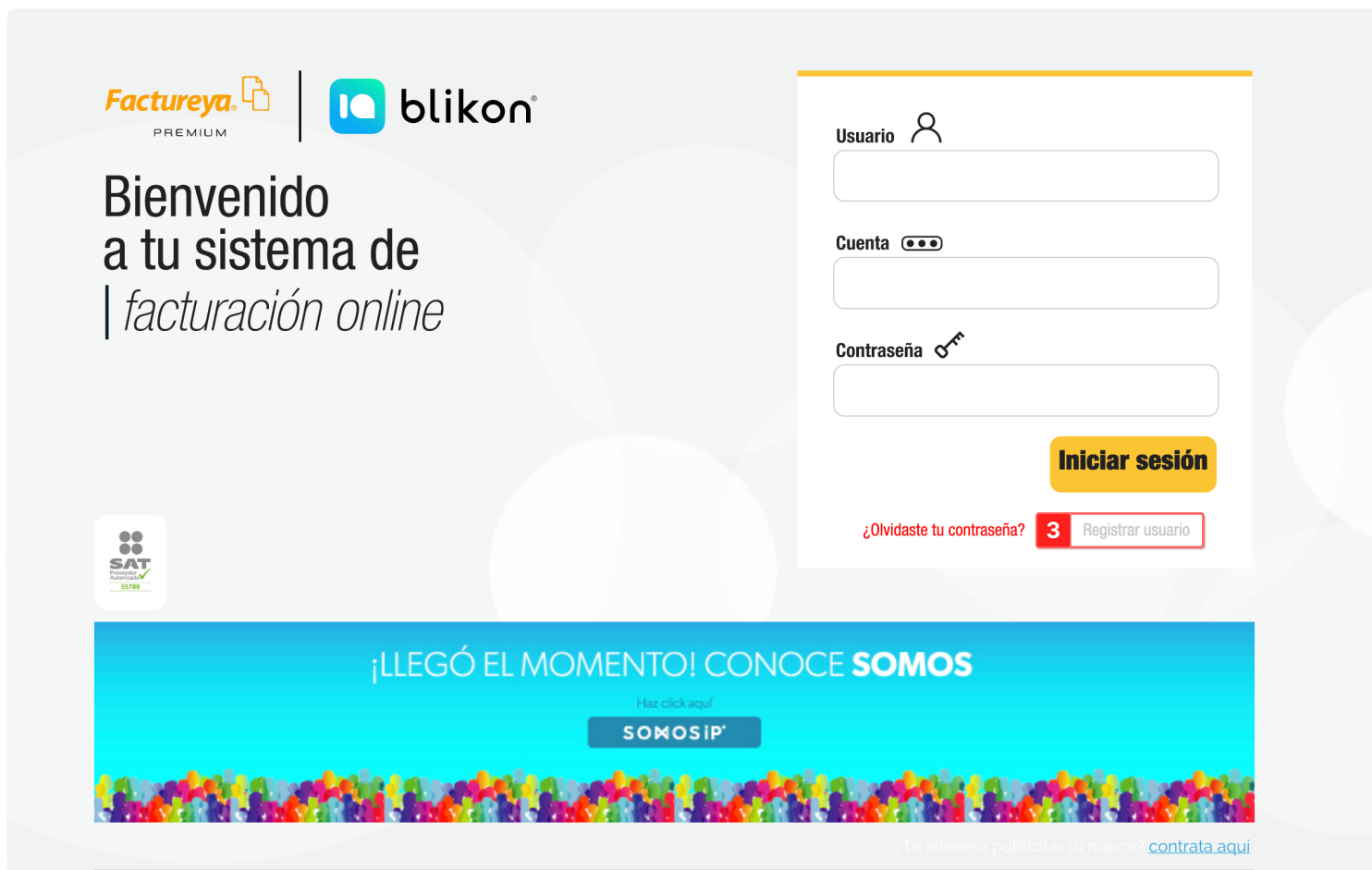
- 1 ← Para iniciar su registro, es necesario abrir el navegador de internet y escribir la dirección: <https://www.factureya.com> en la barra de direcciones, y posteriormente presionar la tecla “Enter”.
- 2 ← Se muestra el portal de Factureya®, dar clic al botón “Ingresa al sistema” o “Sistema”.



Imagen 1



- 3 ← Aparecerá una **ventana emergente** donde le pide información para iniciar sesión. Para iniciar el registro, dé clic en el texto “**Registrar usuario**”.



→ Imagen 2

**Es muy importante que se proporcione toda la información solicitada**, de lo contrario el sistema no permitirá completar el registro.

**⚠ IMPORTANTE:**

Si el sistema **no detecta actividad por más de 20 minutos** durante el registro este mostrará el mensaje: “Su sesión ha expirado”. En este caso, **será necesario iniciar nuevamente con el registro**.



### 4.1.1. Paso 1 - Información de cuenta de usuario

El contribuyente procederá a ingresar la información para la cuenta de usuario.

- 1 ← **RFC:** Capture su RFC, **éste será el nombre de usuario.**
- 2 ← **Contraseña:** Un código fácil de recordar que incluya como **mínimo 8 caracteres**, como **máximo 50 caracteres**, sin espacios en blanco, y que **contenga por lo menos:** una letra en **minúscula** y una **mayúscula**, un número, y uno de los siguientes **caracteres especiales:** @#\$%&+=; *de no seguir estas instrucciones se mostrará una alerta hasta proporcionar una contraseña correcta.* Si lo desea, puede pedir el cálculo automático de su contraseña con el botón **"Calcular"**.
- 3 ← **Responsable:** Persona responsable de la cuenta.
- 4 ← **Tipo de conexión:** Seleccione entre dos tipos de uso:
  - i. **Sistema en Línea:** Elegir esta opción para **usuarios normales**, que emitirán sus Comprobantes Fiscales Digitales mediante Factureya®.
  - ii. **Conexión Remota:** Seleccionar esta opción para **usuarios avanzados** que cuenten con un sistema propio y deseen establecer un enlace a Factureya® para generar sus Comprobantes Fiscales Digitales.
- 5 ← **PIN:** Número de al menos 4 dígitos que servirá para restaurar su contraseña más fácilmente, en caso de olvidarla.
- 6 ← Al terminar de ingresar la información, dé clic en el botón **"Continuar"** para continuar con el registro.

**PASO 1 DE 2 - INFORMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO**

1 \* RFC (usuario): AAAA010203AAA

2 \* Contraseña: ABcd12\$@

3 \* Responsable: Nombre de la persona responsa

5 PIN: 12345678

\* Confirme RFC: AAAA010203AAA

\* Confirme contraseña: ABcd12\$@

4 \* Tipo de conexión: Sistema en Línea

Confirme PIN: 12345678

6 Continuar

2 Calcular

- La contraseña debe ser de longitud entre 8 y 50 caracteres.

- Debe contener al menos una letra minúscula y una mayúscula.

- Debe contener al menos un número.

- Debe contener al menos uno de los siguientes caracteres especiales: @#\$%+=

- No debe contener espacios en blanco.

- Si desea, puede pedir el cálculo automático de su contraseña.

• El PIN debe ser numérico de 4 a 8 dígitos.

→ Imagen 3

#### ⚠ IMPORTANTE:

Es necesario **guardar la contraseña en un lugar seguro** para el próximo ingreso al sistema Factureya.



## 4.1.2. Paso 2 - Información fiscal

Colocar sus datos de domicilio fiscal y elegir los tipos de comprobante que va a emitir, esto **servirá de base para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales**. Dentro de su cuenta podrá modificar nuevamente ésta información si es necesario. A continuación se describen los campos obligatorios (*aparecen en negritas y con un asterisco “\*”*). *Los demás campos son opcionales*).

- 1 ← **RFC:** Es colocado automáticamente por el Sistema.
- 2 ← **E-Mail:** Atributo requerido para identificar el correo electrónico del usuario.
- 3 ← **Razón social:** Atributo requerido para identificar el nombre de la Razón social del usuario.
- 4 ← **Régimen:** Atributo requerido para indicar el régimen fiscal a usar.
- 5 ← Finalmente, dé clic en el botón **“Registrar”** para registrar a su cuenta.

### INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE USUARIO

1. Asegúrese y rectifique que su información proporcionada sea correcta.
2. Cada campo con \* y en letra **negrita** es requerido para su registro, verifique su información.

### PASO 2 DE 2 - INFORMACIÓN FISCAL

<div>1 * RFC: TEST010203123</div> <div>3 * Razón social: Razón social</div> <div>4 * Régimen: Sin selección</div> <div>País: México</div> <div>Municipio: Sin Seleccionar</div> <div>Colonia: Sin Seleccionar</div> <div>No. exterior: Número exterior</div>	<div>2 * E-Mail: ejemplo@sucorreo.com</div> <div>E-Mail alterno: ejemplo@sucorreo.com</div> <div>Teléfono: (222)1234567 ext 123</div> <div>Código postal: 12345</div> <div>Localidad: Sin Seleccionar</div> <div>Calle: Nombre de la calle</div> <div>No. interior: Número interior</div>	<div>* Confirme E-Mail: ejemplo@sucorreo.com</div> <div>Confirme E-Mail alterno: ejemplo@sucorreo.com</div> <div>Móvil: 1234567890</div> <div>Estado: Sin Seleccionar</div> <div>Referencia: Referencia del domicilio</div>
--	---	---

**Tipo de comprobante fiscal digital que desea emitir**

☐ Seleccionar todos

<input type="checkbox"/> Factura	<input type="checkbox"/> Recibo de donativo	<input type="checkbox"/> Carta porte
<input type="checkbox"/> Recibo de honorarios	<input type="checkbox"/> Nota de cargo	<input type="checkbox"/> Recibo de ingreso
<input type="checkbox"/> Recibo de arrendamiento	<input type="checkbox"/> Nota de crédito	<input type="checkbox"/> Recibo de nómina
<input type="checkbox"/> Recibo de pago	<input type="checkbox"/> Nota de devolución	

Retroceder 5 Registrar

→ Imagen 4



## 5. Ingreso al sistema Factureya®

### 5.1. Entrar a mi Cuenta

Puede **acceder a una cuenta** en el **sistema Factureya®** desde cualquier navegador de internet que se encuentre instalado en una computadora con sistemas operativos **Windows o Mac**, los navegadores más comunes y que se pueden utilizar de acuerdo al sistema operativo que tenga en su computadora son:

Microsoft  
Windows



Google Chrome



Mozilla Firefox



Microsoft Edge

Apple  
macOS



Google Chrome



Mozilla Firefox



Safari



Opera

#### ⚠ IMPORTANTE:

La velocidad de internet recomendada es de 20MBps para garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema Factureya® durante la creación de sus CFDIs. También se recomienda borrar por lo menos una vez a la semana sus archivos temporales de internet (Si requiere más información consulte el punto **"7.6.1. Eliminar archivos temporales o el historial de navegación"**).



- 1 ← Para ingresar al sistema Factureya, es necesario abrir el navegador de internet y escribir la dirección: <https://www.factureya.com> en la barra de direcciones, y posteriormente presionar la tecla “Enter”.
- 2 ← Se muestra el portal de Factureya®, en el cual muestra el botón “Sistema”, dar clic para iniciar sesión.



→ Imagen 5

Aparecerá una ventana emergente desde la cual podrá ingresar su información para iniciar sesión.

Podrá entrar a su **Cuenta Principal** o **Sucursal** dependiendo del acceso con el que usted cuente, descritos en los siguientes puntos.



### 5.1.1. Ingresar a la Cuenta Principal

Es la que creó automáticamente en el apartado de “**Registro de usuario**”, en la cual podrá hacer comprobantes para su Matriz además de que será la única que tiene funcionalidades de configuración para cualquiera de las cuentas adicionales.

La información necesaria para iniciar sesión en la Cuenta Principal es:

- 1 ← Usuario:** Este es el RFC que se dió de alta en el Registro.
- 2 ← Cuenta:** La cuenta inicialmente es el RFC de la matriz, pero puede ser cambiada de acuerdo con sus necesidades (Si se requiere información acerca Cuentas o Sucursales consultar la sección “**6.9.2 Sucursales / Cuentas**” de este manual).
- 3 ← Contraseña:** La contraseña es la frase secreta que colocó durante el Registro; **como mínimo cuenta con 8 caracteres**, al menos **una mayúscula, un número, una minúscula y un símbolo especial** (#\$%&@=).  
*Por ejemplo: Password1&*

Factureya.  
PREMIUM | blikon

Bienvenido  
a tu sistema de  
facturación online

1 Usuario

2 Cuenta

3 Contraseña

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña? | Registrar usuario

¡LLEGÓ EL MOMENTO! CONOCE SOMOS

Haz click aquí  
SOMOSIP

¿Te interesa publicitar tu negocio? [contrata aquí](#)

Blikon® Todos los derechos reservados. México 2022

→ Imagen 6

#### ⚠ IMPORTANTE:

Para evitar capturar incorrectamente los campos de cuenta y contraseña, podrá ver la letra que ingresa por un momento y después se ocultará.

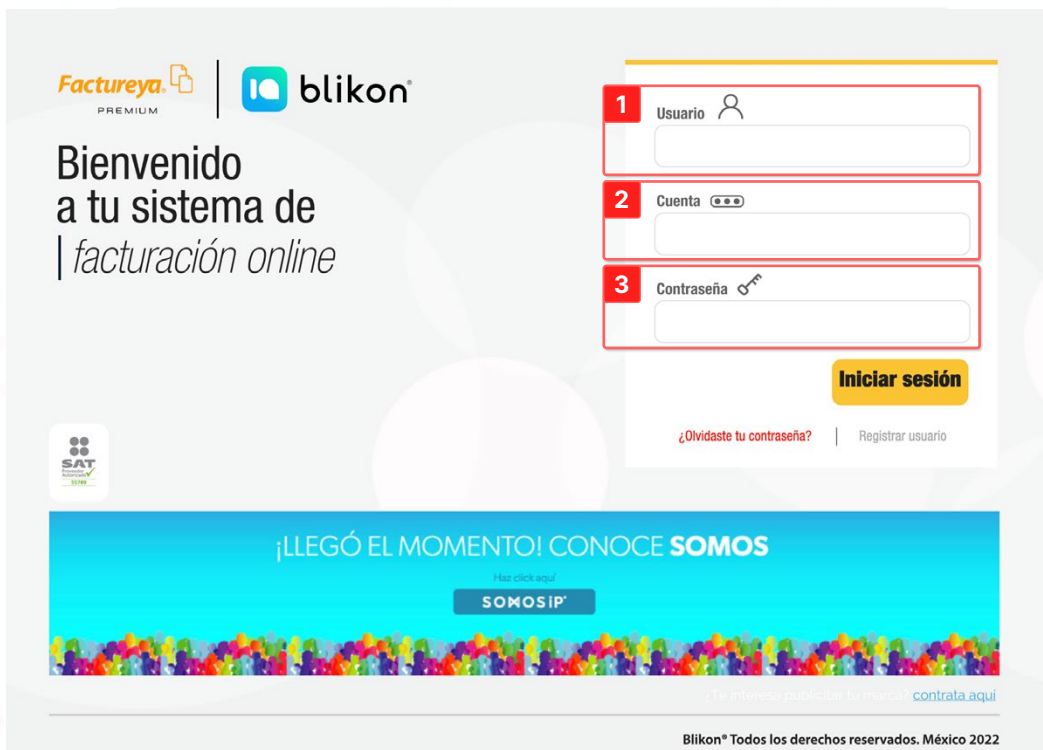


## 5.1.2. Ingresar a una Sucursal

Esta cuenta le servirá para crear **comprobantes con formato de sucursal** en donde aparece la dirección de la matriz y sucursal, también este tipo de cuenta se usa para **emitir CFDIs con diferente serie a la principal**.

Si cuenta con Sucursales registradas en el Sistema y se desea iniciar sesión con alguna de ellas, es necesario que ingrese los datos:

- 1 ← **Usuario:** Este es el RFC que se dió de alta en el Registro.
- 2 ← **Cuenta:** Es la “**Clave de Cuenta**” que ingresó al dar de alta una nueva Sucursal/Cuenta (Si se requiere información acerca Cuentas o Sucursales consultar la sección “**6.9.2. Sucursales / Cuentas**” de este manual).
- 3 ← **Contraseña:** La contraseña es la **frase secreta** que se eligió durante el registro o la misma que utiliza para entrar a su Cuenta Principal. Como mínimo la contraseña cuenta con **8 caracteres, al menos una mayúscula, un número, una minúscula y un símbolo especial (#\$%&@=)**. Es la misma que se utiliza para ingresar a su cuenta principal.



→ Imagen 7

### ⚠ IMPORTANTE:

Para evitar capturar incorrectamente los campos de cuenta y contraseña, podrá ver la letra que ingresa por un momento y después se ocultará.



Una vez capturados los accesos dé clic en el botón **“Entrar”** para ingresar a la cuenta. Si por alguna razón tiene problemas al tratar de iniciar sesión consultar el apartado **“7.1. Credenciales Incorrectas”** de este manual.

Es elemental **cambiar la contraseña al menos cada 30 días** para mantener un alto nivel de seguridad.

**Evite almacenar la contraseña de la Cuenta en el navegador de Internet**, debido a que es posible para **otras personas tener acceso a su cuenta** si es que trabajan en esa computadora, y sobre todo si usa una computadora pública.



## 6. Panel Principal



Una vez que se haya ingresado al Sistema puede observar el **Panel Principal**, conformado por cinco apartados:

**1 ← Menú de Accesos**

**3 ← Estado de Créditos**

**5 ← Paquetes Disponibles**

**2 ← Información de Cuenta**

**4 ← Recursos de Ayuda:**  
Podrá encontrar las guías más solicitadas para generar sus comprobantes y solucionar inconvenientes.

**Sistema Online**

**1 Menú de Accesos**

- Documentos 2022 **NUEVO**
- Registros **NUEVO**
- Cancelaciones
- Herramientas
- Herramientas 2022 **NUEVO**
- Catálogos
- Configuración de cuenta
- Recursos de ayuda **NUEVO**
- Addendas
- Soporte técnico

**2 INFORMACIÓN DE CUENTA**

Usuario: [Redacted]  
 Sucursal: Principal  
 Función: Principal  
 Certificado: Instalado  
 Expiración de certificado: 02/04/2028 16:58:58  
 Serie: F  
 Folio actual: [Redacted]

**3 ESTADO DE CRÉDITOS**

Número de créditos: 1000  
 Créditos usados: 14  
 Créditos restantes: 986  
 Fecha de vigencia: 29/08/2024  
 ¿Necesita adquirir más créditos?  
**PayPal** **oxxo**

**4 RECURSOS DE AYUDA **NUEVO****

**Sistema Online**

- Guía de uso CFDI V4.0
- Guía Rápida Carta Porte V4.0
- Guía de Comercio Exterior V4.0
- Guía de Registro de Empleados V4.0
- Infografía de Pagos V2.0
- Activa tus créditos de cortesía

**Productos**

- Compra tus productos desde el portal de la página

**Cuenta FY**

- Registra un ticket de soporte desde la página comercial

[Ver más recursos](#)

**5 PAQUETES DISPONIBLES **NUEVO****

Estos son los paquetes que tiene disponibles por activar

→ Imagen 8



## 6.1. Información de Cuenta

Este apartado muestra el estatus de la cuenta:

- **Usuario:** Es el RFC registrado para emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI.
- **Sucursal:** Nos dice el nombre de la Cuenta, para editar el nombre consulte el apartado **"6.9.2. Sucursales / Cuentas"**.
- **Función:** Indica el tipo de cuenta si es Principal o Sucursal.
- **Certificado:** Muestra si el Certificado Sello Digital (CSD) está Instalado, en caso de no tenerlo instalado consulte la sección **"6.9.3. Certificado"**.
- **Expiración de certificado:** Muestra la fecha de vigencia de su sello digital, recuerde que tiene vigencia de 4 años y debe renovarse en el SAT antes de que caduque.
- **Serie:** Letra o palabra para identificar el CFDI.
- **Folio actual:** Número correspondiente al CFDI actual.

### INFORMACIÓN DE CUENTA

**Usuario:** [REDACTED]  
**Sucursal:**Principal  
**Función:**Principal  
**Certificado:**Instalado  
**Expiración de**17/06/2023 17:37:26  
**certificado:**  
**Serie:**FAC  
**Folio actual:**546

→ Imagen 9

#### ⚠ IMPORTANTE:

Es necesario para poder generar CFDIs tener Instalado y Vigente el Certificado de Sello Digital.



## 6.2. Estado de Créditos

En esta sección se puede ver rápidamente el número de créditos o CFDIs con los que cuenta el paquete contratado.

- **Número de Créditos:** Es el número de CFDIs adquiridos para la cuenta, con un crédito se podrá emitir una Factura o cualquier Comprobante Fiscal que requiera, el sistema permite emitir con una misma Serie distintos tipos de CFDI.
- **Créditos Usados:** Número de CFDIs generados con el Paquete de créditos adquirido.
- **Fecha de Vigencia:** El paquete de créditos tiene vigencia de un año una vez que el usuario lo active desde su cuenta.

### ESTADO DE CRÉDITOS

**Número de créditos:1000**

**Créditos usados:20**

**Créditos restantes:980**

**Fecha de vigencia:17/08/2023**

**¿Necesita adquirir más créditos?**

**PayPal** **OXXO**

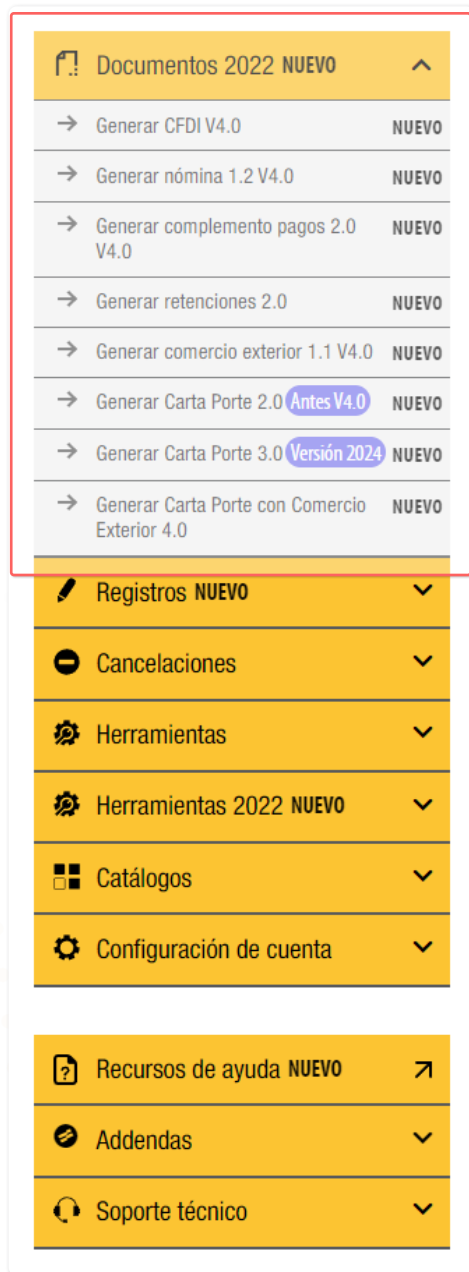
→ Imagen 10

#### ⚠ IMPORTANTE:

**No se puede utilizar otro paquete de créditos en la misma cuenta**, a menos que haya expirado el actual. Sin embargo, pueden adquirirse por anticipado dando clic en **"Comprar"** desde este mismo panel; la vigencia comenzará a correr hasta que estos sean activados en su cuenta. (Para más información consultar los apartados **"6.2. Estado de Créditos"**, **"6.9.4. Activación de créditos de CFDI"** y **"6.9.5. Activación de créditos de recepción"**).



## 6.3. Documentos 2022



→ Imagen 11

**Estimado usuario, hemos actualizado nuestra plataforma para cumplir con las nuevas validaciones fiscales solicitadas por el SAT para la versión CFDI 4.0**

Podrá desplegar el menú con opciones para emitir sus **CFDI v4.0**.

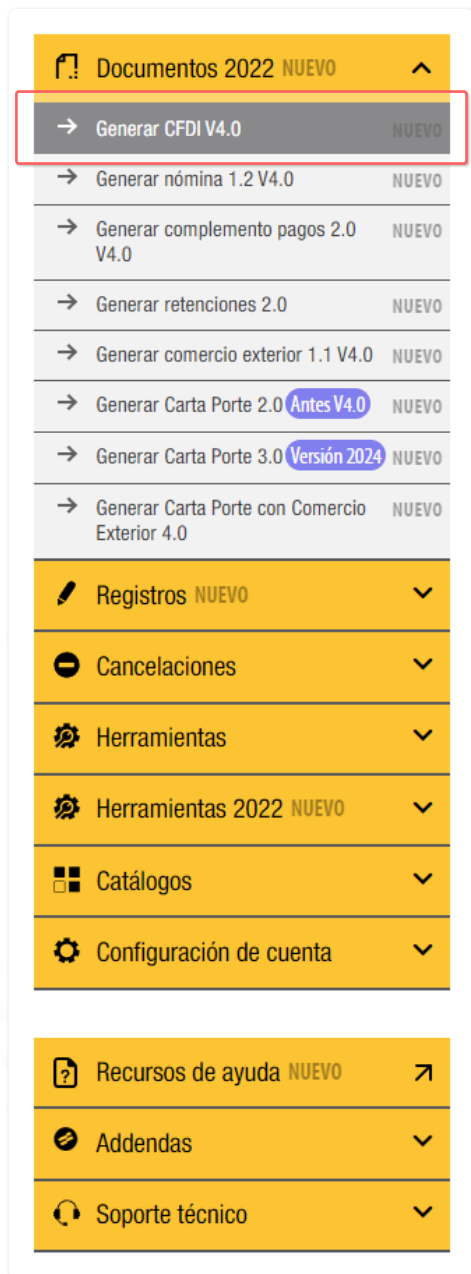
- Desde **Generar CFDI V4.0** podrá emitir sus comprobantes en la nueva versión 4.0
- Desde **Generar Nómina 1.2 V4.0** podrá emitir el complemento de Nómina.
- Desde **Generar complemento pagos 2.0 V4.0** podrá emitir el complemento de pagos 2.0 con la nueva versión 4.0
- Desde **Generar retenciones 2.0** podrá emitir los comprobantes de Retenciones, Dividendos, Intereses, Plataformas tecnológicas, etc.
- Desde **Generar Comercio Exterior 1.1 V4.0** podrá emitir el complemento de comercio exterior.
- Desde **Generar Carta Porte 2.0** podrá emitir el complemento de Carta Porte V2.0 de tipo traslado o ingreso.
- Desde **Generar Carta Porte 3.0** podrá emitir el complemento de Carta Porte V3.0 de tipo traslado o ingreso.
- Desde **Generar Carta Porte con Comercio Exterior 4.0** podrá emitir el comprobante Carta Porte junto con Comercio Exterior y así tener ambos en un solo CFDI.

### ⚠ IMPORTANTE:

Se requiere contar las configuraciones básicas las cuales son: tener al menos un cliente dado de alta en la opción "**Cartera de Clientes**", contar con Certificado, Régimen Fiscal y paquete de créditos configurados. Para más información consultar el apartado "**4. Registro de datos en el Sistema Factureya®**".



### 6.3.1. Generar CFDI V4.0



Para crear un nuevo comprobante dé clic en **Generar CFDI V4.0**

A continuación se describen cada uno de los nodos que deberán ser completados para emitir los comprobantes.

*Ingrese los campos solicitados, estos están marcados con un asterisco (\*).*

→ Imagen 12

#### **⚠ IMPORTANTE:**

Las opciones de tipos de CFDI son: Factura, Recibo de Honorarios, Recibo de Arrendamiento, Recibo de Pago, Recibo de Donativo, Nota de Cargo, Nota de Crédito, Nota de Devolución, Carta Porte y Recibo de Ingreso. En caso de no tener algún tipo de comprobante, lo puede activar dando clic en el **icono del lápiz**.



## a) Emisor

Muestra la **Información Fiscal** del emisor que aparecerá en el CFDI, puede activar para que se muestre la Dirección Fiscal, Régimen Fiscal o el Lugar de Expedición. Este campo es editable por si se requiere cambiar la información. También verá el folio, la serie y la fecha que aplicarán en su comprobante.

En este apartado se tiene que seleccionar el **Tipo de Comprobante** y **Régimen Fiscal** que se va a aplicar para el comprobante, en caso de que se tenga más de uno configurado en su cuenta.

- 1 ← En el parámetro **Título del comprobante** podrá cambiar el nombre del comprobante en el PDF, por ejemplo, de Factura cambiar a Factura General.
- 2 ← La **Fecha** se sugiere siempre sea la actual, sin embargo puede cambiarla por alguna hasta 72 horas previas.
- 3 ← El campo **Confirmación** aplica para importes grandes cuando se supera el límite permitido por el SAT, NO debe llenarlo.
- 4 ← Podrá activar la casilla **Agregar CFDIs relacionados**, y seleccionar el **Tipo de relación** y el **UUID** del comprobante correspondiente. Por ejemplo, puede relacionar una nota de crédito a una factura, o bien, sustituir alguna que vaya a cancelar.
- 5 ← **Exportación:** Atributo requerido para expresar si el comprobante ampara una operación de exportación. Si no corresponde a una exportación, entonces deberá elegir **"01 - No aplica"**.

**EMISOR**

\* RFC: TES030201001      Sucursal: Principal      Razón social: Compuhipermegared

Serie: F      \* Tipo de documento: FAC-Factura      Tipo de comprobante: I-Ingreso

Folio: 100013      1 Título del comprobante: Título comprobante      2 \* Fecha: 2023-11-14T17:02

Buscar folio omitido

\* Lugar de expedición: 72000      \* Régimen fiscal: 601-General de Ley      3 Confirmación: Código de confirmación

5 \* Exportación: 01-No aplica

☒ Incluir domicilio en PDF

☒ Mostrar diseño personalizado

☐ Ver información de emisor

☐ Agregar CFDIs relacionados

4

→ Imagen 13



## b) Receptor

En este apartado deberá ingresar la información del contribuyente que recibirá el comprobante fiscal, en caso de no tener ningún cliente registrado puede completar los campos directamente en esta sección.

- 1 ← Para el comprobante V4.0 podrá declarar el **domicilio** y **régimen fiscal** de su cliente, además de corroborar que el **nombre o razón social** estén escritos exactamente como viene en su cédula de identificación fiscal **más actual**, ya que también es una validación que se realizará. Puede seleccionar que el domicilio sea visible para la representación impresa dando clic en **"Incluir domicilio en PDF"**.
- 2 ← Puede realizar la búsqueda de los clientes registrados, ingrese el nombre o RFC del cliente y realice la selección.

El sistema cargará los datos previamente ingresados.

**RECEPTOR**

2 Búsqueda de cliente:

Cliente:

\* RFC:

\* Razón social:

\* Uso del CFDI:

Residencia fiscal:

Número de registro:

1 ☒ Incluir domicilio en PDF

\* Domicilio fiscal:

\* Régimen fiscal:

☐ Ver información de cliente

→ Imagen 14

## c) Forma de Pago

- 1 ← Deberá ingresar la **Forma** y **Método de pago**, estos campos deberán ser completados de acuerdo al catálogo del SAT, los cuales ya se encuentran precargados en la aplicación. (Para el correcto registro de este campo consulte la **Guía de llenado SAT**: [http://omawww.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf))
- 2 ← En caso de seleccionar una moneda diferente a **MXN-Peso Mexicano** o **XXX**, deberá ingresar el **Tipo de Cambio** en el campo del mismo nombre.

**FORMA DE PAGO**

2 \* Moneda:

Tipo de cambio:

1 Forma de pago:

Método de pago:

Condiciones de pago:

→ Imagen 15



## d) Complementos

En esta sección podrá agregar los complementos preseleccionados en su factura.

COMPLEMENTOS

☐ Aerolíneas  
☐ Divisas  
☐ INE  
☐ Pago en especie  
☐ Turista pasajero extranjero

☐ Certificado de destrucción  
☐ Donatarias  
☐ Leyendas fiscales  
☐ Personas físicas integrantes de coordinados  
☐ Vales de despensa

☐ Detallista  
☐ Estado de cuenta de combustibles 1.2  
☐ Notarios públicos  
☐ Renovación y sustitución de vehículos  
☐ Vehículos usados

☐ Consumo de combustibles 1.1  
☐ Gastos de hidrocarburos  
☐ Obras de arte plásticas y antigüedades  
☐ Servicios parciales de construcción  
☐ Ingresos de hidrocarburos

→ Imagen 16

## e) Conceptos

En este apartado deberá registrar los conceptos del comprobante fiscal, esto lo realizará ingresando los productos con sus respectivos impuestos.

CONCEPTOS

☒ Impuestos por partida  
 ☐ IEPS Alcohol, Plaguicidas ...  
 ☐ IEPS Combustible

☒ Cálculo normal  
 ☐ Truncar a 2 decimales

Para visualizar u ocultar los impuestos pertenecientes a cada grupo toque el símbolo ^

**\* Impuesto trasladado federal:** ^

☐ IVA, (Exento)  
 ☐ IVA, (Tasa 0.000000)  
 ☒ IVA, (Tasa 0.160000)

**\* Impuesto retenido federal:** ^

☐ ISR, (Tasa 0.100000)  
 ☐ IVA, (Tasa 0.106666)  
 ☐ IVA, (Tasa 0.106667)

☐ IVA, (Tasa 0.106600)  
 ☐ IVA, (Tasa 0.106700)  
 ☐ ISR, (Tasa 0.012500)

☐ IVA, (Tasa 0.106660)  
 ☐ Amortización, (Local 30.00%)  
 ☐ ISN, (Local 0.03%)

**\* Impuesto retenido local:** ^

☐ 5 al Millar, (Local 0.05%)  
 ☐ Retención local, (Local 1.00%)

**3**   Importe (cálculo inverso impuestos): 0.00

Calcular

**1** Buscar producto: No. identificación o descripción

**\* Clave producto/servicio:** Clave Descripción

**\* Clave unidad:** Clave unidad Descripción

No. identificación: Identificación

**\* Cantidad:** 0.00

Unidad: Unidad de medida

**\* Valor unitario:** 0.00

**\* Importe:** 0.00

Porcentaje descuento: 0.00

Descuento: 0.00

**4** **\* Objeto de Impuesto:** Sin selección

**\* Descripción:** Descripción del concepto

**2**   Agregar Concepto

No. Ident.	Obj. Imp.	Clave producto / servicio	Clave unidad	Cantidad	Unidad	Descripción	V. unitario	Importe	Descuento	Importe + Impuestos	Impuestos	Complementos
965-Tule Belge	02	01010101	ACT	1		Venta	137.068 900	137.068 900		158.99992	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <b>5</b> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> </div>

→ Imagen 17

Boulevard Europa No. 17, Int. N2 44.  
Lomas de Angelópolis, San Andrés Cholula, PUE.

23

www.factureya.com  
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos



En caso de no tener productos registrados, consulte la guía **“Registro de productos”**: <https://factureya.com/web/descargas/GuiaResgistroProductos.pdf>

- 1 ← Puede realizar la búsqueda de los productos previamente cargados al sistema, ingrese la palabra clave y realice la selección.

El sistema cargará la información previamente ingresada. Si no tiene registros consulte la guía **“Registro de Productos”**: <https://factureya.com/web/descargas/GuiaResgistroProductos.pdf>

- 2 ← Para la versión 4.0 es necesario capturar los impuestos por cada concepto registrado. Seleccione el tipo de impuesto y dé clic en **“Agregar Concepto”**.


Los impuestos podrá registrarlos en la sección **Panel principal → Catálogos → Impuestos**.


- 3 ← Si desea realizar el calculo inverso de sus traslados, coloque el importe de su producto o servicio y de clic en **“Calcular”**.


- 4 ← Al agregar su concepto, existe un nuevo campo llamado **“Objeto Impuesto”**, es un atributo requerido **para expresar si la operación comercial es objeto o no de impuesto**. **Los datos para declarar de acuerdo con catálogo SAT son:**


C_OBJETOIMP	DESCRIPCIÓN
01	No objeto de impuesto.
02	Sí objeto de impuesto.
03	Sí objeto del impuesto y no obligado al desglose.
04	Sí objeto del impuesto y no causa impuesto.


- 5 ← Una vez registrado su concepto puede realizar lo siguiente:



**Editar**



**Captura manual o modificación de impuestos retenidos**



**Agregar información aduanera**



**Agregar información sobre “Partes”**



**Agregar a cuenta de terceros**


**Eliminar**


**Captura manual o modificación de impuestos Traslados**


**Agregar número de Predial**


**Venta vehículos**


**Complemento IEDU**



- 1** ← Si su factura es **Factura Global** con RFC receptor **"XAXX010101000"** entonces debe activar la casilla **"Factura Global"** en **"Información Global"** y llenar los datos de:

**INFORMACIÓN GLOBAL**

☒ Factura Global **1**

**2** \* Periodicidad: Sin selección

**3** \* Meses: Sin selección

**4** \* Año: 2021

→ Imagen 18

- 2** ← **Periodicidad:** Atributo requerido para expresar el **período al que corresponde la información del comprobante global**. *Los datos para declarar de acuerdo con catálogo SAT son los siguientes:*

C_PERIODICIDAD	DESCRIPCIÓN
01	Diario
02	Semanal
03	Quincenal
04	Mensual
05	Bimestral

- 3** ← **Meses:** Atributo requerido para expresar el **mes o los meses al que corresponde la información del comprobante global**. *Los datos para declarar de acuerdo con catálogo SAT son:*

C_MESES	DESCRIPCIÓN
01	Enero
02	Febrero
03	Marzo
04	Abril
05	Mayo
06	Junio
07	Julio
08	Agosto
09	Septiembre
10	Octubre
11	Noviembre
12	Diciembre
13	Enero-Febrero
14	Marzo-Abril
15	Mayo-Junio
16	Julio-Agosto
17	Septiembre-Octubre
18	Noviembre-Diciembre

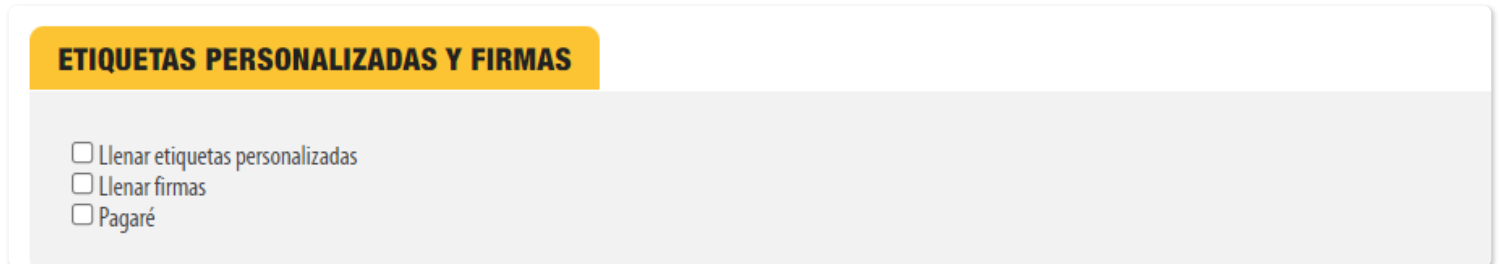
- 4** ← **Año:** Atributo requerido para **expresar el año al que corresponde la información del comprobante global**.



## f) Etiquetas Personalizadas y Firmas

En este apartado podrá ingresar información adicional a la representación impresa de su comprobante (PDF) como son las etiquetas personalizadas, firmas o pagarés.

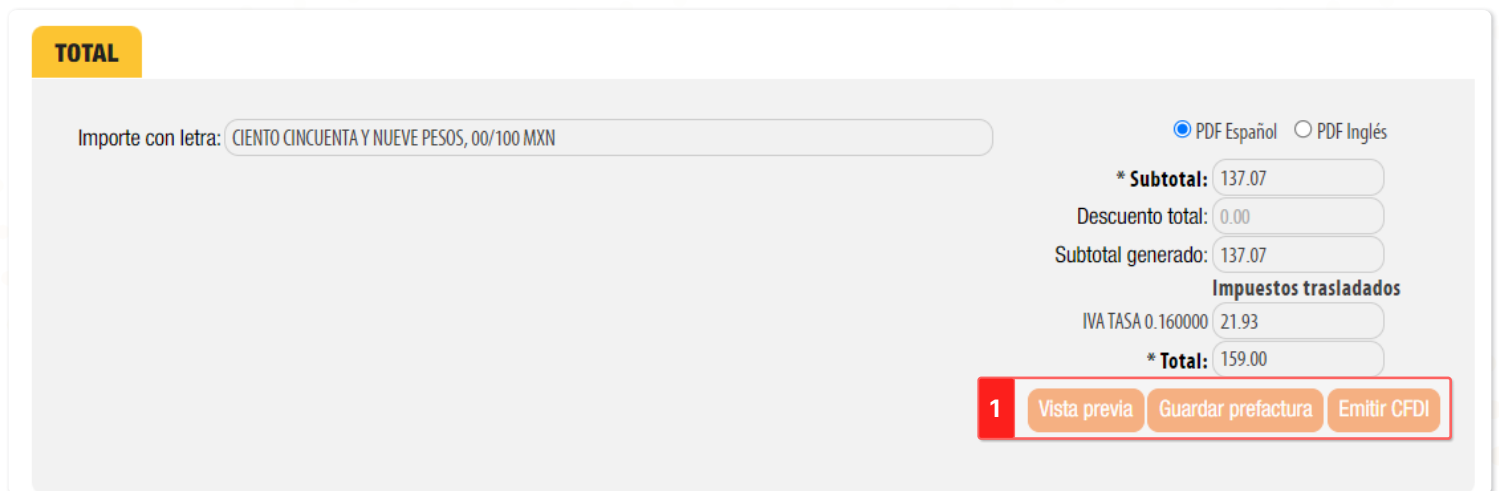
Para configurar una Etiqueta personalizada ingrese a **Panel Principal → Catálogos → Etiquetas personalizadas**.



→ Imagen 19

## g) Total

- 1 ← En este apartado se mostrará el total de su comprobante fiscal, podrá generar la vista previa de la representación impresa (PDF), guardarlo como prefactura y, por último, emitir su comprobante fiscal.



→ Imagen 20



## 6.3.2. Generar nómina 1.2 V4.0



→ Imagen 21

Para crear un nuevo comprobante con complemento de Nómina 1.2 con versión 4.0 dé clic en **“Generar nómina 1.2 V4.0”**

A continuación se describen cada uno de los nodos que deberán ser completados para emitir los comprobantes.

*Ingrese los campos solicitados, estos están marcados con un asterisco (\*).*

### a) Comprobante Emisor

Los campos de este apartado se registran con la información ingresada en el apartado **Panel Principal → Configuración de Cuenta → Información Fiscal**, puede agregar un título al comprobante.

- 1 ← Para el comprobante Nómina 1.2 versión 4.0 no es necesario agregar la información del domicilio fiscal del emisor, sin embargo puede seleccionar que ésta sea visible para la representación impresa dando clic en **“Incluir domicilio en PDF”**.
- 2 ← La relación del CFDI no es un campo obligatorio, sin embargo, en caso de necesitar relacionar un CFDI, dé clic en **“CFDI Relacionado”**, seleccione el tipo de relación e ingrese el UUID, al finalizar, dé clic en **“Agregar”**. (Para el correcto registro de este campo consulte la **Guía de llenado SAT**: [http://omawww.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf)).

→ Imagen 22



## b) Emisor

- 1 ← La información contenida en este apartado no es obligatoria, sin embargo en caso de necesitarlo de clic en **“Agregar emisor”**, ahí deberá expresar la información adicional del contribuyente emisor del comprobante fiscal (Empleador).
- 2 ← Si necesita agregar la Entidad del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF) dé clic en **“Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal”** y seleccione el **“Origen de los recursos”**, estos ya se encuentran precargados en la aplicación.

**EMISOR**

1 ☒ Agregar emisor

CURP: AAAA010203MPLBCD11 Registro patronal: Registro patronal RFC patrón de origen: AAAA010203AAA

2 ☒ Agregar Entidad Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF):

\* Origen de recurso

- ☒ Sin Selección
- ☐ IP - Ingresos propios.
- ☐ IF - Ingreso federales.
- ☐ IM - Ingresos mixtos.

→ Imagen 23



## c) Empleado

En este apartado se debe expresar la **información del contribuyente receptor** (trabajador asalariado o asimilado a salarios) del comprobante.

- 1 ← Puede cargar la información de su empleado realizando la búsqueda del empleado registrado, ingrese el nombre o RFC y seleccione, en caso de no tener ningún empleado registrado, podrá consultar el manual de **Registro de Empleados**: <https://factureya.com/web/descargas/Registro-Empleados-FY.pdf>
- 2 ← El campo **Uso de CFDI** es ingresado automáticamente por el sistema de acuerdo a la guía de llenado del complemento de nómina 1.2.
- 3 ← El sistema cargará los datos del empleado seleccionado.

En caso de no tener ningún empleado registrado puede completar los campos directamente en esta sección.

- 4 ← Para esta nueva versión es necesario agregar la información del domicilio fiscal del empleado, si requiere información de este rubro, dé clic en **“Llenar domicilio del empleado”**.
- 5 ← Puede seleccionar que este sea visible para la representación impresa dando clic en **“Incluir domicilio en PDF”**.

**EMPLEADO**

1

Búsqueda de empleado:

Criterio de búsqueda

\* RFC: AAAA010203AAA

\* Domicilio fiscal: 12345

Nombre:

Razón social receptor

\* Régimen fiscal: 605 - Sueldos y Salarios e Ingresos

2

\* Uso del CFDI: CN01 - Nómina

☒ Incluir domicilio en PDF

5

3

4

☒ Llenar domicilio del empleado

País: País

Municipio: Municipio

Colonia: Colonia

No. exterior: Número exterior

Código postal: 12345

Estado: Estado

Localidad: Localidad

Calle: Calle

No. interior: Número interior

Teléfono: (222)1234567 ext 123

Referencia: Referencia

\* Número de empleado:

\* Periodicidad del pago: Sin Selección

\* Tipo de régimen: Sin Selección

Riesgo del puesto: Sin Selección

Departamento: Departamento

Cuenta bancaria: 123456789012345678

\* CURP: AAAA010203MPLBCD11

\* Entidad federativa: Sin Selección

NSS: NSS

Salario diario integrado: 0.00

Puesto: Puesto

Banco: Sin Selección

\* Tipo de nómina: Sin Selección

\* Tipo de contrato: Sin Selección

Salario base, cuotas y aportaciones: 0.00

Tipo de jornada: Sin Selección

Sindicalizado: Sin Seleccionar

Fecha inicio relación laboral: AAAA-MM-DD

\* Fecha inicial de pago: AAAA-MM-DD

\* Días pagados: Días pagados

\* Fecha final de pago: AAAA-MM-DD

☒ Semanas ☐ Años, meses y días

\* Fecha de pago: AAAA-MM-DD

Antigüedad: Antigüedad

Calcular antigüedad

☐ Agregar subcontratación:
 ☐ Agregar percepciones
 ☐ Agregar deducciones
 ☐ Agregar otros pagos
 ☐ Agregar incapacidades

→ Imagen 24



**d) Empleado: Antigüedad**

- 1** ← Si desea calcular la antigüedad de su empleado, ingrese los datos marcados con asterisco y dé clic en **“Calcular antigüedad”**.

**e) Empleado: Subcontratación**

En el campo subcontratación se puede expresar la información relativa a los casos en donde el emisor del comprobante presta servicios de subcontratación o de tercerización de nómina.

- 2** ← Si requiere registrar esta información, seleccione el rubro **“Agregar subcontratación”** e ingrese el RFC de la persona o empresa que subcontrató, así como el porcentaje del tiempo que prestó sus servicios con el RFC que lo subcontrata.
- 3** ← Al finalizar, dé clic en el botón **“Agregar subcontratación”**.

**1**

\* Fecha inicial de pago: AAAA-MM-DD

\* Fecha final de pago: AAAA-MM-DD

\* Fecha de pago: AAAA-MM-DD

\* Días pagados: Días pagados

☒ Semanas ☐ Años, meses y días

Antigüedad: Antigüedad

Calcular antigüedad

**2**

☒ Agregar subcontratación:

\* RFC laboral: AAAA010203AAA

\* Porcentaje de tiempo: Porcentaje de tiempo

Limpiar Agregar subcontratación **3**

☐ Agregar percepciones ☐ Agregar deducciones ☐ Agregar otros pagos ☐ Agregar incapacidades

→ Imagen 25



**f) Empleado: Percepciones**

- 1 ← Puede expresar las percepciones aplicables, dé clic en **"Agregar percepciones"** seleccione el tipo de percepción según lo requiera.
- 2 ← Complete los campos restantes (el campo **"Clave"** lo podemos encontrar al lado izquierdo del nombre de la percepción antes seleccionada) y dé clic en **"Agregar percepción"**.
- 3 ← Una vez agregadas las percepciones podrá realizar actualizaciones o cambios a la información contenida, dando clic en el icono **"Editar Registro"**.
- 4 ← Si desea agregar la información detallada de pagos por jubilación, pensiones o haberes de retiro, dé clic en **"Agregar jubilación, pensión o retiro"**, los campos marcados con un asterisco son obligatorios.
- 5 ← Si desea agregar la información detallada de otros pagos por separación percibidos por el trabajador de clic en **"Agregar separación o indemnización"** y complete los campos (los marcados con un asterisco son obligatorios).

☐ Agregar subcontratación:  
☒ Agregar percepciones **1**

☐ Agregar deducciones

☐ Agregar otros pagos

☐ Agregar incapacidades

**PERCEPCIONES**

**2**  
 \* Tipo de percepción: Sin Selección  
 \* Importe gravado: 0.00

\* Clave: Clave  
 \* Importe exento: 0.00

\* Concepto: Concepto

Tipo de percepción	Clave	Importe gravado	Importe exento	Concepto	
001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	001	\$2,500.00	\$0.00	Sueldos	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"><b>3</b></div> <div> </div> </div>

**4** ☐ Agregar jubilación, pensión o retiro

**5** ☐ Agregar separación o indemnización

Total sueldos: 2,500.00  
 \* Total gravado: 2,500.00

Total separación indemnización: 0.00  
 \* Total exento: 0.00

Total jubilación pensión retiro: 0.00

→ Imagen 26



## g) Deducciones

En este apartado se debe **registrar la clave agrupadora que clasifica cada una de las deducciones** (descuentos) del trabajador.

- 1 ← Las diferentes claves de tipos de deducciones se encuentran precargadas en el sistema y son las contenidas en el catálogo “**c\_TipoDeducción**” publicado en el Portal del SAT, complete los campos restantes marcados con asterisco y dé clic en “**Agregar deducción**”.
- 2 ← Una vez agregadas podrá realizar actualizaciones o cambios a la información contenida, dando clic en el icono “**Editar Registro**”.

DEDUCCIONES

\* Tipo de deducción: Sin Selección \* Clave: Clave \* Concepto: Concepto

\* Importe: 0.00

Li 1 Agregar deducción

Tipo de deducción	Clave	Concepto	Importe
001-Seguridad social	001	Seguridad Social	\$1,000.00
Total otras deducciones:		Total impuestos retenidos:	0.00

Imagen 27

## h) Otros Pagos

Deberá **registrar la clave agrupadora correspondiente a otras cantidades recibidas por el trabajador en el periodo que abarca el comprobante**, mismas que deberán registrarse como datos informativos y no se suman a las percepciones obtenidas por el trabajador, ya que no son ingresos acumulables para este. Las claves agrupadoras de otras cantidades percibidas se encuentran precargadas en el sistema y son las establecidas en el catálogo “**c\_TipoOtroPago**” publicado en el Portal del SAT.

- 1 ← Una vez agregadas podrá realizar actualizaciones o cambios a la información contenida, dando clic en el icono “**Editar Registro**”.

OTROS PAGOS

\* Tipo otro pago: Sin Selección \* Clave: Clave \* Concepto: Concepto

\* Importe: 0.00

Limpiar Agregar otros pagos

Tipo de otro pago	Clave	Concepto	Importe
003-Viáticos (entregados al trabajador)	001	Viáticos	\$1,000.00

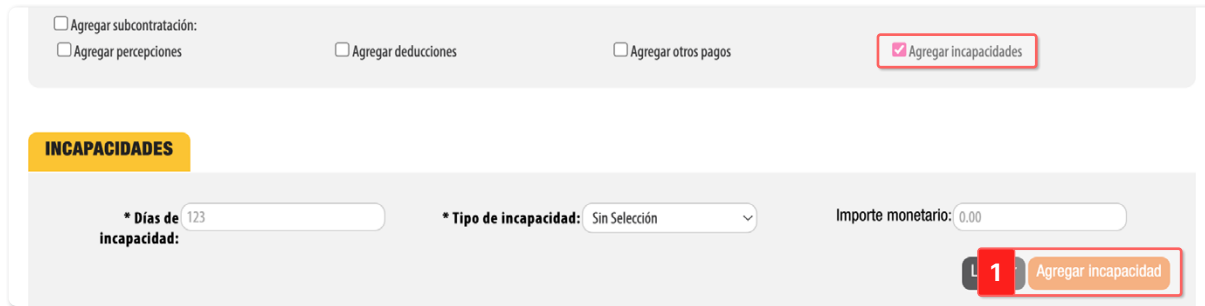
Imagen 28



## i) Incapacidades

En este campo se debe expresar la **información de las incapacidades**.

- 1 ← Registrar el **número de días** enteros que el trabajador se incapacitó en el periodo, la **clave del tipo de incapacidad** que le fue otorgada al trabajador, (las diferentes claves de tipos de incapacidad se encuentran precargadas en el sistema y son las establecidas en el catálogo “**c\_TipoIncapacidad**” publicado en el Portal del SAT) y dé clic en el botón “**Agregar incapacidad**”.



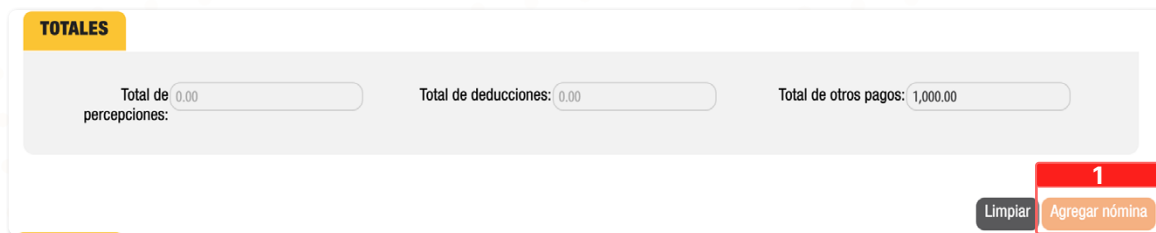
Formulario de Incapacidades. En la parte superior hay cuatro checkboxes: "Agregar subcontratación:", "Agregar percepciones", "Agregar deducciones" y "Agregar otros pagos". El checkbox "Agregar incapacidades" está seleccionado y resaltado con un recuadro rojo. Debajo, en la sección "INCAPACIDADES", hay tres campos: "\* Días de incapacidad:" con el valor 123, "\* Tipo de incapacidad:" con el valor "Sin Selección", y "Importe monetario:" con el valor 0.00. En la parte inferior derecha hay un botón "Agregar incapacidad" con un recuadro rojo y el número 1.

→ Imagen 29

## j) Totales-Nóminas

En este apartado se muestran la **suma de todas las percepciones, deducciones y otros pagos registrados con anterioridad**.

- 1 ← Para poder generar la nómina, dé clic en “**Agregar nómina**”.



Formulario de Totales. En la parte superior hay un botón "LIMPIAR" y un botón "Agregar nómina" con un recuadro rojo y el número 1. Debajo, en la sección "TOTALES", hay tres campos: "Total de percepciones:" con el valor 0.00, "Total de deducciones:" con el valor 0.00, y "Total de otros pagos:" con el valor 1,000.00.

→ Imagen 30

Podrá realizar el registro de más de un comprobante de nómina; para esto, **repita los pasos anteriores por cada comprobante requerido**.

## k) Nóminas

En este apartado se muestran las nóminas que han sido cargadas en el sistema.



Formulario de Nóminas. En la parte superior hay un botón "LIMPIAR" y un botón "Agregar nómina" con un recuadro rojo y el número 1. Debajo, en la sección "NÓMINAS", hay un mensaje "Aún no se ha agregado ningún registro" en un recuadro gris.

→ Imagen 31



## l) Concepto

Este apartado se completará de forma automática con lo establecido en la guía de llenado de Nómina 1.2.

**CONCEPTO**

* Clave: 84111505	* Cantidad: 1	* Descripción: Pago de nómina
* Clave unidad: ACT	* Valor unitario: 0.00	* Importe: 0.00
Descuento: 0.00	* Objeto de impuesto: 01 - No objeto de impuesto.	

→ Imagen 32

## m) Etiquetas Personalizadas y Firmas

En este apartado podrá ingresar **información adicional** a la representación impresa de su comprobante (PDF) como son las etiquetas personalizadas, Firmas o Pagarés.

Para configurar una Etiqueta personalizada ingrese a [Panel principal → Catálogos → Etiquetas personalizadas](#).

**ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS**

- ☐ Llenar etiquetas personalizadas
- ☐ Llenar firmas
- ☐ Pagaré

→ Imagen 33

## n) Total

- 1** ← En este apartado se mostrará el total de su comprobante fiscal, y podrá generar la vista previa de la representación impresa (PDF), guardarlo como prefactura o, finalmente, emitir su comprobante fiscal; para esto último, dé clic en **“Emitir CFDI”**.

**TOTAL**

Importe con letra:

☒ PDF Español ☐ PDF Inglés

\* Subtotal: 0.00

Descuento total: 0.00

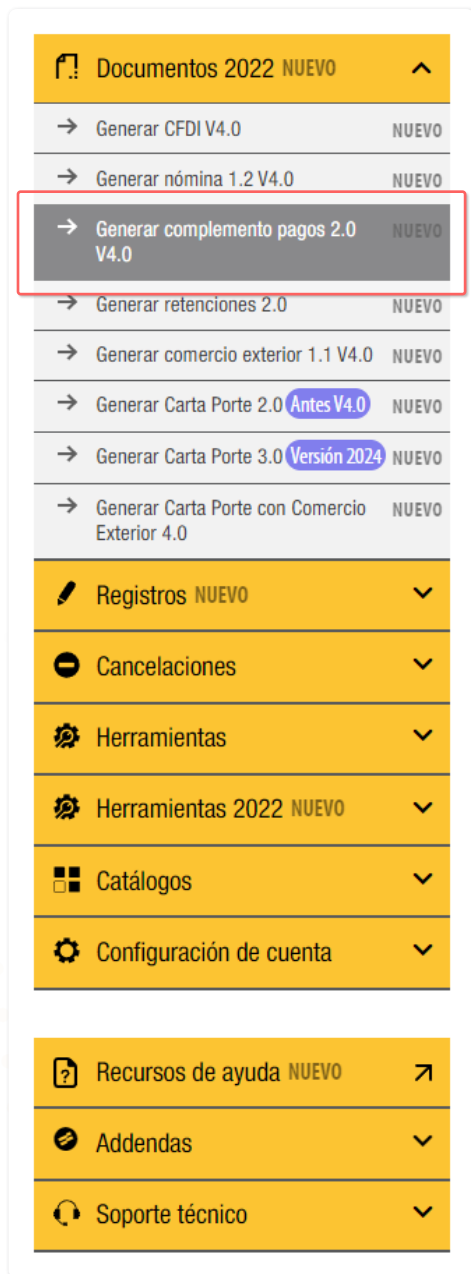
\* Total: 0.00

**1** [Vista previa](#) [Guardar prefactura](#) [Emitir CFDI](#)

→ Imagen 34



### 6.3.3. Generar complemento pagos 2.0 V4.0



El complemento de pagos debe expedirse por la recepción de pagos en parcialidades y en los casos en que se reciba el pago de la contraprestación en una sola exhibición, pero ésta no sea cubierta al momento de la expedición de la misma, incluso cuando se trate de operaciones a crédito y estas se paguen totalmente en fecha posterior a la emisión de la factura correspondiente.

Para crear un nuevo comprobante con complemento de pagos dé clic en “**Generar complemento pagos 2.0 V4.0**”

A continuación se describen cada uno de los apartados que deberán ser completados para emitir los comprobantes.

*Ingrese los campos solicitados, estos están marcados con un asterisco (\*).*

→ Imagen 35

#### **⚠ IMPORTANTE:**

Ingrese los campos solicitados, estos están marcados con un asterisco (\*).



## a) Emisor

Los campos de este apartado se registran con la información ingresada en el apartado **Panel Principal → Configuración de cuenta → Información Fiscal**, puede agregar un título al comprobante.

- 1** ← Para el comprobante V4.0 no es necesario agregar la información del domicilio fiscal del emisor, sin embargo, puede seleccionar que esta sea visible para la representación impresa dando clic en **"Incluir domicilio en PDF"**.

**EMISOR**

\* RFC: [Campo vacío]  
 Serie: A  
 Folio: [Campo vacío]  
 \* Lugar de expedición: Ingrese C.P.  
 Confirmación: Código de confirmación  
 1 → ☒ Incluir domicilio en PDF  
☒ Mostrar diseño personalizado  
☐ Ver información de emisor  
☐ Agregar CFDIs relacionados

Sucursal: Principal  
 \* Tipo de documento: CPA  
 Título del comprobante: Título comprobante  
 \* Régimen fiscal: 612-Personas Físicas con Ac  
 \* Exportación: 01

Razón social: DEMO SA de C.V.  
 \* Tipo de comprobante: P-Pago  
 \* Fecha: 2022-03-11T10:19:20  
 \* Moneda: XXX

→ Imagen 36

- 2** ← La relación del CFDI no es un campo obligatorio, aplica únicamente cuando va a sustituir un Comprobante de Pago previamente emitido y cancelado. Si este es el caso, seleccione el tipo de relación e ingrese el UUID, al finalizar dé clic en **"Agregar"**. (Para el correcto registro de este campo consulte la Guía de llenado SAT: <http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiaAnexo20.pdf>).

**EMISOR**

\* RFC: [Campo vacío]  
 Serie: A  
 Folio: [Campo vacío]  
 \* Lugar de expedición: 72000  
 Confirmación: Código de confirmación  
☒ Incluir domicilio en PDF  
☒ Mostrar diseño personalizado  
☐ Ver información de emisor  
☒ Agregar CFDIs relacionados

Sucursal: Principal  
 \* Tipo de documento: CPA  
 Título del comprobante: Título comprobante  
 \* Régimen fiscal: 601-General de Ley Personas M  
 \* Exportación: 01

Razón social: [Campo vacío]  
 \* Tipo de comprobante: P-Pago  
 \* Fecha: 2022-08-19T18:15:15  
 \* Moneda: XXX

\* Tipo de relación: Sin selección  
 \* UUID: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789ABCDEF  
 Agregar Buscar CFDIs

→ Imagen 37



## b) Receptor

En este apartado deberá ingresar la **información del contribuyente que recibirá el comprobante fiscal**.

**1** ← Para realizar una búsqueda de los clientes registrados, **ingrese el nombre o RFC** del cliente y realice la selección.

**2** ← El sistema cargará los datos previamente ingresados.

→ Imagen 38

→ Imagen 39

**3** ← Para el comprobante versión 4.0 es necesario llenar el campo **"Domicilio fiscal"**; colocando solo el código postal del receptor los demás datos del domicilio fiscal del receptor son opcionales y puede no agregarlos, sin embargo, puede seleccionar que estos sean visibles para la representación impresa dando clic en **"Incluir domicilio en PDF"**.

→ Imagen 40

### **i** NOTA:

En caso de no tener ningún cliente registrado verifique en este mismo manual el apartado de **"Registro de Clientes"**, o puede completar los campos directamente en esta sección.



## c) Pagos 2.0

- 1 ← Para generar el comprobante con este complemento es necesario colocar la **fecha** en que se realiza el pago, dé clic en el icono y seleccione la fecha en que se realizó el pago. (Si no conoce la hora exacta, por indicación del SAT debe declarar 12:00:00)
- 2 ← Ingrese la **"Forma de pago"**, este campo deberá ser completado de acuerdo al Catálogo del SAT, el cual ya se encuentra precargado en la aplicación.
- 3 ← Complete la información solicitada restante **(los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios)** al finalizar, dé clic en **"Agregar pago"**.
- 4 ← Para relacionar el pago a la factura principal, dé clic en el icono **"Agregar Documentos Relacionados"**.

**PAGOS 2.0**

**1** \* Fecha de pago: AAAA-MM-DDThh:mm:ss

\* Monto: 0 Ago 2022

RFC emisor cuenta ordenante: Lu Ma Mi Ju Vi Sá Do

RFC emisor cuenta destino: 1 2 3 4 5 6 7

Certificado de pago: 8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

Hora 00 00 00

Actual Listo

**2** \* Forma de pago: Sin selección

Número de operación: Número de operación

Nombre banco ordenante: Banco ordenante

Cuenta beneficiario: 1234567891

Cadena original de pago: Cadena original

\* Moneda de pago: MXN-Peso Mexicano

Tipo de cambio: 1

Cuenta ordenante: 1234567891

Tipo de cadena de pago: 01-SPEI

Sello digital: Sello digital

Limpiar Agregar pago **3**

**CONCEPTO**

→ Imagen 41

**PAGOS 2.0**

\* Fecha de pago: AAAA-MM-DDThh:mm:ss

\* Monto: 0.00

RFC emisor cuenta ordenante: AAA010203AAA

RFC emisor cuenta destino: AAA010203AAA

Certificado de pago: Certificado de pago

\* Forma de pago: Sin selección

Número de operación: Número de operación

Nombre banco ordenante: Banco ordenante

Cuenta beneficiario: 1234567891

Cadena original de pago: Cadena original

\* Moneda de pago: MXN-Peso Mexicano


Tipo de cambio: 0.00

Cuenta ordenante: 1234567891

Tipo de cadena de pago: Sin selección

Sello digital: Sello digital

Limpiar Agregar pago

Fecha de pago	Forma de pago	Monto	Moneda	
2022-08-01T00:00:00	01-Efectivo	100.00	MXN	

**4** 

→ Imagen 42



## d) Documentos Relacionados

- 1 ← Le abrirá una ventana emergente, donde puede registrar la información del documento relacionado de dos formas: **Manualmente escribiendo el UUID o Folio Fiscal del CFDI**, Serie, Folio, Moneda, Tipo de cambio y demás datos que visualizará en pantalla, y, posteriormente, dando clic en **"Agregar documento"**.
- 2 ← O bien, puede hacerlo de manera automática dando clic en **"Buscar documento relacionado"**, donde le aparecerá un apartado para búsqueda. Al ingresar texto y dar clic en **"Buscar"**, podrá filtrar los comprobantes que ha emitido con nosotros, y que tienen el Método de Pago **"PPD Pago en Parcialidades"**. Puede filtrarlos por fecha, sucursal, estado del comprobante y tipo de comprobante.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

2 Buscar documento relacionado

1

\* Id del documento: 01234567-89AB-CDEF-0123-4

Serie: ABCDE12345 Folio: ABCDE12345

\* Moneda del documento: MXN-Peso Mexicano

Equivalencia: 1

\* Número de parcialidad: 123

\* Importe de saldo anterior: 0.01

\* Importe pagado: 0.00

\* Importe saldo insoluto: 0.00

\* Objeto de impuesto: Sin selección

Limpiar Agregar documento 1

→ Imagen 43

**Filtros de búsqueda**

2

Buscar

Día: 23 Mes: Junio Año: 2022

Por sucursal: Principal

Estado del comprobante: Vigente

Tipo de documento: Todos

Versión	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de documento	Estado	Moneda	Total
4.0	IEA202	23/06/2022	TEST010203001		Factura	Vigente	MXN	\$45,156.48
4.0	IEA203	23/06/2022	TEST010203001		Factura	Vigente	MXN	\$45,156.48

Página 1 de 1, 2 registros

1

\* Id del documento: 01234567-89AB-CDEF-0123-4

Serie: ABCDE12345 Folio: ABCDE12345

\* Moneda del documento: MXN-Peso Mexicano

Equivalencia: 1

\* Número de parcialidad: 123

\* Importe de saldo anterior: 0.01

\* Importe pagado: 0.00

\* Importe saldo insoluto: 0.00

\* Objeto de impuesto: Sin selección

Limpiar Agregar documento

→ Imagen 44

### **Actualización v4.0:**

Uno de los nuevos cambios es que debe declarar si el documento relacionado es objeto de impuesto; si es objeto de impuesto, debe declarar el valor 02, 03 ó 04 dependiendo. Esta información sugerimos corroborarla con su contador.



3 ← Al aplicar el filtrado, deberá dar clic en este icono para agregar el comprobante.

**Filtros de búsqueda**

☒ UUID ☐ Folio de CFDI ☐ RFC receptor 12345678-ABCD-EFGH-IJKL-1234567890AB **Buscar**

Día: 23 Mes: Junio Año: 2022 Por sucursal: Principal Estado del comprobante: Vigente Tipo de documento: Todos

Versión	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de documento	Estado	Moneda	Total	
4.0	IEA202	23/06/2022	TEST010203001	12345678-ABCD-EFGH-IJKL-1234567890AB	Factura	Vigente	MXN	\$45,156.48	
4.0	IEA203	23/06/2022	TEST010203001	12345678-ABCD-EFGH-IJKL-1234567890AB	Factura	Vigente	MXN	\$45,156.48	

Página 1 de 1, 2 registros

\* Id del documento: ABCDE12345 Serie: ABCDE12345 Folio: ABCDE12345 \* Moneda del documento: MXN-Peso Mexicano

Equivalencia: 1 \* Número de: 123 \* Importe de saldo: 0.01

→ Imagen 45

4 ← Le mostrará los datos en automático para que sólo coloque el Importe pagado y se refleje el importe saldo insoluto. Finalmente, dé clic en **"Agregar documento"**.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**Buscar documento relacionado**

\* Id del documento: ABCDE12345 Serie: A Equivalencia: 1 \* Número de parcialidad: 1 \* Moneda del documento: MXN-Peso Mexicano

\* Importe pagado: 100.00 \* Importe saldo insoluto: 45056.48 \* Importe de saldo anterior: 45156.48 \* Objeto de impuesto: 02-Sí objeto de impuesto.

**NOTA:** Verifique que el Importe saldo anterior calculado y el Número de parcialidad sean correctos. Puede editarlos en caso de que no correspondan.

**Al agregar el documento relacionado, se realizará en automático un cálculo con los impuestos seleccionados. En cualquier momento antes de emitir puede editar sus impuestos de ser necesario.**

\* Impuesto trasladado federal: ☒ IVA, (Tasa 0.160000) ☐ IVA, (Tasa 0.000000) ☐ IVA, (Exento)

\* Impuesto retenido federal: ☐ ISR, (Tasa 0.100000) ☐ IVA, (Tasa 0.106660) ☐ IVA, (Tasa 0.106666) ☐ IVA, (Tasa 0.106700) ☐ IVA, (Tasa 0.106667)

**Limpiar Agregar documento**

→ Imagen 46

Para este ejemplo se ha declarado como Objeto Impuesto el valor **"02 – Sí Objeto de Impuesto"** por lo que nuestro sistema en automático le mostrará la siguiente ventana para que active manualmente los mismos impuestos que declaró en la factura emitida, ahora como documento relacionado. Además, se calcularán los importes para impuestos de traslado y retenidos que haya activado al agregar el documento relacionado.



- 5 ← Considere que si edita el documento, los impuestos **SE BORRARÁN** y deberá elegir nuevamente el objeto impuesto y activar el impuesto correspondiente.

Buscar documento relacionado

\* Id del documento: 01234567-89AB-CDEF-0123-45678

Serie: ABCDE12345 Folio: ABCDE12345

\* Moneda del documento: MXN-Peso Mexicano

Equivalencia: 1

\* Número de parcialidad: 123

\* Importe de saldo anterior: 0.01

\* Importe pagado: 0.00

\* Importe saldo insoluto: 0.00

\* Objeto de impuesto: Sin selección

Limpiar Agregar documento

UUID	Folio	Moneda del documento	Obj. Imp.	Pagado	Saldo Anterior	Saldo Insoluto
44C48532-7E57-7E57-7E57-4C3FCC6E8C06	IEA202	MXN	02	100.00	45156.48	4505

→ Imagen 47

Abrirá la siguiente ventana donde se deben escribir cada uno de los valores:

**BaseDR:** Es el monto de pago que ya colocó en pasos anteriores, de donde se calculará el impuesto (Se sugiere corroborarlo con su contador).

**Impuesto DR:** Puede declarar entre el ISR, IVA o IEPS.

**Tipo factor DR:** Puede seleccionar entre Tasa, Cuota o Exento dependiendo del impuesto.

**Tasa o cuota DR:** Puede escribir la tasa o cuota correspondiente, por ejemplo 0.160000

**Importe DR:** En automático se calculará con la multiplicación de la Base DR con la Tasa o cuota DR. El cual debe ser igual al importe del impuesto que tiene en su factura pagada.

Traslados documento relacionado

\* Base DR: 0.000001

\* Impuesto DR: Sin selección

\* Tipo factor DR: Sin selección

Tasa o cuota DR: 0.000001

Importe DR: 0.000001

Limpiar Agregar traslados

Base DR	Impuesto DR	Tipo factor DR	Tasa o cuota DR	Importe DR
100	002	Tasa	0.160000	16.000000

→ Imagen 48

Con esto ya quedó relacionado el primer comprobante o factura, si se requiere agregar más facturas a este pago se deberán de repetir los pasos anteriores de este apartado.



### e) Concepto

En este apartado se **completarán los campos de forma automática**, ya que la guía de llenado SAT define la información que deberá registrarse en este apartado.



**CONCEPTO**

Clave: 84111506      Clave unidad: ACT      Cantidad: 1

Valor unitario: 0      Importe: 0      Descripción: Pago

Objeto de impuesto: 01

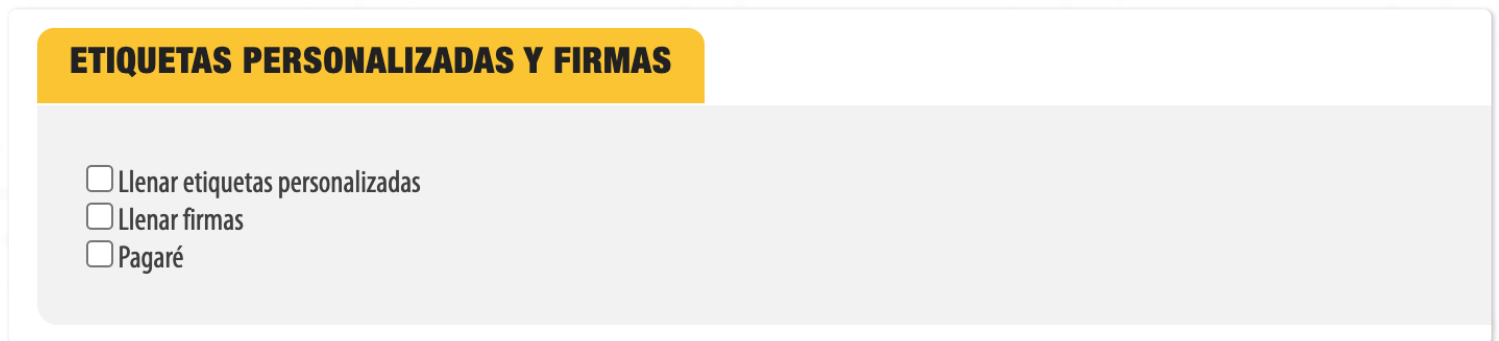
[Agregar a cuenta de terceros](#)

→ Imagen 49

### f) Etiquetas Personalizadas y Firmas

En este apartado podrá ingresar **información adicional** a la representación impresa de su comprobante (PDF) como son las etiquetas personalizadas, Firmas o Pagarés.

Para configurar una Etiqueta personalizada ingrese a [Panel principal → Catálogos → Etiquetas personalizadas](#).



**ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS**

☐ Llenar etiquetas personalizadas

☐ Llenar firmas

☐ Pagaré

→ Imagen 50



## g) Totales

En este apartado se mostrará el **total de su comprobante fiscal**, el cual es cero “0”, esto debido a que los comprobantes tipo “**Pago**” deben cumplir con esta validación.

Podrá generar la vista previa de la representación impresa (PDF), guardarlo como prefactura o, finalmente, emitir su comprobante fiscal.

TOTALES

Importe con letra:

CERO , 00/100 XXX

☒ PDF Español
 ☐ PDF Inglés

Retenciones IVA:

Retenciones IVA

Retenciones ISR:

Retenciones ISR

Retenciones IEPS:

Retenciones IEPS

Traslados Base IVA 16:

Traslados Base IVA 16

Traslados Impuesto IVA 16:

Traslados Impuesto IVA 16

Traslados Base IVA 8:

Traslados Base IVA 8

Traslados Impuesto IVA 8:

Traslados Impuesto IVA 8

Traslados Base IVA 0:

Traslados Base IVA 0

Traslados Impuesto IVA 0:

Traslados Impuesto IVA 0

Traslados Base IVA Exento:

Total Traslados Base IVA Exento

\* Monto total de los pagos:

100.00

\* Subtotal:

0

\* Total:

0

Vista previa

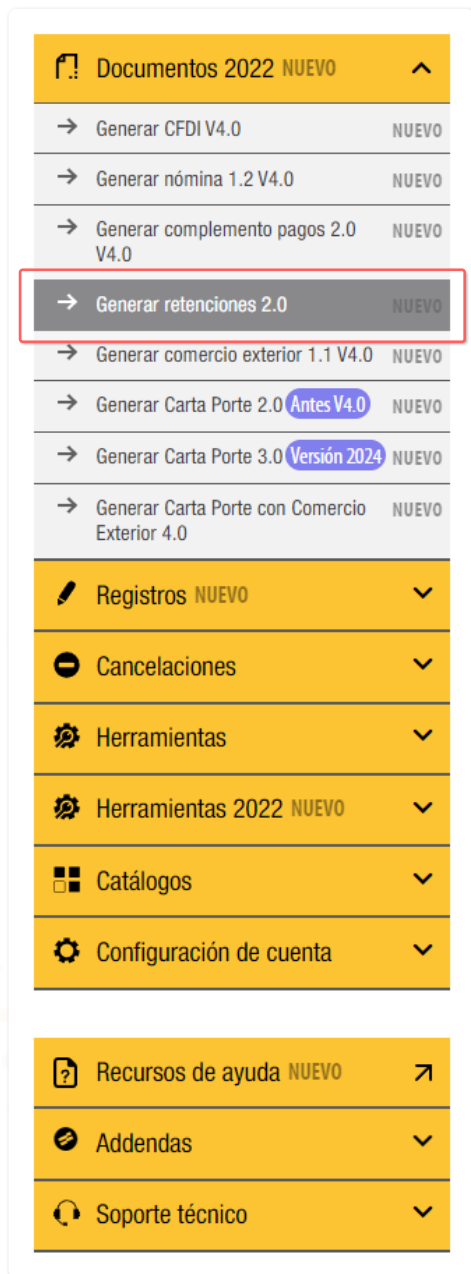
Guardar prefactura

Emitir CFDI

→ Imagen 51



### 6.3.4. Generar retenciones 2.0



Las constancias de retenciones e información de pagos se expiden en las operaciones en las cuales se informa de la realización de retenciones de impuestos, incluyendo el caso de pagos realizados a residentes para efectos fiscales en el extranjero y las retenciones que se les realicen; este tipo de comprobante no forma parte del Catálogo tipo de comprobante porque éste se genera con el estándar contenido en el **rubro II. del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal SAT**.

Para empezar a generar su Constancia de Retenciones dé clic en el apartado **“Generar retenciones 2.0”**.

→ Imagen 52



## a) Emisor

- 1 ← Seleccione el “**Tipo de retención**” y la “**Clave de la retención**” o información de pagos de acuerdo con el Catálogo 1.- Retenciones, contenido en el documento “**Catálogos del Documento de Retenciones e Información de Pagos**”.

**RETENCIONES**

Folio: 1

\* Fecha: 2023-11-16T04:57:41

\* Lugar expedición: Código postal del lugar de expedición

1 \* Clave retención: Sin selección

☐ Agregar CFDI's relacionados

**EMISOR**

\* RFC: TESO30201001

\* Razón social:

\* Régimen fiscal: Sin selección

1 \* Tipo retención: Sin selección

→ Imagen 53

- 2 ← Se puede registrar la descripción por la que se hace la retención e información de pagos únicamente cuando en el campo “**Clave Retención**” se haya registrado la clave “**25-Otro tipo de retenciones**”; esta puede conformarse de 1 a 100 caracteres.

**RETENCIONES**

Folio: 1

\* Fecha: 2023-11-16T04:57:41

\* Lugar expedición: Código postal del lugar de expedición

2 \* Clave retención: 25-Otro tipo de retenciones.

Descripción retención: Descripción de la retención

☐ Agregar CFDI's relacionados

→ Imagen 55

## b) Receptor

En este apartado se debe expresar la **información del contribuyente receptor del CFDI** que ampara retenciones e información de pagos.

- 1 ← Registre la nacionalidad del receptor del CFDI, el cual acepta únicamente los valores “**Nacional o Extranjero**”.

**RECEPTOR**

1 \* Nacionalidad: Sin Selección

Búsqueda de cliente: Criterio de búsqueda

→ Imagen 54



- 2** ← En el caso de seleccionar **"Nacional"** (Nacionalidad Mexicana), realice la búsqueda de los clientes registrados, ingrese el nombre o RFC del cliente y realice la selección.

**RECEPTOR**

\* Nacionalidad: Nacional

\* RFC: AAAA010203AAA

\* Domicilio fiscal: Código postal del domicilio fiscal

**2** Búsqueda de cliente: prueba sa

\* Razón social: PPRUEBA SA DE CV Ticket|AAAA010204AAA|PPRUEBA SA DE CV

AAAA010203MPLBCD11

→ Imagen 56

**i NOTA:**

Recuerde que previamente realizó un registro de clientes en el apartado **"Clientes"**, en caso de no tener ningún cliente registrado puede completar los campos directamente en esta sección.

- 3** ← En el caso de seleccionar **"Extranjero"** (Residente en el extranjero) realice la búsqueda de los clientes registrados, ingrese el nombre o RFC del cliente y realice la selección.

**RECEPTOR**

\* Nacionalidad: Extranjero

Registro de identificación: No. de registro de identificación fisc

**3** Búsqueda de cliente: prueba sa

\* Denominación: PPRUEBA SA DE CV Ticket|AAAA010204AAA|PPRUEBA SA DE CV

→ Imagen 57

En caso de no tener ningún cliente registrado debe completar el campo **"Denominación"** o **"Razón social"** directamente en esta sección, se puede capturar el número de registro de identificación fiscal el cual puede conformarse de 1 a 20 caracteres.

**c) Periodo**

En este apartado se debe expresar el periodo del Comprobante que ampara retenciones e información de pagos.

- 4** ← Seleccione el ejercicio fiscal, mes inicial y mes final correspondientes.

**PERIODO**

\* Ejercicio fiscal: Sin selección

\* Mes inicial: Sin selección

\* Mes final: Sin selección

→ Imagen 58



## d) Impuestos

En este apartado deberá expresar el total de impuestos retenidos que corresponden a los conceptos contenidos en el CFDI que ampara retenciones e información de pagos. A continuación se describen los apartados a llenar:

- 1 ← **Base Retención:** Se puede registrar la base del impuesto, que puede ser la diferencia entre los ingresos percibidos y las deducciones autorizadas
- 2 ← **Tipo de impuesto:** Puede registrar la clave del tipo de impuesto retenido en el periodo o ejercicio que se registra de acuerdo con el Catálogo 6.-Tipo de Impuesto contenido en el documento Catálogos del Documento de Retenciones e Información de Pagos.
- 3 ← **Monto retención:** Registre el importe del impuesto retenido de la operación ya sea en el periodo o en el ejercicio.
- 4 ← **Tipo pago retención:** Registre el tipo de pago que se realiza por la retención, este puede ser "Pago definitivo o "Pago provisional", al finalizar dé clic en **"Agregar"**.

IMPUESTOS

1 Base retención: 0.00

2 Tipo de impuesto: Sin selección

3 \* Monto retención: 0.00

4 \* Tipo pago retención: Sin selección

01-Pago definitivo IVA  
02-Pago definitivo IEPS  
03-Pago definitivo ISR  
04-Pago provisional ISR

Limpiar Agregar

→ Imagen 59

- 5 ← Una vez agregado el impuesto podrá realizar cambios a la información contenida dando clic en el icono **"Editar impuesto"**.

IMPUESTOS

Base retención: 0.00 Tipo de impuesto: Sin selección \* Monto retención: 0.00

\* Tipo pago retención: Sin selección

Agregar

Base retención	Impuesto	Monto retención	Tipo pago retención
		200	03

5

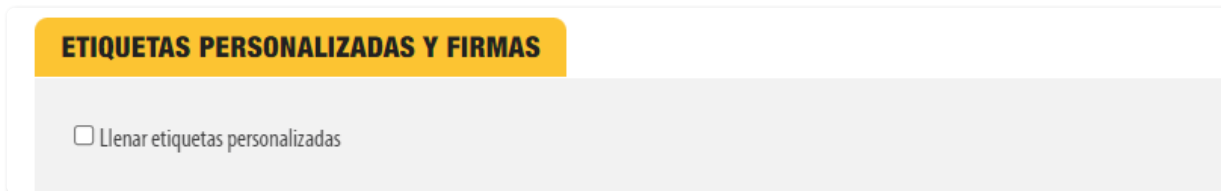
→ Imagen 60



## e) Etiquetas Personalizadas y Firmas

En este apartado podrá ingresar **información adicional** a la representación impresa de su comprobante (PDF) como son las etiquetas personalizadas, Firmas o Pagars.

Para configurar una Etiqueta personalizada ingrese a **Panel principal → Catálogos → Etiquetas personalizadas**.



ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS

☐ Llenar etiquetas personalizadas

→ Imagen 61

## f) Totales

En este apartado debe expresar el **total de las retenciones e información de pagos** efectuados en el periodo correspondiente al Comprobante Fiscal Digital a través de Internet que ampara retenciones e información de pagos.

- 1 ← **Monto total de la operación:** Registre el monto total de la operación que se relaciona en el Comprobante el cual se puede expresar con importes numéricos hasta seis decimales.
- 2 ← **Monto total gravado:** Se debe registrar el monto total gravado de la operación que se relaciona en el Comprobante. Cuando existan ingresos exentos en este campo se debe ingresar la diferencia entre el monto total de la operación menos el ingreso exento.
- 3 ← **Monto total exento:** Registre el monto total exento de la operación.
- 4 ← **Monto total de las retenciones:** Registre el total de las retenciones efectuadas que se relacionan en el Comprobante, es decir, es la suma de los montos de retención del apartado Impuestos Retenidos.
- 5 ← Podrá generar la vista previa de la representación impresa (PDF) y, por último, emitir su retención; para esto, dé clic en **"Emitir retención"**.



TOTALES

\* Monto total de la operación: 0.00

\* Monto total gravado: 0.00

\* Monto total exento: 0.00

\* Monto total de las retenciones: 0.00

Utilidad bimestral: 0.00

ISR correspondiente al bimestre: 0.00

Vista 5 Emitir retención

→ Imagen 62

### i NOTA:

Todos los campos de este apartado se registran de forma manual.



### 6.3.5. Complementos para Retenciones

Si utiliza algún **complemento de retenciones** se tendrá que **agregar información adicional de la ya mencionada antes de emitir su retención**, puede incluir los complementos determinados por el SAT de acuerdo con las disposiciones particulares para un sector o actividad específica. Para el caso del complemento Timbre Fiscal Digital, se incluye de manera obligatoria.

#### **NOTA:**

En caso de no requerir información complementaria elija el campo **“Retención”**.

**1** ← Los complementos los seleccionará en el apartado **“Emisor”** en el campo **“Tipo retención”**.

The screenshot displays the 'EMISOR' section of the Factureya Premium interface. The 'Tipo retención' dropdown menu is open, showing a list of retention types. A red box highlights the dropdown menu, and a red circle with the number '1' is placed next to the 'Sin selección' option at the top of the list. The interface also shows fields for RFC, Razón social, Régimen fiscal, Nacionalidad, and Búsqueda de cliente.

→ Imagen 63

A continuación se describirán los apartados que deberá llenar con base en su selección del **“Tipo retención”**.



## a) Arrendamiento en Fideicomiso

En este apartado deberá llenar los campos siguientes, los marcados con un asterisco son obligatorios.

- 1 ← **Pago efectuado por el fiduciario al arrendador:** Debe expresar el importe del pago efectuado por parte del fiduciario al arrendador de bienes en el periodo.
- 2 ← **Importe de los rendimientos de decompisos:** Debe expresar el importe de los rendimientos obtenidos en el periodo por el arrendamiento de bienes.
- 3 ← **Importe de las deducciones:** Debe expresar el importe de las deducciones correspondientes al arrendamiento de los bienes durante el periodo.
- 4 ← **Monto total retenido del arrendamiento:** Puede expresar el monto total de la retención del arrendamiento de los bienes del periodo.
- 5 ← **Monto del resultado fiscal distribuido por FIBRAS:** Puede expresar el monto del resultado fiscal distribuido por FIBRAS.
- 6 ← **Monto de otros conceptos distribuidos:** Puede expresar el monto de otros conceptos distribuidos.

**ARRENDAMIENTO EN FIDEICOMISO**

1 \* Pago efectuado por el fiduciario al arrendador: 0.000000

2 \* Importe de los rendimientos obtenidos: 0.000000

3 \* Importe de las deducciones: 0.000000

4 Monto total retenido del arrendamiento: 0.000000

5 Monto del resultado fiscal distribuido por FIBRAS: 0.000000

6 Monto de otros conceptos distribuidos: 0.000000

Descripción de otros conceptos distribuidos: [Text Area]

Limpiar

→ Imagen 64

## b) Dividendos

- 1 ← **Dividendo o utilidades:** Este es un campo obligatorio en donde deberá seleccionar:
- 2 ← **Clave tipo dividendo o utilidad:** Deberá seleccionar la clave del tipo de dividendo o utilidad distribuida de acuerdo al catálogo.
- 3 ← **Tipo de sociedad distribuido por dividendos:** Deberá seleccionar entre “Sociedad Nacional” o “Extranjera”.

**DIVIDENDOS**

☒ \* Dividendos o utilidades 1

2 \* Clave tipo dividendo o utilidad: Sin selección

3 \* Tipo de sociedad distribuido por dividendos: Sin Selección

Limpiar

→ Imagen 65



**c) Dividendos: Sociedad Nacional**

- 1 ← Importe dividendo o utilidad en territorio nacional** que expresa los dividendos o utilidades distribuidas del periodo o ejercicio.
- 2 ← Monto ISR acreditable dividendo nacional:** Deberá colocar el monto del ISR acreditable dividendo nacional.
- 3 ← Monto del ISR acreditable nacional:** Puede expresar el monto del ISR acreditable nacional.
- 4 ← Monto del dividendo acumulable nacional:** Puede expresar el monto del dividendo acumulable nacional.

The screenshot shows the 'DIVIDENDOS' form with the following fields and values:

- \* Dividendos o utilidades:** Checked.
- \* Clave tipo dividendo o utilidad:** Sin selección.
- \* Tipo de sociedad distribuido por dividendo:** Sociedad Nacional.
- \* Monto ISR acreditable dividendo nacional:** 0.000000.
- Monto del ISR acreditable nacional:** 0.000000.
- Monto del dividendo acumulable nacional:** 0.000000.
- ☐ Remanente.
- Limpiar** button.

→ Imagen 66

**d) Dividendos: Sociedad Extranjera**

- 1 ← Importe dividendo o utilidad en territorio extranjero** que expresa los dividendos utilidades distribuidas del periodo o ejercicio.
- 2 ← Monto ISR acreditable dividendo extranjero:** Deberá colocar el monto ISR acreditable en territorio extranjero.
- 3 ← Retención en el Extranjero sobre dividendos del extranjero:** Puede expresar el importe o retención del dividendo o utilidad en territorio extranjero.
- 4 ← Monto del dividendo acumulable extranjero:** Puede expresar el monto del dividendo acumulable extranjero.

The screenshot shows the 'DIVIDENDOS' form with the following fields and values:


- \* Dividendos o utilidades:** Checked.
- \* Clave tipo dividendo o utilidad:** Sin selección.
- \* Tipo de sociedad distribuido por dividendo:** Sociedad Extranjera.
- \* Monto ISR acreditable dividendo extranjero:** 0.000000.
- Retención en el extranjero sobre dividendos del extranjero:** 0.000000.
- Monto del dividendo acumulable extranjero:** 0.000000.
- ☐ Remanente.
- Limpiar** button.

→ Imagen 67



### e) Dividendos: Remanente

- 1 ← En este campo puede colocar el **porcentaje de participación de sus integrantes o accionistas**, este campo expresa el resultado obtenido de la diferencia entre ingresos y egresos de las personas morales que distribuyan anticipos o rendimientos o sociedades de producción, sociedades y asociaciones civiles.



**DIVIDENDOS**

☐ \* Dividendos o utilidades

1 ☒ Remanente

Proporción remanente: 0.000000

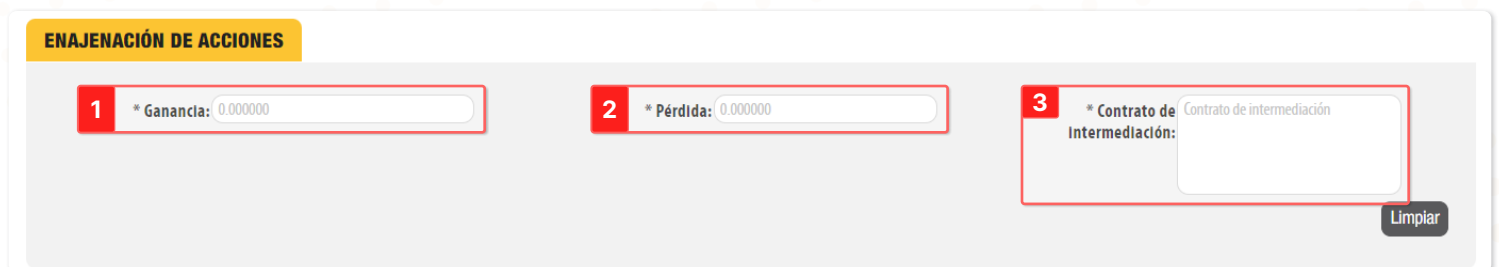
Limpiar

→ Imagen 68

### f) Enajenación de Acciones

Deberá colocar la siguiente información:

- 1 ← **Ganancia:** Deberá expresar la ganancia obtenida por la enajenación de acciones u operación de valores.
- 2 ← **Pérdida:** Deberá expresar la pérdida en el contrato de intermediación.
- 3 ← **Contrato de intermediación:** Deberá expresar la descripción del contrato de intermediación, caracteres máximos permitidos: 300.



**ENAJENACIÓN DE ACCIONES**

1 \* Ganancia: 0.000000

2 \* Pérdida: 0.000000

3 \* Contrato de Intermediación: Contrato de intermediación

Limpiar

→ Imagen 69



## g) Fideicomiso No Empresarial

FIDEICOMISO NO EMPRESARIAL

Ingresos o entradas (Integración de los Ingresos obtenidos)
1

\* Concepto:

\* Proporción del monto total:

\* Monto total de las entradas en el periodo:

\* Parte proporcional acumulable del fideicomiso:

Deducciones o salidas (Integración de las deducciones de ingresos)
2

\* Conceptos:

\* Proporción del monto total:

\* Monto total de los egresos del periodo:

\* Parte proporcional del fideicomiso:

Retenciones efectuadas al fideicomiso
3

\* Monto de las retenciones con relación al fideicomiso:

\* Descripción de las retenciones con relación al fideicomiso:

→ Imagen 70

### 1 ← Ingresos o entradas (Integración de los ingresos obtenidos)

- **Concepto:** Debe expresar la descripción del concepto de ingresos de los fideicomisos que no realizan actividades empresariales.
- **Monto total de las entradas en el periodo:** Debe expresar el importe total de los ingresos del periodo de los fideicomisos que no realizan actividades empresariales.
- **Parte proporcional acumulable del fideicomiso:** Debe expresar la parte proporcional de los ingresos acumulables del periodo que correspondan al fideicomisario o fideicomitente.
- **Proporción de monto total:** Debe expresar la proporción de participación del fideicomisario o fideicomitente de acuerdo al contrato.

### 2 ← Deducciones o salidas (Integración de las deducciones de ingresos)

- **Conceptos:** Debe expresar la descripción del concepto de egresos de los fideicomisos que no realizan actividades empresariales.
- **Monto total de los egresos del periodo:** Debe expresar el importe total de los egresos del periodo de fideicomiso que no realizan actividades empresariales.
- **Parte proporcional del fideicomiso:** Debe expresar la parte proporcional de las deducciones autorizadas del periodo que corresponden al fideicomisario o fideicomitente.
- **Proporción del monto total:** Debe expresar la proporción de participación del fideicomisario o fideicomitente de acuerdo al contrato.

### 3 ← Retenciones efectuadas al fideicomiso.

- **Monto de las retenciones con relación al fideicomiso:** Debe expresar el monto de las retenciones en relación al fideicomiso.
- **Descripción de las retenciones con relación al fideicomiso:** Debe expresar la descripción de las retenciones con relación al fideicomiso.



## h) Intereses

Para los casos: *\*Los intereses obtenidos provienen del sistema financiero*, *\*Los intereses obtenidos fueron retirados* y *\*Los intereses obtenidos corresponden a operaciones financieras derivadas*, si selecciona la caja tendrá la opción de **SI**, de lo contrario el valor será **NO**.

- 1 ← **Interés Nominal:** Debe expresar el importe del interés nominal obtenido en un periodo o ejercicio.
- 2 ← **Monto de los intereses reales:** Debe expresar el monto de los intereses reales (diferencia que se obtiene restando al tipo de interés nominal y la tasa de inflación del periodo o ejercicio).
- 3 ← **Pérdida por los intereses obtenidos:** Debe expresar la pérdida por los intereses obtenidos en el periodo o ejercicio.

**INTERESES**

☐ \* Los Intereses obtenidos provienen del sistema financiero

☐ \* Los Intereses obtenidos fueron retirados

☐ \* Los Intereses obtenidos corresponden a operaciones financieras derivadas

1 \* Interés nominal: 0.000000

2 \* Monto de los Intereses reales: 0.000000

\* Pérdida por los Intereses obtenidos: 0.000000 3

Limpiar

→ Imagen 71



## i) Intereses Hipotecarios

- 1 ← Para el caso: **\* El crédito otorgado fue por institución financiera**, si selecciona la caja tendrá la opción de **SI**, de lo contrario, el valor será **NO**.
- 2 ← **Saldo insoluto:** Debe expresar el saldo insoluto al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior o fecha de contratación si se llevó a cabo en el ejercicio en curso.
- 3 ← **Proporción deducible:** Podrá expresar la proporción deducible del crédito aplicable sobre los intereses reales devengados y pagados.
- 4 ← **Total de intereses nominales devengados:** Podrá expresar el monto total de intereses nominales devengados.
- 5 ← **Total de intereses nominales devengados y pagados:** Podrá expresar el monto total de intereses nominales devengados y pagados.
- 6 ← **Total de intereses reales pagados deducibles:** Podrá expresar el monto total de intereses reales pagados deducibles.
- 7 ← **Número de contrato del crédito hipotecario:** Podrá expresar el número de contrato del crédito hipotecario.

INTERESES HIPOTECARIOS

1

☐ \* El crédito otorgado fue por Institución financiera

2

\* Saldo insoluto: 0.000000

3

Proporción deducible: 0.000000

4

Total de intereses nominales devengados: 0.000000

5

Total de intereses nominales devengados y pagados: 0.000000

6

Total de intereses reales pagados deducibles: 0.000000

7

Número de contrato del crédito hipotecario:

Limpiar

→ Imagen 72

## j) Operaciones con Derivados

- 1 ← **Monto de la ganancia acumulable:** Deberá expresar el monto de la ganancia acumulable.
- 2 ← **Monto de la pérdida deducible:** Deberá expresar el monto de la pérdida deducible.

OPERACIONES CON DERIVADOS

1

\* Monto de la ganancia acumulable: 0.000000

2

\* Monto de la pérdida deducible: 0.000000

Limpiar

→ Imagen 73



## k) Pagos a Extranjeros

Para el caso: \* **El beneficiario del pago es la misma persona que retiene**, si selecciona la caja tendrá la opción de **SI**, de lo contrario el valor será **NO**.

**1 ← Beneficiario:** Expresa la información del representante para efectos fiscales en México.

- **RFC:** Debe colocar la clave del registro federal de contribuyentes del representante legal en México.
- **CURP:** Atributo requerido para la expresión de la CURP del representante legal.
- **Nombre de Razón Social o denominación:** Debe expresar el nombre, denominación o razón social del contribuyente en México.
- **Contribuyente sujeto a retención:** Debe seleccionar el tipo de contribuyente sujeto a la retención conforme al catálogo.
- **Descripción del concepto:** Debe expresar la descripción de la definición del pago del residente en el extranjero.

→ Imagen 74



**1 ← No beneficiario:** Expresa la información del residente extranjero efectivo del cobro.

- **País de residencia en el extranjero:** Deberá seleccionar la clave del país de residencia del extranjero, conforme al catálogo de países publicado en el Anexo 10 de la RMF.
- **Contribuyente sujeto a retención:** Deberá seleccionar el tipo de contribuyente sujeto a la retención, conforme al Catálogo.
- **Descripción el concepto:** Deberá expresar la descripción de la definición del pago del residente en el extranjero

**PAGOS A EXTRANJEROS**

☐ \* El beneficiario del pago es la misma persona que retiene

☐ Beneficiario

**1** ☒ No beneficiario

\* País de residencia en el extranjero: Sin selección

\* Contribuyente sujeto a retención: Sin selección

\* Descripción del concepto: Descripción del concepto

Limpiar

→ Imagen 75



## I) Planes de Retiro

- 1 ← Para los siguientes casos, seleccione la caja para indicar **SI**, de lo contrario, el valor será **NO**, para la respectiva opción:
  - **Hubo retiros en el año inmediato anterior de permanencia:** Atributo requerido para expresar si se realizaron **retiros de recursos invertidos y sus rendimientos** en el ejercicio inmediato anterior antes de cumplir los requisitos de permanencia.
  - **Hubo retiros en el año inmediato anterior:** Atributo requerido que expresa si se realizaron **retiros en el ejercicio inmediato anterior**.
- 2 ← **Sistema Financiero:** Seleccione si los planes personales de retiro son del sistema financiero.
- 3 ← **Monto total de aportaciones en el año inmediato anterior:** Puede expresar el monto total de las aportaciones actualizadas en el año inmediato anterior de los planes personales de retiro.
- 4 ← **Monto de los intereses reales devengados:** Debe expresar el monto de los intereses reales devengados o percibidos durante el año inmediato anterior de los planes personales de retiro.
- 5 ← **Monto total retirado del año inmediato anterior permanencia:** Puede expresar el monto total del retiro realizado antes de cumplir con los requisitos de permanencia.
- 6 ← **Monto total exento retirado el año inmediato anterior:** Puede expresar el monto total exento del retiro realizado en el ejercicio inmediato anterior.
- 7 ← **Monto total excedente de retiro realizado el año inmediato anterior:** Puede expresar el monto total exento del retiro realizado en el ejercicio inmediato anterior.
- 8 ← **Monto total retirado el año inmediato anterior:** Puede expresar el monto total del retiro realizado en el ejercicio inmediato anterior.

**PLANES DE RETIRO 1.1**

2	<input type="checkbox"/> * Sistema financiero	Monto total de aportaciones en el año inmediato anterior: 0.000000	3	* Monto de los Intereses reales devengados: 0.000000	4
1	<input type="checkbox"/> * Hubo retiros en el año inmediato anterior de permanencia	Monto total retirado del año inmediato anterior permanencia: 0.000000	5	Monto total exento retirado el año inmediato anterior: 0.000000	6
	<input type="checkbox"/> * Hubo retiros en el año inmediato anterior	Monto total excedente de retiro realizado el año inmediato anterior: 0.000000	7	Monto total retirado el año inmediato anterior: 0.000000	8

Número de referencia:

\* Tipo de aportación o depósito:  \* Monto aportaciones o depósitos:  RFC fiduciaria:

→ Imagen 76



**PLANES DE RETIRO 1.1**

<input type="checkbox"/> * Sistema financiero <input type="checkbox"/> * Hubo retiros en el año inmediato anterior de permanencia <input type="checkbox"/> * Hubo retiros en el año inmediato anterior	Monto total de aportaciones en el año inmediato anterior: 0.000000 Monto total retirado del año inmediato anterior permanencia: 0.000000 Monto total excedente de retiro realizado el año inmediato anterior: 0.000000	* Monto de los intereses reales devengados: 0.000000 Monto total exento retirado el año inmediato anterior: 0.000000 Monto total retirado el año inmediato anterior: 0.000000
--	--	---

Número de referencia:

**1** \* Tipo de aportación o depósito: Sin selección

**2** \* Monto aportaciones o depósitos: 0.000000

**3** RFC fiduciaria: AAAA010203AAA

 Imagen 77

- 1 ← Tipo de aportación o depósito:** Atributo requerido que identifica el tipo de aportación o depósito que se realiza al plan de retiro.
- 2 ← Monto aportaciones o depósitos:** Atributo requerido que expresa el monto de las aportaciones o depósitos efectuados al plan de retiro.
- 3 ← RFC fiduciaria:** Atributo opcional que expresa el RFC de la fiduciaria de fungió como administrador del plan de pensiones, cuando se trate de aportaciones realizadas de conformidad con el artículo 258 del Reglamento de la LISR, se vuelve requerido cuando el administrador del plan es una fiduciaria.



**m) Premios**

- 1 ← Entidad federativa:** Debe seleccionar la entidad federativa en la que se paga el premio obtenido, conforme al catálogo.
- 2 ← Monto total de pago:** Debe expresar el importe del pago realizado por la obtención de un premio.
- 3 ← Monto total de pago gravado:** Debe expresar el importe gravado en la obtención de un premio.
- 4 ← Monto total de pago exento:** Debe expresar el monto total exento en la obtención de un premio.



Formulario de Premios con los siguientes campos:

- 1** \* Entidad federativa: Sin selección (menú desplegable)
- 2** \* Monto total de pago: 0.000000 (campo de texto)
- 3** \* Monto total de pago gravado: 0.000000 (campo de texto)
- 4** \* Monto total de pago exento: 0.000000 (campo de texto)

Botón: Limpiar

→ Imagen 78

**n) Sector Financiero**

- 1 ← Identificador o número del fideicomiso:** Debe expresar el identificador o número del fideicomiso.
- 2 ← Nombre del fideicomiso:** Puede expresar el Nombre del fideicomiso.
- 3 ← Descripción o fin del fideicomiso:** Debe expresar el objeto o fin del fideicomiso.



Formulario de Sector Financiero con los siguientes campos:

- 1** \* Identificador o número del fideicomiso: Identificador o número del fideicomiso (campo de texto)
- 2** Nombre del fideicomiso: Nombre del fideicomiso (campo de texto)
- 3** \* Descripción o fin del fideicomiso: Descripción o fin del fideicomiso (campo de texto)

Botón: Limpiar

→ Imagen 79



## o) Servicios Plataformas Tecnológicas

En este apartado puede **declarar aquellos servicios que se prestan en México por los que se cobre una contraprestación**, y se proporcionen mediante aplicaciones o contenidos en **formato digital** a través de internet u otra red. Incluso, pueden no requerir una intervención humana; es decir, pueden estar automatizados.

- 1 ← **Periodicidad:** Se debe registrar el **periodo de retención**, utilizando una clave del catálogo “**c\_Periodicidad**”, del CFDI de retenciones e información de pagos, publicado en el portal del SAT.
- 2 ← **Numero de Servicio:** Se debe registrar el **número de operaciones celebradas por concepto** de servicios o enajenación de bienes realizadas en el periodo.
- 3 ← **Monto Total del Servicio sin IVA:** Se debe registrar el **monto total de las operaciones** realizadas en el periodo, sin incluir el monto del IVA; según corresponda.
- 4 ← **Total IVA trasladado:** Se debe registrar el **monto total del IVA trasladado** por las operaciones realizadas en el periodo. Si la opción “**Ver impuestos trasladados**” está habilitada, el valor de este campo debe ser igual al campo “**Importe**” de la sección “**Impuestos trasladados del servicio**”; en caso de no estar habilitada la opción “**Ver impuestos trasladados**”, el valor de este campo debe ser igual a 0.00
- 5 ← **Total IVA retenido:** Se debe registrar el **monto total del IVA retenido** por las operaciones realizadas en el periodo. El valor de este campo debe ser igual al valor registrado en el campo “**Monto retención**” de la sección “**Impuestos**” del CFDI de Retenciones, que contenga el valor “**02-IVA**”. En caso de que no exista la sección “**Impuestos trasladados del servicio**”, el valor de este campo debe ser igual a “**0.00**”
- 6 ← **Total ISR Retenido:** Se debe registrar el **monto total del ISR retenido** por las operaciones realizadas en el periodo. El valor de este campo debe ser igual al valor registrado en el campo “**Monto retención**” de la sección “**Impuestos**” del CFDI de Retenciones, que contenga el valor “**01-ISR**”. En caso de que no exista la sección de “**Impuestos retenidos**” el valor de este campo debe ser igual a “**0.00**”

SERVICIOS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

1

\* Periodicidad: Sin selección

2

\* Número de servicio: 12345

3

\* Monto total servicios sin IVA: 0.000000

4

\* Total IVA trasladado: 0.000000

\* Diferencia del IVA entregado al prestador de servicio: 0.000000

5

\* Total IVA retenido: 0.000000

\* Monto total por uso de plataforma: 0.000000

6

\* Total ISR retenido: 0.000000

Monto total contribución gubernamental: 0.000000

\* Forma de pago del servicio: Sin selección

RFC tercero autorizado: AAAA010203AAA

☐ Ver impuestos trasladados  
☐ Ver comisión de servicio  
☐ Ver contribución gubernamental

Servicios

\* Tipo de servicio: Sin selección

\* Fecha del servicio: AAAA-MM-DD

Subtipo del servicio: Sin selección

\* Precio servicios sin IVA: 0.000000

Limpiar

Agregar

Limpiar

→ Imagen 80



- 7 ← Diferencia del IVA entregado al prestador del servicio:** Se debe registrar la **diferencia del IVA** entregado al prestador del servicio o enajenante de bienes en el periodo. El valor de este campo debe ser igual al valor del campo **"Total IVA trasladado"** menos:
- La suma de los campos **"Importe"** de la sección **"Impuestos trasladados del servicio"**, cuando el campo **"Forma de pago del servicio"** contenga la clave **"01-Efectivo"** y
  - El valor del campo **"Total IVA retenido"**.
  - En caso de que se registre el valor **"Extranjero"** en el campo **"Nacionalidad"**, el valor de este campo debe ser igual a **"0.00"**
- 8 ← Monto total por uso de plataforma:** Se debe registrar el **monto total cobrado al prestador** del servicio o enajenante de bienes por el uso de la plataforma en el periodo. El valor de este campo debe ser igual a la suma de los campos **"Importe"** de las secciones **"Comisión del servicio"**.
- 9 ← Monto Total de la contribución gubernamental:** Se debe registrar el valor del campo **"Importe de la contribución gubernamental"** de la sección **"Contribución gubernamental"** que aparece cuando esté habilitada la opción **"Ver contribución gubernamental"**, del periodo que corresponda.

**SERVICIOS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS**

\* Periodicidad: Sin selección

\* Total IVA trasladado: 0.000000

**7** \* Diferencia del IVA entregado al prestador de servicio: 0.000000

\* Número de servicio: 12345

\* Total IVA retenido: 0.000000

**8** \* Monto total por uso de plataforma: 0.000000

\* Monto total servicios sin IVA: 0.000000

\* Total ISR retenido: 0.000000

**9** Monto total contribución gubernamental: 0.000000

\* Forma de pago del servicio: Sin selección

RFC tercero autorizado: AAAA010203AAA

☒ Ver impuestos trasladados

\* Base: 0.000000

\* Tasa o cuota: Sin selección

☐ Ver comisión de servicio

☐ Ver contribución gubernamental

Servicios

\* Tipo de servicio: Sin selección

\* Fecha del servicio: AAAA-MM-DD

Subtipo del servicio: Sin selección

\* Precio servicios sin IVA: 0.000000

Impuestos trasladados del servicio

\* Impuesto: Sin selección

\* Importe: 0.000000

\* Tipo factor: Tasa

Limpiar Agregar

Limpiar

→ Imagen 81



## p) Servicios Plataformas Tecnológicas: Impuestos trasladados

Al habilitar la opción “**Ver impuestos trasladados**”, se debe **detallar la información de los impuestos trasladados** respecto de las operaciones realizadas por personas físicas o personas morales utilizando plataformas tecnológicas.

Esta opción no debe habilitarse cuando el campo “**Forma de pago**” contenga la clave “**09**” (Otros ingresos por Premios, Bonificaciones o análogos), en caso contrario esta sección se debe registrar con la información correspondiente.

→ Imagen 82

- 1 ← Base:** Se debe registrar la base para el cálculo del impuesto. La determinación de la base se realiza de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes. No se permiten valores negativos. El valor de este campo, debe ser igual al valor del campo “**Precio servicios sin IVA**” de la sección “**Servicios**”.
- 2 ← Impuesto:** Se debe registrar la clave del tipo de impuesto trasladado del catálogo del CFDI que ampara retenciones e información de pagos “**c\_TipodelImpuesto**”, publicado en el portal del SAT, aplicable al bien o servicio.
- 3 ← Tipo factor:** Se debe registrar el valor “**Tasa**”.
- 4 ← Tasa o cuota:** Se debe registrar la clave de la tasa o cuota del catálogo del complemento Servicios de Plataformas Tecnológicas “**c\_TasaCuota**”, del impuesto que se traslada para el bien o servicio.
- 5 ← Importe:** Se debe registrar el importe del impuesto trasladado que aplica al bien o servicio. No se permiten valores negativos. El valor de este campo, debe ser el resultado de multiplicar el valor del campo “**Base**” por el valor del campo “**Tasa o cuota**”.



## q) Servicios Plataformas Tecnológicas: *Comisión del servicio*

En esta sección se debe detallar la información de la comisión pagada por el uso de plataformas tecnológicas por cada servicio prestado o enajenación relacionado, siempre que NO se haya registrado la clave "09" (Otros ingresos por Premios, Bonificaciones o análogos) en el campo "Forma de pago del servicio" de la sección "Servicios".

- 1 ← **Base:** Se puede registrar la **base de la comisión del servicio de la plataforma**, pagada por personas físicas o personas morales utilizando plataformas tecnológicas.
- 2 ← **Porcentaje:** Se puede registrar el **valor del porcentaje cobrado por la comisión del uso del servicio** de las plataformas tecnológicas
- 3 ← **Importe:** Se debe registrar el **valor del importe cobrado por la comisión del uso del servicio** de las plataformas tecnológicas. *El valor de este campo debe ser mayor a cero.*

SERVICIOS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

\* Periodicidad: Sin selección

\* Total IVA trasladado: 0.000000

\* Diferencia del IVA entregado al prestador de servicio: 0.000000

\* Número de servicio: 12345

\* Total IVA retenido: 0.000000

\* Monto total por uso de plataforma: 0.000000

\* Monto total servicios sin IVA: 0.000000

\* Total ISR retenido: 0.000000

Monto total contribución gubernamental: 0.000000

\* Forma de pago del servicio: Sin selección

RFC tercero autorizado: AAAA010203AAA

☐ Ver impuestos trasladados
 ☒ Ver comisión de servicio

1 Base: 0.000000

2 Porcentaje: 0.000

3 \* Importe: 0.000000

☐ Ver contribución gubernamental

Servicios

\* Tipo de servicio: Sin selección

Subtipo del servicio: Sin selección

\* Fecha del servicio: AAAA-MM-DD

\* Precio servicios sin IVA: 0.000000

Comisión del servicio

Limpiar

Agregar

Limpiar

→ Imagen 83



## r) Servicios Plataformas Tecnológicas: **Contribución gubernamental**

Es un nodo opcional para detallar la información de las contribuciones gubernamentales pagadas por los servicios realizados por personas físicas utilizando plataformas tecnológicas; por ejemplo, impuesto sobre hospedaje.

- 1 ← **Importe de la contribución gubernamental:** Atributo requerido para registrar el importe de la contribución gubernamental pagada por los servicios realizados por personas físicas utilizando plataformas tecnológicas.
- 2 ← **Clave de la entidad federativa:** Atributo requerido para registrar la clave de la Entidad Federativa donde se efectúa el pago de la contribución gubernamental.

SERVICIOS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

\* Periodicidad: Sin selección

\* Total IVA trasladado: 0.000000

\* Diferencia del IVA entregado al prestador de servicio: 0.000000

\* Número de servicio: 12345

\* Total IVA retenido: 0.000000

\* Monto total por uso de plataforma: 0.000000

\* Monto total servicios sin IVA: 0.000000

\* Total ISR retenido: 0.000000

Monto total contribución gubernamental: 0.000000

\* Forma de pago del servicio: Sin selección

RFC tercero autorizado: AAAA010203AAA

☐ Ver impuestos trasladados
 ☐ Ver comisión de servicio
 ☒ Ver contribución gubernamental

Servicios

\* Tipo de servicio: Sin selección

\* Fecha del servicio: AAAA-MM-DD

Subtipo del servicio: Sin selección

\* Precio servicios sin IVA: 0.000000

Contribución gubernamental

1

\* Importe de la contribución gubernamental: 0.000000

2

\* Clave de la entidad federativa: Sin selección

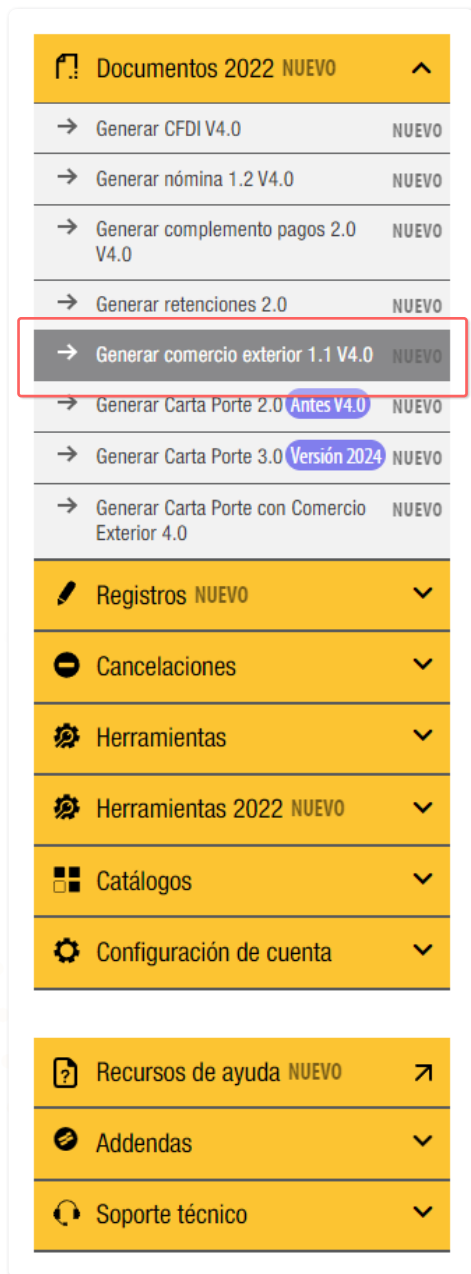
Limpiar Agregar

Limpiar

→ Imagen 84



### 6.3.6. Generar comercio exterior 1.1 V4.0



→ Imagen 85

Para crear un nuevo comprobante de comercio exterior vaya a **Panel Principal → Documentos 2022** y dé clic en “**Generar comercio exterior 1.1 V4.0**”.

#### a) Emisor

Los campos de este apartado se registra con la información ingresada en el apartado **Panel Principal → Configuración de cuenta → Información Fiscal**, puede agregar un título al comprobante, si lo desea.

- 1 ← La relación del CFDI no es un campo obligatorio, sin embargo, en caso de necesitar relacionar un CFDI, dé clic en “**CFDI Relacionado**”, seleccione el tipo de relación e ingrese el UUID. Al finalizar, dé clic en “**Agregar**”. (Para el correcto registro de este campo consulte la **Guía de llenado SAT**: [http://omawww.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf))

→ Imagen 86



## b) Receptor

En este apartado deberá ingresar la información del contribuyente que recibirá el comprobante fiscal.

**1** ← Puede realizar la búsqueda de los clientes registrados, ingrese el **nombre o RFC** del cliente y realice la selección.

**2** ← El sistema **cargará los datos** previamente ingresados.

Formulario de Receptor (Imagen 87). El formulario está dividido en secciones. La sección superior izquierda, marcada con un '1' en un recuadro rojo, contiene los campos: 'Búsqueda de cliente:' con el valor 'demo cliente', 'Cliente:' con el valor 'Demo cliente extranjero|XEXX010101000|Demo', y 'Residencia fiscal:' con el valor 'Residencia fiscal'. A la derecha de esta sección, hay tres campos: '\* RFC:' con el valor 'AAAA010203AAA', 'Número de registro:' con el valor 'Número registro de identidad fiscal', y '\* Domicilio fiscal:' con el valor '12345'. En la parte superior derecha, hay tres campos de selección: '\* Razón social:' con el valor 'Nombre', '\* Uso del CFDI:' con el valor 'Sin selección', y '\* Régimen fiscal:' con el valor 'Sin selección'.

→ Imagen 87

Formulario de Receptor (Imagen 88). El formulario está dividido en secciones. La sección superior izquierda, marcada con un '2' en un recuadro rojo, contiene los campos: 'Búsqueda de cliente:' con el valor 'Criterio de búsqueda', 'Cliente:' con el valor 'Demo cliente extranjero', y 'Residencia fiscal:' con el valor 'Residencia fiscal'. A la derecha de esta sección, hay tres campos: '\* RFC:' con el valor 'XEXX010101000', 'Número de registro:' con el valor 'Número registro de identidad fiscal', y '\* Domicilio fiscal:' con el valor '72000'. En la parte superior derecha, hay tres campos de selección: '\* Razón social:' con el valor 'DEMO', '\* Uso del CFDI:' con el valor 'Sin selección', y '\* Régimen fiscal:' con el valor '616-Sin obligaciones fiscales'.

→ Imagen 88

### **i** NOTA:

En caso de no tener ningún cliente registrado, verifique en este mismo manual el apartado de Registro de clientes, o puede completar los campos directamente en esta sección.



### c) Forma de Pago

- 1 ← Ingrese la forma y método de pago, estos campos deberán ser completados de acuerdo al catálogo del SAT, los cuales ya se encuentra precargados en nuestra aplicación. (Para el correcto registro de este campo consulte la Guía de llenado SAT: [http://omawww.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf)).
- 2 ← En caso de seleccionar una moneda diferente a **"MXN-Peso Mexicano"** ó **"XXX"**, deberá ingresar el **"Tipo de Cambio"** en el campo del mismo nombre. Puede usar el botón **"Consultar tipo de cambio"**, donde podrá seleccionar el valor actual correspondiente a Banxico.

→ Imagen 89

### d) Complementos

- 1 ← En este apartado se muestran los complementos compatibles con éste comprobante, si requiere declararlo tendrá que activar el correspondiente para su llenado.

→ Imagen 90

→ Imagen 91



## e) Comercio Exterior

- 1 ← Dentro de este apartado debe seleccionar el **"Tipo De Operación"**, el cual es un campo cerrado en el que ya hemos precargado el catalogo emitido por el SAT.
- 2 ← **Tipo de cambio USD:** Deberá ingresar la información del tipo de cambio para realizar el cálculo de las mercancías, dicha información será necesaria más adelante dentro de este mismo complemento. Puede usar el botón **"Consultar tipo de cambio"**, donde podrá seleccionar el valor actual correspondiente a Banxico.
- 3 ← Con la opción **"Información del emisor"** podrá capturar los datos complementarios del emisor, como son el País, Municipio, Código postal, etc.
- 4 ← En el campo **"Información del receptor"** podrá capturar los datos complementarios del receptor, como son el País, Municipio, Código postal, etc.
- 5 ← La relación de **"Propietario"** es un campo opcional, y deberá ser habilitada en el caso de **"CFDI de traslado"**; en este podrá incluir los datos del propietario(s) de la mercancía que se traslada, siempre y cuando el emisor de CFDI sea un tercero.
- 6 ← La opción **"Destinatario"** es un campo opcional en el cual, al habilitarlo, podrá capturar los datos del destinatario de la mercancía, siempre y cuando este sea distinto del receptor de CFDI.

COMERCIO EXTERIOR

1

\* Tipo de operación: 2-

\* Clave de pedimento: Sin selección

\* Certificado de origen: Sin selección

\* Incoterm: Sin selección

Motivo de traslado: Sin selección

2

\* Tipo de cambio USD: 0.00

Consultar tipo de cambio

Número exportador confiable:

Número de certificado origen: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789AB

\* Subdivisión: Sin Selección

Observaciones:

3

Información del emisor

\* País: México

Municipio: Puebla

Colonia: Sin Seleccionar

No. exterior: 120

\* Código postal: 72000

Localidad: Puebla (Heroica Puebla)

\* Calle: Cerrada Mendez

No. interior: 5-A

\* Estado: Puebla

Referencia: Referencia del domicilio

4

Información del receptor

\* País: Sin Seleccionar

Municipio: Sin Seleccionar

Colonia: Sin Seleccionar

No. exterior: Número exterior

Número de registro fiscal:

\* Código postal: 12345

Localidad: Sin Seleccionar

\* Calle: Nombre de la calle

No. interior: Número interior

\* Estado: Sin Seleccionar

Referencia: Referencia del domicilio

Propietario

Destinatario

5

6

→ Imagen 92

Boulevard Europa No. 17, Int. N2 44.  
Lomas de Angelópolis, San Andrés Cholula, PUE.

69

www.factureya.com  
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos



## f) Conceptos

- 1 ← En el apartado **"Conceptos"** deberá agregar su producto previamente registrado con su respectivo impuesto, cabe mencionar que la unidad de medida "puede" ser igual a la asociada a la fracción arancelaria.
- 2 ← En el registro de **"Fracción arancelaria"** se identifica la clave, al momento de registrarla, esta identificará la unidad de medida en el apartado mercancías, la cual deberá coincidir con la unidad de medida que registró en su concepto. **No debe modificar la unidad aduana, que el sistema asigna en automático al elegir la fracción arancelaria para evitar errores de emisión.**
- 3 ← Para el apartado **"Mercancía"** deberá ingresar el número de identificación, el cual deberá ser el mismo que el ingresado en el apartado conceptos, así mismo es necesario ingresar el valor en dólares de la mercancía. Cabe mencionar que estos campos son validados, es decir, deberán estar dentro de un rango.

→ Imagen 93

→ Imagen 94



- 1 ← Una vez registrados la mercancía podrá verificar si esta se encuentra dentro de los rangos, seleccione la mercancía, se habilitará la opción **"Calcular límites"**.
- 2 ← El valor en dólares de su mercancía **deberá estar dentro de este rango**.

Mercancía

\* Número de identificación:

Sin Selección

Unidad aduana:

Sin selección

Cantidad aduana:

0.00

Valor unitario aduana:

0.00

\* Valor dólares:

0.00

Limpiar

Agregar

Número Identificación Mercancía:

100003901-S

1

Calcular límites

Si desea conocer los límites, use esta opción

2

Límite inferior validación 205:

152

Límite superior validación 205:

168.01

2

Límite inferior validación 216 (si existe CantidadAduana):

79.87

Límite superior validación 216 (si existe CantidadAduana):

239.78

No. Ident.	Fracción arancelaria	Cantidad aduana	Unidad aduana	Valor unitario	Valor dólares	
100003901-S		1	PIEZA	159.8	159.80	<div><div></div><div></div><div></div></div>

\* Total (USD):

159.80

→ Imagen 95



## g) Etiquetas Personalizadas y Firmas

En este apartado podrá ingresar **información adicional** a la representación impresa de su comprobante (PDF) como son las etiquetas personalizadas, Firmas o Pagarés.

Para configurar una etiqueta personalizada ingrese a **Panel principal → Catálogos → Etiquetas personalizadas**.

**ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS**

☐ Llenar etiquetas personalizadas  
☐ Llenar firmas  
☐ Pagaré

→ Imagen 96

## h) Total

**1** ← En este apartado se mostrará el **total de su comprobante fiscal**. Podrá generar la vista previa de la representación impresa (PDF), Guardarlo como prefactura o, finalmente, emitir su comprobante fiscal.

**TOTAL**

Importe con letra: CIENTO OCHENTA Y CINCO DÓLARES AMERICANOS, 37/100 USD

PDF español PDF inglés

\* Subtotal: 159.80  
 Descuento total: 0.00  
 Subtotal generado: 159.80

**Impuestos trasladados**  
 IVA 0.160000% 25.57  
 \* Total: 185.37

Vista previa Guardar prefactura Emitir CFDI 1

→ Imagen 97

### **i** NOTA:

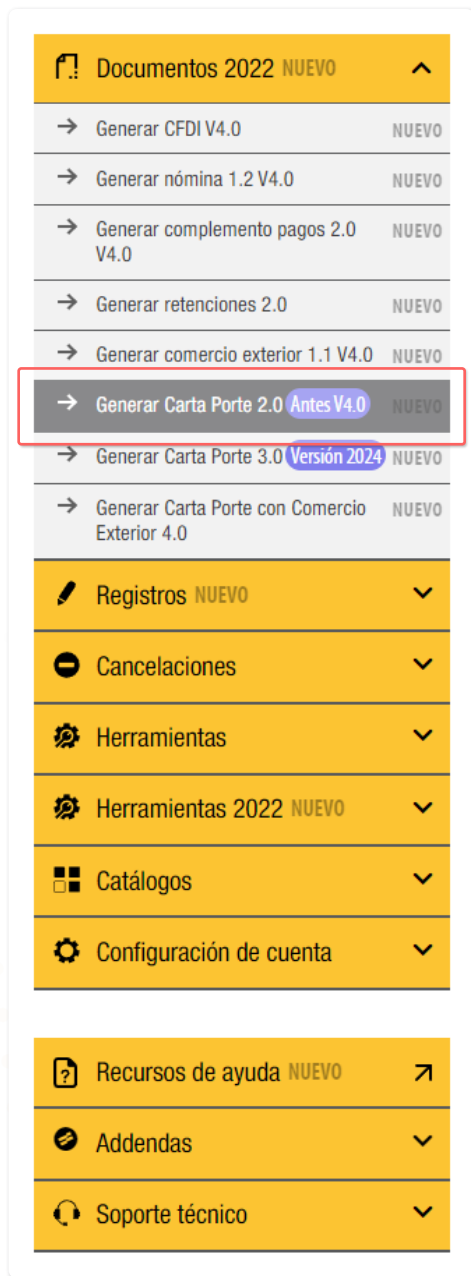
Para mayor información, puede consultar la información oficial en el portal del SAT. En este portal podrá encontrar:

- Guía de llenado
- Catálogo del complemento
- Preguntas frecuentes

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



### 6.3.7. Generar Carta Porte 2.0



→ Imagen 98

Dé clic en la opción **“Generar Carta Porte 2.0”** en el apartado **“Documentos 2022”** del menú lateral.

#### a) Emisor

- En la sección de **“Emisor”**, el **tipo de documento** que debe seleccionar es **“Carta Porte Ingreso”** o **“Traslado”**, depende de **cuál sea el caso y la operación que realicen en el traslado de los bienes o mercancías**. En caso de agregar un CFDI relacionado, el **“Tipo de relación”** debe ser **“05”** (Traslados de mercancías facturados previamente).

→ Imagen 99

#### **NOTA:**

Para el correcto registro de esta sección consulte la Guía de llenado del SAT: [http://omawww.sat.gob.mx/tramitesy-servicios/Paginas/complemento\\_carta\\_porte.htm](http://omawww.sat.gob.mx/tramitesy-servicios/Paginas/complemento_carta_porte.htm)



- 2 ← Para agregar el CFDI relacionado, debe dar clic en **agregar CFDI relacionados**, capturar el UUID de la factura que se requiere **relacionar**, o bien, **buscar los CFDIs**.

EMISOR

\* RFC:

Sucursal: Principal

Razón social:

Serie: F

\* Tipo de documento: CPI-Carta Porte Ingre

Tipo de comprobante: I-Ingreso

Folio:

Título del comprobante: Título comprobante

\* Fecha: 2024-01-09T11:07:06

Buscar folio omitido

\* Lugar de expedición: 72000

\* Régimen fiscal: 601-General de Ley Pers

Confirmación: Código de confirmación

\* Exportación: Sin selección

☒ Incluir domicilio en PDF
 ☒ Mostrar diseño personalizado

☐ Ver información de emisor
 

☒ Agregar CFDIs relacionados

\* Tipo de relación: Sin selección

\* UUID: 01234567-89AB-CDEF-0123-4567

Agregar

Buscar CFDIs

→ Imagen 100

## b) Receptor

En esta sección se debe expresar la información del **contribuyente receptor del comprobante**.

RECEPTOR

Búsqueda de cliente: RFC o razón social

Cliente: Cliente

\* Uso del CFDI: Sin selección

☒ Incluir domicilio en PDF

☐ Ver información de cliente

\* RFC: AAAA010203AAA

Residencia fiscal: Residencia fiscal

\* Domicilio fiscal: 12345

\* Razón social: Nombre

Número de registro: Número registro de identidad

\* Régimen fiscal: Sin selección

→ Imagen 101



### c) Forma de Pago

En este campo se deberá registrar la **clave de la forma de pago** en que se liquida el valor pactado en la prestación del servicio.

**FORMA DE PAGO**

\* Moneda: MXN-Peso Mexicano

Tipo de cambio: 0.000000

Forma de pago: Sin selección

Método de pago: Sin selección

Condiciones de pago: Condiciones para el pago del CFDI

→ Imagen 102

#### **i** NOTA:

Si es de tipo Traslado, entonces no podrá editar estos valores, ya que son fijos por indicación del SAT, además que la Moneda será **"XXX"**.

### d) Complementos

Esta sección se utiliza para incluir en la factura los datos del vehículo de **personas físicas integrantes de coordinados** que tienen la opción de pagar el Impuesto Sobre la Renta de manera individual.

**COMPLEMENTOS**

☒ Personas físicas integrantes de coordinados  
☐ Leyendas fiscales

**PERSONAS FÍSICAS INTEGRANTES DE COORDINADOS**

\* Clave vehicular: Clave vehicular

\* Placa: Placa

RFC persona física: AAAA010203AAA

Limpiar

→ Imagen 103



## e) Carta Porte

- 1 ← Para registrar los bienes o mercancías que ingresan o salen del territorio nacional deberá registrar los valores permitidos “**Sí**” o “**No**” en el apartado “**Transporte internacional**”.

**CARTA PORTE**

1 \* Transporte Internacional: Sin seleccion

Via de entrada o salida: Si

Entrada o salida de mercancía: Sin seleccion

País de origen o destino: País origen destino

Total distancia recorrida: 0.01

→ Imagen 104

## f) Ubicaciones

Para agregar el **domicilio origen y destino** deberá habilitar las opciones en el apartado de Ubicaciones, ya que cuando el Origen y Destino tienen diferentes domicilios, se debe registrar una sección Ubicación para cada uno de ellos con su correspondiente domicilio.

- 2 ← Para registrar la información del domicilio de la mercancía que se traslada por distintos medios de transporte, deberá habilitar la sección “**Agregar domicilio**”.

**UBICACIONES**

\* Tipo ubicación: Sin selección

ID Ubicación: ID Ubicación

\* RFC remitente o destinatario: AAAA010203AAA

Nombre remitente o destinatario: Nombre remitente o destinatario

Número de identificación: No. de ID del país de residencia

Residencia fiscal: Residencia fiscal

Número de estación: Número de estación

Nombre estación: Nombre de la estación

Navegación tráfico: Sin selección

\* Fecha y hora de salida o llegada: AAAA-MM-DDThh:mm:ss

Tipo estación: Sin selección

Distancia recorrida: 0.01

2 ☐ Agregar domicilio

Limpiar Agregar ubicación

→ Imagen 105

☒ Agregar domicilio

**Domicilio**

País: Sin Seleccionar

Código postal: 12345

Estado: Sin Seleccionar

Municipio: Sin Seleccionar

Localidad: Sin Seleccionar

Referencia: Referencia del domicilio

Colonia: Sin Seleccionar

Calle: Nombre de la calle

No. exterior: Número exterior

No. interior: Número interior

Limpiar Agregar ubicación

→ Imagen 106



## g) Mercancías

- 1 ← Para detallar la **información de los bienes o servicios** que se trasladan por los medios de **Autotransporte Federal, Transporte Marítimo, Transporte Aéreo o Transporte Ferroviario**, deberá habilitar la caja correspondiente en la sección **"Mercancías"**.

MERCANCÍAS

\* Peso bruto total: 0.001

\* Unidad de peso: Sin selección

Peso neto total: 0.001

\* Número total de mercancías: Número total de mercancías

Cargo por tasación: 0.01

\* Bienes transporte: Bienes transporte

\* Cantidad: 0.000001

Dimensiones: Dimensiones

Embalaje: Sin selección

Valor mercancía: Valor mercancía

UUID comercio exterior: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789ABCD

☐ Agregar detalle mercancía

Mercancía

Clave STCC: Clave STCC

\* Clave unidad: Clave unidad

Material peligroso: Sin selección

Descripción embalaje: Descripción embalaje

Moneda: Sin selección

\* Descripción: Descripción

Unidad: Unidad

Clave material peligroso: Sin selección

\* Peso en Kg: Peso en KG

Fracción arancelaria: Sin selección

1

☐ Agregar autotransporte  
☐ Agregar transporte marítimo  
☐ Agregar transporte aéreo  
☐ Agregar transporte ferroviario

Limpiar

Agregar mercancía

→ Imagen 107

## h) Figura Transporte

- 2 ← En esta sección se deberá ingresar la información correspondiente a los **operadores del transporte**, así como de aquellos contribuyentes relacionados con el medio de transporte utilizado para el traslado de los bienes y/o mercancías en territorio nacional, como Propietario o Arrendador de dicho medio, cuando el emisor del CFDI es distinto a las personas antes indicadas.

☒ Agregar Figura Transporte 2

FIGURA TRANSPORTE

\* Tipo figura: Sin selección

RFC figura: AAAA010203AAA

Número de licencia: Número de licencia

Nombre figura: Nombre de la figura de transporte

No. reg. Id trib. figura: No. de identificación o registro fiscal

Residencia fiscal figura: Sin selección

☐ Agregar domicilio

Limpiar

Agregar figura transporte

→ Imagen 108



## i) Conceptos

- 1 ← En esta sección, para la “**Clave de producto/servicio**” (ClaveProdServ) se deberá registrar la clave que corresponda al **tipo de servicio** que se está prestando para el traslado de bienes y/o mercancías.

CONCEPTOS

☒ Impuestos por partida
 ☐ IEPS Alcohol, Plaguicidas ...
 ☐ Factura Global

☒ Cálculo normal
 ☐ Truncar a 2 decimales

Para visualizar u ocultar los impuestos pertenecientes a cada grupo toque el símbolo ^

\* Impuesto trasladado federal: ^

☐ IVA, (Exento)
 ☒ IVA, (Tasa 0.160000)
 ☐ IEPS, (Tasa 0.080000)

☐ IVA, (Tasa 0.000000)

\* Impuesto retenido federal: ^

☐ ISR, (Tasa 0.100000)
 ☐ IVA, (Tasa 0.106666)
 ☐ IVA, (Tasa 0.106667)

☐ IVA, (Tasa 0.106600)
 ☐ IVA, (Tasa 0.106700)
 ☐ ISR, (Tasa 0.012500)

☐ IVA, (Tasa 0.106660)

\* Impuesto retenido local: ^

☐ 5 al Millar, (Local 0.05%)
 ☐ Amortización, (Local 30.00%)
 ☐ ISN, (Local 0.03%)

☐ Retención local, (Local 1.00%)

Importe (cálculo inverso impuestos): 0.00
 

Calcular

1

Buscar producto: No. identificación o descripción
 

\* Clave producto/servicio:

Clave

Descripción

\* Clave unidad:

Clave unidad

Descripción

No. identificación:

Identificación

\* Cantidad:

0.00

Unidad:

Unidad de medida

\* Valor unitario:

0.00

\* Importe:

0.00

Porcentaje descuento:

0.00

Descuento:

0.00

\* Objeto de Impuesto:

Sin selección

\* Descripción:

Descripción del concepto

Limpiar

Agregar Concepto

→ Imagen 109

## j) Etiquetas Personalizadas y Firmas

En este apartado podrá ingresar **información adicional** a la representación impresa de su comprobante (PDF) como son las etiquetas personalizadas, Firmas o Pagarés.

Para configurar una Etiqueta personalizada ingrese a [Panel principal → Catálogos → Etiquetas personalizadas](#).

ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS

☐ Llenar etiquetas personalizadas
 ☐ Llenar firmas
 ☐ Pagaré

→ Imagen 110



## k) Total

- 1 ← En este apartado se mostrará el **total de su comprobante fiscal**. Podrá generar la vista previa de la representación impresa (PDF), Guardarlo como prefactura o, finalmente, emitir su comprobante fiscal.

TOTAL

Importe con letra:

☒ PDF Español ☐ PDF Inglés

\* Subtotal:

Descuento total:

Subtotal generado:

\* Total:

1

Vista previa

Guardar prefactura

Emitir CFDI

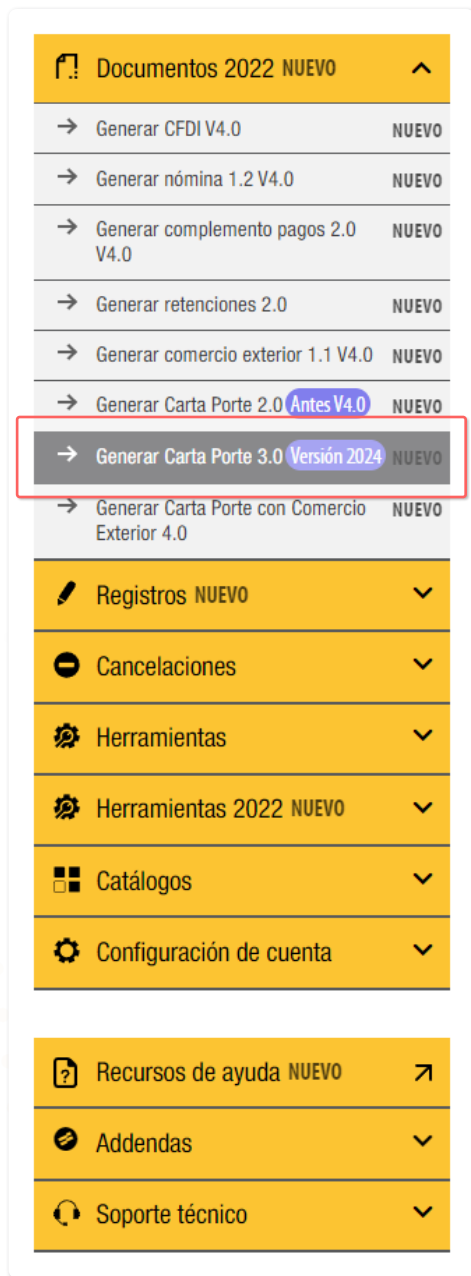
→ Imagen 111

### **NOTA:**

Es importante mencionar que cada sección puede tener condicionantes para la generación correcta del comprobante lo invitamos visitar el minisitio de "Carta Porte", generado por el SAT: [http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/complemento\\_carta\\_porte.htm](http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/complemento_carta_porte.htm)



## 6.3.8. Generar Carta Porte 3.0



→ Imagen 112

Para crear un nuevo comprobante de carta porte versión 3.0, vaya a **Panel Principal → Documentos 2022** y dé clic en **“Generar Carta Porte 3.0”**.

### a) Emisor

- 1 En la sección de **Emisor**, el **tipo de documento** que debe seleccionar es **“Carta Porte (traslado)”** o **“Carta Porte Ingreso”**, depende de cuál sea el caso y la operación que realicen en el **traslado de los bienes o mercancías**. En caso de agregar un CFDI relacionado, el **“Tipo de relación”** debe ser **“05”** (Traslados de mercancías facturados previamente)
- 2 **Exportación:** Atributo requerido para expresar si el comprobante ampara una operación de exportación. Si no corresponde a una exportación, entonces deberá elegir **“01 – No aplica”**.

**EMISOR**

\* RFC: [ ] Sucursal: Principal

Serie: F 1 \* Tipo de documento: CPI-Carta Porte Ingreso

Folio: 100014 Título del comprobante: Título comprobante

Razón social: [ ]

\* Fecha: 2024-01-09T11:30:03

Buscar folio omitido

\* Lugar de expedición: 72000 \* Régimen fiscal: 601-General de Ley Pesor

Confirmación: Código de confirmación

2 \* Exportación: Sin selección

☒ Incluir domicilio en PDF

☒ Mostrar diseño personalizado

☐ Ver información de emisor

☐ Agregar CFDIs relacionados

→ Imagen 113

- 3 Para agregar el CFDI relacionado, debe dar clic en **agregar CFDI relacionados**, capturar el UUID de la factura que se requiere relacionar, o bien, **buscar los CFDIs**.

**EMISOR**

\* RFC: TES030201001 Sucursal: Principal

Serie: F \* Tipo de documento: CPI-Carta Porte Ingreso

Folio: 100014 Título del comprobante: Título comprobante

Razón social: Compuhpermegared

\* Fecha: 2024-01-09T11:50:28

Buscar folio omitido

\* Lugar de expedición: 72000 \* Régimen fiscal: 601-General de Ley Personas M

Confirmación: Código de confirmación

\* Exportación: Sin selección

☒ Incluir domicilio en PDF

☒ Mostrar diseño personalizado

☐ Ver información de emisor

☒ Agregar CFDIs relacionados 3

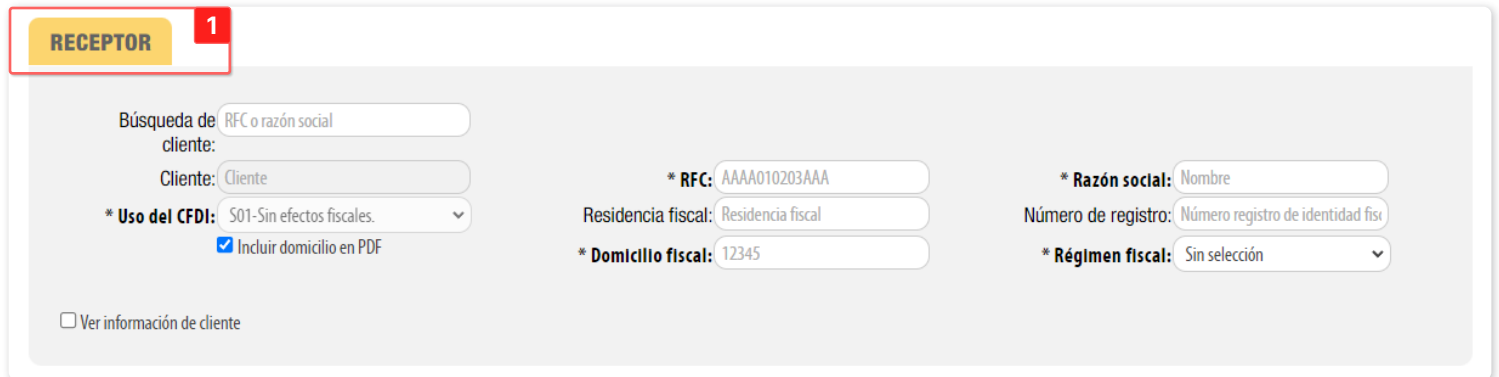
\* Tipo de relación: Sin selección

\* UUID: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789ABCD Agregar Buscar CFDIs

→ Imagen 114



- 1 ← Receptor:** Podrá declarar el domicilio y régimen fiscal de su cliente, además de corroborar que el nombre o razón social estén escritos exactamente como viene en su constancia fiscal más actual, ya que también es una validación que se realizará.



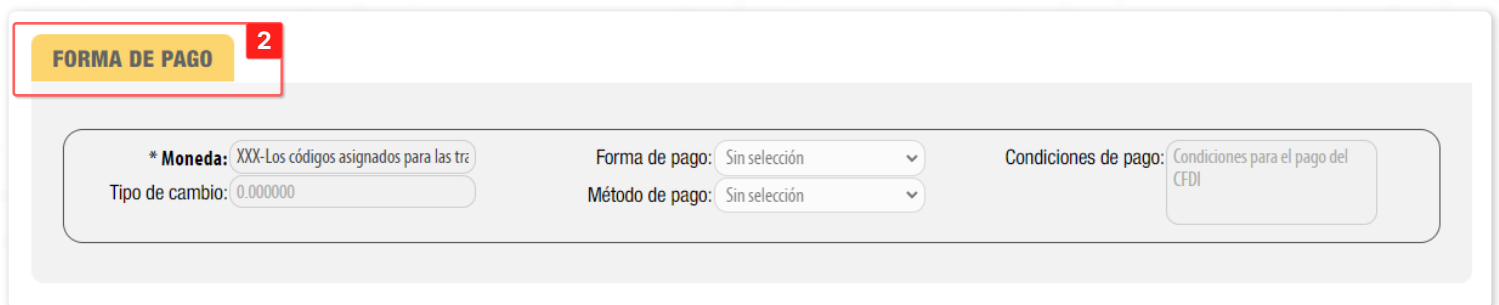
Formulario de datos del Receptor:

- Búsqueda de cliente:** RFC o razón social
- Cliente:** Cliente
- \* Uso del CFDI:** S01-Sin efectos fiscales. ☒ Incluir domicilio en PDF
- \* RFC:** AAAA010203AAA
- Residencia fiscal:** Residencia fiscal
- \* Domicilio fiscal:** 12345
- \* Razón social:** Nombre
- Número de registro:** Número registro de identidad fiscal
- \* Régimen fiscal:** Sin selección
- ☐ Ver información de cliente

→ Imagen 115

- 2 ← Forma de pago (FormaPago):** En este campo se deberá registrar la **clave de la forma de pago** en que se liquida el valor pactado en la prestación del servicio.

Para el correcto registro de esta sección consulte la Guía de llenado del SAT: [http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/Anexo\\_20\\_Guia\\_de\\_llenado\\_CFDI.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/Anexo_20_Guia_de_llenado_CFDI.pdf)



Formulario de datos de la Forma de Pago:

- \* Moneda:** XXX- Los códigos asignados para las transacciones
- Tipo de cambio:** 0.000000
- Forma de pago:** Sin selección
- Método de pago:** Sin selección
- Condiciones de pago:** Condiciones para el pago del CFDI

→ Imagen 116



- 1 ← Esta sección se utiliza para incluir en el comprobante, los datos del vehículo de personas físicas integrantes de coordinados que tienen la opción de pagar el impuesto sobre la renta de manera individual.
- 2 ← O bien, el otro complemento compatible que es “**Leyendas Fiscales**” para seleccionar alguna de las existentes.

**COMPLEMENTOS**

1 ☒ Personas físicas integrantes de coordinados  
☐ Leyendas fiscales

**PERSONAS FÍSICAS INTEGRANTES DE COORDINADOS**

\* Clave vehicular:  \* Placa:  RFC persona física:

→ Imagen 117

**COMPLEMENTOS**

2 ☐ Personas físicas integrantes de coordinados  
☒ Leyendas fiscales

**LEYENDAS FISCALES**

\* Texto de Leyenda:  Disposición Fiscal:  Norma:

→ Imagen 118



- 3** ← También puede incluir en el PDF las condiciones de prestación del servicio que ampara el complemento, para ello active la casilla **“Agregar las condiciones de prestación de servicios que ampara el complemento carta porte al PDF”**.
- 4** ← Para registrar los bienes o mercancías que ingresan o salen del territorio nacional deberá registrar los valores permitidos **“Sí”** o **“No”** en el apartado Transporte internacional\*.

Para el correcto registro de esta sección consulte la Guía de llenado del SAT: [http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/complemento\\_carta\\_porte.htm](http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/complemento_carta_porte.htm)

☒ Agregar las CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE AMPARA EL COMPLEMENTO CARTA PORTE al PDF **3**

**CARTA PORTE 3.0**

\* IdCCP: CCC725A4-04F7-44C7-B808-8CE9C

Entrada o salida de mercancía: Sin selección

Total distancia recorrida: 0.01

**4** \* Transporte Internacional: Sin selección

Pais de origen o destino: Si, No, Registro ISTMO

Régimen aduanero: Sin selección

Vía de entrada o salida: Sin selección

→ Imagen 119

- 5** ← Para agregar el **domicilio origen y destino** deberá habilitar las opciones en el apartado de **Ubicaciones**, ya que cuando el Origen y Destino tienen diferentes domicilios se debe registrar una sección **“Ubicación”** para cada uno de ellos con su correspondiente domicilio.

**UBICACIONES**

\* Tipo ubicación: Sin selección

Nombre remitente o destinatario: Nombre remitente o destinatario

Número de estación: Número de estación

\* Fecha y hora de salida o llegada: AAAA-MM-DDThh:mm:ss

**5** ☐ Agregar domicilio

ID Ubicación: ID Ubicación

Número de Identificación: No. de ID del país de residencia

Nombre estación: Nombre de la estación

Tipo estación: Sin selección

\* RFC remitente o destinatario: AAAA010203AAA

Residencia Fiscal: Residencia fiscal

Navegación tráfico: Sin selección

Distancia recorrida: 0.01

Limpiar Agregar ubicación

→ Imagen 120



- 1 ← Para registrar la información del domicilio de la mercancía que se traslada por distintos medios de transporte deberá habilitar la sección **“Agregar domicilio”**.

**UBICACIONES**

\* Tipo ubicación: Sin selección
ID Ubicación: ID Ubicación
\* RFC remitente o destinatario: AAAA010203AAA

Nombre remitente o destinatario: Nombre remitente o destinatario
Número de identificación: No. de ID del país de residencia
Residencia Fiscal: Residencia fiscal

Número de estación: Número de estación
Nombre estación: Nombre de la estación
Navegación tráfico: Sin selección

\* Fecha y hora de salida o llegada: AAAA-MM-DDThh:mm:ss
Tipo estación: Sin selección
Distancia recorrida: 0.01

1
☒ Agregar domicilio

País: Sin Seleccionar
Municipio: Sin Seleccionar
Colonia: Sin Seleccionar
No. exterior: Número exterior

Código postal: 12345
Localidad: Sin Seleccionar
Calle: Nombre de la calle
No. interior: Número interior

Estado: Sin Seleccionar
Referencia: Referencia del domicilio

Limpiar
Agregar ubicación

→ Imagen 121



**2 ← Para detallar la información de los bienes o servicios** que se trasladan por los medios de **Autotransporte Federal, Transporte Marítimo, Transporte Aéreo o Transporte Ferroviario**, deberá habilitar la sección **“Mercancías”**.

**MERCANCÍAS**

\* Peso bruto total: 0.001
\* Unidad de peso: Sin selección
Peso neto total: 0.001

\* Número total de mercancías: Número total de mercancías
Cargo por tasación: 0.01
Logística inversa, recolección o devolución:

\* Bienes transporte: Bienes transporte
\* Cantidad: 0.000001
Dimensiones: Dimensiones
Embalaje: Sin selección
Nombre ingrediente activo: Nombre ingrediente activo
Denominación distintiva producto: Denominación distintiva producto
Lote medicamento: Lote medicamento
Registro Sanitario: Registro o folio de autorización
Folio Autorización:
Número CAS: Número CAS
Datos fabricante: Datos fabricante
Uso autorizado: Uso autorizado
Moneda: Sin selección
Tipo materia: Sin selección
☐ Agregar detalle mercancía

Mercancía

Clave STCC: Clave STCC
\* Clave unidad: Clave unidad
Material peligroso: Sin seleccion
Descripción embalaje: Descripción embalaje
Nombre químico: Nombre químico
Fabricante: Fabricante
Forma farmacéutica: Sin selección
Permiso importación: Permiso importación
Razón social empresa importadora: Razón social empresa
Datos formulador: Datos formulador
\* Peso en Kg: Peso en KG
Fracción arancelaria: Sin selección
Descripción materia: Descripción del estado de la ma

\* Descripción: Descripción
Unidad: Unidad
Clave material peligroso: Sin selección
Sector COFEPRIS: Sin selección
Denominación genérica producto: Denominación genérica product
Fecha de caducidad: AAAA-MM-DD
Condiciones especial transporte: Sin selección
Folio importación VUCEM: Folio de importación VUCEM
Número de registro sanitario: Número de registro sanitario
Datos maquilador: Datos maquilador
Valor mercancía: Valor mercancía
UUID comercio exterior: 01234567-89AB-CDEF-0123-45

2
☐ Agregar autotransporte
☐ Agregar transporte marítimo
☐ Agregar transporte aéreo
☐ Agregar transporte ferroviario

→ Imagen 122

Boulevard Europa No. 17, Int. N2 44.  
Lomas de Angelópolis, San Andrés Cholula, PUE.

85

www.factureya.com  
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos



- 1** ← En esta sección se deberá ingresar la información correspondiente a los **operadores del transporte**, así como de aquellos contribuyentes relacionados con el medio de transporte utilizado para el traslado de los bienes y/o mercancías en territorio nacional, como Propietario o Arrendador de dicho medio, cuando el emisor del CFDI es distinto a las personas antes indicadas.

☒ Agregar Figura Transporte **1**

**FIGURA TRANSPORTE**

\* Tipo figura: Sin selección

RFC figura: AAAA010203AAA

Número de licencia: Número de licencia

\* Nombre figura: Nombre de la figura de transporte

No. reg. Id trib. figura: No. de identificación o registro

Residencia fiscal figura: Sin selección

☐ Agregar domicilio

Limpiar Agregar figura transporte

→ Imagen 123

- 2** ← En esta sección **Clave de producto o servicio (ClaveProdServ)**: deberás registrar la clave que corresponda al tipo de servicio que estás prestando para el traslado de bienes y/o mercancías.

**CONCEPTOS**

**2**

Buscar producto: No. identificación o descripción

\* Clave producto/servicio: Clave

Descripción

\* Clave unidad: Clave unidad

Descripción

No. identificación: Identificación

\* Cantidad: 0.00

Unidad: Unidad de medida

\* Valor unitario: 0.00

\* Importe: 0.00

Porcentaje descuento: 0.00

Descuento: 0.00

\* Objeto de Impuesto: Sin selección

\* Descripción: Descripción del concepto

Limpiar Agregar Concepto

→ Imagen 124

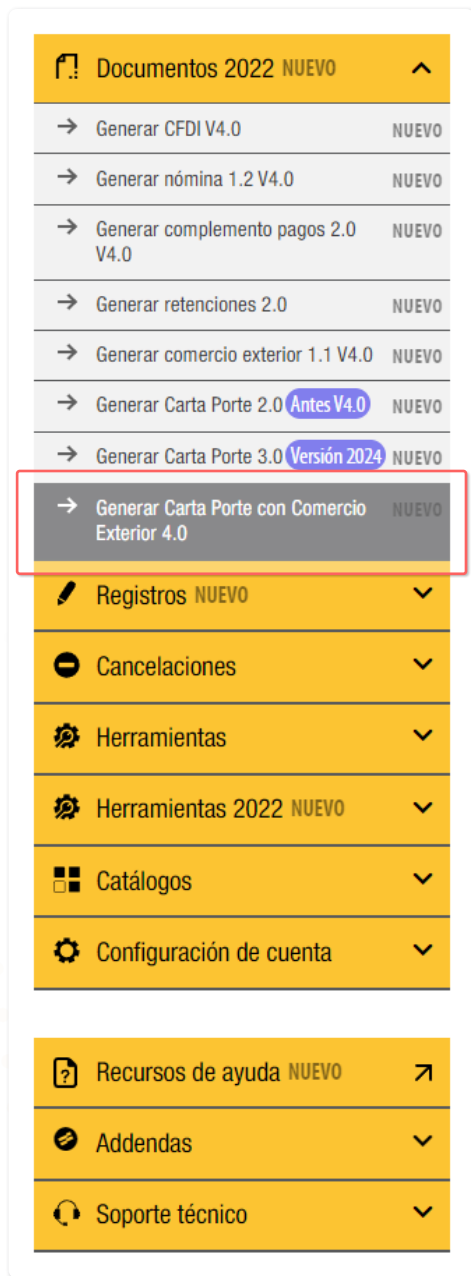
Es importante mencionar que cada sección puede tener condicionantes para la generación correcta del comprobante lo invitamos visitar el minisito de "Carta Porte", generado por el SAT: <http://omawww.sat.gob.mx/cartaporte/Paginas/default.htm>

**⚠ IMPORTANTE:**

El diseño del PDF también cambió, ya no incluirá detalles en las Mercancías, además de agregar un nuevo código QR para cumplir la indicación SAT.



### 6.3.9. Generar Carta Porte con Comercio Exterior 4.0



→ Imagen 125

Para crear un nuevo comprobante de carta porte con comercio exterior vaya a **Panel Principal → Documentos 2022** y dé clic en **“Generar Carta Porte con Comercio Exterior 4.0”**.

#### a) Emisor

Los campos de este apartado se registra con la información ingresada en el apartado **Panel Principal → Configuración de cuenta → Información Fiscal**, puede agregar un título al comprobante, si lo desea.

- 1 ← La relación del CFDI no es un campo obligatorio, sin embargo, en caso de necesitar relacionar un CFDI, dé clic en **“CFDI Relacionado”**, seleccione el tipo de relación e ingrese el UUID. Al finalizar, dé clic en **“Agregar”**. (Para el correcto registro de este campo consulte la **Guía de llenado SAT**: [http://omawww.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf))

→ Imagen 126



## b) Receptor

En este apartado deberá ingresar la información del contribuyente que recibirá el comprobante fiscal.

**1** ← Puede realizar la búsqueda de los clientes registrados, ingrese el **nombre o RFC** del cliente y realice la selección.

**2** ← El sistema **cargará los datos** previamente ingresados.

**RECEPTOR**

1 Búsqueda de: empresa ejemplo

cliente: Empresa EJEMPLO | XEXX010101000 | Empresa EJEMPLO

Cliente: [REDACTED]

\* RFC: AA010203AAA

\* Uso del CFDI: S01-Sin efectos fiscales.

☒ Incluir domicilio en PDF

☐ Actualizar datos del receptor

Residencia fiscal: Residencia fiscal

\* Domicilio fiscal: 1245

Razón social: Nombre

Número de registro: Número registro de identidad

\* Régimen fiscal: Sin selección

→ Imagen 127

**RECEPTOR**

Búsqueda de: Criterio de búsqueda

cliente: Empresa EJEMPLO

\* RFC: XEXX010101000

\* Uso del CFDI: S01-Sin efectos fiscales.

☐ Incluir domicilio en PDF

☐ Actualizar datos del receptor

Residencia fiscal: PAN-Panamá

\* Domicilio fiscal: 72000

Razón social: EMPRESA EJEMPLO

Número de registro: [REDACTED]

\* Régimen fiscal: Sin selección

→ Imagen 128

### **i** NOTA:

En caso de no tener ningún cliente registrado, verifique en este mismo manual el apartado de Registro de clientes, o puede completar los campos directamente en esta sección.



### c) Forma de Pago

- 1 ← Ingrese la forma y método de pago, estos campos deberán ser completados de acuerdo al catálogo del SAT, los cuales ya se encuentra precargados en nuestra aplicación. (Para el correcto registro de este campo consulte la Guía de llenado SAT: [http://omawww.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuíaAnexo20.pdf)).
- 2 ← En caso de seleccionar una moneda diferente a **"MXN-Peso Mexicano"** ó **"XXX"**, deberá ingresar el **"Tipo de Cambio"** en el campo del mismo nombre. Puede usar el botón **"Consultar tipo de cambio"**, donde podrá seleccionar el valor actual correspondiente a Banxico.

**FORMA DE PAGO**

**2** \* Moneda: XXX-Los códigos asignad  
Tipo de cambio: 0.000000  
Consultar tipo de cambio

**1** Forma de pago: Sin selección  
Método de pago: Sin selección

Condiciones de pago: Condiciones para el pago del CFDI

→ Imagen 129



## d) Comercio Exterior

- 1 ← Dentro de este apartado debe seleccionar el **"Tipo De Operación"**, el cual es un campo cerrado en el que ya hemos precargado el catalogo emitido por el SAT.
- 2 ← **Tipo de cambio USD:** Deberá ingresar la información del tipo de cambio para realizar el cálculo de las mercancías, dicha información será necesaria más adelante dentro de este mismo complemento. Puede usar el botón **"Consultar tipo de cambio"**, donde podrá seleccionar el valor actual correspondiente a Banxico.
- 3 ← Con la opción **"Información del emisor"** podrá capturar los datos complementarios del emisor, como son el País, Municipio, Código postal, etc.
- 4 ← En el campo **"Información del receptor"** podrá capturar los datos complementarios del receptor, como son el País, Municipio, Código postal, etc.
- 5 ← La relación de **"Propietario"** es un campo opcional, y deberá ser habilitada en el caso de **"CFDI de traslado"**; en este podrá incluir los datos del propietario(s) de la mercancía que se traslada, siempre y cuando el emisor de CFDI sea un tercero.
- 6 ← La opción **"Destinatario"** es un campo opcional en el cual, al habilitarlo, podrá capturar los datos del destinatario de la mercancía, siempre y cuando este sea distinto del receptor de CFDI.

COMERCIO EXTERIOR

1

\* Tipo de operación: Sin selección

Clave de pedimento: Sin selección

Certificado de origen: Sin selección

Incoterm: Sin selección

Motivo de traslado: Sin selección

2

Tipo de cambio USD: 0.00

Consultar tipo de cambio

Número exportador confiable: Número de exportador confiable

Número de certificado origen: 01234567-89AB-CDEF-0123-4567

Subdivisión: Sin Selección

Observaciones: Observaciones

3

Información del emisor

\* País: México

Municipio: Puebla

Colonia: Sin Seleccionar

No. exterior: 120

\* Código postal: 72000

Localidad: Puebla (Heroica Puebla)

\* Calle: Cerrada Mendez

No. interior: 5-A

\* Estado: Puebla

Referencia: Referencia del domicilio

4

Información del receptor

\* País: Sin Seleccionar

Municipio: Sin Seleccionar

Colonia: Sin Seleccionar

No. exterior: Número exterior

Número de registro fiscal: Número de registro fiscal

\* Código postal: 12345

Localidad: Sin Seleccionar

\* Calle: Nombre de la calle

No. interior: Número interior

\* Estado: Sin Seleccionar

Referencia: Referencia del domicilio

5

6

☐ Propietario
 ☐ Destinatario

→ Imagen 130



## e) Carta Porte

- 1 ← Para registrar los bienes o mercancías que ingresan o salen del territorio nacional deberá registrar los valores permitidos “**Sí**” o “**No**” en el apartado “**Transporte internacional**”.

→ Imagen 131

## f) Ubicaciones

Para agregar el **domicilio origen y destino** deberá habilitar las opciones en el apartado de Ubicaciones, ya que cuando el Origen y Destino tienen diferentes domicilios, se debe registrar una sección Ubicación para cada uno de ellos con su correspondiente domicilio.

- 1 ← Para registrar la información del domicilio de la mercancía que se traslada por distintos medios de transporte, deberá habilitar la sección “**Agregar domicilio**”.

→ Imagen 132

→ Imagen 133



## g) Mercancías

- 1 ← Para detallar la **información de los bienes o servicios** que se trasladan por los medios de **Autotransporte Federal, Transporte Marítimo, Transporte Aéreo o Transporte Ferroviario**, deberá habilitar la caja correspondiente en la sección **"Mercancías"**.

MERCANCÍAS

\* Peso bruto total: 0.001

\* Unidad de peso: Sin selección

Peso neto total: 0.001

\* Número total de mercancías: Número total de mercancías

Cargo por tasación: 0.01

\* Bienes transporte: Bienes transporte

\* Cantidad: 0.000001

Dimensiones: Dimensiones

Embalaje: Sin selección

Valor mercancía: Valor mercancía

UUID comercio exterior: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789

☐ Agregar detalle mercancía

Mercancía

Clave STCC: Clave STCC

\* Clave unidad: Clave unidad

Material peligroso: Sin seleccion

Descripción embalaje: Descripción embalaje

Moneda: Sin selección

\* Descripción: Descripción

Unidad: Unidad

Clave material peligroso: Sin selección

\* Peso en Kg: Peso en KG

Fracción arancelaria: Sin selección

Limpiar

Agregar mercancía

1

☐ Agregar autotransporte  
☐ Agregar transporte marítimo  
☐ Agregar transporte aéreo  
☐ Agregar transporte ferroviario

→ Imagen 134

## h) Figura Transporte

- 1 ← En esta sección se deberá ingresar la información correspondiente a los **operadores del transporte**, así como de aquellos contribuyentes relacionados con el medio de transporte utilizado para el traslado de los bienes y/o mercancías en territorio nacional, como Propietario o Arrendador de dicho medio, cuando el emisor del CFDI es distinto a las personas antes indicadas.

☒ Agregar Figura Transporte 1

FIGURA TRANSPORTE

\* Tipo figura: Sin selección

RFC figura: AAAA010203AAA

Número de licencia: Número de licencia

Nombre figura: Nombre de la figura de transporte

No. reg. Id trib. figura: No. de identificación o registro

Residencia fiscal figura: Sin selección

☐ Agregar domicilio

Limpiar

Agregar figura transporte

→ Imagen 135



## i) Conceptos

- 1 ← En el apartado **"Conceptos"** deberá agregar su producto previamente registrado con su respectivo impuesto, cabe mencionar que la unidad de medida debe ser igual a la asociada a la fracción arancelaria.
- 2 ← En el registro de **"Fracción arancelaria"** se identifica la clave, al momento de registrarla, esta identificará la unidad de medida en el apartado mercancías, la cual deberá coincidir con la unidad de medida que registro en su concepto.
- 3 ← Para el apartado **"Mercancía"** deberá ingresar el número de identificación, el cual deberá ser el mismo que el ingresado en el apartado conceptos, así mismo es necesario ingresar el valor en dólares de la mercancía. Cabe mencionar que estos campos son validados, es decir, deberán estar dentro de un rango.

**CONCEPTOS**

Búsqueda de producto: No. identificación o descripción

\* Clave producto/servicio: Clave Descripción

\* Clave unidad: Clave unidad Descripción

No. identificación: Identificación

\* Cantidad: 0.00

Unidad: Unidad de medida

\* Valor unitario: 0.00

\* Importe: 0.00

Porcentaje descuento: 0.00

Descuento: 0.00

\* Objeto de Impuesto: Sin selección

\* Descripción: Descripción del concepto

Limpiar Agregar **1**

**2**

**Fracción arancelaria**

Búsqueda de Clave: Clave

Descripción: Descripción

**Mercancía**

\* Número de identificación: Sin Selección

Unidad aduana: Sin selección

Cantidad aduana: 0.00

Valor unitario aduana: 0.00

\* Valor dólares: 0.00

Limpiar Agregar

→ Imagen 136

No. Ident.	Cantidad	Prod/Serv	Unidad	Descripción	Precio unitario	Descuento	Importe	Importe + Impuestos	Objeto de impuesto	Impuestos
100003901-S	1	73121502	PIEZA	OUTSOURCED SERVICE FOR 100003901	159.80		159.80	185.368000	02	

**Fracción arancelaria**

Búsqueda de Clave: Clave

Descripción: Descripción

**3**

**Mercancía**

\* Número de identificación: 100003901-S

Unidad aduana: PIEZA

Cantidad aduana: 0.00

Valor unitario aduana: 0.00

\* Valor dólares: 0.00

Limpiar Agregar

Número identificación Mercancía: Sin Selección

Si desea conocer los límites, use esta opción

Límite inferior validación 205: 0.00

Límite superior validación 205: 0.00

Límite inferior validación 216 (si existe CantidadAduana): 0.00

Límite superior validación 216 (si existe CantidadAduana): 0.00

\* Total (USD): 0.00

→ Imagen 137



- 1 ← Una vez registrados la mercancía podrá verificar si esta se encuentra dentro de los rangos, seleccione la mercancía, se habilitará la opción **"Calcular límites"**.
- 2 ← El valor en dólares de su mercancía **deberá estar dentro de este rango**.

Mercancía

\* Número de identificación:

Sin Selección

Unidad aduana:

Sin selección

Cantidad aduana:

0.00

Valor unitario aduana:

0.00

\* Valor dólares:

0.00

Limpiar

Agregar

Número Identificación Mercancía:

100003901-S

1Calcular límites

Si desea conocer los límites, use esta opción

2Límite inferior validación 205:

152

Límite superior validación 205:

168.01

2Límite inferior validación 216 (si existe CantidadAduana):

79.87

Límite superior validación 216 (si existe CantidadAduana):

239.78

No. Ident.	Fracción arancelaria	Cantidad aduana	Unidad aduana	Valor unitario	Valor dólares	
100003901-S		1	PIEZA	159.8	159.80	<div><div></div><div></div><div></div></div>

\* Total (USD):

159.80

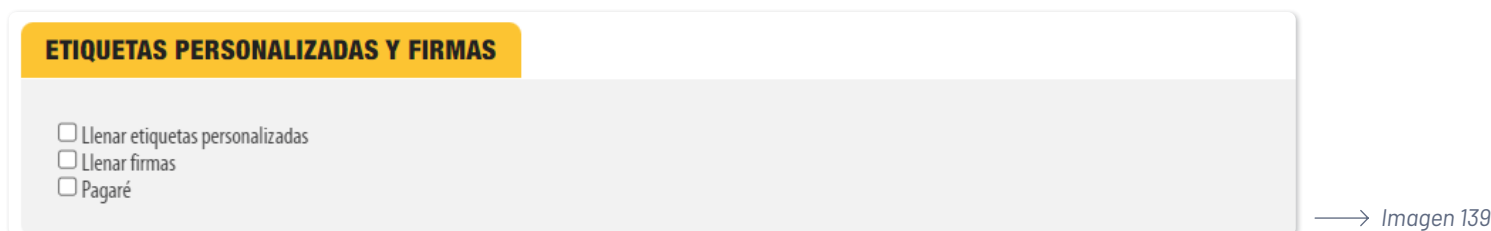
↳ Imagen 138



## j) Etiquetas Personalizadas y Firmas

En este apartado podrá ingresar **información adicional** a la representación impresa de su comprobante (PDF) como son las etiquetas personalizadas, Firmas o Pagaré.

Para configurar una etiqueta personalizada ingrese a **Panel principal → Catálogos → Etiquetas personalizadas**.



**ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS**

☐ Llenar etiquetas personalizadas

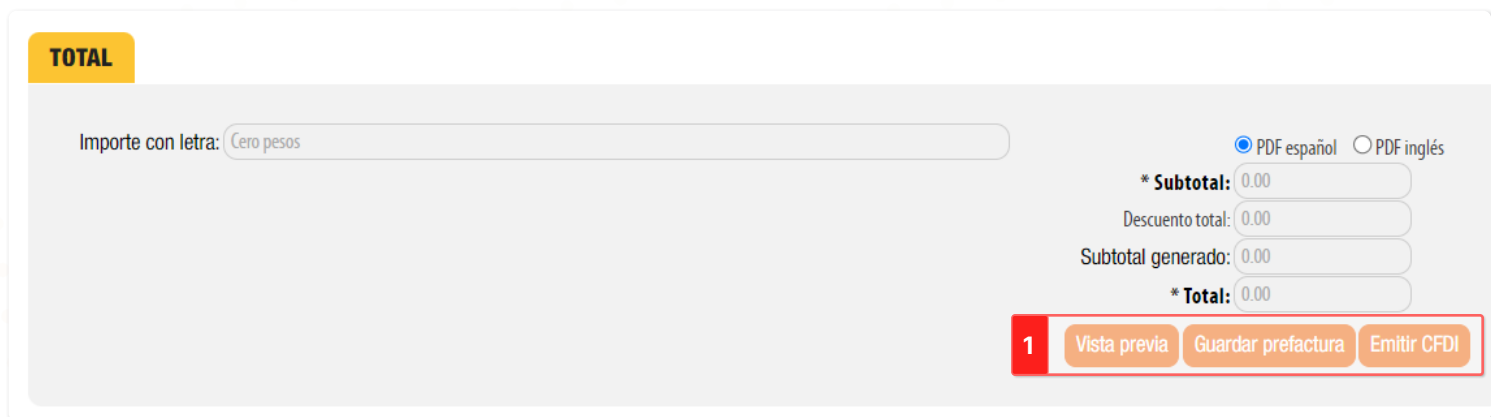
☐ Llenar firmas

☐ Pagaré

→ Imagen 139

## k) Total

**1** ← En este apartado se mostrará el **total de su comprobante fiscal**. Podrá generar la vista previa de la representación impresa (PDF), Guardarlo como prefactura o, finalmente, emitir su comprobante fiscal.



**TOTAL**

Importe con letra: Cero pesos

☒ PDF español ☐ PDF inglés

\* Subtotal: 0.00

Descuento total: 0.00

Subtotal generado: 0.00

\* Total: 0.00

**1** Vista previa Guardar prefactura Emitir CFDI

→ Imagen 140

### **i** NOTA:

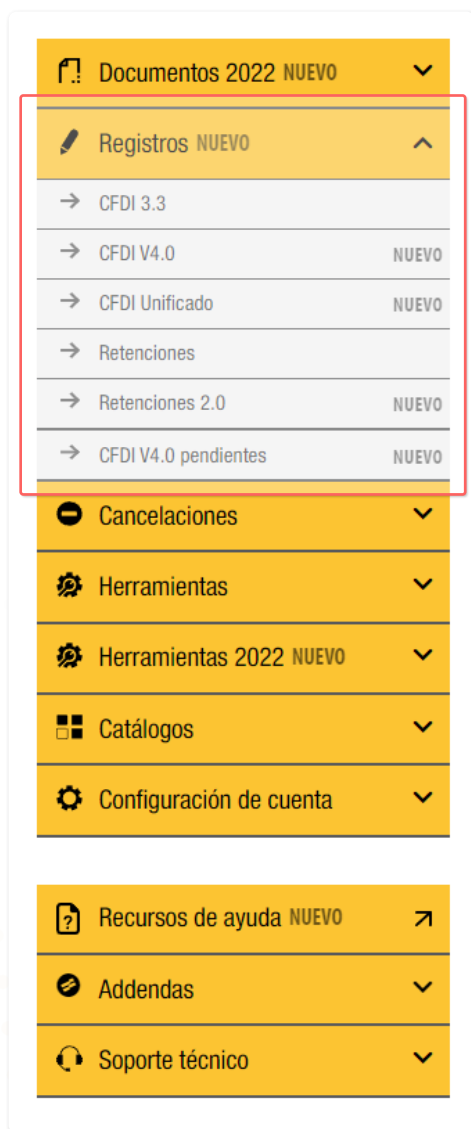
Para mayor información, puede consultar la información oficial en el portal del SAT. En este portal podrá encontrar:

- Guía de llenado
- Catálogo del complemento
- Preguntas frecuentes

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



## 6.4. Registros



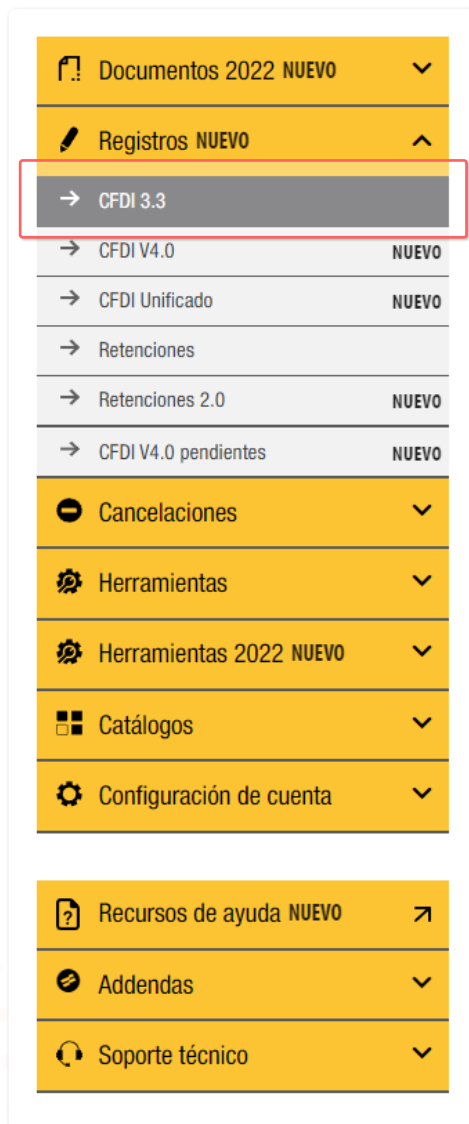
Podrá desplegar el menú con opciones para **consultar registros**.

- Desde **CFDI 3.3** podrá descargar, consultar y generar reportes de los Comprobantes Fiscales Digitales y Comprobantes Fiscales Digitales Emitidos generados V3.3
- Desde **CFDI V4.0** podrá descargar, consultar y generar reportes de los Comprobantes Fiscales Digitales y Comprobantes Fiscales Digitales Emitidos generados en su versión 4.0
- Desde **CFDI Unificado** podrá consultar ambas versiones de sus CFDI emitidos, es decir, mostrará comprobantes V3.3 y V4.0 en una sola búsqueda.
- Desde **Retenciones** podrá consultar registros de Comprobantes de Retenciones emitidos en la versión 1.0
- Desde **Retenciones 2.0** podrá consultar registros de Comprobantes de Retenciones emitidos en la versión actual 2.0
- Desde **CFDI V4.0 pendientes** podrá consultar y eliminar CFDIs pendientes de emisión.

→ Imagen 141



### 6.4.1. CFDI 3.3



→ Imagen 142

En este apartado podrá realizar la búsqueda de un CFDI 3.3 emitido para **descargar, consultar y generar reportes de los CFDIs**.

Podrá filtrar los CFDIs ingresando el RFC, Cliente, Razón social, UUID o Folio de CFDI; o también podrá filtrarlos seleccionando la Fecha (Día, mes y año), Sucursal (Nombre, tipo y serie) o Comprobante (Estado, clave de confirmación y estatus).

→ Imagen 143



### a) Descarga de XML/PDF

- 1 ← Para descargar los XML de los comprobantes filtrados, dé clic en “**Descargar XML**” o “**Descargar PDF**” seleccionando la plantilla deseada según lo requiera.

### b) Generación de Reportes

- 2 ← En esta opción podrá generar un reporte de hasta 500 CFDIs en formato PDF o Excel; únicamente realice la selección, indique el folio inicial o la fecha deseada y dé clic en “**Ver Reporte PDF**” si lo desea en formato PDF, o en “**Exportar Excel**” si lo desea en formato Excel.

### c) Cancelación *(Ya no es posible cancelar CFDI 3.3 por indicación SAT)*

- 3 ← Para cancelar los CFDIs emitidos deberá realizar la selección de los mismos, posteriormente dé clic en “**Cancelar CFDI**”. Para descargar el acuse de cancelación seleccione el CFDI cancelado y dé clic en “**Descarga XML cancelación**”.
- 4 ← Podrá reutilizar sus comprobantes y visualizar la representación impresa, para esto únicamente dé clic en los respectivos iconos.

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

1
Plantilla: Por Defecto

Descargar XML
Descargar PDF
Descargar XML y PDF

3
\* PIN para cancelación:

Configurar PIN
Cancelar CFDI
Descarga XML cancelación

Descargar XML envío
Consultar Estado CFDI

4

Vista Previa
Reutilizar
Capturar Pago

Descargar XML
Descargar PDF
Agregar Addenda

☐ Enviar comprobantes por correo  
☐ Seleccionar todos los registros visibles  
☐ Ordenar los comprobantes por folios

3	Serie	Folio	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	
<input type="checkbox"/>	A	5501	03/02/2022	TEST010203001	Factura	Vigente	MXN		\$579,490.060000	
<input type="checkbox"/>	A	42002	04/02/2022	TEST010203001	Factura	Vigente	MXN		\$38,351.440000	
<input type="checkbox"/>	A	420022	04/02/2022	TEST010203001	Factura	Vigente	USD		\$38,351.440000	

Página 1 de 1, 3 registros

Por selección
Por rango de fecha

2

Ver reporte PDF
Exportar excel

→ Imagen 144



1 ← Podrá enviar por correo electrónico los comprobantes emitidos, únicamente dé clic en la opción “**Enviar comprobantes por correo**”, ingrese la información solicitada y dé clic en Enviar.

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

Plantilla: Plantilla demo

Descargar XML

Descargar PDF

Descargar XML y PDF

\* PIN para cancelación: PIN para cancelación

Configurar PIN

Cancelar CFDI

Descarga XML cancelación

Descargar XML envío

Consultar Estado CFDI

1

☒ Enviar comprobantes por correo

1

Enviar desde: no-reply@factureya.com

Plantilla: Plantilla demo

☒ Capturar E-mail ☐ Obtener E-mail configurado del cliente

\* E-Mail: ejemplo@sucorreo.com

NOTA: Para enviar sus comprobantes con más de una dirección de correo, separe por comas.

Mensaje: Mensaje para el correo

Enviar

☐ Seleccionar todos los registros visibles

☐ Ordenar los comprobantes por folios

	Serie	Folio	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	
<input type="checkbox"/>	A	3951	14/02/2023	TEST010203001	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN		\$1,649.830000	
<input type="checkbox"/>	A	3952	14/02/2023	TEST010203001	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN		\$1,223.610000	
<input type="checkbox"/>	A	3953	14/02/2023	TEST010203001	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN		\$1,036.770000	
<input type="checkbox"/>	A	3954	14/02/2023	TEST010203001	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN		\$1,649.830000	
<input type="checkbox"/>	A	3955	14/02/2023	TEST010203001	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN		\$1,223.610000	

Página 1 de 1, 5 registros

<< < > >>

☐ Por selección ☒ Por rango de fecha

Parte 1 (Comprobantes 1 - 5)

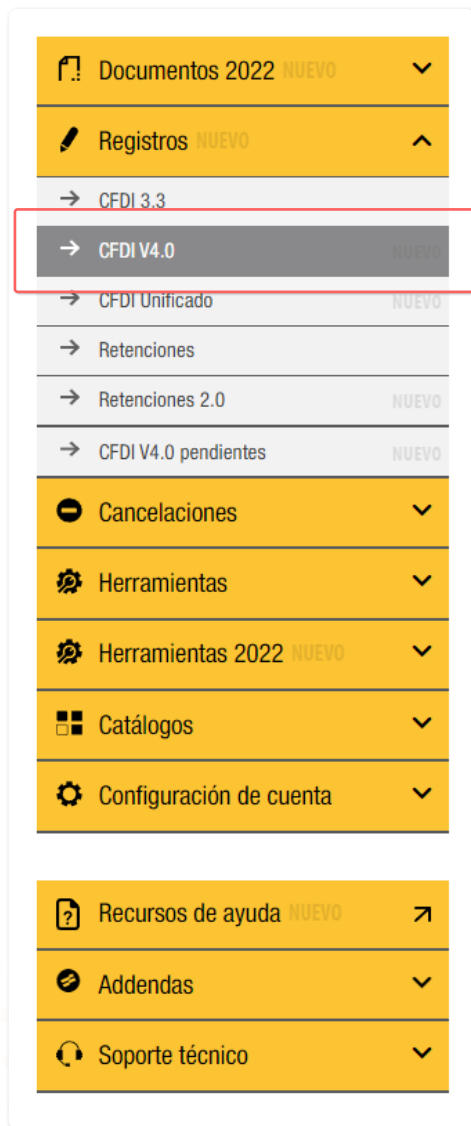
Ver reporte PDF

Exportar excel

→ Imagen 145



## 6.4.2. CFDI V4.0



En este apartado podrá realizar la búsqueda de un CFDI V4.0 emitido para **descargar, consultar y generar reportes de los CFDIs en la nueva versión 4.0**

Podrá filtrar los CFDIs ingresando el RFC, Cliente, Razón social, UUID o Folio de CFDI; o también podrá filtrarlos seleccionando la Fecha (Día, mes y año), Sucursal (Nombre, tipo y serie) o Comprobante (Estado, clave de confirmación y estatus).

→ Imagen 146



## a) Descarga de XML/PDF

- 1 ← Para descargar los XML de los comprobantes filtrados, dé clic en **"Descargar XML"** o **"Descargar PDF"** seleccionando la plantilla deseada según lo requiera.

## b) Generación de Reportes

- 2 ← En esta opción podrá generar un reporte de hasta 500 CFDIs en formato PDF o Excel; únicamente realice la selección, indique el folio inicial o la fecha deseada y dé clic en **"Ver Reporte PDF"** si lo desea en formato PDF, o en **"Exportar Excel"** si lo desea en formato Excel.

## c) Cancelación

- 3 ← Para cancelar los CFDIs emitidos deberá realizar la selección de los mismos, posteriormente dé clic en **"Cancelar CFDI"**. Para descargar el acuse de cancelación seleccione el CFDI cancelado y dé clic en **"Descarga XML cancelación"**.
- 4 ← Podrá reutilizar sus comprobantes y visualizar la representación impresa, para esto únicamente dé clic en los respectivos iconos.

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

1

Plantilla: Por Defecto

Descargar XML

Descargar PDF

Descargar XML y PDF

3

\* PIN para cancelación: .....

Configurar PIN

Cancelar CFDI

Descarga XML cancelación

Descargar XML envío

Consultar Estado CFDI

4

Vista Previa

Reutilizar

Capturar Pago

Descargar XML

Descargar PDF

Agregar Addenda

☐ Enviar comprobantes por correo  
☐ Seleccionar todos los registros visibles  
☐ Ordenar los comprobantes por folios

3	Serie	Folio	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	
<input type="checkbox"/>	A		03/03/2022		Factura	Vigente	MXN		\$409.190000	

Página 1 de 1, 1 registros

Parte 1 (Comprobantes 1 - 1)

2

Ver reporte PDF

Exportar excel

→ Imagen 147

Boulevard Europa No. 17, Int. N2 44.  
Lomas de Angelópolis, San Andrés Cholula, PUE.

101

www.factureya.com  
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos



1 ← Podrá enviar por correo electrónico los comprobantes emitidos, únicamente dé clic en la opción “**Enviar comprobantes por correo**”, ingrese la información solicitada y dé clic en Enviar.

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

Plantilla: Plantilla demo

Descargar XML

Descargar PDF

Descargar XML y PDF

\* PIN para cancelación: PIN para cancelación

Configurar PIN

Cancelar CFDI

Descarga XML cancelación

Descargar XML envío

Consultar Estado CFDI

1

Enviar comprobantes por correo

1

Enviar desde: no-reply@factureya.com

Plantilla: Plantilla demo

\* E-Mail: ejemplo@sucorreo.com

NOTA: Para enviar sus comprobantes con más de una dirección de correo, separe por comas.

Mensaje: Mensaje para el correo

Enviar

☐ Seleccionar todos los registros visibles

☐ Ordenar los comprobantes por folios

	Serie	Folio	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	
<input type="checkbox"/>	F	21	07/09/2023	TEST010203001	Factura		MXN		\$1,160.000000	
<input type="checkbox"/>	F	100007	13/09/2023	TES030201001	Carta Porte		XXX		\$0.000000	
<input type="checkbox"/>	F	100008	13/09/2023	TES030201001	Carta Porte		XXX		\$0.000000	
<input type="checkbox"/>	F	100009	22/09/2023	TEST010203001	Recibo de Nómina 1.2		MXN		\$32,707.330000	
<input type="checkbox"/>	F	428	26/09/2023	TEST010203001	Factura		MXN		\$21,000.000000	

Página 1 de 1, 5 registros

<< < > >>

Por selección

Por rango de fecha

Parte 1 (Comprobantes 1 - 5)

Ver reporte PDF

Exportar excel

→ Imagen 148

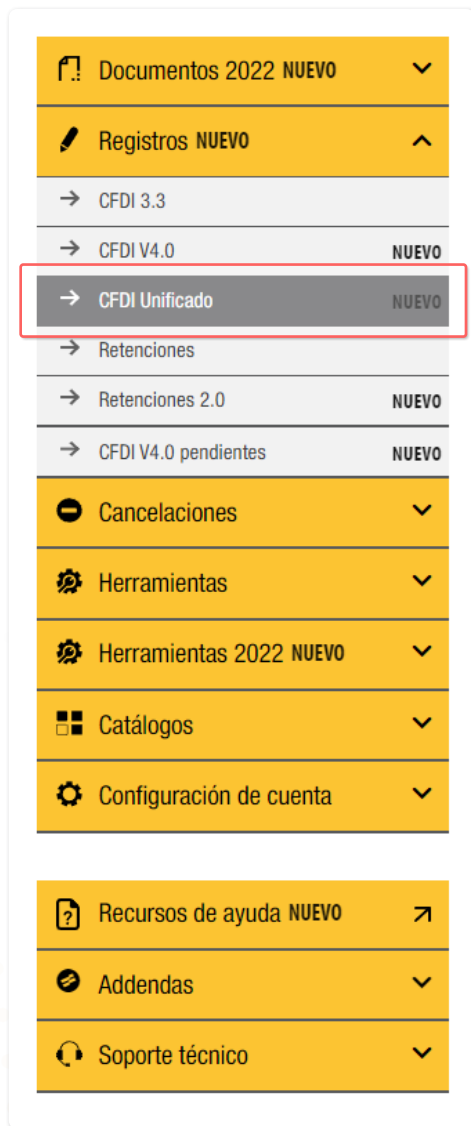
Boulevard Europa No. 17, Int. N2 44.  
Lomas de Angelópolis, San Andrés Cholula, PUE.

102

www.factureya.com  
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos



### 6.4.3. CFDI Unificado



En este apartado podrá realizar la búsqueda de un CFDI 3.3 o V4.0 emitido para **descargar, consultar y generar reportes de los CFDIs**.

Podrá filtrar los CFDIs ingresando el RFC, Cliente, Razón social, UUID o Folio de CFDI; o también podrá filtrarlos seleccionando la Fecha (Día, mes y año), Sucursal (Nombre, tipo y serie) o Comprobante (Estado, clave de confirmación y estatus).

→ Imagen 149



## a) Descarga de XML/PDF

- 1 ← Para descargar los XML de los comprobantes filtrados, dé clic en **"Descargar XML"** o **"Descargar PDF"** seleccionando la plantilla deseada según lo requiera.

## b) Generación de Reportes

- 2 ← En esta opción podrá generar un reporte de hasta 500 CFDIs en formato PDF o Excel; únicamente realice la selección, indique el folio inicial o la fecha deseada y dé clic en **"Ver Reporte PDF"** si lo desea en formato PDF, o en **"Exportar Excel"** si lo desea en formato Excel.

## c) Cancelación (Ya no es posible cancelar CFDI 3.3 por indicación SAT)

- 3 ← Para cancelar los CFDIs emitidos deberá realizar la selección de los mismos, posteriormente dé clic en **"Cancelar CFDI"**. Para descargar el acuse de cancelación seleccione el CFDI cancelado y dé clic en **"Descarga XML cancelación"**.
- 4 ← Podrá reutilizar sus comprobantes y visualizar la representación impresa, para esto únicamente dé clic en los respectivos iconos.

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

1
Plantilla: Plantilla demo

Descargar XML
Descargar PDF
Descargar XML y PDF

3
\* PIN para cancelación: PIN para cancelación

Configurar PIN
Cancelar CFDI

Descarga XML cancelación
Descargar XML envío
Consultar Estado CFDI
Descarga PDF cancelación

4

Vista Previa
Reutilizar
Capturar Pago

XML
PDF
Agregar Addenda

☐ Enviar comprobantes por correo  
☐ Seleccionar todos los registros visibles  
☐ Ordenar los comprobantes por folios

3	Serie	Folio	Version	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	Vigencia	
<input type="checkbox"/>	F	21	4.0	07/09/2023		Factura	Vigente	MXN		\$1,160.000000		
<input type="checkbox"/>	F	428	4.0	26/09/2023		Factura	Vigente	MXN		\$21,000.000000		
<input type="checkbox"/>	F	100007	4.0	13/09/2023		Carta Porte	Vigente	XXX		\$0.000000		
<input type="checkbox"/>	F	100008	4.0	13/09/2023		Carta Porte	Vigente	XXX		\$0.000000		
<input type="checkbox"/>	F	100009	4.0	22/09/2023		Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN		\$32,707.330000		

Página 1 de 1, 5 registros

Por selección
Por rango de fecha

Parte 1 (Comprobantes 1 - 5)

2
Ver reporte PDF
Exportar excel

→ Imagen 150



1 ← Podrá enviar por correo electrónico los comprobantes emitidos, únicamente dé clic en la opción “**Enviar comprobantes por correo**”, ingrese la información solicitada y dé clic en Enviar.

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

Plantilla: Plantilla demo

Descargar XML

Descargar PDF

Descargar XML y PDF

\* PIN para cancelación: PIN para cancelación

Configurar PIN

Cancelar CFDI

Descarga XML cancelación

Descargar XML envío

Consultar Estado CFDI

Descarga PDF cancelación

1 ☒ Enviar comprobantes por correo

1

Enviar desde: no-reply@factureya.com

Plantilla: Plantilla demo

☒ Capturar E-mail ☐ Obtener E-mail configurado del cliente

\* E-Mail: ejemplo@sucorreo.com

NOTA: Para enviar sus comprobantes con más de una dirección de correo, separe por comas.

Mensaje: Mensaje para el correo

Enviar

☐ Seleccionar todos los registros visibles

☐ Ordenar los comprobantes por folios

	Serie	Folio	Version	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	
<input type="checkbox"/>	F	21	4.0	07/09/2023		Factura	Vigente	MXN		\$1,160.000000	
<input type="checkbox"/>	F	428	4.0	26/09/2023		Factura	Vigente	MXN		\$21,000.000000	
<input type="checkbox"/>	F	100007	4.0	13/09/2023		Carta Porte	Vigente	XXX		\$0.000000	
<input type="checkbox"/>	F	100008	4.0	13/09/2023		Carta Porte	Vigente	XXX		\$0.000000	
<input type="checkbox"/>	F	100009	4.0	22/09/2023		Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN		\$32,707.330000	

Página 1 de 1, 5 registros

Parte 1 (Comprobantes 1 - 5)

☐ Por selección

☒ Por rango de fecha

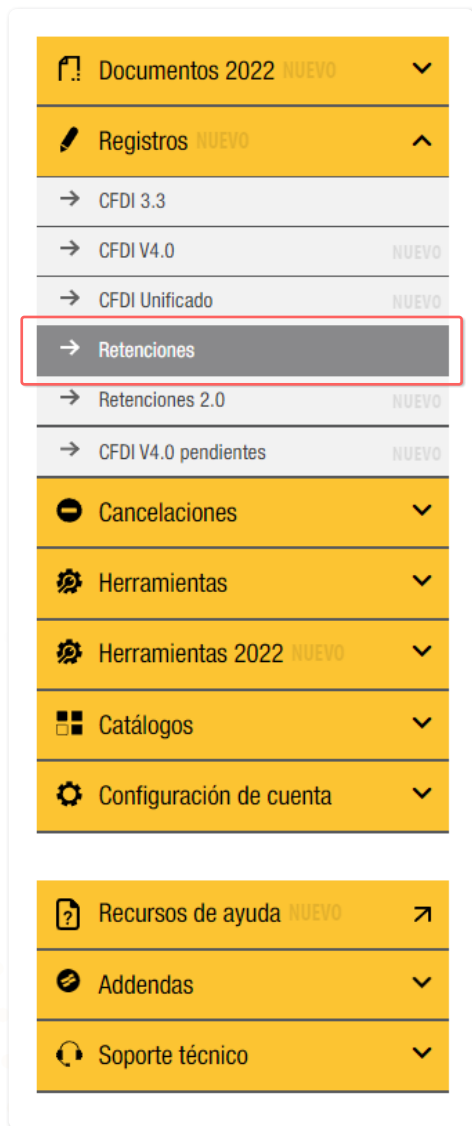
Ver reporte PDF

Exportar excel

Imagen 151



## 6.4.4. Retenciones



En este apartado podrá **consultar la factura emitida de retenciones e información de pagos generadas de 2018 a 2022** asociados a dividendos, arrendamiento en fideicomiso, enajenación de acciones, fideicomiso no empresarial, intereses, intereses hipotecarios, pagos a extranjeros, planes de retiro, premios y operaciones con derivados.

→ Imagen 152



### a) Filtrado de Comprobantes de Retenciones

Podrá **filtrar por día, mes o año** sus comprobantes. Incluido por cuenta, o bien, directamente por RFC receptor.

En la parte inferior al aplicar filtrado, se mostrarán los registros correctamente.

→ Imagen 153

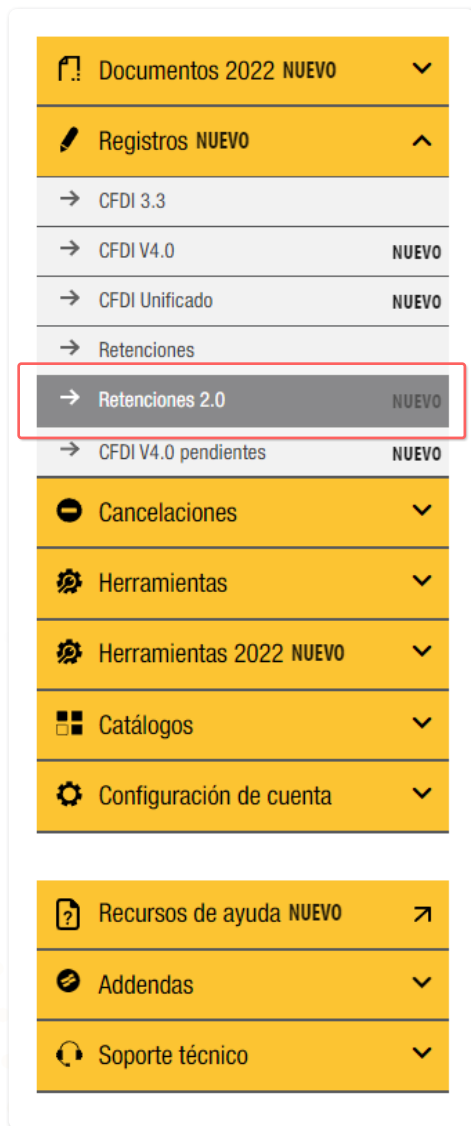
### b) Comprobantes Retenciones Emitidos

- 1 ← En este apartado podrá seleccionar el o los comprobantes para poder descargar su XML y PDF. También podrá enviarlos vía correo electrónico al activar la casilla **“Enviar comprobantes por correo”**.
- 2 ← También podrá cancelarlos al dar clic en **“Cancelar comprobante de retención”**. Los botones de **“Descargar XML cancelación”** y **“Descargar XML envío”**, sirven para descargar el acuse de cancelación y de envío de manera correspondiente.
- 3 ← También podrá **exportar a Excel** los registros mostrados.

→ Imagen 154



## 6.4.5. Retenciones 2.0



En este apartado podrá **consultar la factura emitida de retenciones e información de pagos** asociados a dividendos, arrendamiento en fideicomiso, enajenación de acciones, fideicomiso no empresarial, intereses, intereses hipotecarios, pagos a extranjeros, planes de retiro, premios y operaciones con derivados.

→ Imagen 155



### a) Filtrado de Comprobantes de Retenciones

Podrá **filtrar por día, mes o año** sus comprobantes. Incluido por cuenta, o bien, directamente por RFC receptor.

En la parte inferior al aplicar filtrado, se mostrarán los registros correctamente.

→ Imagen 156

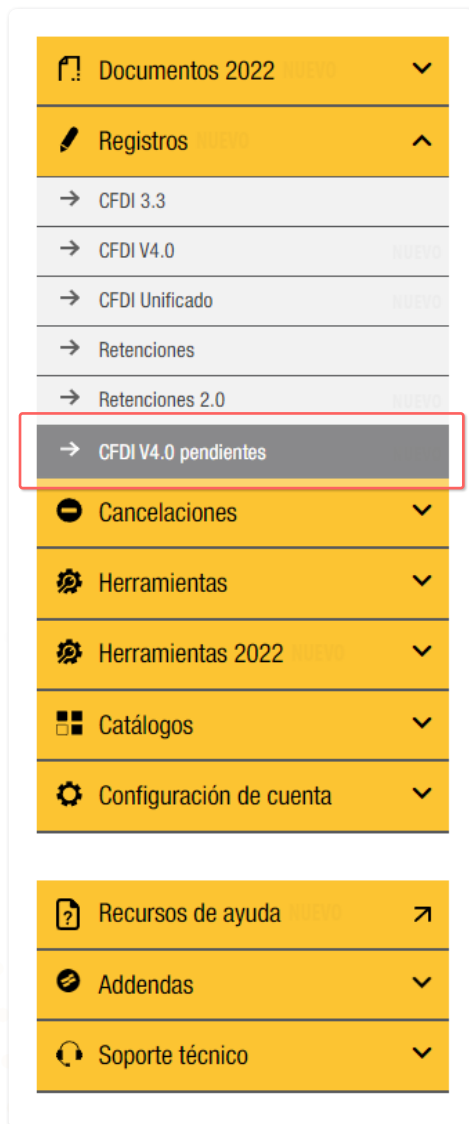
### b) Comprobantes Retenciones Emitidos

- 1 ← En este apartado podrá seleccionar el o los comprobantes para poder descargar su XML y PDF. También podrá enviarlos vía correo electrónico al activar la casilla **“Enviar comprobantes por correo”**.
- 2 ← También podrá cancelarlos al dar clic en **“Cancelar comprobante de retención”**. Los botones de **“Descargar XML cancelación”** y **“Descargar XML envío”**, sirven para descargar el acuse de cancelación y de envío de manera correspondiente.
- 3 ← También podrá **exportar a Excel** los registros mostrados.

→ Imagen 157



## 6.4.6. CFDI V4.0 pendientes



→ Imagen 158

En este apartado podrá revisar los **comprobantes que no se emitieron por algún error de conexión a internet y quedaron pendientes**, en proceso de emisión el cual puede demorar hasta 3 horas máximo. Si lo supera, es necesario reportarlo a Soporte Técnico para su revisión.

### a) Filtrado de Comprobantes Fiscales Digitales

En este apartado podrá **filtrar por mes, año y cuenta correspondiente para visualizar los comprobantes que no fueron emitidos de manera inmediata** por error en conexión a internet. Si ya no se muestra el registro, es porque fue timbrado y lo podrá consultar desde **Panel Principal → Registros → CFDI V4.0**

→ Imagen 159

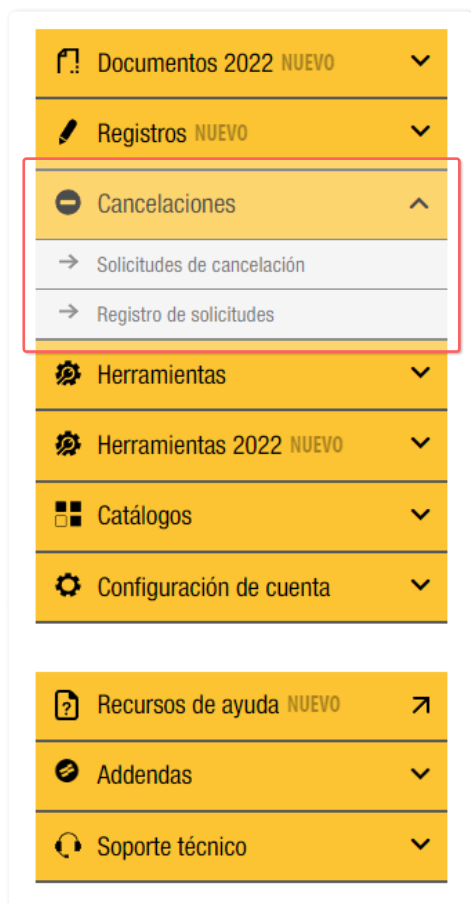
### b) CFDIs Pendientes de Emisión

En la parte inferior se muestran los comprobantes pendientes de ser emitidos de manera automática.

→ Imagen 160



## 6.5. Cancelaciones



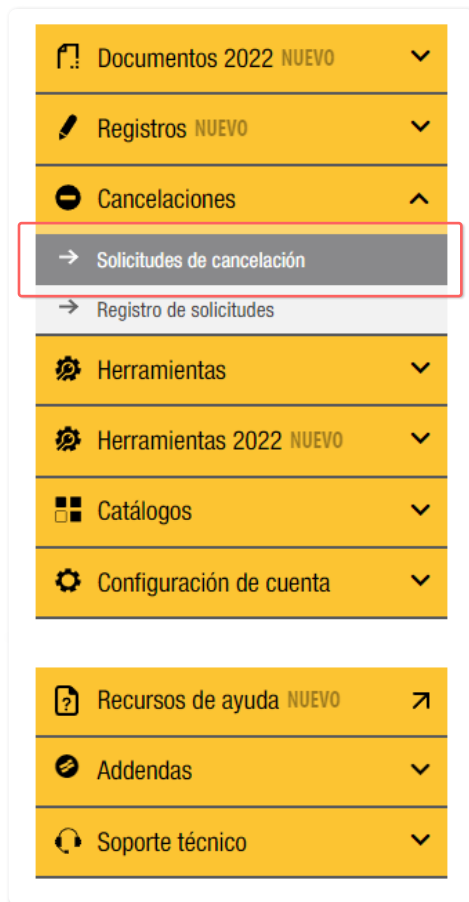
Podrá desplegar el menú con opciones para **consultar y registrar cancelaciones**.

- Desde **Solicitudes de cancelación** podrá consultar las solicitudes de cancelación que reciba como **RECEPTOR del CFDI**, es decir, los comprobantes que le emitan sus proveedores y que requieran cancelar, recibirá la solicitud en éste apartado para que pueda aceptarla o rechazarlo. Como si fuera el buzón tributario SAT.
- Desde **Registro de solicitudes** podrá conocer el historial de solicitudes que ha recibido como **RECEPTOR de las peticiones de cancelación** de los comprobantes que le expidieron, y que haya aceptado o rechazado desde nuestro sistema.

→ Imagen 161

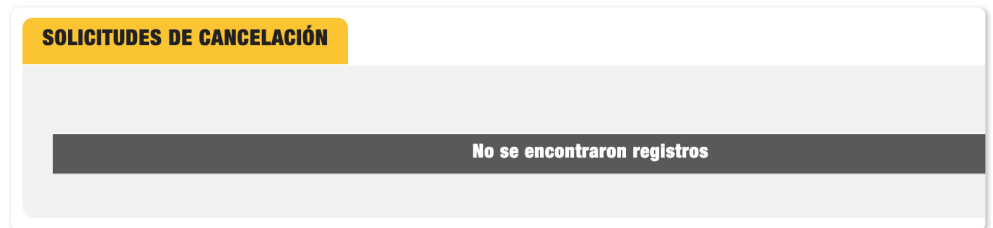


### 6.5.1. Solicitudes de cancelación



→ Imagen 162

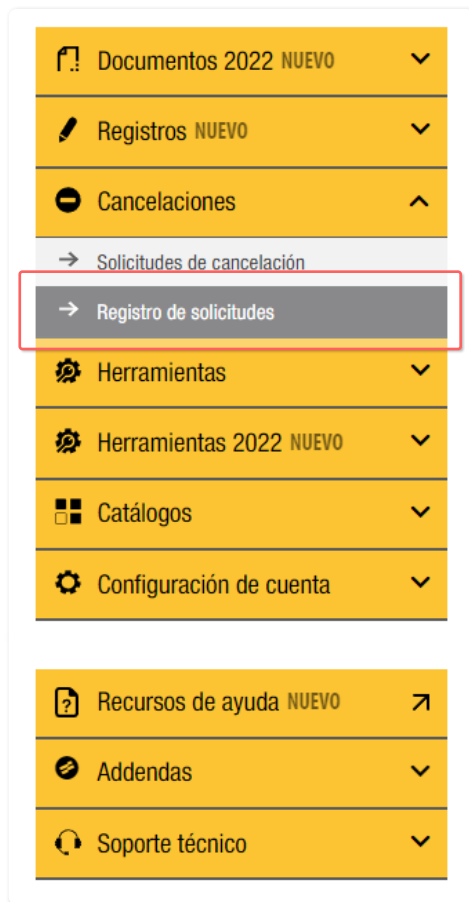
Desde **Solicitudes de cancelación** podrá consultar las solicitudes de cancelación que reciba como **RECEPTOR del CFDI**, es decir, los comprobantes que le emitan sus proveedores y que requieran cancelar, recibirá la solicitud en éste apartado para que pueda aceptarla o rechazarla. Como si fuera el buzón tributario SAT.



→ Imagen 163

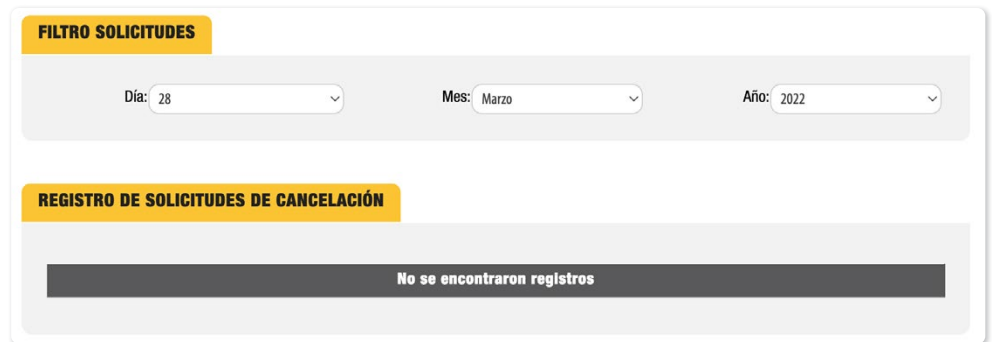


## 6.5.2. Registro de solicitudes



→ Imagen 164

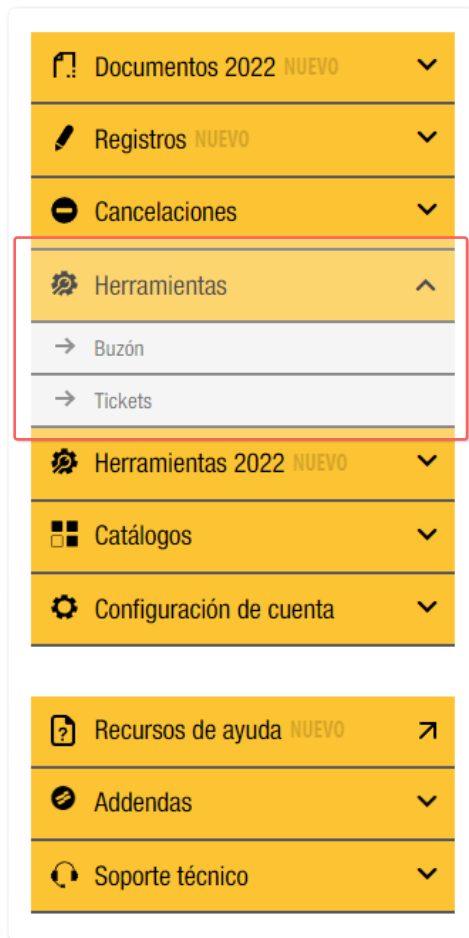
Desde **Registro de solicitudes** podrá conocer el historial de solicitudes que ha recibido como **RECEPTOR de las peticiones de cancelación** de los comprobantes que le expidieron, y que haya aceptado o rechazado desde nuestro sistema.



→ Imagen 165



## 6.6. Herramientas



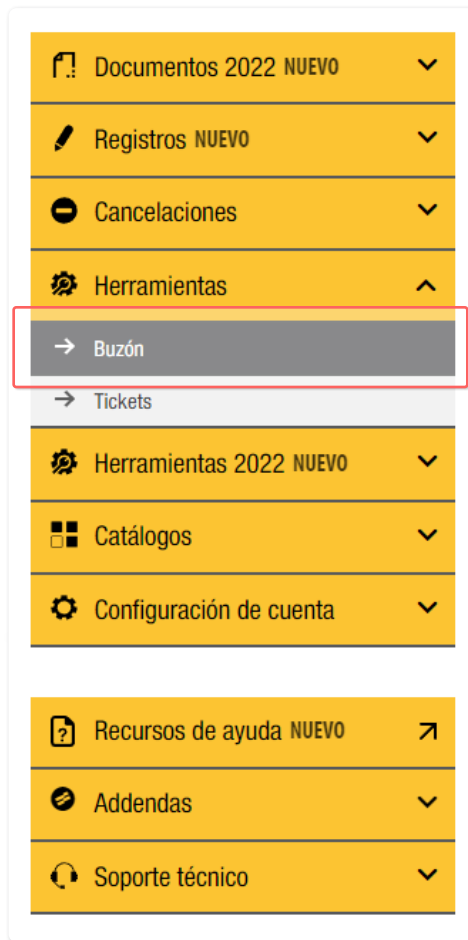
Podrá desplegar el menú con las siguientes opciones:

- Desde **Buzón** podrá conocer los comprobantes que hayan subido sus proveedores y que son completamente válidos. Siempre y cuando tenga contratado este servicio (créditos de recepción).
- Desde **Tickets** podrá conocer los Tickets que ha generado para el servicio de autofacturación, para conocer el estatus si fue emitido o está expirado.

→ Imagen 166



## 6.6.1. Buzón



→ Imagen 167

En este apartado podrá conocer los **comprobantes que hayan subido sus proveedores y que son completamente válidos**. Siempre y cuando tenga contratado este servicio (Créditos de recepción).

Para esto, dé clic en “**Buzón**”.

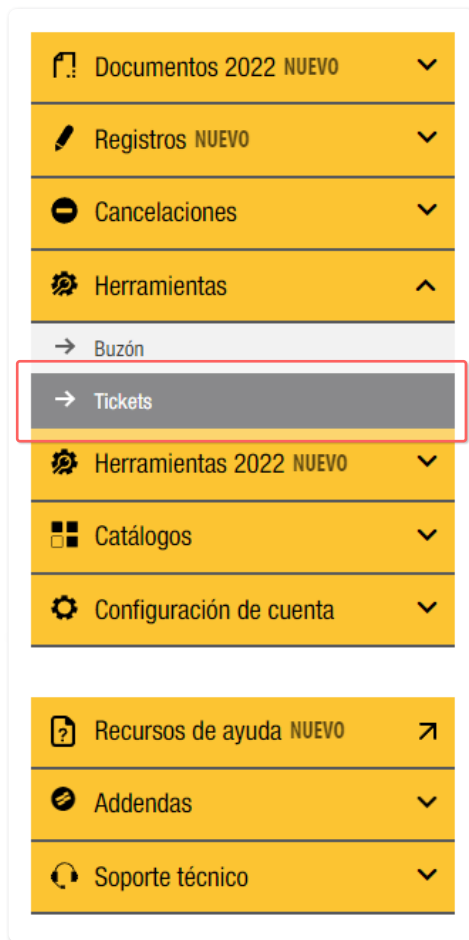
1 ← Podrá buscar los comprobantes del RFC emisor que ingrese en el apartado, la Fecha inicial, Fecha final y dando clic en “**Buscar**”.

 A search interface titled 'FILTRO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EN MI BUZÓN'. It features a search bar with 'RFC emisor: AAAA010203AAA', a 'Buscar' button, and a 'Todos' checkbox. Below the search bar are date pickers for 'Fecha inicial: 2022-04-01' and 'Fecha final: 2022-04-01'. A red box highlights the search bar and date pickers. Below the search section is a header 'COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EN MI BUZÓN' and a message 'No se encontraron registros' in a grey box. A 'Descargar XML' button is located at the bottom right.

→ Imagen 168



## 6.6.2. Tickets



→ Imagen 169

En este apartado podrá **conocer los Tickets que ha generado para el servicio de autofacturación**, para conocer el estatus si fue emitido o está expirado.

Para esto, dé clic en **“Tickets”**.

**FILTRO POR FECHA Y SUCURSAL**

Filtrar por sucursal:  Fecha inicial: 2022-03-01 Fecha final: 2022-03-31

**LISTADO DE TICKETS**

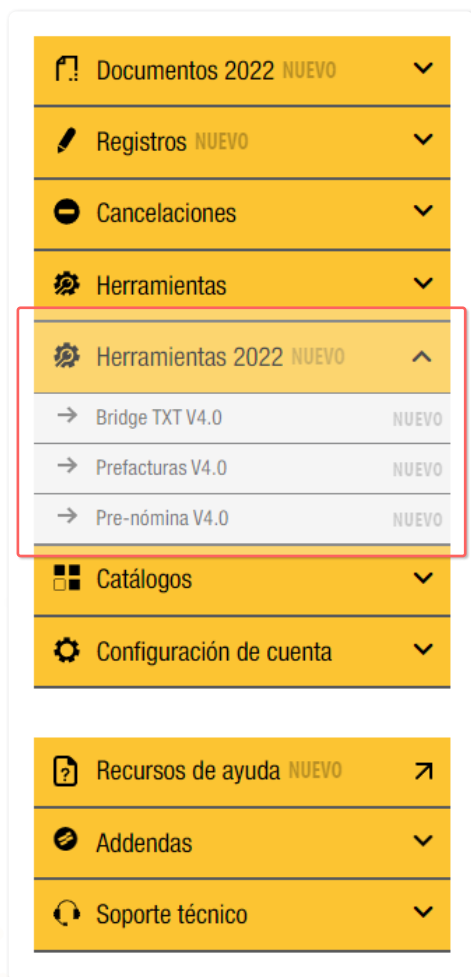
Fecha	Referencia	Tipo de documento	Total	Estatus
2022-03-16T09:39:23	2022-03-16T09:39:23	Factura	\$29.00	
2022-03-16T09:40:06	2022-03-16T09:40:06	Factura	\$29.00	
2022-03-16T09:40:11	2022-03-16T09:40:11	Factura	\$29.00	
2022-03-16T09:40:33	2022-03-16T09:40:33	Factura	\$87.00	

Página 1 de 1, 4 registros

→ Imagen 170



## 6.7. Herramientas 2022



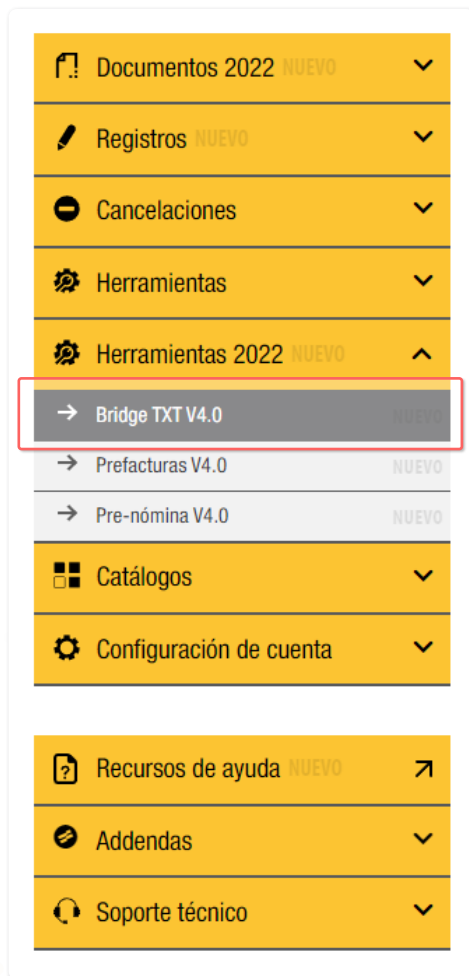
Podrá desplegar el menú con las siguientes opciones:

- Desde **Bridge TXT V4.0** podrá emitir sus CFDI V4.0 desde un archivo TXT, el cual soporta hasta 100 comprobantes en un solo archivo.
- Desde **Prefacturas V4.0** podrá conocer las prefacturas que ha guardado antes de emitir sus CFDI V4.0, para que pueda modificarlas sin perder los datos y timbrarlas.
- Desde **Pre-nómina V4.0** podrá emitir de manera automática el complemento de Nómina V4.0 para todos los empleados que tenga registrados en el catálogo correspondiente.

→ Imagen 171



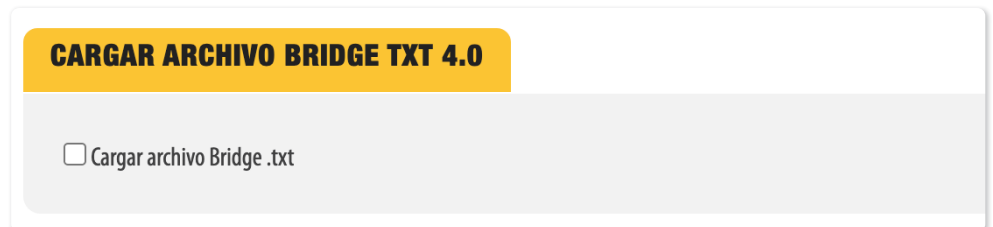
## 6.7.1. Bridge TXT V4.0



→ Imagen 172

Dentro de su cuenta en el Panel Principal, dé clic en **"Herramientas 2022"** → **"Bridge TXT V4.0"**.

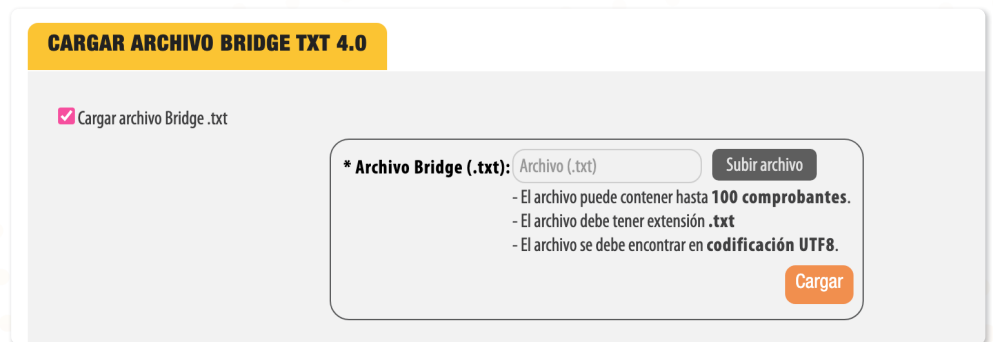
**1** ← En esta opción, active la casilla **"Cargar archivo Bridge .txt"**.



→ Imagen 173

**2** ← Podrá cargar su archivo TXT el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

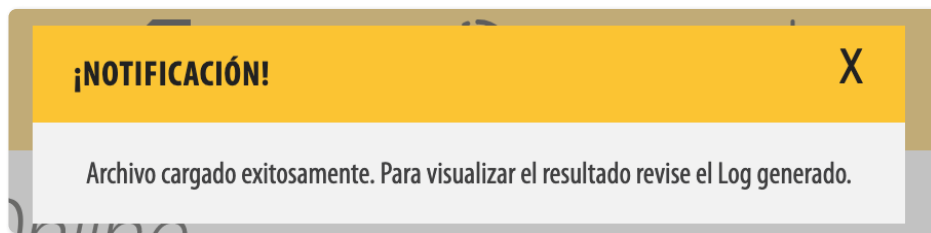
- Puede contener hasta 100 comprobantes en un solo TXT.
- Debe tener extensión .txt
- Debe estar codificado en UTF-8



→ Imagen 174

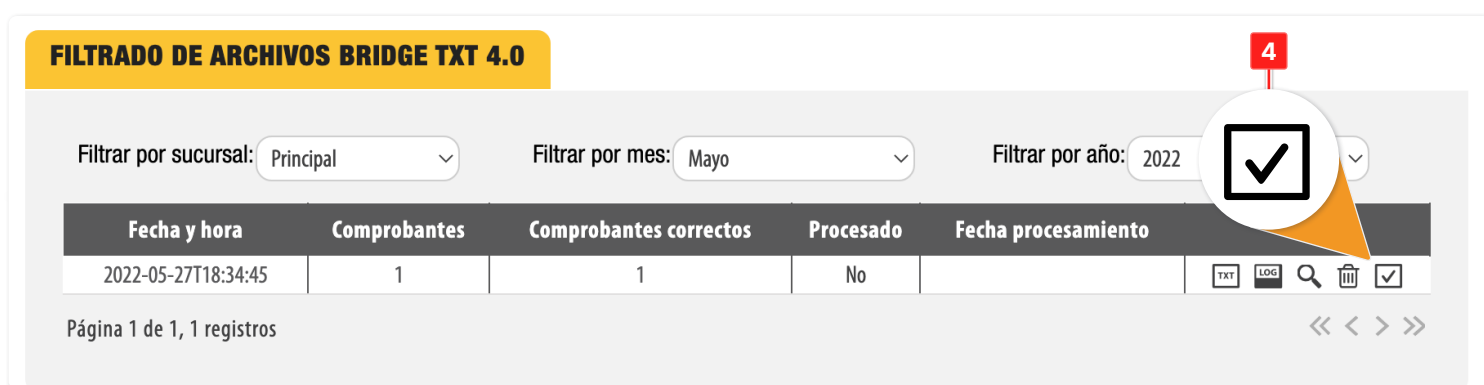


3 ← Al cargar el archivo, deberá mostrar el siguiente mensaje de que fue cargado correctamente.



→ Imagen 175

4 ← Y podrá visualizarlo en el Filtrado, donde daremos clic en el icono de “Procesar”.

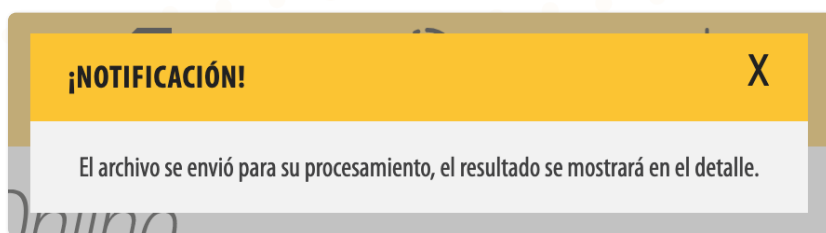


→ Imagen 176

5 ← Nos pedirá confirmación para enviar a procesar y nos arrojará la notificación de que ha sido enviado a procesamiento.



→ Imagen 177



→ Imagen 178



6 ← Podremos ver el resultado en el icono de “Detalle”.

**FILTRADO DE ARCHIVOS BRIDGE TXT 4.0**

Filtrar por sucursal: Principal    Filtrar por mes: Mayo    Filtrar por año:

Fecha y hora	Comprobantes	Comprobantes correctos	Procesado	Fecha procesamiento	
2022-05-27T18:34:45	1	1	Si	2022-05-27T18:35:37	<div> <div>6</div> <div> </div> </div>

Página 1 de 1, 1 registros

<< < > >>

→ Imagen 179

7 ← Donde indicará el resultado final.

**COMPROBANTES DEL ARCHIVO BRIDGE TXT 4.0**

No.	Tipo	Receptor	Moneda	Total	Procesado	Resultado
1	Factura		MXN		Si	<div> <div> </div> <div> </div> </div>

Ver lista archivos

→ Imagen 180

### Ejemplo de Factura Simple sin Impuestos:

```
re;TEST010203001;Pablo Neruda perez;72000;;;612;s01;prueba@prueba.com
fa;FAC;MXN;;PUE;01;;72000;624;;01
cto;800;;EA;10101508;;LAPICES;809;647200;;01
fafin
```



## Ejemplo de TXT Nómina 1.2

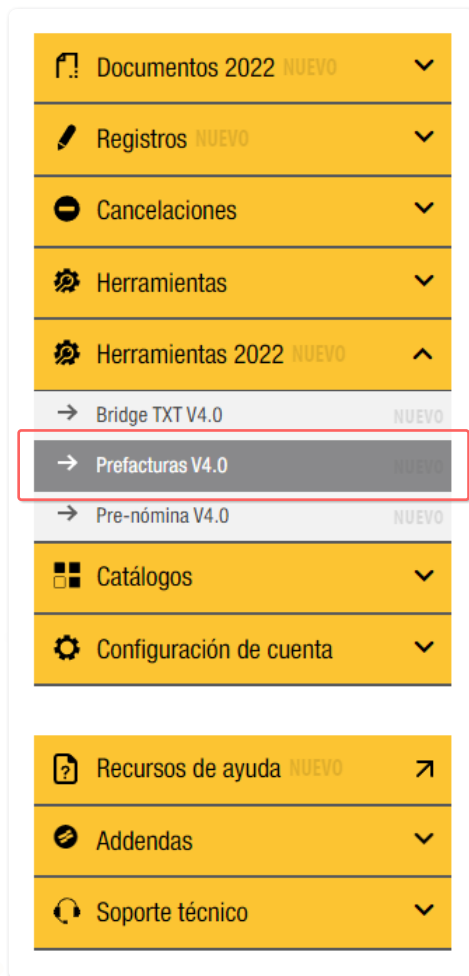
```

re;TEST010203001;Pablo Neruda Perez;72000;;;612;S01;prueba@prueba.com
fa;NOM12;MXN;;PUE;99;;72000;601;;01
cto;1;;ACT;84111505;;Pago de nómina;4569.62;4569.62;1719.62;01
nomina12;O;2020-09-30;2020-09-23;2020-09-29;7.000;
em12;;A0858540105;TES030201001;;
re12;EOSA841121HCSSNL09;21806227860;2005-09-01;P786W;01;No;01;02;2;ENGRAPADORA;AUX
ENGRAPADORA;1;02;012;1425815428;353.57;576.95;BCN;
percepciones12;4077.66;491.96;4569.62;0.00;0.00
percepcion12;001;001;Sueldos Salarios Rayas y Jornales;2474.99;0.00
percepcion12;010;002;Premios por Puntualidad;50.00;0.00
percepcion12;038;003;Otros Ingresos;1149.10;0.00
percepcion12;019;004;Horas Extra;353.57;353.57
1;01;8;707.14
percepcion12;020;005;Prima Dominical;0.00;88.39
percepcion12;029;006;Vales de despensa;0.00;50.00
percepcion12;049;007;Premios por asistencia;50.00;0.00
sepind;0.00;15;10748.53;0.00;0.00
deducciones12;1146.47;573.15
deduccion12;002;001;ISR;573.15;
deduccion12;004;002;Otros;0.09;
deduccion12;004;002;Otros;0.09;
deduccion12;010;003;Pago por credito de vivienda;537.74;
deduccion12;011;004;Pago de abonos FONACOT;503.27;
deduccion12;021;005;Cuotas obrero patronales;105.37;
otropago12;002;777;Subsidio para el empleo;0.00;0.00
fafin

```



## 6.7.2. Prefacturas V4.0



→ Imagen 181

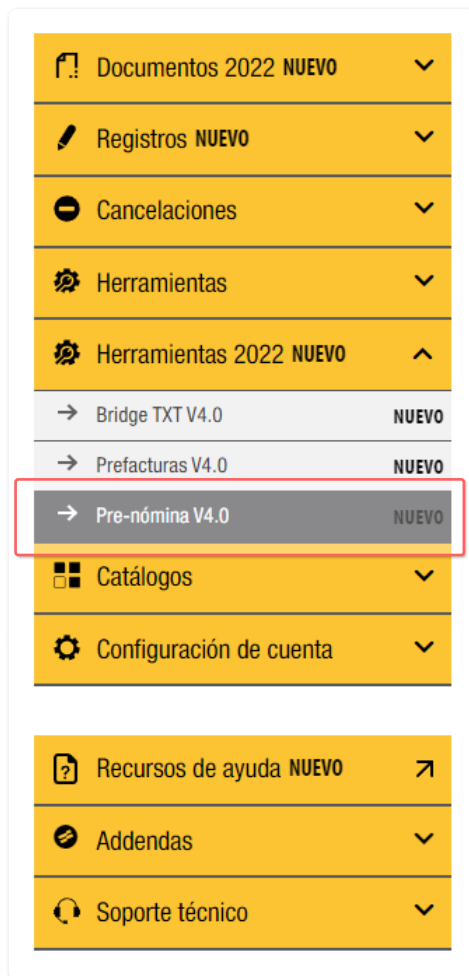
En este apartado podrá consultar las **prefacturas que ha guardado antes de emitir sus CFDI en la nueva versión 4.0**, para que pueda modificarlas sin perder los datos y timbrarlas.



→ Imagen 182



### 6.7.3. Pre-nómina V4.0



→ Imagen 183

En este apartado podrá **emitir de manera automática el complemento de nómina en la nueva versión 4.0** para todos los empleados que tenga registrados en el catálogo correspondiente.



→ Imagen 184

#### **NOTA:**

Para más información sobre esta herramienta, puede consultar nuestra guía de apoyo: <https://www.factureya.com/web/descargas/infografias/FY-GuiaparaEmitirPre-Nomina.pdf>



## 6.8. Catálogos



→ Imagen 185

Podrá desplegar el menú con opciones.

- Desde **Clientes** podrá registrar a cada uno de sus clientes receptores.
- Desde **Empleados** podrá registrar a cada uno de sus empleados receptores del complemento de Nómina.
- Desde **Etiquetas Personalizadas** podrá configurar Etiquetas Personalizadas para que se muestren en el PDF de sus CFDI.
- Desde **Impuestos** podrá configurar impuestos federales para declarar en sus CFDI.
- Desde **Impuestos locales** podrá configurar impuestos locales para declarar en sus CFDI.
- Desde **Mis plantillas PDF** podrá configurar plantillas personalizadas con un diseño de su agrado para los PDF.
- Desde **Productos** podrá registrar sus productos para declarar en los CFDI.
- Desde **Cuentas bancarias** podrá registrar los datos de cuentas bancarias para el complemento de pagos y evitar capturarlos en cada emisión.
- Desde **Instituciones educativas** podrá declarar los datos del alumno para el complemento de instituciones educativas y evitar capturarlo en cada emisión.



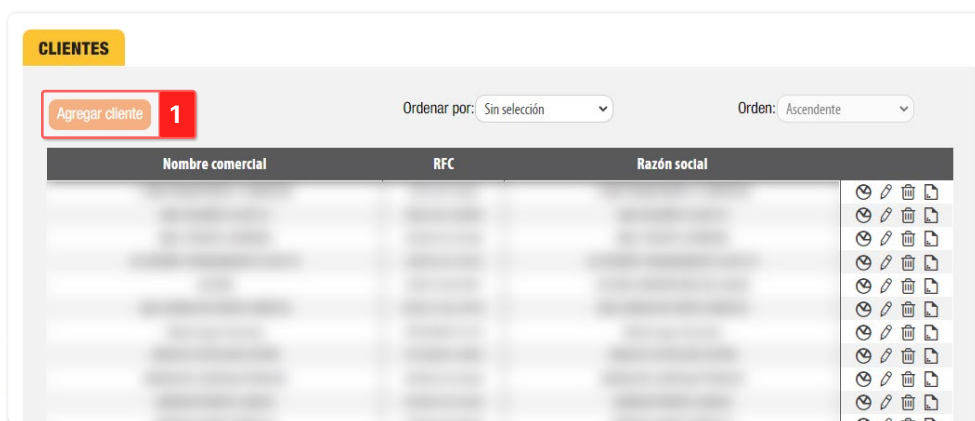
## 6.8.1. Clientes



→ Imagen 186

En este apartado podrá consultar a sus clientes registrados o bien, agregar uno nuevo.

- 1 ← Para registrarlo dé clic en **"Agregar cliente"**, le pedirá los datos generales, domicilio y si va a emitirle complemento de pagos, puede agregar los datos de cuentas bancarias.
- 2 ← Cuando llene los datos obligatorios, puede dejar los adicionales en blanco, para finalmente dar clic en **"Guardar"**.



→ Imagen 187

→ Imagen 188



### 3 ← También puede importar sus clientes de manera masiva, habilitando la opción de “Importar clientes desde archivo”

IMPORTAR CLIENTES

3

☐ Importar clientes desde archivo  
☐ Importar clientes desde CFDI 3.2

→ Imagen 189

### 4 ← Cargue un archivo .csv separado por comas, con el siguiente formato, y dé clic en el botón “Importar clientes”

IMPORTAR CLIENTES

☒ Importar clientes desde archivo

4

\* Archivo (.csv):

- El orden de los campos es importante, por lo tanto debe ser como a continuación se indica: **Nombre Comercial(300), RFC(13), Razón Social(254)**, Régimen Fiscal(3), Número de Registro Tributario(1,40), **Clave de Uso de CFDI(3)**, Teléfono(10 dígitos), Celular(10 dígitos), E-Mail(306), E-Mail Alterno(615), Clave del País(3), Domicilio fiscal(Código Postal. MX (5), CAN (6), USA (9)), Estado(30), Municipio(120), Localidad(120), Colonia(120), Calle(100), Número Exterior(55), Número Interior(55), Referencia(250), Residencia Fiscal(3), **estos campos deben estar separados por comas(,) .**

- A continuación deben ingresarse las cuentas bancarias: **Cuenta bancaria**, RFC del banco(13), Nombre del banco(100), Número de cuenta(10,50), Principal(Sí, No), **estos campos deben estar separados por comas(,) .**

**Nota: Los campos en negrita son obligatorios**

- El archivo se debe crear desde **Excel**.

- El archivo debe tener extensión **.csv (Tipo csv - delimitado por comas)**.

- Sólo se importarán los primeros **3000** clientes correctos.

**Importante:** Al capturar el código postal de MEX e ingresar valores en los campos Estado, Municipio, Localidad, el sistema validará que dicho campo se encuentre dentro del **c\_CodigoPostal expedido por el SAT**, de no existir los valores el sistema corregirá automáticamente estos datos.

Importar clientes

☐ Importar clientes desde CFDI 3.2

→ Imagen 190



## 6.8.2. Empleados



→ Imagen 191

En este apartado podrá **consultar a sus empleados registrados** o bien, agregar uno nuevo.

- 1 ← Para registrarlo dé clic en **"Agregar empleado"**, le pedirá CURP, Registro Patronal y RFC patrón origen. Además de los datos para la nómina, como periodicidad de pago, percepciones, deducciones, etc.

→ Imagen 192

→ Imagen 193

### **NOTA:**

Para más información sobre esta herramienta, puede consultar nuestra guía de apoyo: <https://www.factureya.com/web/descargas/infografias/GuideRegistroleEmpleadosV4-FY.pdf>



2 ← Al final, en automático se muestran los totales desglosados y podrá dar clic en “Agregar”.

TOTALES

Total de percepciones: 0.00

Total de deducciones: 0.00

Total de otros pagos: 0.00

Subtotal: 0.00

Descuento: 0.00

Total: 0.00

Regresar

Limpiar

Agregar

2

→ Imagen 194

3 ← También puede habilitar la opción "**Importar archivo .xlsx o .csv**" para importar sus empleados de manera masiva, en un archivo .xlsx o .csv separado por comas, con el siguiente formato:

Puede descargar la plantilla en la siguiente liga: [https://factureya.blikon.com/CFDI33FP/Presentacion/Empleado/PlantillaEmpleadoNomina1\\_2.xlsx](https://factureya.blikon.com/CFDI33FP/Presentacion/Empleado/PlantillaEmpleadoNomina1_2.xlsx)

IMPORTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2

☒ Importar archivo .xlsx o .csv

\* Archivo (.xls, .xlsx, .csv):

Archivo (.xlsx o .csv)

Subir archivo

El orden de los campos debe ser:

- Para el empleado: **nomina12**, RFC(13), NombreEmpleado(300), Correo Electrónico(306).
- Para el emisor: **emisor**, CURP(18), Registro Patronal(20), RFC patrón de origen(13).
- Para SNCF: **snctf**, Origen de recursos(2), Monto de recursos propio(21).
- Para el receptor: **receptor**, Número de empleado(15), CURP(18), Tipo de nómina(1), Periodicidad del pago(2), Entidad federativa(3), Tipo de contrato(2), Tipo de régimen(2), Número de seguridad social(15), Fecha inicial de la relación laboral(10), Riesgo del puesto(2), Salario diario integrado(21), Salario base, cuotas y aportaciones(21), Departamento(100), Puesto(100), Tipo de jornada(2), Cuenta bancaria(18), Banco(3), Sindicalizado(2).
- Para subcontratación: **subcontratacion**, RFCLabora(13), Porcentaje de tiempo(7).
- Para domicilio: País(50), Estado(50), Municipio(120), Localidad(120), Colonia(120), Calle(100), No. Exterior(55), No. Interior(55), Código postal(20), Teléfono(37), Referencia(250).
- Para información adicional: Activo [Sí/No] (Si se deja vacío es Sí).
- Para una percepción: **percepcion**, Tipo percepción(3), Clave\*(15), Concepto(100), Importe gravado(21), Importe exento(21).
- Para una hora extra: **horasextra**, Tipo de horas(2), Días(9), Horas extra(9), Importe pagado(21).
- Para acciones y títulos: **accionestitulos**, Valor en el mercado(13), Precio al otorgarse(13).
- Para jubilación: **jubilacion**, Total una exhibición(21), Total parcialidad(21), Monto diario(21), Ingreso acumulable(21), Ingreso no acumulable(21).
- Para separación: **separacion**, Último sueldo mensual ordinario(21), Ingreso acumulable(21), Ingreso no acumulable(21), Total pagado(21), Número de años de servicio(2).
- Para una deducción: **deduccion**, Tipo de deducción(3), Clave(15), Concepto(100), Importe(21).
- Para otros pagos: **otrospagos**, Tipo otro pago(3), Clave(15), Concepto(100), Importe(21).
- Para subsidio al empleo: **subsidioalemplo**, Subsidio causado(21).
- Para compensación saldo a favor: **compensacion**, Saldo a favor(21), Año(4), Remanente saldo a favor(21).
- Para una incapacidad: **incapacidad**, Días de incapacidad(3), Tipo de incapacidad(2), Importe monetario(21).

\* Puede utilizar cada uno de los elementos de acuerdo a sus necesidades, cumpliendo con las especificaciones por el SAT.

\* Al utilizar alguno de los elementos es necesario escribir la palabra que se encuentra en **negrita** tal y como se muestra, seguida de los datos correspondientes.

\* Los elementos obligatorios mínimos para la emisión de un Recibo de Nómina son: **nomina12**, **receptor** y tiene que tener al menos una **percepción u otros pagos**. Y los datos mínimos obligatorios se muestran subrayados.

\* Cuando no ocupe algún elemento de la plantilla debe eliminar toda la fila así como todas aquellas que se encuentren dentro de ese elemento.

\* En caso de que la Clave de una percepción, deducción u otros pagos comience con una comilla ('), deberá usar dos comillas (") para que el sistema la respete. Ejemplo si su clave es: 'A01' deberá escribirla como : "A01".

\* El número máximo de empleados a importar es de 1000.

\* El archivo debe tener extensión .xlsx o .csv.

\* Puedes descargar la plantilla [aquí](#)

Importar

Ver empleados

→ Imagen 195

Boulevard Europa No. 17, Int. N2 44.  
Lomas de Angelópolis, San Andrés Cholula, PUE.

128

www.factureya.com  
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos



### 6.8.3. Etiquetas personalizadas



→ Imagen 196

En este apartado podrá **configurar etiquetas personalizadas para que se muestren en el PDF** de sus CFDI. Por ejemplo, registrar “Nombre del vendedor:” y al generar el CFDI podrá llenarlo como “Juan Pérez”. O bien, puede definir un valor desde su registro.

A continuación se muestran los apartados disponibles.

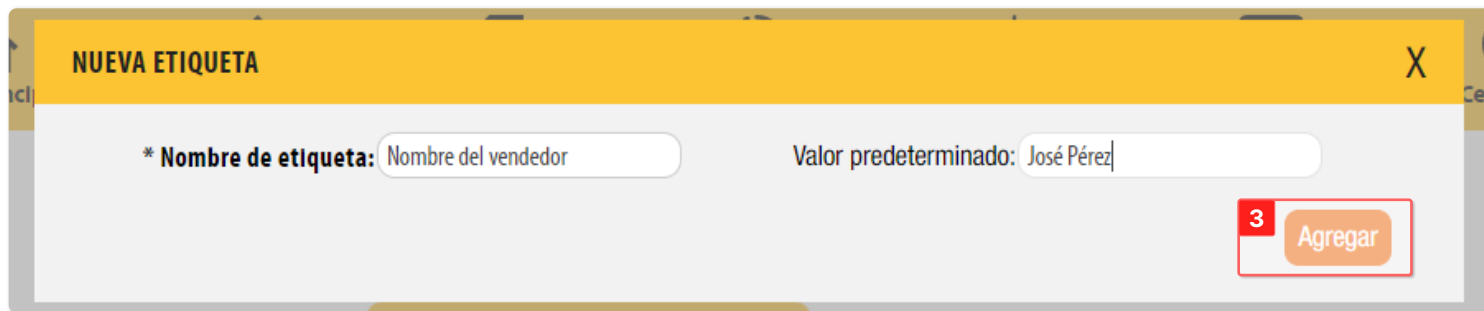
- 1 ← Puede dar clic en el icono de **“Editar”** para editar las etiquetas, o dar clic en **“Nueva etiqueta”** para generar una nueva.
- 2 ← Para borrar las etiquetas, dé clic en el icono **“Borrar”** en la fila de la etiqueta que desee borrar.



→ Imagen 197



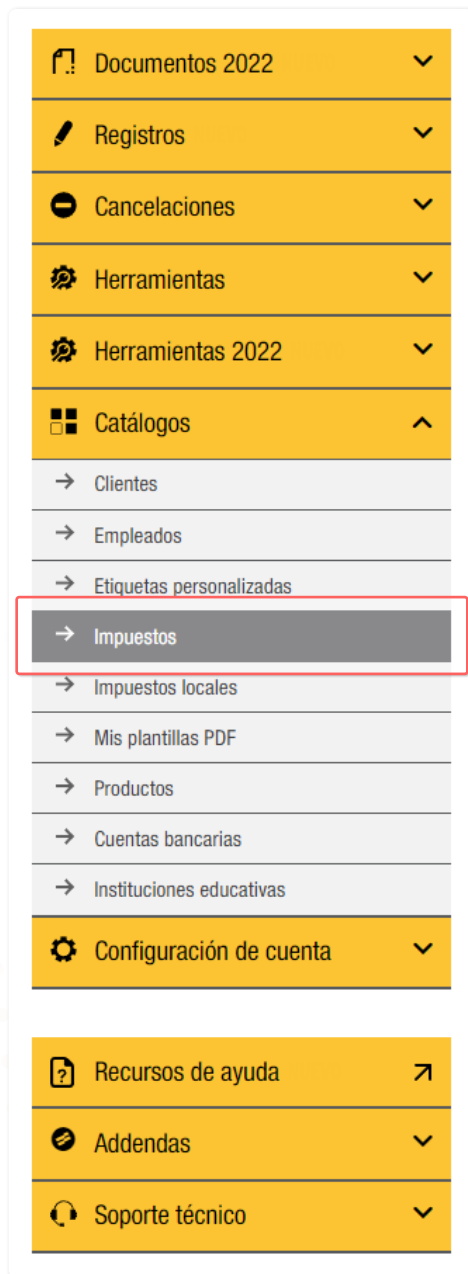
- 3 ← Ambas opciones mostrarán una ventana donde puede nombrar la etiqueta y colocar su valor. Para agregarla, dé clic en **“Guardar”**.



→ Imagen 198



## 6.8.4. Impuestos



→ Imagen 199

En este apartado podrá **configurar impuestos federales** para declarar en sus CFDI. Para esto, dé clic en **"Impuestos"**.

- 1 ← Podrá activar los que tenemos por defecto para que se reflejen al emitir el CFDI. Si no visualiza el que necesita, puede darlo de alta en **"Nuevo impuesto"**.
- 2 ← Llene los campos de Clase de impuesto, Impuesto, Tipo de factor y su Tasa y/o cuota para finalmente dar clic en **"Agregar impuesto"**.

Clase de impuesto	Impuesto	Tipo de factor	Tasa o cuota
Traslado	IEPS	Cuota	0.052000
Traslado	IEPS	Cuota	0.362600
Traslado	IVA	Exento	
Retencion	IVA	Tasa	0.106666
Retencion	IVA	Tasa	0.106600

→ Imagen 200

→ Imagen 201



## 6.8.5. Impuestos locales



→ Imagen 202

En este apartado podrá **configurar impuestos locales para declarar** en sus CFDI. Para esto, dé clic en “**Impuestos locales**”.

- 1 ← Puede darlo de alta en “**Nuevo**” correspondiente a Traslados y Retenciones y llenar los campos de “**Nombre de impuesto**” y “**Porcentaje**”.

**IMPUESTOS TRASLADADOS**

1 Nuevo

Impuesto trasladado	Porcentaje	
IVA TASA 0.160000	16.00	
hotelería	3.00	
PRUEBA	.50	
ish	3.50	

Página 1 de 1, 4 registros

« < > »

→ Imagen 203

**IMPUESTOS RETENIDOS**

1 Nuevo

Impuesto retenido	Porcentaje	
(CINCO AL MILLAR) PARA VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL	0.23	
IMPUESTO SOBRE NOMINA	2.00	
Derechos por supervisor de Obra	2.00	
RETENCION	6.00	
Impuesto sobre nómina	2.00	
5 Al millar	0.05	
amortización	30.00	
0.5% C. M. I. C.	0.50	
PARA OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL	1.00	
0.2% INSTITUTO DE CAPACITACION I.C.	0.20	
2.0% SERVICIOS DE CONTROL	2.00	
Impuesto cedular	2.50	

→ Imagen 204

**IMPUESTOS TRASLADADOS**

1

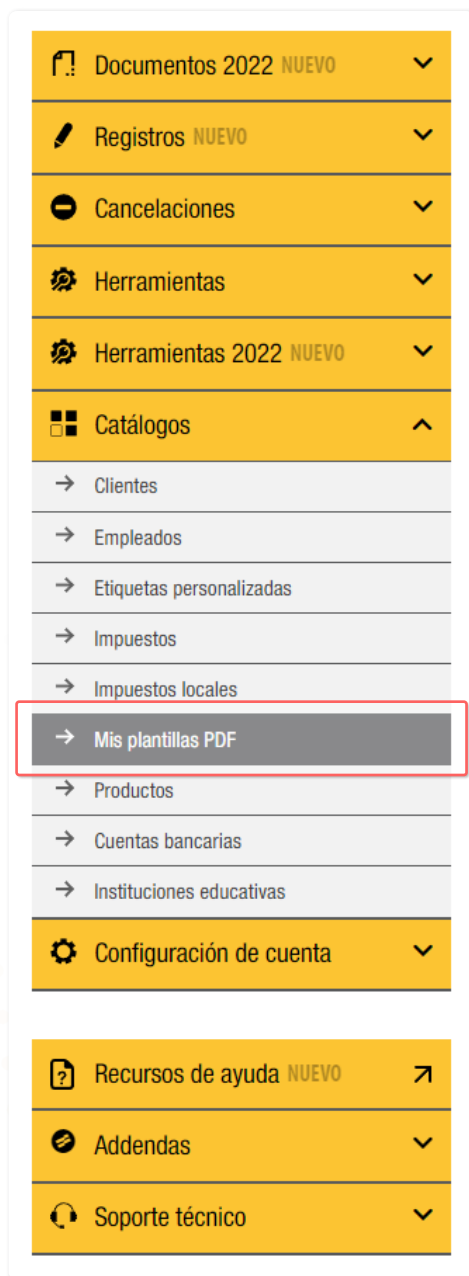
\* Nombre de impuesto:  \* Porcentaje:

Cancelar Agregar

→ Imagen 205



## 6.8.6. Mis plantillas PDF



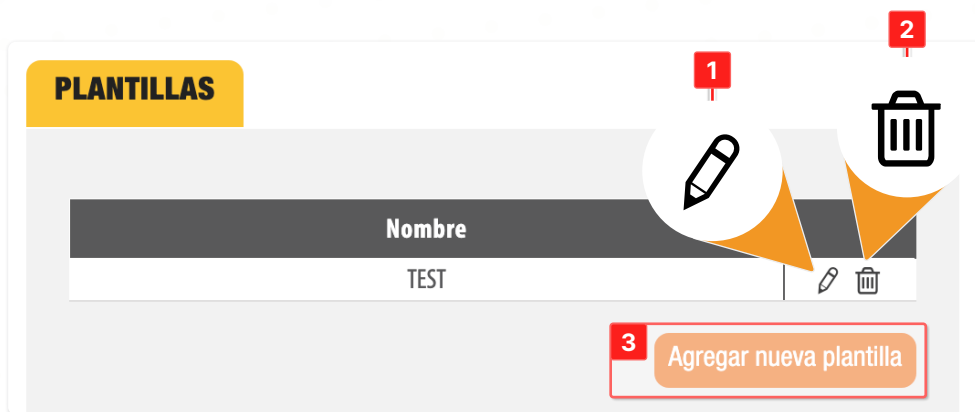
→ Imagen 206

En este apartado podrá configurar **plantillas personalizadas con un diseño de su agrado para los PDF**, en el cual se pueden incluir fondos, títulos y bordes de diferentes colores, manejar diferentes tipos de letras y cambiar el logo a la izquierda o derecha.

Para esto, dé clic en “Mis plantillas PDF”.

### a) Plantillas

- 1 ← En el apartado “**Plantillas**” se podrá editar las plantillas existentes, dando clic en el icono “**Editar**”.
- 2 ← Podrá borrar plantillas dando clic en el icono “**Borrar**”.
- 3 ← O bien, agregar una nueva plantilla dando clic en el botón “**Agregar nueva plantilla**”. Posteriormente, aparecerá la pantalla de “**Editor de Plantillas**”. Descrito a continuación.



→ Imagen 207



## b) Editor de Plantillas

En el “**Editor de Plantillas**” aparecerá en el lado izquierdo el **panel de configuración** de la plantilla, dividido en cinco partes, el cual servirá para modificar la estructura del comprobante.

**1** ← En el lado derecho, se encuentra la **previsualización de la factura** con el diseño elegido.

**2** ← **Sección General:** Se elige el tipo de letra que aplica para toda la factura, puedes elegir entre estas fuentes: Arial, Futura, Helvetica, Myriad y Rockwell. Puede elegir el nombre de la plantilla, ir a la lista, guardar la plantilla y mostrar los cambios en la previsualización de factura.

### EDITOR DE PLANTILLAS

**2**

#### Sección general

Fuente:  Nombre:

[Ir a la lista](#) [Guardar](#) [Mostrar cambios](#)

**3**

#### Cabecera

Fondo:  Título:

Normal:  ☐ Aplicar Borde:

**4**

#### Complementos y etiquetas

Fondo:  Título:

Normal:  ☐ Aplicar Borde:

**5**

#### Conceptos

Fondo encabezado:  Título encabezado:

Fondo:  Título:

Normal:  ☐ Aplicar Borde:

**6**

#### CBB y sello

Orientación de CBB: ☒ Izquierda ☐ Derecha

Título:  Normal:

**1**

VisorPlantilla.aspx

1 / 1

77%

+

⌕

⌵

⌲

⋮

**Factura A 200002184**  
FOLIO FISCAL (UUID)

NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT  
01010101010101010101  
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR  
0101010101010101010101  
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN  
2022-03-17T14:49:29  
RFC PROVEEDOR DE CERTIFICACIÓN  
NO. CONFIRMACIÓN  
ECONOMIA  
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI  
3/17/2022 2:49:29 PM  
LUGAR DE EXPEDICIÓN  
73100

RÉGIMEN FISCAL: 601 - General de Ley Personas Morales

**CLIENTE**  
Empresa Ejemplo de Receptor SA de CV  
DEM0010203LOL  
USO CFDI: G01 - Adquisición de mercancías  
RESIDENCIA FISCAL: México

**LEYENDAS FISCALES**

Disposición Fiscal	Norma	Texto Leyenda
IVA		Efectos fiscales al pago

**ETIQUETAS PERSONALIZADAS**

Sitio web <http://www.google.com.mx>

Cantidad	Unidad	No. Identificación	Descripción	Precio Unitario	Importe
9.0	KGM - kilos	1001	Descripción general de partida	\$ 72.0	\$ 648.0
9.0	KGM - kilos	1002	Clave Prod. Serv. - 60121001 Pinturas	\$ 72.0	\$ 648.0
			Descripción general de partida		
			Clave Prod. Serv. - 60121001 Pinturas		

**IMPORTE CON LETRA**  
MIL QUINIENTOS TRES PESOS, 36/100 MXN

**TIPO DE COMPROBANTE**  
FORMA DE PAGO  
MÉTODO DE PAGO  
CONDICIONES DE PAGO  
MONEDA  
TIPO DE CAMBIO

I - Ingreso  
03 - Transferencia electrónica de fondos  
PUE - Pago en una sola exhibición  
Condiciones de Pago  
MXN - Peso Mexicano  
19.0

**SUBTOTAL** \$ 1,296.0  
**TRASLADO IVA TASA 16.00**  
**TOTAL** \$ 1,503.4

Ernesto Guevara  
Presidente Ejecutivo

Debo(emos) y pagare(mos) incondicionalmente, a la vista y a la orden de Computipermegared la cantidad anotada en esta factura el día 17/03/2022, si no fuere pagado satisfactoriamente este pagaré me(nos) obliguemos a pagar durante todo el tiempo que permanezca total o parcialmente insóluto, intereses moratorios a razón del 10% mensual sin que por esto considere prorrogado el plazo fijado para cumplir esta obligación. LA FIRMA DE ESTE COMPROBANTE DARÁ COMO ACEPTADO ESTE PAGARE.

**SELLO DIGITAL DEL CFDI**

Este documento es una representación impresa de un CFDI.

Página 1 de 1

→ Imagen 208

Boulevard Europa No. 17, Int. N2 44.  
Lomas de Angelópolis, San Andrés Cholula, PUE.

134

www.factureya.com  
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos



**Funcionalidad General:** En cada apartado aparecen cuadros para seleccionar los colores a usar en la plantilla. “**Títulos**” y “**Normal**” aplican para los títulos y el texto normal que aparece. “**Fondo**” es para los fondos de cada sección, y puede seleccionar “**Aplicar Borde**” para habilitar el borde, y elegir el color de borde deseado. Para aplicar los cambios que se realicen, dé clic en “**Mostrar cambios**” en el primer apartado, aparecerá el nuevo diseño en el panel derecho.

**NOTA:**

Si requieres igualar un color de una herramienta a otra, solo copie la clave del color y dé clic en “**Mostrar cambios**”.

- 3 ← Cabecera:** Las modificaciones que se apliquen en este panel afectarán en la parte superior de su comprobante. Aquí también aparece la información fiscal del Receptor o Cliente y las especificaciones fiscales de la factura, por ejemplo: Régimen fiscal, Forma de pago, etc.
- 4 ← Complementos y Etiquetas:** Sección que aparecerá si usas algún complemento o etiqueta personalizada.
- 5 ← Conceptos:** Esta sección afecta a la descripción de los productos, desglose de totales, firmas y pagaré.
- 6 ← Sello y CBB:** Esta sección aplicará para la parte inferior del comprobante en donde aparecen los sellos de seguridad, se puede cambiar el CBB de izquierda a derecha.

Una vez terminado el diseño de la plantilla, ir al apartado **Sección General** para darle un nombre y después dar clic en “**Guardar**”.

Para visualizar la plantilla en tus comprobantes generados ve a [Panel Principal → Registros](#), y elija entre las diferentes opciones conforme a la versión que requiera, puede ser CFDI 3.3, CFDI V4.0 o CFDI Unificado; después al filtrar el comprobante deseado, en el apartado “**Comprobantes fiscales digitales emitidos**” seleccione la plantilla deseada y dé clic en “**Descargar PDF**”, y podrá descargar el PDF del CFDI seleccionado con el diseño que generó.



A continuación se muestran algunos ejemplos de cómo pueden quedar los diseños con diferentes configuraciones de colores.



**Factura No. A 264**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 264**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 264**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651



**Factura No. A 1113**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 1113**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 1113**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 1113**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

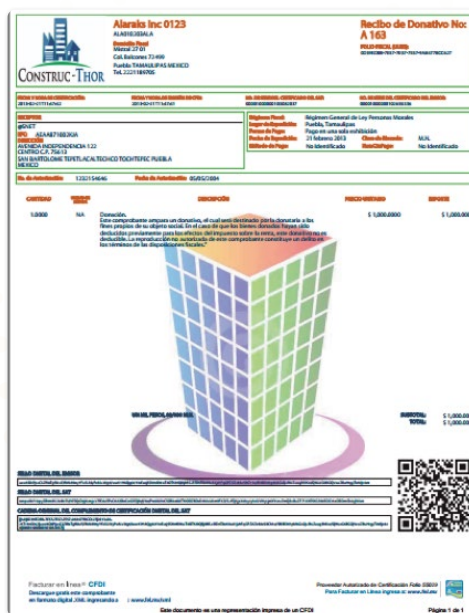


**Factura No. A 1131**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 1131**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 1131**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 1131**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651



**Factura No. A 103**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 103**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 103**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

**Factura No. A 103**  
**Alarala Inc 0123 Razón Social de ejemplo \$**  
**"algo"**  
 ALARALA INC  
 Alarala Inc  
 Calle Bolívar 12345  
 PUEBLA, TAMAULIPAS MEXICO  
 Tel. 2221 8877651

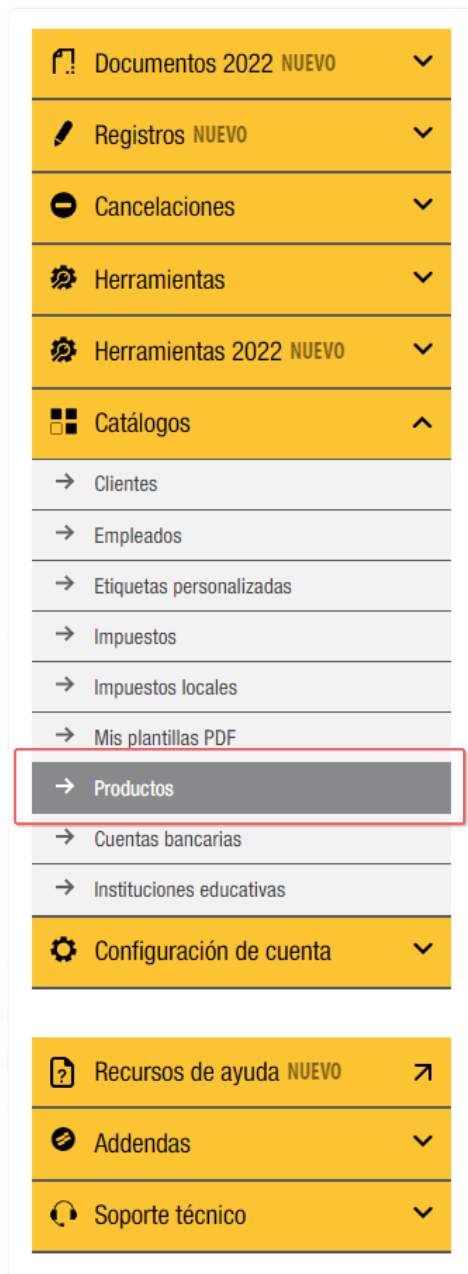
→ Imagen 209

### NOTA:

Esta herramienta **no incluye la Marca de Agua** que aparece en los ejemplos, **esto es un servicio adicional que puedes contratar.**



## 6.8.7. Productos




→ Imagen 210

En este apartado podrá **registrar sus productos para declarar en los CFDI** y visualizará los que tenga registrados para poder editarlos o eliminarlos.

Para esto, dé clic en **“Productos”**.

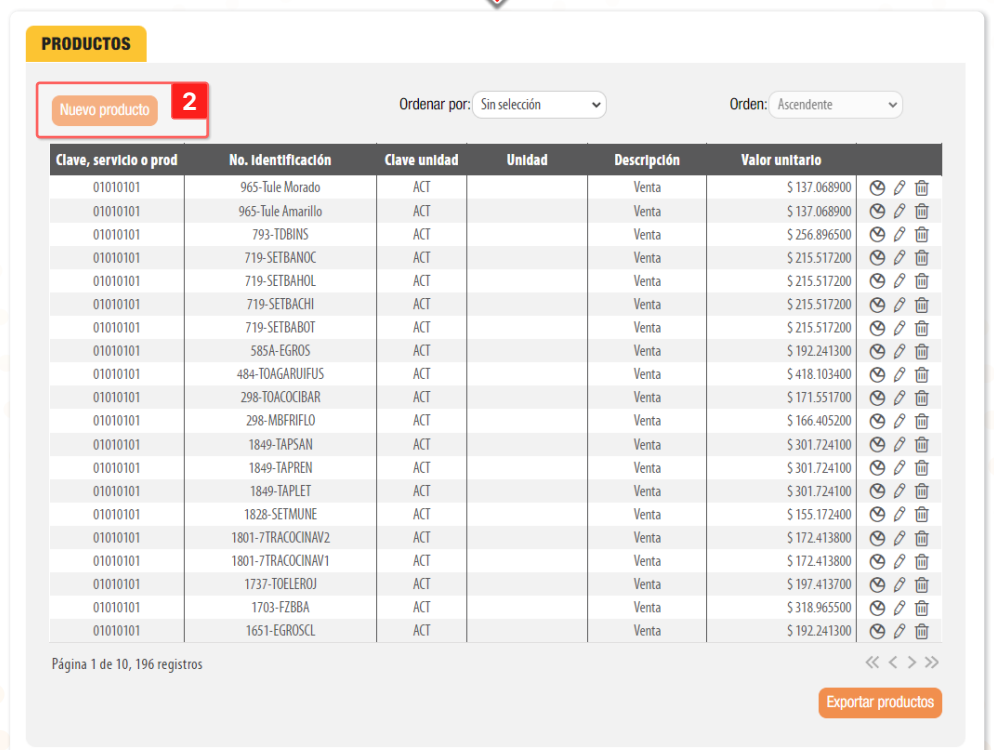
**1** ← Ingrese el número de identificación o la descripción y dé clic en **“Buscar producto”** para mostrar la lista de productos que coinciden con la información brindada.

**2** ← Para agregar un producto dé clic en **“Nuevo producto”**, y en la ventana emergente deberá escribir en los campos marcados con un asterisco, para finalmente dar clic en **“Agregar”**.



The 'BUSCAR PRODUCTOS' form has two input fields: 'No. identificación:' and 'Descripción:'. A red box highlights the 'No. identificación:' field with a red arrow pointing to it. To the right of the fields are 'Limpiar' and 'Buscar producto' buttons.

→ Imagen 211



The 'PRODUCTOS' table displays a list of products with columns: Clave, servicio o prod, No. identificación, Clave unidad, Unidad, Descripción, and Valor unitario. A red box highlights the 'Nuevo producto' button and the '2' next to it. The table shows 196 records, with the first few rows visible.

Clave, servicio o prod	No. identificación	Clave unidad	Unidad	Descripción	Valor unitario
01010101	965-Tule Morado	ACT		Venta	\$ 137.068900
01010101	965-Tule Amarillo	ACT		Venta	\$ 137.068900
01010101	793-TDBINS	ACT		Venta	\$ 256.896500
01010101	719-SETBANOC	ACT		Venta	\$ 215.517200
01010101	719-SETBAHOL	ACT		Venta	\$ 215.517200
01010101	719-SETBACHI	ACT		Venta	\$ 215.517200
01010101	719-SETBABOT	ACT		Venta	\$ 215.517200
01010101	585A-EGROS	ACT		Venta	\$ 192.241300
01010101	484-TOGARUIFUS	ACT		Venta	\$ 418.103400
01010101	298-TOACOCIBAR	ACT		Venta	\$ 171.551700
01010101	298-MBFRIFLO	ACT		Venta	\$ 166.405200
01010101	1849-TAPSAN	ACT		Venta	\$ 301.724100
01010101	1849-TAPREN	ACT		Venta	\$ 301.724100
01010101	1849-TAPLET	ACT		Venta	\$ 301.724100
01010101	1828-SETMUNE	ACT		Venta	\$ 155.172400
01010101	1801-7TRACOCINAV2	ACT		Venta	\$ 172.413800
01010101	1801-7TRACOCINAV1	ACT		Venta	\$ 172.413800
01010101	1737-TOELEROJ	ACT		Venta	\$ 197.413700
01010101	1703-FZBBA	ACT		Venta	\$ 318.965500
01010101	1651-EGROSCL	ACT		Venta	\$ 192.241300

Página 1 de 10, 196 registros

Exportar productos

→ Imagen 212



Imagen 213

**3** ← Puede importar productos desde un archivo CSV para ello dé clic en **“Importar productos”**.

Imagen 214

Le aparecerá un apartado descrito a continuación para subir su archivo CSV con los productos a importar.



## ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS

☒ Importar productos\* Archivo (.csv): 

Subir archivo

1. El orden de los campos debe ser **Clave de producto ó servicio(10), No. identificación(100), Clave unidad(10), Unidad(20), Descripción(800), Valor unitario(12,6), Objeto de impuesto(2)** estos campos deben estar separados por comas(,)

**Nota: Los campos en negrita son obligatorios**

2. El archivo se debe crear desde **Excel**.

3. El archivo debe tener extensión **.csv (Tipo csv - delimitado por comas)**.

4. Sólo se importarán los primeros **3000** productos correctos.

Importar productos

☐ Eliminar catálogo de productos

→ Imagen 215

1. El orden de los campos, *separados por comas (,)* debe ser el siguiente.

- i. Clave de producto ó servicio(10),
- ii. No. identificación(100),
- iii. Clave unidad(10),
- iv. Unidad(20),
- v. Descripción(800),
- vi. Valor unitario(12,6),
- vii. Objeto de impuesto(2).

2. El archivo se debe **crear desde Excel**.

3. El archivo debe tener **extensión .csv (Tipo csv - delimitado por comas)**.

4. Sólo se importarán **los primeros 3000 productos** correctos.

1 ← En caso de que requiera eliminar todo el catálogo de productos de su cuenta, puede hacerlo al activar la casilla **“Eliminar catálogo de productos”**, colocar su contraseña de acceso y dar clic en el botón **“Eliminar catálogo de productos”**.

## ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS

☐ Importar productos1 ☒ Eliminar catálogo de productos

1

\* Contraseña: 

Eliminar catálogo de productos

→ Imagen 216



## 6.8.8. Cuentas bancarias



→ Imagen 217

En este apartado podrá **registrar los datos de cuentas bancarias para el complemento de pagos** y evitar capturarlos en cada emisión.

1 ← Para agregarlos escriba el RFC del banco y número de cuenta, para dar clic en **"Agregar"**.

The form titled 'CUENTAS BANCARIAS' contains the following elements:

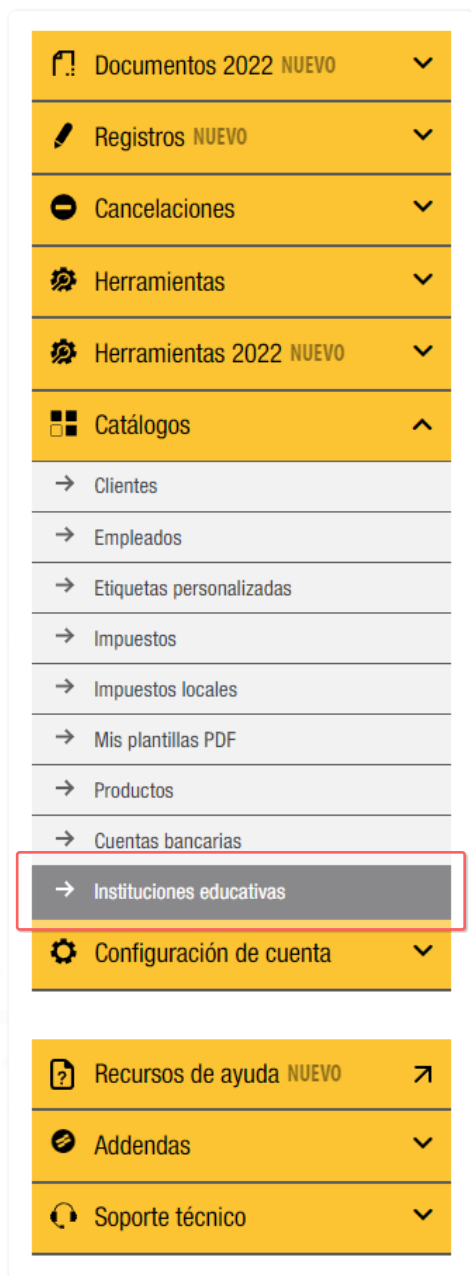
- Input field for 'RFC del banco' with the value 'AAA010203AAA'.
- Input field for 'Número de cuenta' with the value '1234567891'.
- A checkbox labeled 'Principal'.
- Buttons 'Limpiar' and 'Agregar'.
- A table with the following data:
 

RFC del banco	Número de cuenta	Principal
	1234567890	No
- Page indicator: 'Página 1 de 1, 1 registros'.
- Navigation arrows: '<< > >>'.

→ Imagen 218



## 6.8.9. Instituciones educativas

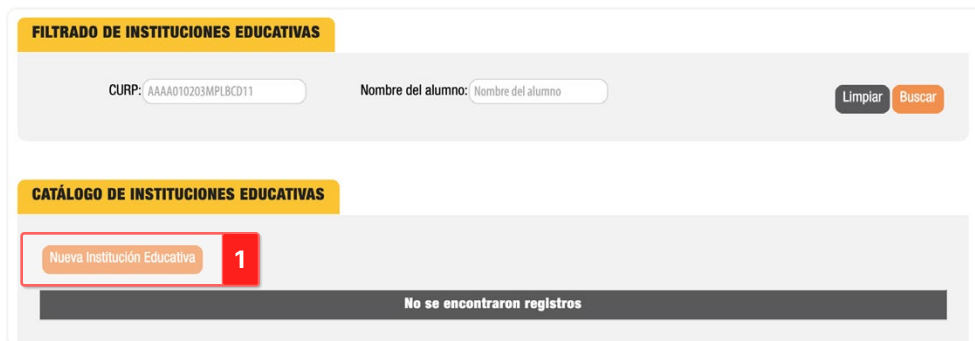


→ Imagen 219

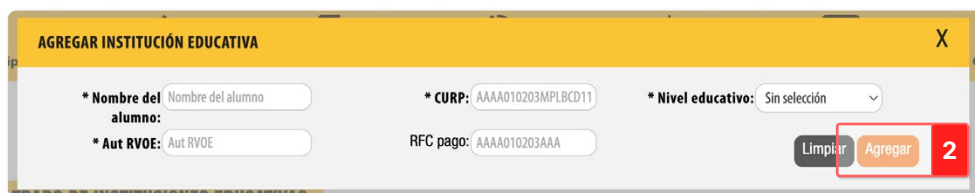
En este apartado podrá **declarar los datos del alumno para el complemento de instituciones educativas** y evitar capturarlo en cada emisión.

**1** ← Para agregar una nueva, dé clic en “**Nueva Institución Educativa**”.

**2** ← Llene los datos que aparecerán y dé clic en “**Agregar**”.



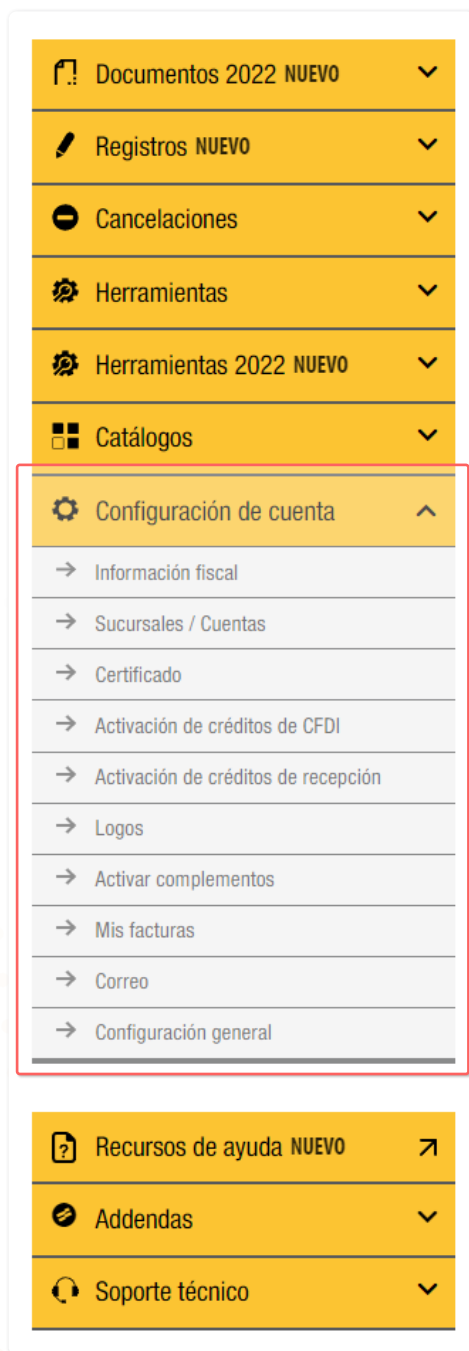
→ Imagen 220



→ Imagen 221



## 6.9. Configuración de Cuenta



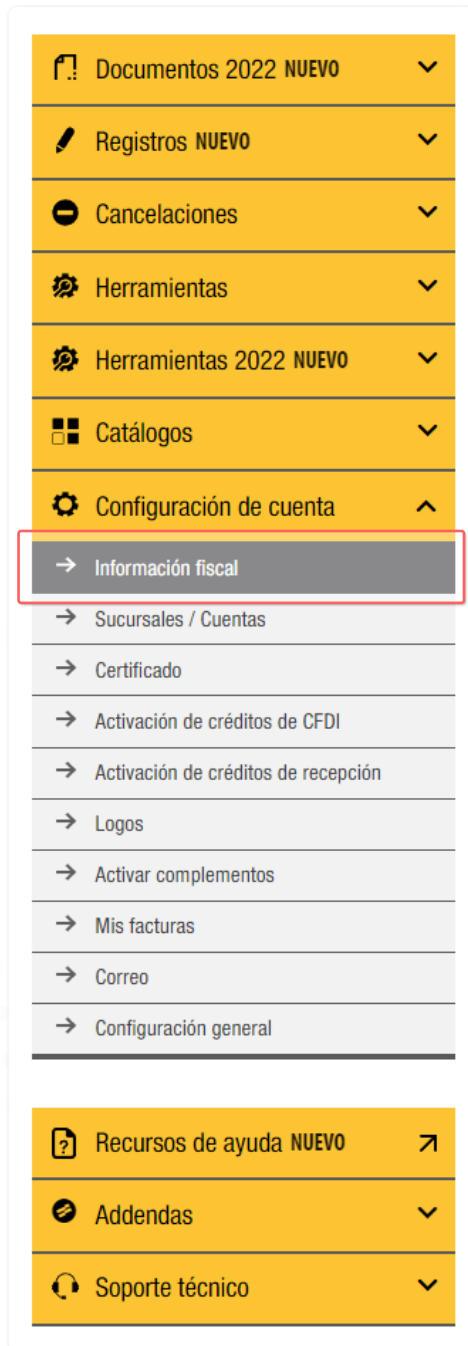
Podrá desplegar el menú con opciones para la configuración de la cuenta.

- Desde **Información fiscal** podrá cambiar los datos de su cuenta como el domicilio, régimen fiscal, datos de contacto, etc.
- Desde **Sucursales / Cuentas** podrá crear o modificar cuentas, tanto la principal como sucursales.
- Desde **Certificado** podrá instalar su Sello Digital para poder timbrar.
- Desde **Activación de créditos de CFDI** podrá activar algún paquete de créditos que tenga disponible y conocer el estatus de sus créditos.
- Desde **Activación de créditos de recepción** podrá activar algún paquete de créditos de recepción para el servicio de buzón validador.
- Desde **Logos** podrá instalar el logo de cuenta y el logo de sus CFDI.
- Desde **Activar complementos** podrá activar los complementos fiscales disponibles para su emisión.
- Desde **Mis facturas** podrá descargar las facturas por sus compras de créditos.
- Desde **Correo** podrá configurar algún correo con dominio privado para que los CFDI que envíe desde el sistema, muestren su correo como remitente.
- Desde **Configuración general** podrá configurar cuestiones generales de su cuenta como zona horaria, plantilla por defecto, etc.

→ Imagen 222



## 6.9.1. Información fiscal



Documentos 2022 NUEVO ▾

Registros NUEVO ▾

Cancelaciones ▾

Herramientas ▾

Herramientas 2022 NUEVO ▾

Catálogos ▾

Configuración de cuenta ▴

→ Información fiscal

→ Sucursales / Cuentas

→ Certificado

→ Activación de créditos de CFDI

→ Activación de créditos de recepción

→ Logos

→ Activar complementos

→ Mis facturas

→ Correo

→ Configuración general

Recursos de ayuda NUEVO ↗

Addendas ▾

Soporte técnico ▾

→ Imagen 223

En este apartado podrá **cambiar los datos de su cuenta** como el domicilio, régimen fiscal, datos de contacto, etc.

- 1 ← Para modificarlos, active la casilla **“Ver o modificar información fiscal”** y dé clic en **“Guardar”**.
- 2 ← **Cambiar contraseña de usuario:** Sirve para configurar una contraseña propia en caso de usar la que se envió al correo de contacto, esto por seguridad de la cuenta misma o simplemente cambiar la actual por una nueva.
- 3 ← **Configurar PIN de usuario:** Este PIN sirve para cancelar CFDI o recuperar la contraseña de acceso, en caso de olvidar o no saber el PIN se puede asignar uno nuevo, recordando que debe ser numérico y de 4 a 8 dígitos.



**INFORMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO**

Su RFC será su nombre de usuario

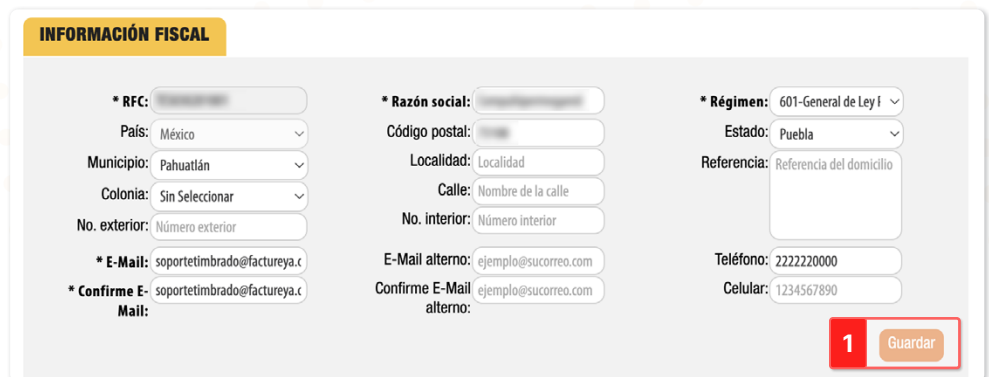
\* RFC (usuario):  \* Responsable: Soporte Timbrado

2 ☐ Cambiar contraseña de usuario ☐ Configurar PIN de usuario 3

☐ Ver o modificar información fiscal 1

1 Guardar

→ Imagen 224



**INFORMACIÓN FISCAL**

\* RFC:  \* Razón social:  \* Régimen: 601-General de Ley I ▾

País: México ▾ Código postal:  Estado: Puebla ▾

Municipio: Pahuatlán ▾ Localidad:  Referencia: Referencia del domicilio

Colonia: Sin Seleccionar ▾ Calle: Nombre de la calle

No. exterior: Número exterior No. interior: Número interior

\* E-Mail: soportetimbrado@factureya.c E-Mail alternativo: ejemplo@sucorreo.com Teléfono: 2222220000

\* Confirme E-Mail: soportetimbrado@factureya.c Confirme E-Mail alternativo: ejemplo@sucorreo.com Celular: 1234567890

1 Guardar

→ Imagen 225



## 6.9.2. Sucursales / Cuentas

En este apartado podrá **crear o modificar cuentas**, tanto la principal como sucursales.

- 1 ← Para agregar una nueva cuenta sucursal, dé clic en “**Nueva sucursal**”.



**SUCURSALES**

Sucursal	Cuenta	Tipo de sucursal	Serie
Nominas		Sucursal	N
Principal		Principal	A
Querétaro Centro	Nomina	Sucursal	B
Querétaro NC	NCO	Sucursal	102
Querétaro Pag	PAG	Sucursal	B01

Página 1 de 1, 5 registros

1 Nueva sucursal

→ Imagen 227

- 2 ← Aparecerá un apartado donde deberá llenar todos los datos marcados con asterisco.

- 3 ← Además podrá activar las siguientes opciones para ingresar información a la sucursal. Detalladas a continuación.



**SUCURSAL**

2

\* Cuenta: Nombre de la cuenta      \* Sucursal: Nombre sucursal      \* No. de decimales: Sin definir

Serie: Tipo de serie      \* Folio actual: Folio      \* Folio retenciones: Folio de retención

\* No. de decimales: Sin definir

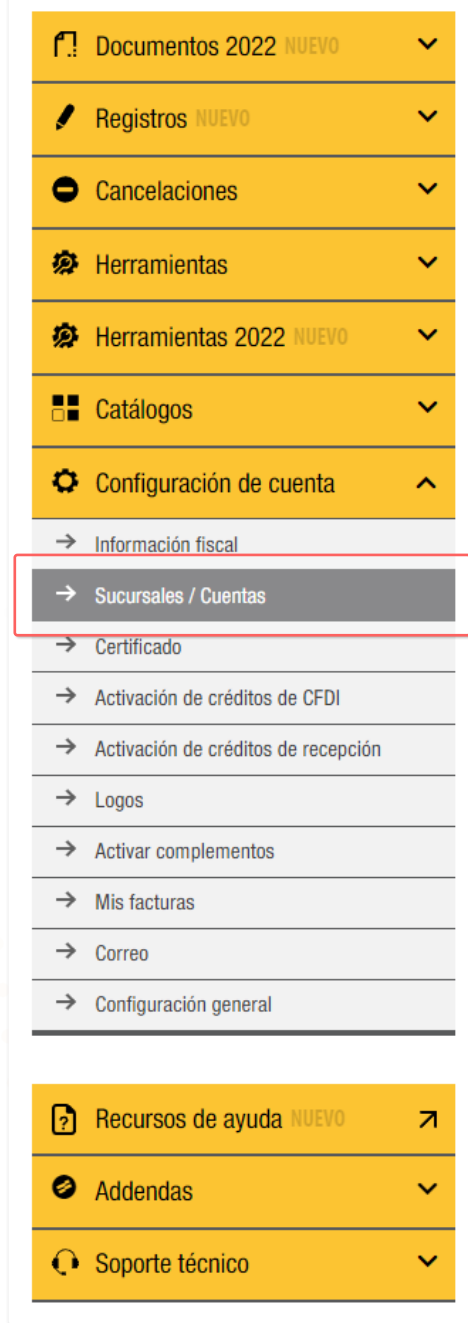
3

☐ Domicilio de la sucursal  
☐ Tipos de documentos por sucursal  
☐ Permisos

Limpiar Regresar Agregar sucursal

→ Imagen 228

→ Imagen 226



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

Configuración de cuenta

→ Información fiscal

→ **Sucursales / Cuentas**

→ Certificado

→ Activación de créditos de CFDI

→ Activación de créditos de recepción

→ Logos

→ Activar complementos

→ Mis facturas

→ Correo

→ Configuración general

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico



- 1 ← Domicilio de la sucursal:** para agregar domicilio físico. Si no es una sucursal física y sólo es una subcuenta, puede dejar el domicilio sin llenar.

**SUCURSAL**

\* Cuenta:

Nombre de la cuenta

\* Sucursal:

Nombre sucursal

\* No. de decimales impresión:

Sin definir

Serie:

Tipo de serie

\* Folio actual:

Folio

\* Folio retenciones:

Folio de retención

\* No. de decimales:

Sin definir

1

☒ Domicilio de la sucursal

País:

México

Código postal:

12345

Estado:

Sin Seleccionar

Municipio:

Sin Seleccionar

Localidad:

Sin Seleccionar

Referencia:

Referencia del domicilio

Colonia:

Sin Seleccionar

Calle:

Nombre de la calle

No. exterior:

Número exterior

No. interior:

Número interior

Responsable:

Responsable de la sucursal

Teléfono:

(222)1234567 ext 123

Celular:

1234567890

E-Mail:

ejemplo@sucorreo.com

E-Mail alterno:

ejemplo@sucorreo.com

☐ Tipos de documentos por sucursal

☐ Permisos

Limpiar

Regresar

Agregar sucursal

→ Imagen 229

- 2 ← Tipos de documentos por sucursal:** Habilitar sólo los documentos que puede emitir la subcuenta.

**SUCURSAL**

\* Cuenta:

Nombre de la cuenta

\* Sucursal:

Nombre sucursal

\* No. de decimales impresión:

Sin definir

Serie:

Tipo de serie

\* Folio actual:

Folio

\* Folio retenciones:

Folio de retención

\* No. de decimales:

Sin definir

☐ Domicilio de la sucursal

2

☒ Tipos de documentos por sucursal

☐ Factura

☐ Recibo de honorarios

☐ Recibo de arrendamiento

☐ Recibo de pago

☐ Recibo de donativo

☐ Nota de cargo

☐ Nota de crédito

☐ Nota de devolución

☐ Carta porte

☐ Recibo de ingreso

☐ Permisos

Limpiar

Regresar

Agregar sucursal

→ Imagen 230



**3 ← Permisos:** Habilitar sólo los módulos y funciones que tendrá acceso la subcuenta. *Aplica si requiere restringir el uso entre el personal que utilice su cuenta de facturación.*

SUCURSAL

\* Cuenta:

\* Sucursal:

\* No. de decimales:

Serie:

\* Folio actual:

\* Folio retenciones:

\* No. de decimales:

☐ Domicilio de la sucursal

☐ Tipos de documentos por sucursal

3 ☒ Permisos

☐ CFDI

☐ Buzón

☐ Impuestos

☐ Nómina

☐ Tickets

☐ Impuestos locales

☐ Pagos

☐ Clientes

☐ Mis plantillas PDF

☐ Retenciones

☐ Empleados

☐ Productos

☐ Comercio exterior

☐ Etiquetas

☐ Configuración

☐ Bridge TxT

Limpiar

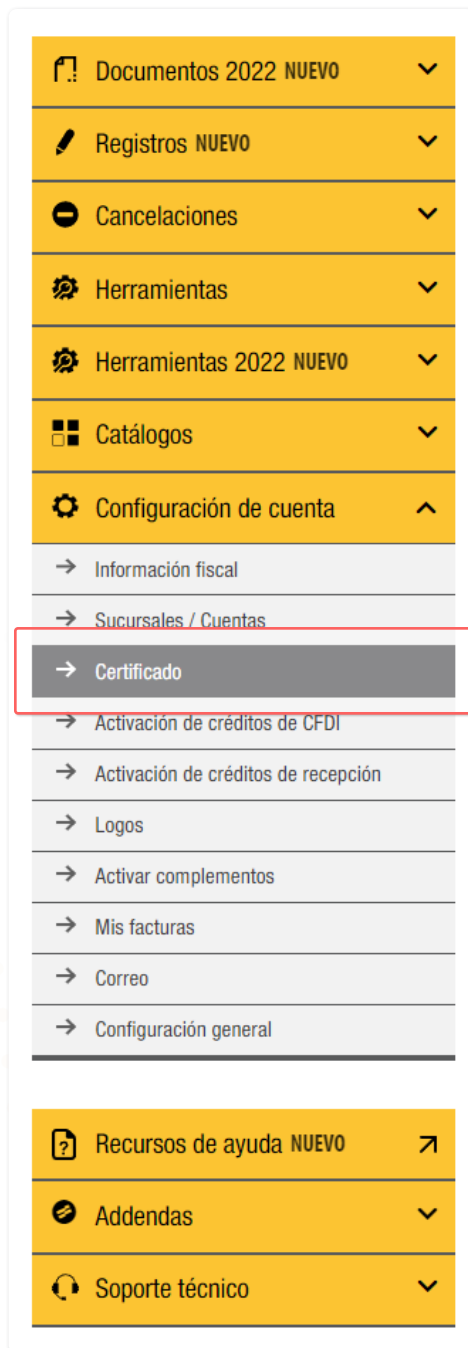
Regresar

Agregar sucursal

→ Imagen 231



### 6.9.3. Certificado



→ Imagen 232

En este apartado podrá **instalar su Sello Digital** para poder timbrar y cambiar la contraseña en un archivo **.key**.

El archivo que se tiene que instalar es el **Certificado de Sello Digital (CSD)** está conformado por **2 archivos** y una **contraseña de clave privada**.

Lo puede reconocer porque el **.cer** comienza con tres “ceros” y un “uno” (0001), y el **.key** con las iniciales “CSD”.



#### Archivo 1 (.cer)



00010000005000840780.cer

El .cer comienza con tres “ceros” y un “uno”

#### Archivo 2 (.key)



CSD\_LA\_RAZON\_SOCIAL\_A10101AAA\_2019022\_100426.key

El .key comienza con “CSD”

Estos archivos pertenecen a la **firma electrónica (e.firma)** por lo que el sistema no le permitirá instalarlos, arrojando un error.

**Recuerde que solo se puede instalar el CSD.**

#### Ejemplos de archivos incorrectos:



aaa010101aaa.cer



Claveprivada\_FIEL\_AAA010101AAA\_20190430\_121513.key

#### ⚠ IMPORTANTE:

Si no cuenta con su **CSD** lo tiene que **tramitar directo en el SAT con el programa Certifica**: <https://www.gob.mx/sat/acciones-y-programas/certificado-de-sello-digital>



## Para instalar el CSD (Certificado de Sello Digital):

- 1 ← Primero, para subir el archivo **.cer**, dé clic en **"Subir archivo"**, seleccione el archivo **.cer** (comienza con 3 "ceros" y un "uno") y dé clic en **"Abrir"**.
- 2 ← Posteriormente, para el archivo **.key**, dé clic en **"Subir archivo"**, seleccione el archivo **.key** (comienza con "CSD") y dé clic en **"Abrir"**.
- 3 ← Ahora debe escribir su **"Contraseña de clave privada"**, esta contraseña la obtuvo cuando tramitó su Certificado de Sello Digital con el programa de Certifica del SAT.
- 4 ← Por último, dé clic en el botón **"Instalar"**. El sistema le dirá "¡Certificado Instalado Correctamente!" y podrá emitir sus comprobantes.

### INSTALACIÓN DE CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL

Número de certificado instalado: [REDACTED]  
Fecha de vigencia: 2022/10/19 13:34:47

1

\* Archivo de certificado digital (.cer):

Archivo (.cer)

Subir archivo

2

\* Archivo de clave privada (.key):

Archivo (.key)

Subir archivo

3

\* Contraseña de clave privada:

ABcd12\$@

**Nota:** Únicamente será válido el certificado de sello digital para emisión de **CFDI's**.  
**Nota:** La contraseña de clave privada es sensible a **mayúsculas y minúsculas**.  
Si la ingresa de manera **incorrecta no podrá generarse su sello digital** a la hora de crear sus CFDI's.  
- El certificado digital o clave pública es el archivo con extensión **.cer**  
- La clave privada es el archivo con extensión **.key**  
- La contraseña de la **llave privada** es **requerida** para la generación del sello digital de sus CFDI's.

4

Instalar

☐ Cambiar la contraseña a un archivo .key

→ Imagen 233



## Para cambiar la contraseña:

- 1 ← Para cambiar la contraseña a un archivo .key existente, dé clic en la opción **“Cambiar la contraseña a un archivo .key”**, y proporcione la contraseña actual y la nueva. **Si al facturar presenta “Error imposible generar el sello digital”, debe cambiar la contraseña de su Sello Digital.**

Este nuevo archivo **.key** que el sistema le otorgará y que debe guardar, podrá instalarlo en nuestro sistema usando la nueva contraseña junto con el archivo **.cer** correspondiente.

**INSTALACIÓN DE CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL**

Número de certificado instalado:

Fecha de vigencia: 2022/10/19 13:34:47

\* Archivo de certificado digital (.cer):  Subir archivo

\* Archivo de clave privada (.key):  Subir archivo

\* Contraseña de clave privada:

**Nota:** Únicamente será válido el certificado de sello digital para emisión de CFDI's.

**Nota:** La contraseña de clave privada es sensible a mayúsculas y minúsculas.

Si la ingresa de manera incorrecta no podrá generarse su sello digital a la hora de crear sus CFDI's.

- El certificado digital o clave pública es el archivo con extensión .cer
- La clave privada es el archivo con extensión .key
- La contraseña de la llave privada es requerida para la generación del sello digital de sus CFDI's.

Instalar

☒ Cambiar la contraseña a un archivo .key
 1

\* Archivo de clave privada (.key):  Subir archivo

\* Contraseña actual de clave privada:

\* Contraseña nueva de clave privada:

\* Repetir la nueva contraseña:

**Nota:** Para evitar problemas al cancelar se le sugiere cambiar su contraseña de clave privada; si esta contiene la letra ñ o Ñ, espacios o caracteres especiales.

- La contraseña debe tener entre 8 y 50 caracteres.
- La contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas.

Cambiar contraseña

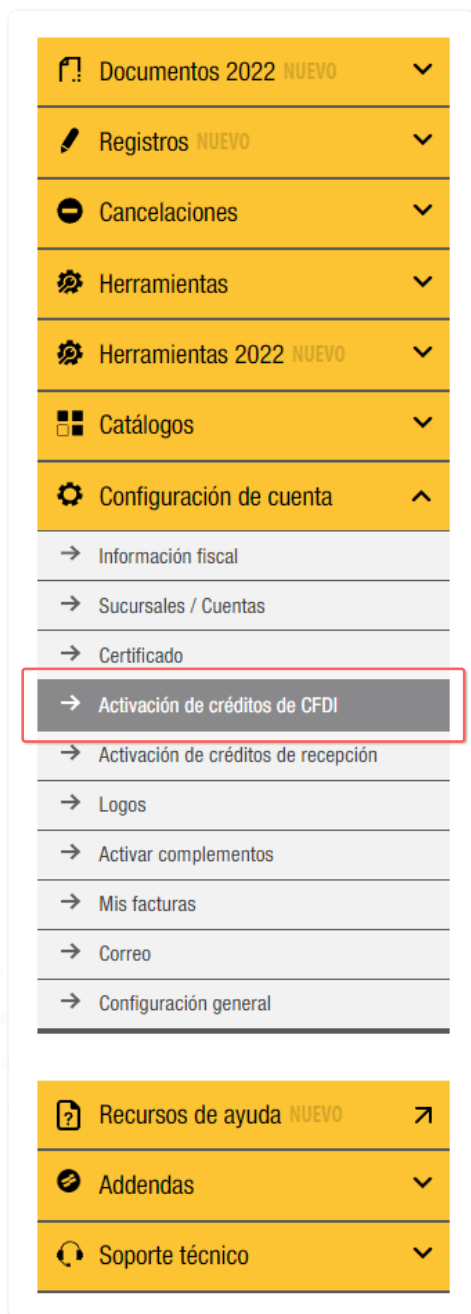
→ Imagen 234



## 6.9.4. Activación de créditos de CFDI

En este apartado podrá **activar algún paquete de créditos** que tenga disponible y conocer el estatus de sus créditos.

- 1 ← Si aparecen iconos en la columna “Mover a”, al dar clic en el icono correspondiente puede **transferir el paquete de créditos sin uso** a alguna cuenta sucursal.



→ Imagen 235

**PAQUETES**

Sucursal: Principal Cuenta: TE5030201001

Paquete	Créditos	Créditos usados	Créditos restantes	Vigente	En uso	Activación	Vencimiento	Activar	Mover a	Ver detalle
Paquete 1000	1000	472	528	Sí	Sí	17/04/2021	17/04/2022			
Paquete Regalo 10	10	10	0	No	No	09/08/2017	09/11/2017			
Paquete 300	300	300	0	No	No	04/10/2017	04/10/2018			
Paquete 1000	1000	1000	0	No	No	02/11/2017	02/11/2018			
Paquete 1000	1000	749	251	No	No	19/10/2018	19/10/2019			
Paquete 1000	1000	12	988	No	No					
Paquete 1000	1000	306	694	No	No					
Paquete 1000	1000	629	371	No	No	01/04/2020	01/04/2021			

Página 1 de 1, 8 registros

→ Imagen 236

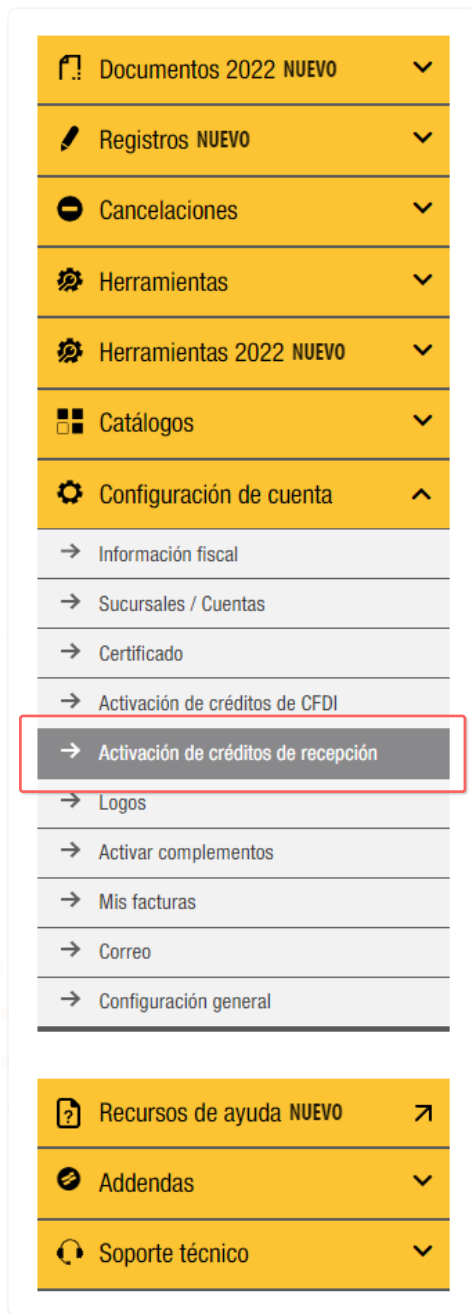
### ⚠ IMPORTANTE:

Sólo puede tener **un paquete activo por cuenta**, hasta que se termine los créditos actuales podrá activar el siguiente paquete disponible **de lo contrario no mostrará la opción correspondiente en la columna “Activar”**.



## 6.9.5. Activación de créditos de recepción

En este apartado podrá **activar algún paquete de créditos** de recepción para el servicio de buzón validador.



→ Imagen 237

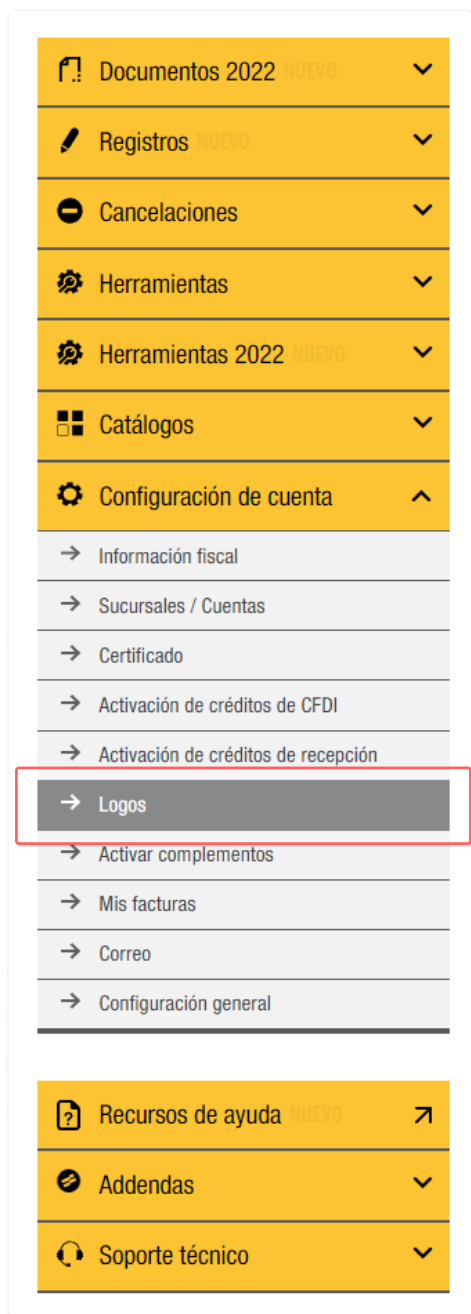
PAQUETES RECEPCIÓN						
Paquete	Créditos	Créditos usados	Créditos restantes	Vigente En uso		Fecha de activación
Paquete 1000	1000	0	1000	Si	Si	27/05/2019
Página 1 de 1, 1 registros						

→ Imagen 238



## 6.9.6. Logos

En este apartado podrá **personalizar el logo de cuenta y el logo de sus CFDI**, subiendo los archivos de imagen con los nuevos logos que deseé, con extensiones **.png** (para el logo de la cuenta) y **.jpg** (para el logo de CFDIs) en el formato PDF.



→ Imagen 239

### CONFIGURACIÓN DE LOGOS

Sucursales existentes: Principal

Cuenta: **Principal**

\* Si no se actualizan los cambios para visualizar el logo de su cuenta presione aquí para recargar.

**Personalización del logo de su cuenta (.png)**

- Recomendación: 225px de ancho por 180px de alto.
- Resolución: 72px/pulgada.
- Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb.

\* Archivo

**(.png):**

**Personalización del logo de sus CFDI's (.jpg)**

- Recomendación: 592px de ancho por 471px de alto.
- Resolución: 72px/pulgada.
- Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb.

\* Archivo

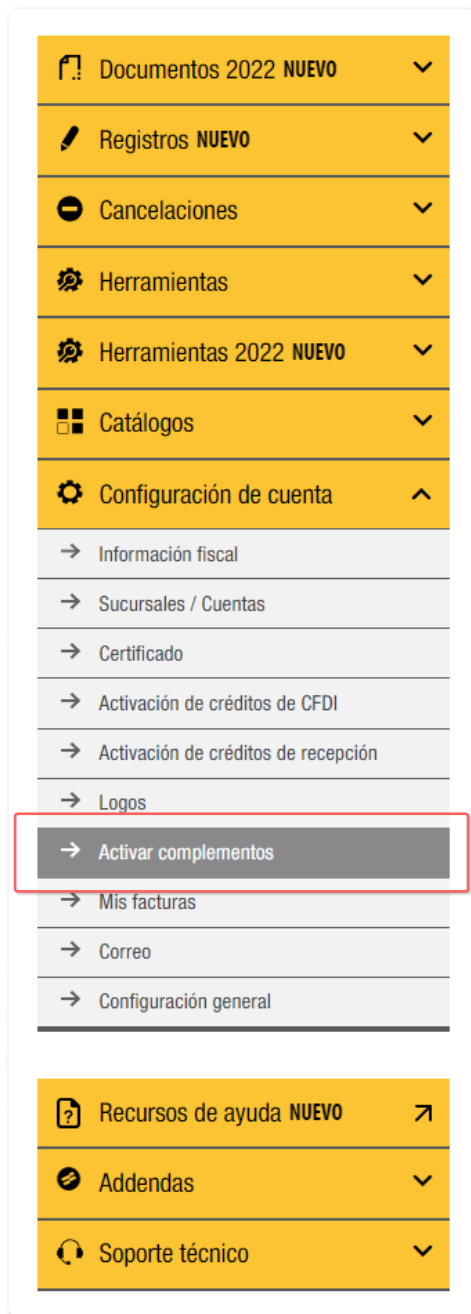
**(.jpg):**

→ Imagen 240



## 6.9.7. Activar complementos

En este apartado podrá **activar los complementos fiscales** disponibles para su emisión.



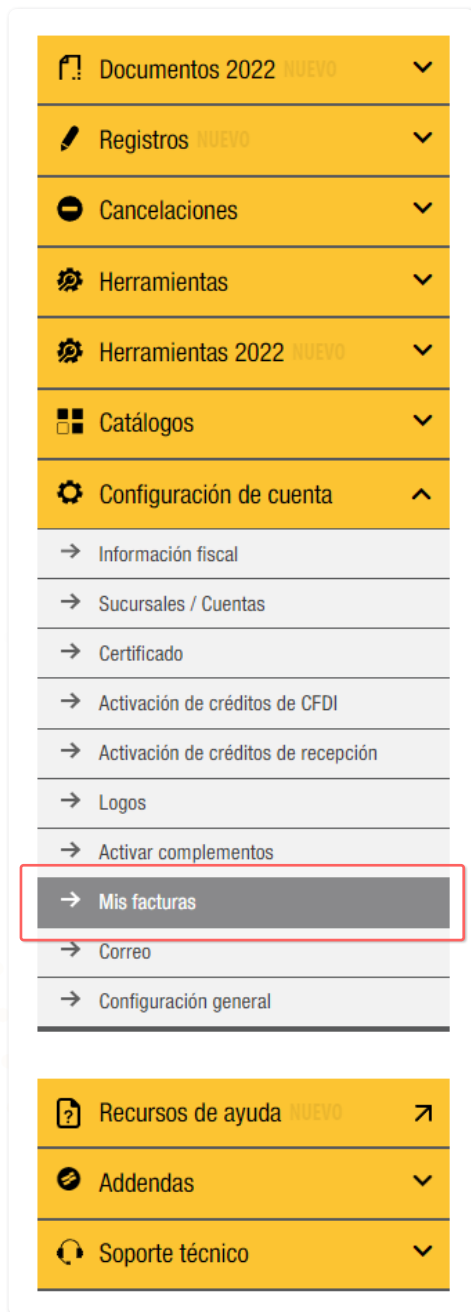
→ Imagen 241

The image shows the 'COMPLEMENTOS SAT' configuration page. It has three sections: 'Complementos concepto:', 'Complementos:', and 'Impuestos:'. Each section contains a list of items with checkboxes. The 'Complementos concepto:' section includes 'Cuenta predial', 'Información aduanera', and 'Instituciones educativas'. The 'Complementos:' section includes 'Aerolíneas', 'Divisas', 'Donatarias', 'INE', 'Leyendas fiscales', 'Notarios', 'Personas físicas integrantes de coordinados', 'Servicios parciales constructoras', and 'Turista pasajero extranjero'. The 'Impuestos:' section includes 'Permiso IEPS combustible'. At the bottom, there is a 'Datos donatarias' section with fields for '\* No. de autorización:' (123456) and '\* Fecha de autorización:' (2020-04-01). A 'Guardar' button is located at the bottom right.

→ Imagen 242

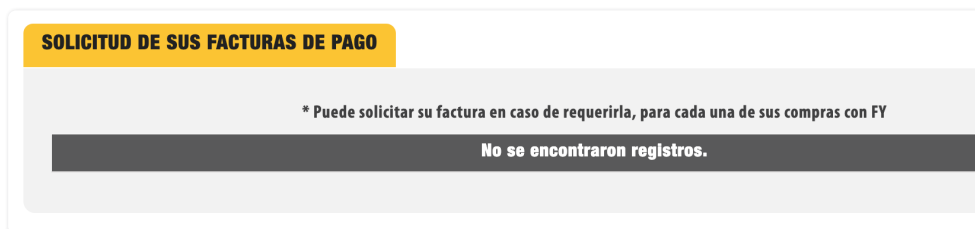


## 6.9.8. Mis facturas



→ Imagen 243

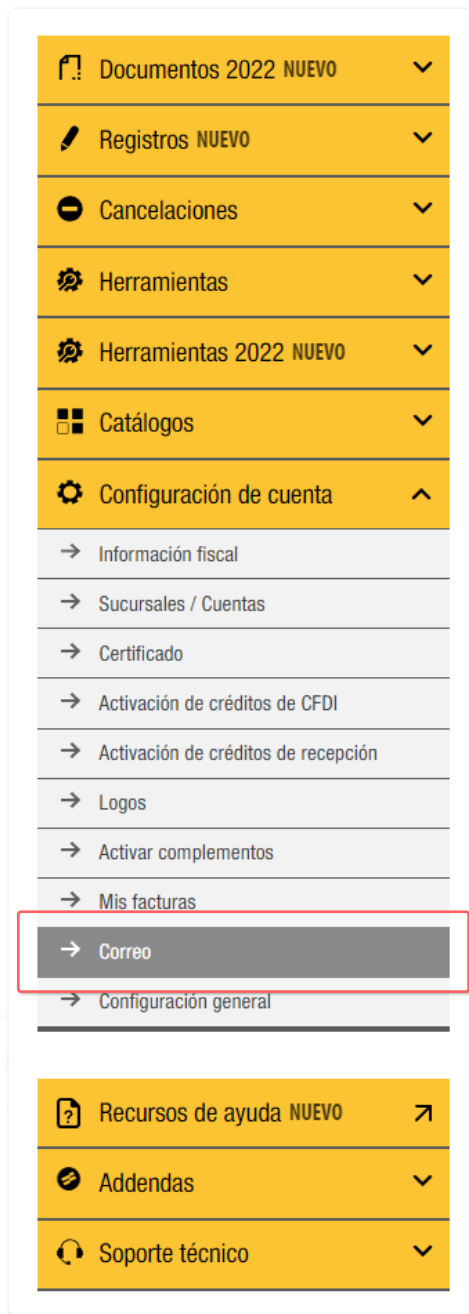
En este apartado podrá **descargar las facturas por sus compras de créditos.**



→ Imagen 244



### 6.9.9. Correo



→ Imagen 245

En este apartado podrá **configurar algún correo** comercial o con dominio privado, esto para que **los CFDIs que envíe desde el sistema muestren su correo como remitente**.

1 ← Para guardar los cambios que ingrese en los apartados, dé clic en “Guardar”.

The image shows the 'CONFIGURACIÓN DE CORREO' (Email Configuration) form. It includes fields for 'Tipo mail' (set to 'Correo institucional'), 'E-Mail' (ejemplo@sucorreo.com), 'Confirmar E-Mail' (ejemplo@sucorreo.com), and 'Password' (ABcd125@). There are also fields for 'Servidor SMTP' (smtp.midominio.com) and 'Puerto' (25). A note states: 'No son aceptados correo gratuitos con dominios: gmail.com, hotmail.com, outlook.com, yahoo.com, etc.' and a checkbox for 'Conexión SSL'. A red box highlights the 'Guardar' button, with a red '1' indicating the step number. Below the main form is a 'SPAM' section with a 'Quitar de Spam' button and a 'Quitar de Spam' label.

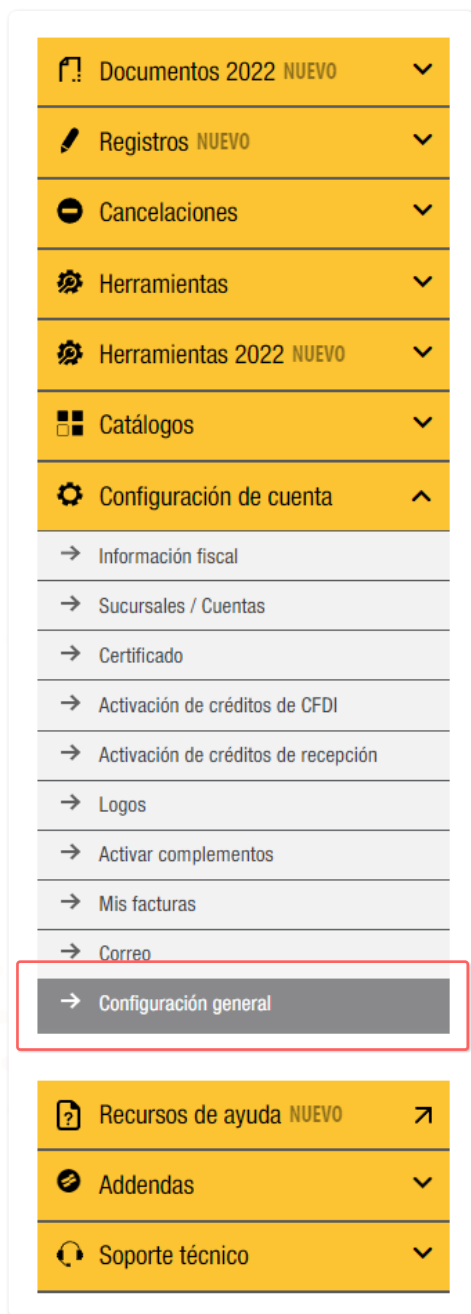
→ Imagen 246



## 6.9.10. Configuración general

En este apartado podrá configurar **cuestiones generales de su cuenta** como zona horaria, plantilla por defecto, y configurar la tasa del IVA que utilice por defecto.

**1** ← Para guardar cualquier cambio que haga en los apartados, dé clic en el botón **“Guardar”**.



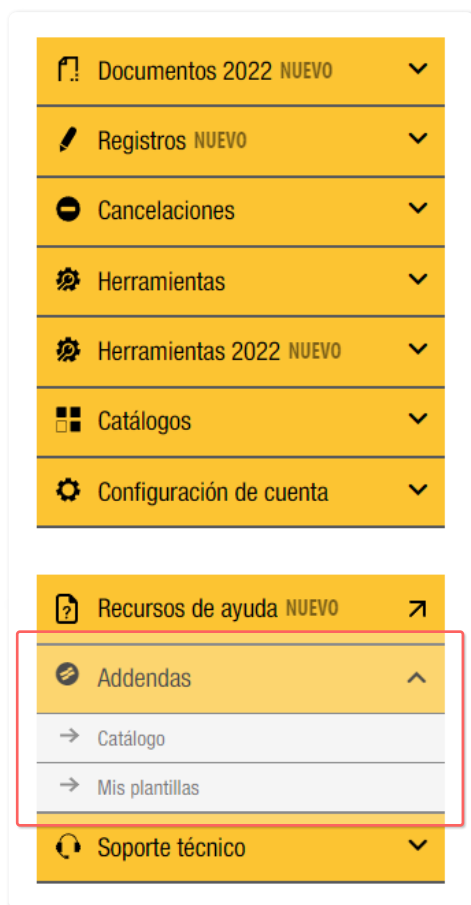
→ Imagen 247



→ Imagen 248



## 6.10. Addendas



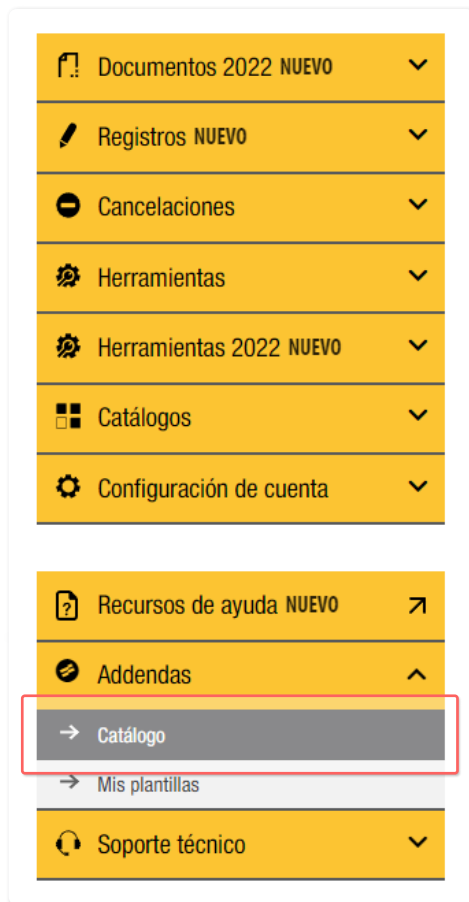
→ Imagen 249

Podrá desplegar el menú con los siguientes apartados:

- Desde **Catálogo** podrá conocer las addendas que tenemos disponibles para agregar a sus comprobantes.
- Desde **Mis plantillas** podrá editar la addenda que ya tenga configurada en la cuenta, para poderla agregar más fácilmente a sus comprobantes.



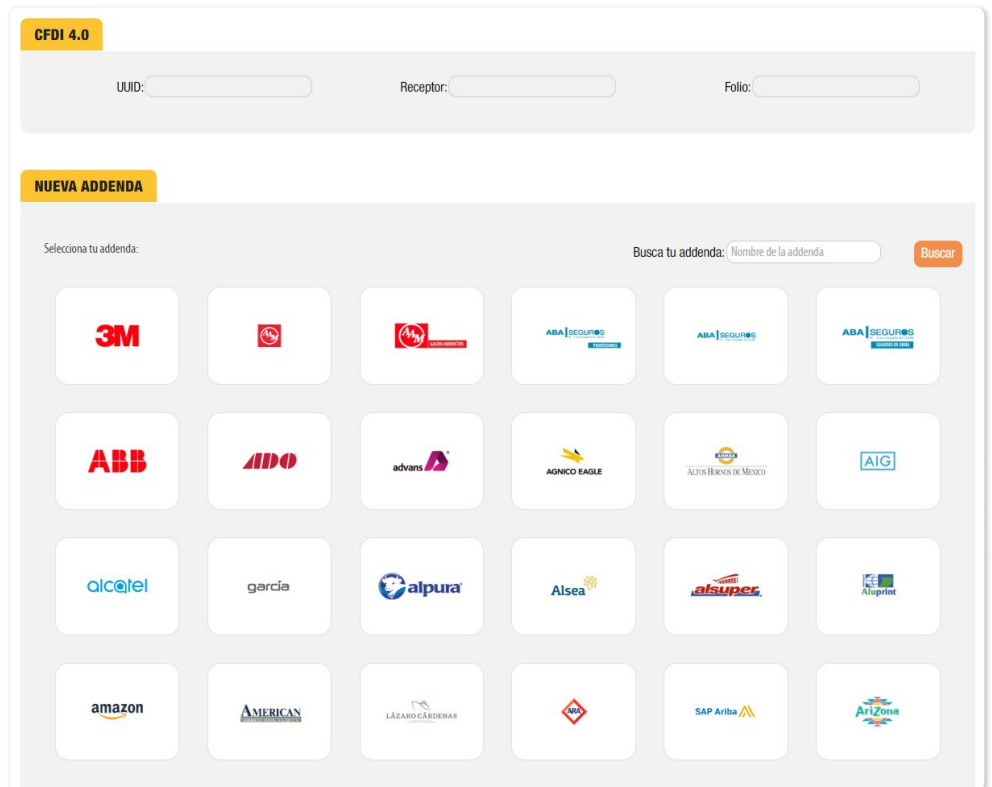
## 6.10.1. Catálogo



→ Imagen 250

En este apartado podrá **conocer las addendas que tenemos disponibles** para agregar a sus comprobantes.

Al dar clic en **"Catálogo"** el sistema le mostrará el catálogo disponible de Addendas. Dé clic en la requerida.



→ Imagen 251



- 1 ← En el apartado que aparecerá el sistema le mostrará el costo de créditos correspondiente y podrá llenar los datos de su Addenda.
- 2 ← Para guardar los cambios, dé clic en “**Guardar Plantilla de Addenda**”.

**CFDI 4.0**

UUID:  Receptor:  Folio:

**NUEVA ADDENDA**

1 Costo en Créditos: 1

Regresar **Guardar Plantilla de Addenda** 2

**ABA SEGUROS**

\* Área:  Sin seleccionar \* Sub Área:  Sin seleccionar

**DETALLE**

Orden compra:  Orden compra

Mes:  11-Noviembre

Referencia 1:  Referencia 1

\* Número siniestro:  Número siniestro

Año:  2023

Referencia 2:  Referencia 2

\* Número bien afectado:  Número bien afectado

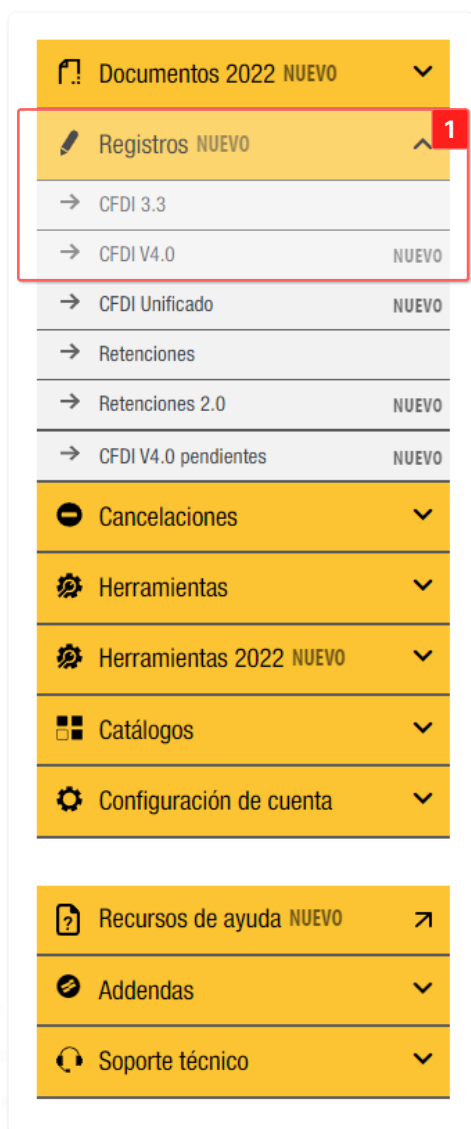
E-Mail:  ejemplo@sucorreo.com

Limpiar

→ Imagen 252



## a) Agregar addendas desde el sistema online



→ Imagen 253

Desde nuestro sistema puede **agregar Addendas a sus XML timbrados** desde el sistema online.

**1** ← En el menú lateral vaya a **"Registros"** y elija **"CFDI 3.3"** o, para la nueva versión 4.0, elija **"CFDI V4.0"**.

**2** ← Busque el comprobante correspondiente ya sea ingresando el UUID o el Folio de CFDI.

**3** ← Aparecerá una lista con los registros, en la fila correspondiente al registro elegido dé clic en el icono **"Addendas"**.

The screenshot shows the 'FILTRO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES' form. It includes fields for UUID, Folio de CFDI (with value 123), RFC, and Cliente. There are also dropdowns for Por sucursal (Principal), Serie (A), Tipo de CFDI (Todos), Estado del comprobante (Todos), Uso de clave de confirmación (Todos), and Estatus de cancelación (Todos). A 'Buscar' button is present.

→ Imagen 254

The screenshot shows the search results table. It includes a table with columns: Serie, Folio, Fecha, Receptor, Tipo de CFDI, Estado, Moneda, Confirmación, Total, and icons. The first row shows: A, 03/03/2022, Factura, Vigente, MXN, \$409.190000. Below the table, it says 'Página 1 de 1, 1 registros'. A red '3' is visible in the bottom right corner.

→ Imagen 255



4 ← Active la casilla “Catálogo de addendas”.

**NUEVA ADDENDA**

☐ Plantillas de addenda **4** ☒ Catálogo de addendas

Selecciona tu addenda:

Busca tu addenda:  Nombre de la addenda

Logos displayed in the grid: 3M, ABB, ADO, alcatel, alsuper, ABA SEGUROS, ADVANS, ALPURA, ALSEA, AIG, and others.

→ Imagen 256

5 ← El sistema le mostrará el costo de créditos correspondiente y podrá llenar los datos de su addenda.

6 ← Finalmente dé clic en el botón “Agregar”. El sistema descontará los créditos del paquete que tenga disponible en su cuenta.

**NUEVA ADDENDA**

**5** Costo en Créditos: 3

**6**

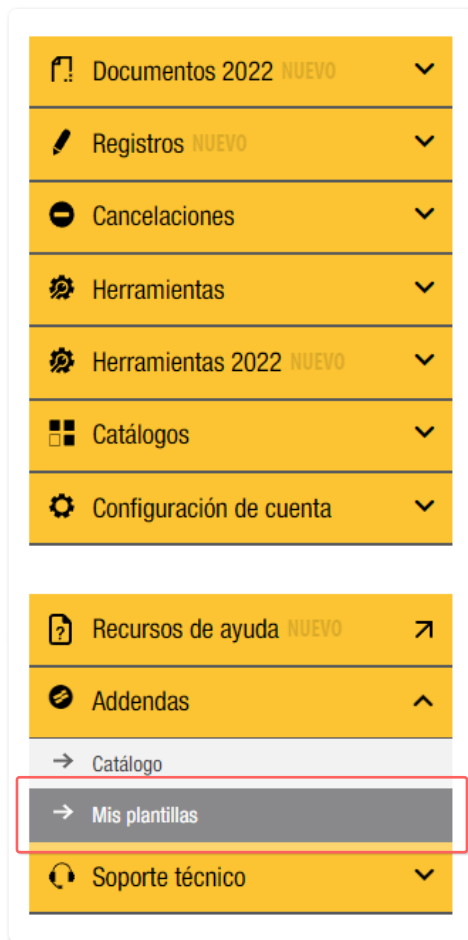
→ Imagen 257

**NOTA:**

Si ya tiene una addenda previamente llenada, puede dar clic en “Plantillas de addendas”, así le será más fácil incluirla a su CFDI.



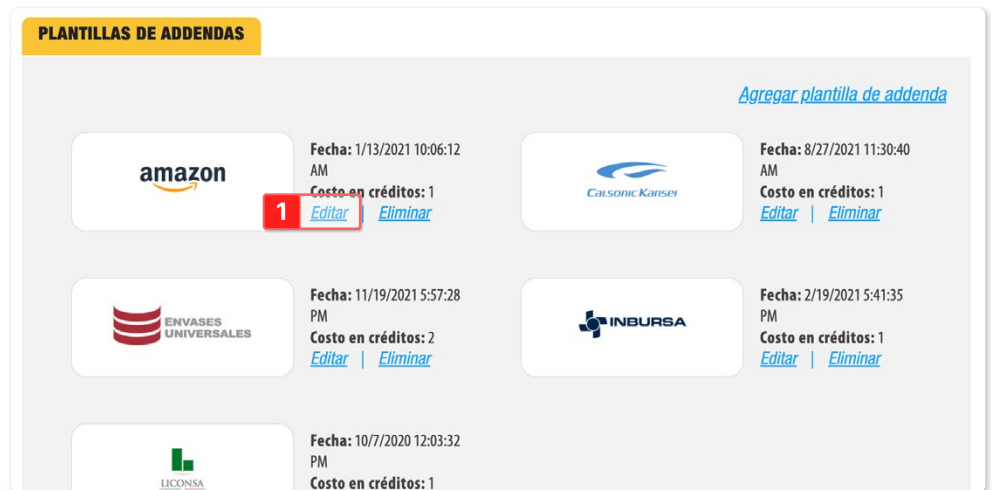
## 6.10.2. Mis plantillas



→ Imagen 258

En este apartado podrá **editar la addenda** que ya tenga configurada en la cuenta, para poderla agregar a sus comprobantes con mayor facilidad.

1 ← Para editarla, dé clic en el vínculo **“Editar”**.



→ Imagen 259



## 6.11. Soporte Técnico



→ Imagen 260

Podrá desplegar el menú con los siguientes apartados:

- Desde **Tickets de soporte** podrá levantar un ticket con alguna duda en específico, donde uno de nuestros asesores le responderá a la brevedad.
- Desde **Ver mis tickets de soporte** podrá consultar los tickets que haya levantado, para conocer la respuesta o estatus del mismo.
- Desde **Ver preguntas frecuentes FAQ** podrá acceder a nuestro portal de preguntas frecuentes, donde abarcamos las dudas más comunes de nuestros clientes para su pronta solución.



### 6.11.1. Tickets de soporte



→ Imagen 261

En este apartado podrá **levantar un ticket** con alguna duda en específico, donde uno de nuestros asesores le responderá a la brevedad.

Le aparecerá una ventana emergente, para enviar un ticket de soporte primero **llene la información de los apartados**. Los que aparecen con un asterisco son obligatorios.

**1** ← Ya llenados los apartados, dé clic en “**Enviar**”.

The 'TICKETS DE SOPORTE' form contains the following sections and fields:

- \* RFC:** Campo de texto.
- \* Comentarios:** Área de texto para escribir un comentario.
- Datos de contacto:**
  - \* Razón social:** Campo de texto.
  - \* E-Mail:** Campo de texto.
  - \* Teléfono:** Campo de texto con el valor 2222220000.
- Datos del sistema:**
  - \* Sistema:** Selector desplegable con la opción 'Sistema Online - Comer'.
  - \* Módulo:** Campo de texto.
- Archivo anexo:**
  - Archivo:** Selector desplegable con las opciones (.doc, .pdf, .zip, .xi).
  - Subir** y **Agregar** botones.

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón rojo con el número **1** y el texto **Enviar**.

→ Imagen 262



## 6.11.2. Ver mis tickets de soporte



→ Imagen 263

En este apartado podrá **consultar los tickets** que haya levantado, para conocer la respuesta o estatus del mismo.

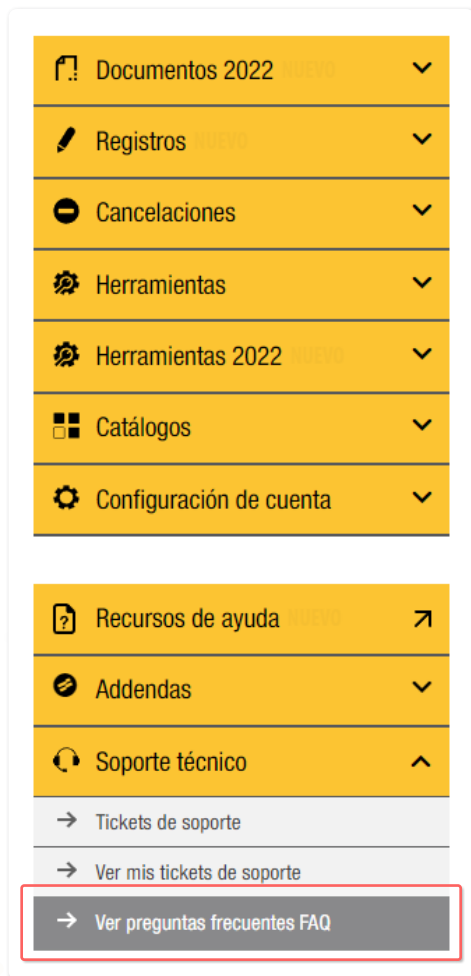


→ Imagen 264

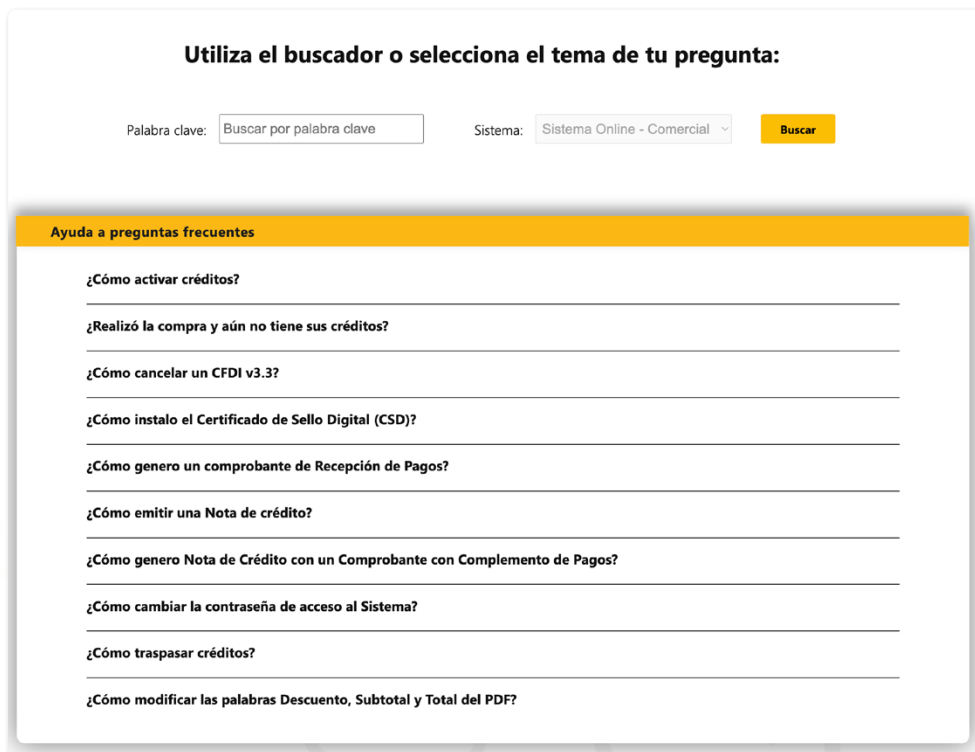


### 6.11.3. Ver preguntas frecuentes FAQ

En este apartado podrá acceder a nuestro portal de preguntas frecuentes, donde abarcamos las **dudas más comunes de nuestros clientes** para su pronta solución.



→ Imagen 265



→ Imagen 266



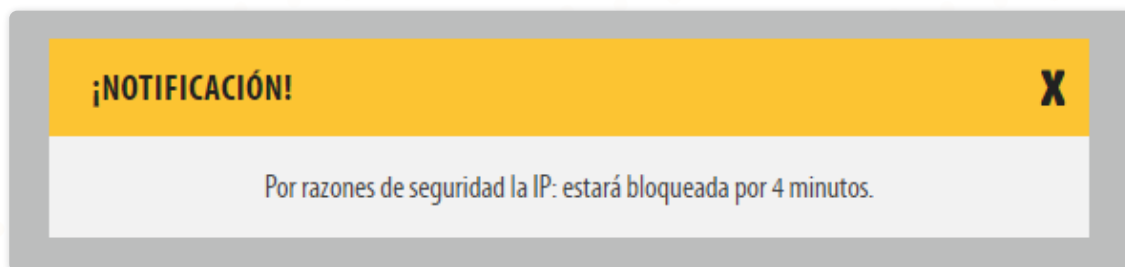
## 7. Posibles inconvenientes con la operación del sistema

Este capítulo hace mención de los **posibles inconvenientes** que se pueden presentar en el uso del sistema, esto puede ser por factores externos que no dependen directamente del funcionamiento del sistema, por lo cual usted podrá solucionarlos de una forma sencilla. **A continuación se describe cada uno de ellos.**

### 7.1. Credenciales Incorrectas

El sistema sólo permitirá realizar **tres intentos** para entrar a la cuenta, al tercer intento fallido **se desplegará un mensaje** indicando que **verifique** el Nombre de Usuario, Cuenta y Contraseña; y, por razones de seguridad, después de alcanzar el límite máximo de intentos, el sistema **bloqueará el acceso** a la cuenta; y para intentar nuevamente será necesario esperar por **hasta 30 minutos**.

Este error se genera porque se está escribiendo incorrectamente la Cuenta o la Contraseña, recuerde que estos campos son **sensibles a mayúsculas o minúsculas**.



→ Imagen 267

#### ✓ Soluciones:

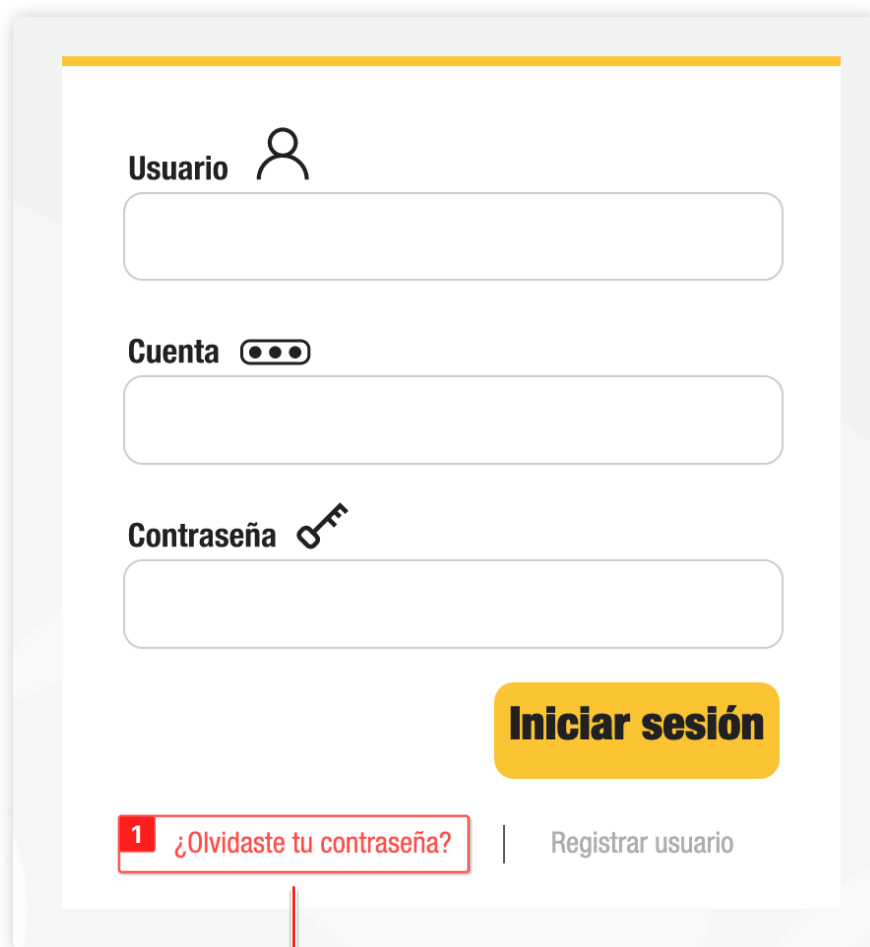
Primero **ingrese a su cuenta de correo electrónico** donde le llegan las notificaciones de contraseña y localice el último correo que tenga, **copie y pegue la información de cuenta y contraseña** en la página de ingreso de Factureya. **Revisar en spam o correo electrónico no deseado, ya que ahí podría encontrar su contraseña.**

#### ⚠ IMPORTANTE:




Es importante que sólo se copien los caracteres de la contraseña, evite los espacios y caracteres que no correspondan e intente ingresar.



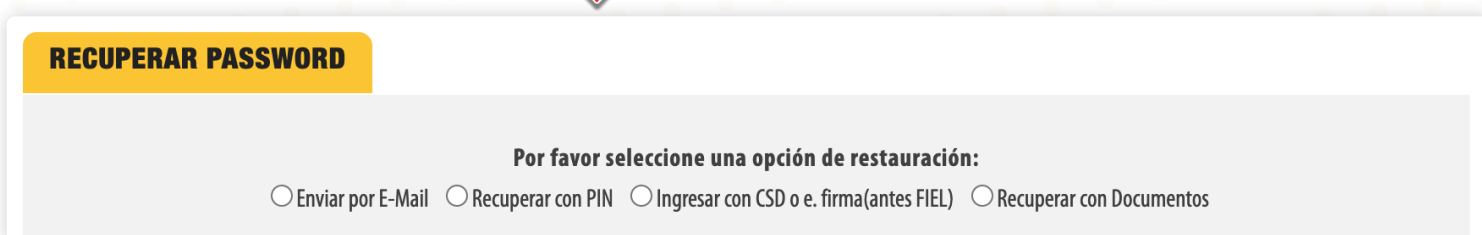
- 1 ← Si persiste el error es porque no cuenta con la contraseña actual, para esto se tendrá que **restaurar la contraseña** dando clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”, en donde tendrá cuatro opciones para recuperarla. A continuación se describe cada una.



Formulario de inicio de sesión:

- Usuario 
- Cuenta 
- Contraseña 
- Botón: **Iniciar sesión**
- Enlace: **1 ¿Olvidaste tu contraseña?** | Registrar usuario

→ Imagen 268



**RECUPERAR PASSWORD**

Por favor seleccione una opción de restauración:

- ☐ Enviar por E-Mail
- ☐ Recuperar con PIN
- ☐ Ingresar con CSD o e. firma(antes FIEL)
- ☐ Recuperar con Documentos

→ Imagen 269



### 7.1.1. Enviar por E-Mail

- 1 ← Al seleccionar esta opción se despliegan dos campos, uno “**RFC**” para proporcionar el **RFC** y otro llamado “**E-Mail**” para que proporcione el **E-Mail Principal** o el **E-Mail Alterno** registrados en la cuenta Factureya.
- 2 ← Una vez que ingrese los datos, hacer clic en el botón “**Enviar**” y la nueva contraseña será enviada al correo electrónico que se proporcionó en el apartado “**E-Mail**”.

**RECUPERAR PASSWORD**

Por favor seleccione una opción de restauración:

☒ Enviar por E-Mail ☐ Recuperar con PIN ☐ Ingresar con CSD o e. firma(antes FIEL) ☐ Recuperar con Documentos

1 \* RFC: AAAA010203AAA

1 \* E-Mail: ejemplo@sucorreo.com

2 Enviar

- Ingrese el **RFC** y el **E-Mail principal** o el **E-Mail alterno** que registró al darse de alta.
- Sólo al **E-Mail principal** o al **E-Mail alterno** se enviará la nueva contraseña.
- El acceso a la cuenta se **bloqueará** después de **3 intentos fallidos**.

→ Imagen 270

#### ⚠ IMPORTANTE:

Revisar en **spam** o **correo electrónico no deseado**, ya que ahí se podría encontrar la contraseña.



## 7.1.2. Recuperar con PIN

- 1 ← Al seleccionar esta opción, se muestran tres campos, en los que deberá escribir el **RFC**, **PIN** y la **nueva contraseña**. Es importante que el RFC coincida con el ingresado en el registro de datos y la creación de la Cuenta Principal.
- 2 ← Para finalizar después de haber ingresado la información requerida, dé clic en el botón **"Restaurar"**, y el sistema le dará ingreso a su Cuenta.

La nueva contraseña que haya ingresado **será enviada al correo electrónico que se ingresó** cuando se dió de alta la cuenta Factureya.

RECUPERAR PASSWORD

Por favor seleccione una opción de restauración:

☐ Enviar por E-Mail
☒ Recuperar con PIN
☐ Ingresar con CSD o e. firma(antes FIEL)
☐ Recuperar con Documentos

Capture el RFC y el PIN que registró en su cuenta.

1

\* RFC:

\* Nueva Contraseña:

\* PIN:

- El acceso a la cuenta se **bloqueará** después de **3 intentos fallidos**.

- La contraseña debe ser de longitud entre **8 y 50 caracteres**.

- Debe contener al menos **una letra minúscula y una mayúscula**.

- Debe contener al menos **un número**.

- Debe contener al menos uno de los siguientes caracteres especiales: @\$%+=

- Si desea, puede **pedir el cálculo automático** de su contraseña.

- **No** debe contener **espacios en blanco**.

- No se pueden repetir **la contraseña actual, ni las últimas 2 utilizadas**.

Calcular

2

Restaurar

**NOTA:** Si no cuenta con su PIN o no lo recuerda, intente recuperar el password con E-Mail o CSD; posteriormente se sugiere configurar el PIN en el **Panel principal** de nuestro aplicativo.

→ Imagen 271

### ⚠ IMPORTANTE:

Puede conocer nuestro video tutorial donde se explican las formas de restauración:

<https://youtu.be/9hklUwxgbXA>



### 7.1.3. Ingresar con CSD o e.firma

Al seleccionar esta opción, podrá **establecer una nueva contraseña** usando CSD o e.firma e ingresando el RFC. Las opciones con asterisco son obligatorias.

- 1 ← Para establecer una nueva contraseña con este método, primero seleccione la casilla **“Ingresar con CSD o e.firma(antes FIEL)”**.
- 2 ← Llene la información requerida y, finalmente, dé clic en el botón **“Cambiar contraseña”**.

**RECUPERAR PASSWORD**

Por favor seleccione una opción de restauración:

☐ Enviar por E-Mail ☐ Recuperar con PIN ☒ Ingresar con CSD o e. firma(antes FIEL) ☐ Recuperar con Documentos

\* RFC:

\* Certificado o FIEL (.cer):

\* Clave privada (.key):

\* Contraseña de clave privada:

\* Nueva contraseña:

- La contraseña debe ser de longitud entre **8 y 50 caracteres**.
- Debe contener al menos **una letra minúscula y una mayúscula**.
- Debe contener al menos **un número**.
- Debe contener al menos uno de los siguientes caracteres especiales: @ \$ % + =
- No se pueden repetir **la contraseña actual, ni las últimas 2 utilizadas**.
- **No debe contener espacios en blanco**.

→ Imagen 272



## 7.1.4. Recuperar con Documentos

1 ← Al seleccionar esta opción se muestran tres campos, en los que deberá escribir el **RFC**, seleccionar los **documentos** para recuperar el password en archivos con extensión .zip o .rar, y el **e-mail** de contacto.

2 ← Al seleccionarlos, acepte los términos y condiciones y dé clic en el botón **"Enviar solicitud"**.

**RECUPERAR PASSWORD**

Por favor seleccione una opción de restauración:

☐ Enviar por E-Mail ☐ Recuperar con PIN ☐ Ingresar con CSD o e. firma(antes FIEL) ☒ Recuperar con Documentos

1

\* RFC:

\* E-mail de contacto:

2 ☐ Acepto los términos y condiciones.

\* Documentos

en .zip o .rar:

2

- Debe subir un archivo .zip o .rar que contenga:

- 1.- Una copia de su Acta Constitutiva (Sólo para persona moral).
- 2.- Una copia de su Cédula Fiscal.
- 3.- Una copia del INE o IFE del responsable de la cuenta.

- Debe aceptar los términos y condiciones, puede consultarlos [aquí](#).

→ Imagen 273



## 7.2. No dispone de créditos para facturar

Unos de los inconvenientes más frecuentes es que no se cuente con los créditos necesarios para generar un CFDI. Es necesario **adquirir créditos con un distribuidor autorizado**, realizar el pago de dicho paquete y posteriormente, en un **plazo máximo de 24 horas**, le aparecerán en la cuenta "Principal" para poder ser activados y verificar si tiene los créditos disponibles; para activar los créditos consulte los apartados "**6.9.4. Activación de créditos de CFDI**" y "**6.9.5. Activación de créditos de recepción**".

## 7.3. Error al instalar el Certificado de Sello Digital (CSD)

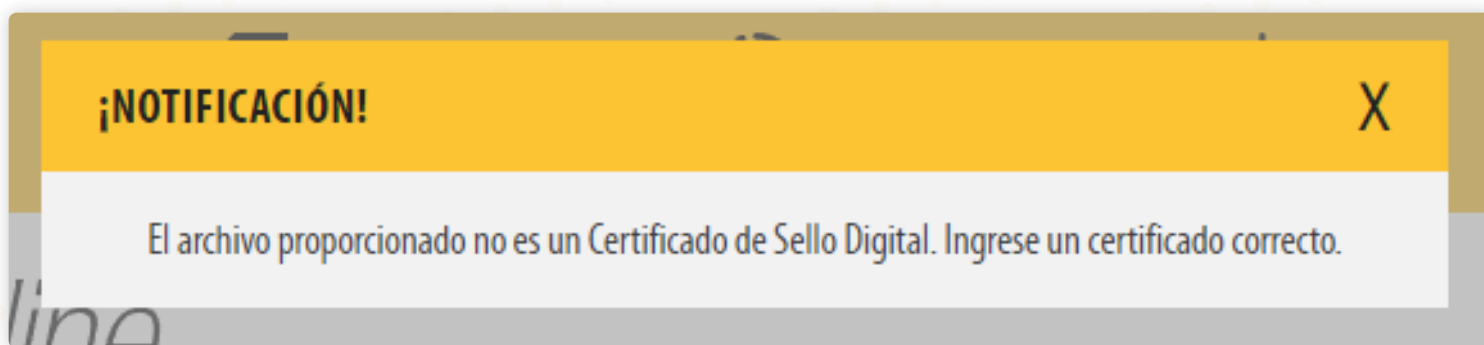
Al instalar un certificado, el sistema de Factureya® comprueba que los archivos que se están ingresando sean correctos y correspondan entre ellos. Si se cargan archivos incorrectos generará un error y se tendrá que cargar los archivos correctos para que se pueda facturar.

Cuando se instale un Certificado se tienen que considerar los siguientes errores que pueden aparecer:

### 7.3.1. El archivo proporcionado no es un Certificado de Sello Digital (CSD)

Este error se genera porque se instala el .CER de la e.firma en lugar del .CER del CSD, son muy parecidos y puede confundirse. Para más información consulte en este manual en el anexo "**8.5. Diferencia entre la e.firma y CSD**".

En caso de no contar con un CSD, generar uno nuevo con la e.firma, en el portal del SAT, apoyarse en el siguiente manual: <https://www.factureya.com/web/descargas/FY-ManualDeRequisitosSAT.pdf>

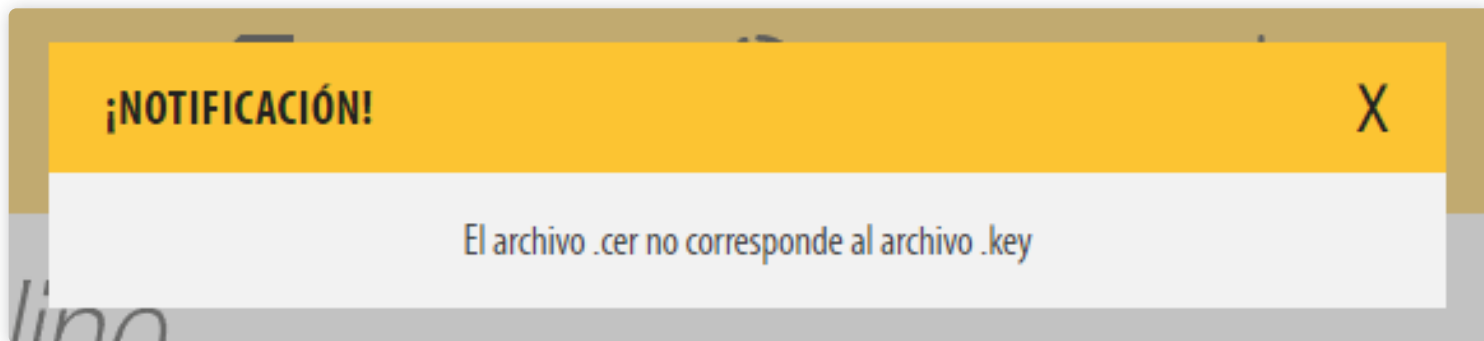


→ Imagen 274



### 7.3.2. El Certificado no corresponde a la clave privada

Este error se genera porque el archivos .key no corresponde al archivo .cer, es posible tenga diferentes CSD guardados en una misma carpeta, para solucionar este error ubique los archivos que se generaron conjuntamente en el programa CERTIFICA y CERTISAT.



→ Imagen 275

### 7.3.3. La contraseña es inválida

Este error se generará porque se ingresó de forma incorrecta la contraseña de clave privada el CSD.

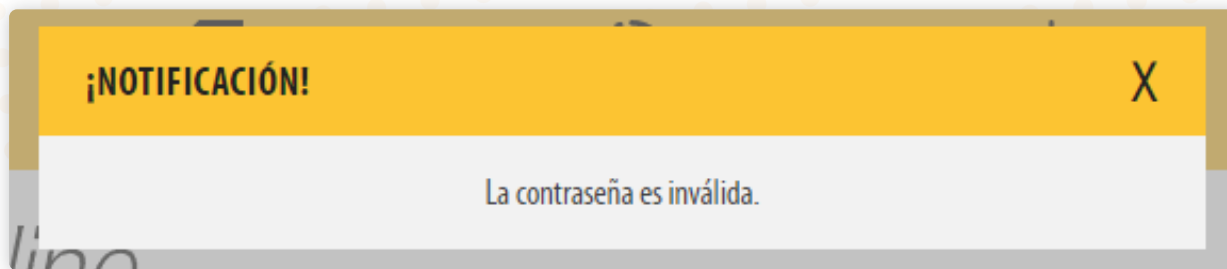
✓ **Solución:**

**La contraseña se debe escribir tal y como se capturó en el programa CERTIFICA** y es necesaria para que el contribuyente pueda utilizar el certificado digital. Debe conformarse al menos por una combinación de **números** y **letras**; acepta caracteres especiales.

**El sistema acepta un máximo de 50 caracteres.**

No hay forma de recuperar una contraseña, **en caso de olvidarla o extraviarla se tiene que generar un nuevo CSD.**

En caso de que la contraseña de clave privada **contenga el carácter "ñ", un espacio en blanco o tenga más de 50 caracteres**, puede revisar los diferentes métodos para cambiar la contraseña descritos en el apartado **"7.1. Credenciales Incorrectas"**.



→ Imagen 276



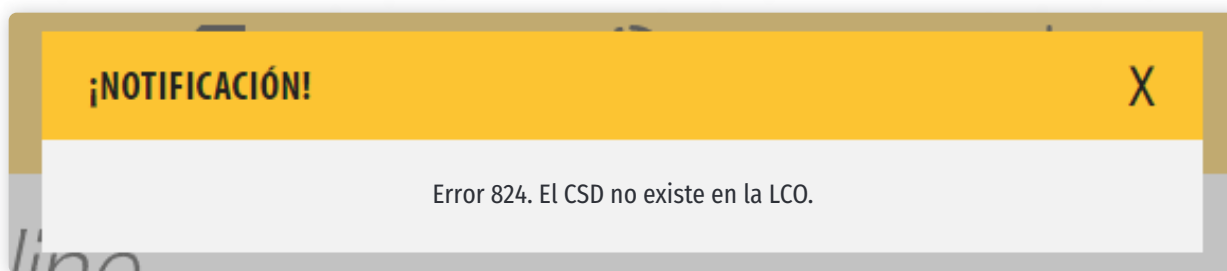
## 7.4. Errores al emitir el CFDI

A continuación se muestran los posibles errores que se pueden generar o aparecer al emitir un CFDI, en los cuales se indica el proceso a seguir para solucionar esta incidencia.

### 7.4.1. Error 824 u 818

Este error se genera cuando **el Certificado de Sello Digital recién configurado tenga menos de 48 horas de haberse solicitado en SAT**, por lo tanto el usuario no puede emitir facturas, ya que su CSD se encuentra en proceso de publicación, hasta que este es anunciado en una Lista de Contribuyentes con Obligación (LCO) del SAT.

La actualización de la LCO **puede tardar de 36 a 48 horas hábiles a partir de la obtención del CSD**, este proceso es automático y lo realiza el SAT y el PAC de forma conjunta, por lo que no es necesario realizar trámite alguno y sólo basta **esperar el tiempo requerido** para poder generar su CFDI.

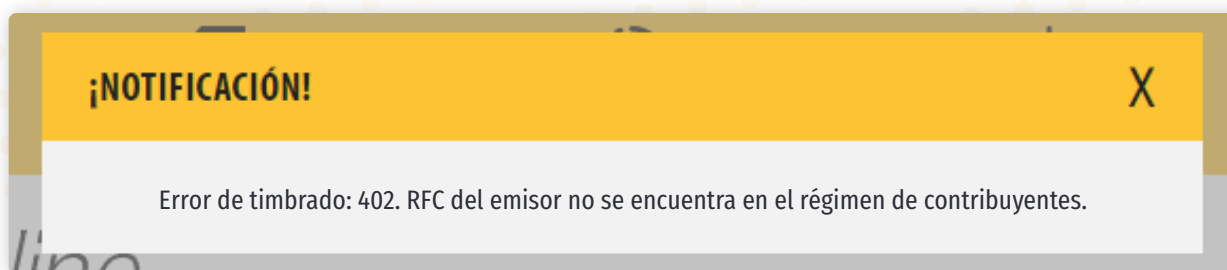


→ Imagen 277

### 7.4.2. Error 402

Este error surge porque el RFC del emisor **no se encuentra en el LCO**, o porque **el RFC registrado en la cuenta de Factureya es incorrecto**, verificarlo con la cédula fiscal, y comuníquese al área de activaciones en Factureya para solucionar el problema.

En caso de que el usuario no presente la situación anterior, la solución puede ser igual a la del **Error 818**. Para más detalle, consultar ese error.

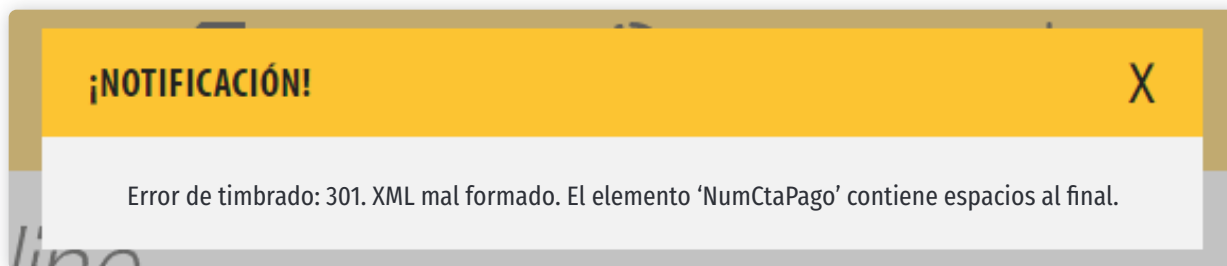


→ Imagen 278



### 7.4.3. Error timbrado 301. XML mal formado

Este error se genera cuando hay **espacios al principio o final en un campo**, en el mensaje le saldrá el campo que tiene el espacio. Este puede estar en la información fiscal, impuestos o algún complemento que se esté manejando en ese comprobante. La solución simplemente es **borrar el espacio en el campo** para que pueda seguir facturando.



→ Imagen 279

### 7.4.4. Error de timbrado 824. Contribuyente no tiene validez de obligaciones

Este error se genera porque el contribuyente puede tener algún **pendiente con sus obligaciones fiscales**, para corregir esta situación puede consultar el siguiente manual: <https://www.factureya.com/web/descargas/Manual-Error-824-FYP.pdf>



## 7.5. Error al cancelar

Es posible que al cancelar su CFDI presente inconveniente, esto puede ser por factores distintos. Le presentamos los pasos para cancelar sus CFDI directamente en el sistema de Factureya®.

- 1 ← Para cancelar un CFDI, ingrese a su cuenta y dé clic en **"Registro de CFDI"** o en el menú principal seleccione **"CFDI V4.0"** en el apartado **"Registros"**.

→ Imagen 280



- 2 ← Busque el comprobante correspondiente aplicando el filtrado que requiera y selecciónelo:
- 3 ← Si su cuenta tiene un PIN para cancelación deberá escribirlo y dar clic en **"Cancelar CFDI"**, si no lo recuerda puede dar clic en **"Configurar PIN"** y podrá colocar uno nuevo; en caso contrario solo dé clic en **"Cancelar CFDI"**:

**FILTRADO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES**

☐ UUID ☒ Folio de CFDI 123  Buscar por RFC/ Cliente / Razón social:  RFC:  Cliente:

2 Día: 06 Mes: Septiembre Año: 2022

Por sucursal: Principal Serie: A Tipo de CFDI: Todos

Estado del comprobante: Todos Uso de clave de confirmación: Todos Estatus de cancelación: Todos

→ Imagen 281

**COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS**

Plantilla: Por Defecto

3 \* PIN para cancelación:

☐ Enviar comprobantes por correo  
☐ Seleccionar todos los registros visibles  
☐ Ordenar los comprobantes por folios

	Serie	Folio	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	
2	A		03/03/2022		Factura	Vigente	MXN		\$409.190000	

Página 1 de 1, 1 registros

Partes: 1 (Comprobantes 1 - 1)

☐ Por selección ☒ Por rango de fecha

→ Imagen 282



4 ← Le mostrará la siguiente ventana, dé clic en el icono marcado:

UIA: MES: AÑO: POF SUCURSAL: Principal ESTADO DEL: todos

CANCELAR COMPROBANTES

X

Agregue los detalles de cancelación (motivo y uuid sustituye) para cada uno de los comprobantes seleccionados:

UUID	Motivo cancelación	UUID sustituye	Mensaje Cancelación

Cancelar Aceptar

Imagen 283

Le pedirá seleccionar el **Motivo de Cancelación**, de entre los siguientes:

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>“01” Comprobante emitido con errores con relación.</b></li></ul>	Este supuesto aplica cuando la factura generada contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato, por lo que se debe reexpedir. En este caso, primero se genera una nueva factura aplicando la relación Tipo “04 – Sustitución de los CFDI previos” y sustituye la factura a cancelar y cuando se solicita la cancelación, se incorpora el folio de la factura que sustituye a la cancelada. <b><u>Importante: Sólo en éste motivo deberá declarar el UUID que sustituye.</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>“02” Comprobante emitido con errores sin relación.</b></li></ul>	Se aplica cuando la factura generada contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato y no se requiera relacionar con otra factura generada.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>“03” No se llevó a cabo la operación.</b></li></ul>	Se aplica cuando se facturó una operación que no se concreta.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>“04” Operación nominativa relacionada en la factura global.</b></li></ul>	Este supuesto aplica cuando se incluye una venta en la factura global de operaciones con el público en general y posterior a ello, el cliente solicita su factura nominativa, lo que conlleva a cancelar la factura global y reexpedirla, así como generar la factura nominativa al cliente.



5 ← Una vez elegido dé clic en el botón **“Aceptar”**:

→ Imagen 284

6 ← Regresará a la ventana anterior, si todos los datos son correctos dé clic en el botón **“Aceptar”**:

→ Imagen 285

7 ← Le mostrará la siguiente ventana mencionando el cobro de créditos, ya sea exitosa o con error descuenta un crédito por cada CFDI a cancelar, dar clic en **“Aceptar”**:

→ Imagen 286



8 ← Cierre la ventana emergente que aparece, y podrá corroborar el estatus de su comprobante dejando el cursor sobre las flechas para conocer el mensaje, o bien, dando clic en el ícono de lupa para actualizar estatus:

Tipo de CFDI		Estado	
	Factura	Vigente	MXN

→ Imagen 287

### 7.5.1. Error al cancelar. No todos los CFDI fueron cancelados

Una vez que se genera un CFDI, para poderlo cancelar hay que **esperar un plazo mínimo de 24 horas**, ya que es posible que su factura esté en proceso de entrega y por esta razón no es posible cancelar.



## 7.6. Error en el Sistema Factureya

En caso de que el sistema Factureya® presente los siguientes errores:

- Página paralizada no pasa de un apartado a otro.
- Página en mantenimiento o que no existe.
- Auto relleno en contraseña de ingreso.
- No desglosa la cartera de cliente o producto.

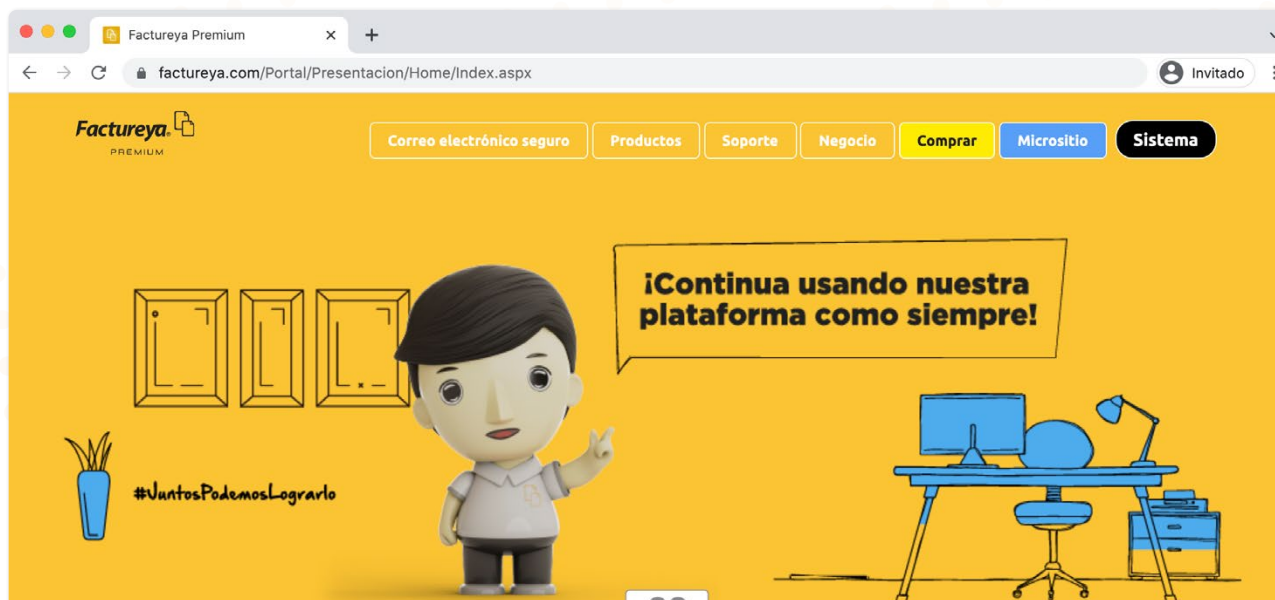
Estos errores **pueden presentarse por deficiencias del navegador**; es posible que esté utilizando Microsoft Edge, es preferible que use Google Chrome, puede descargarlo desde la siguiente liga: <https://www.google.com/chrome/>

En caso de que ya cuente con Google Chrome, únicamente hay que **borrar Archivos Temporales o eliminar las Toolbar**.

### 7.6.1. Eliminar archivos temporales o el historial de navegación

Los **archivos temporales** consisten de **información que se guarda cada vez que usted navega en Internet**, como páginas web, contraseñas, cache y cookies; esto hace lenta o ineficiente su navegación en Internet, afectando su proceso de emisión de Comprobantes Fiscales en el sistema Factureya®. Para solucionar esto es muy sencillo, únicamente hay que **seguir el siguiente proceso** basado en el navegador Google Chrome:

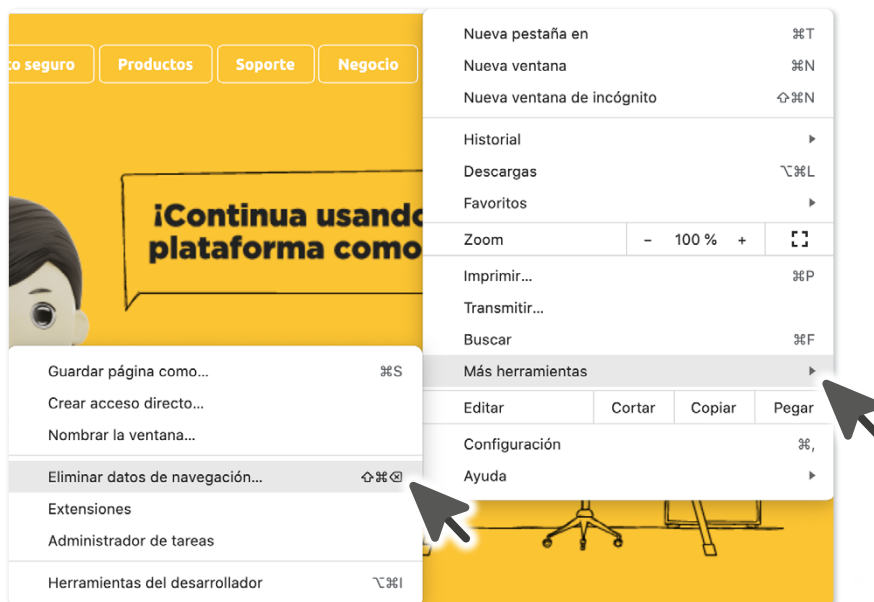
1. Abra el navegador y dé clic en el ícono menú a la derecha de la ventana, representado por tres puntos.
2. Posicione el cursor en el elemento **"Más herramientas"** y luego en la ventana que emerge posicione el cursor en el elemento **"Eliminar datos de navegación"**



→ Imagen 288

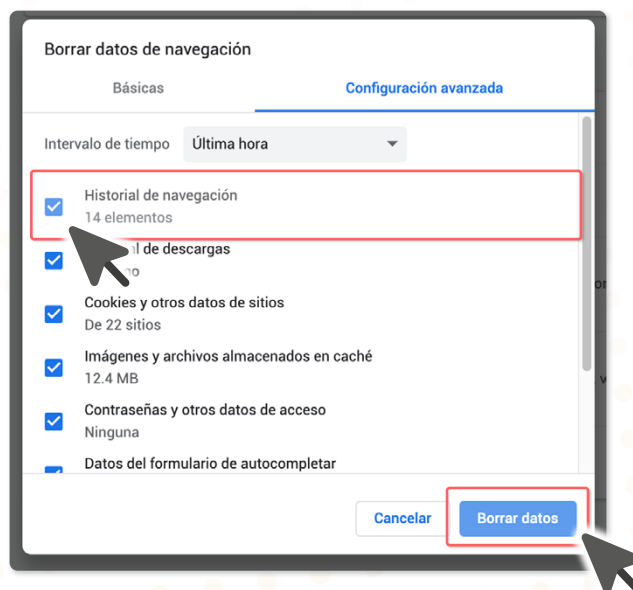


3. En la ventana que aparece, asegurarse que el elemento **“Historial de navegación”** esté seleccionado y dé clic en el botón **“Borrar datos”**



→ Imagen 289

4. Cierre su navegador, luego vuelva a abrirlo y verifique que el sistema Factureya esté funcionando de manera correcta.



→ Imagen 290

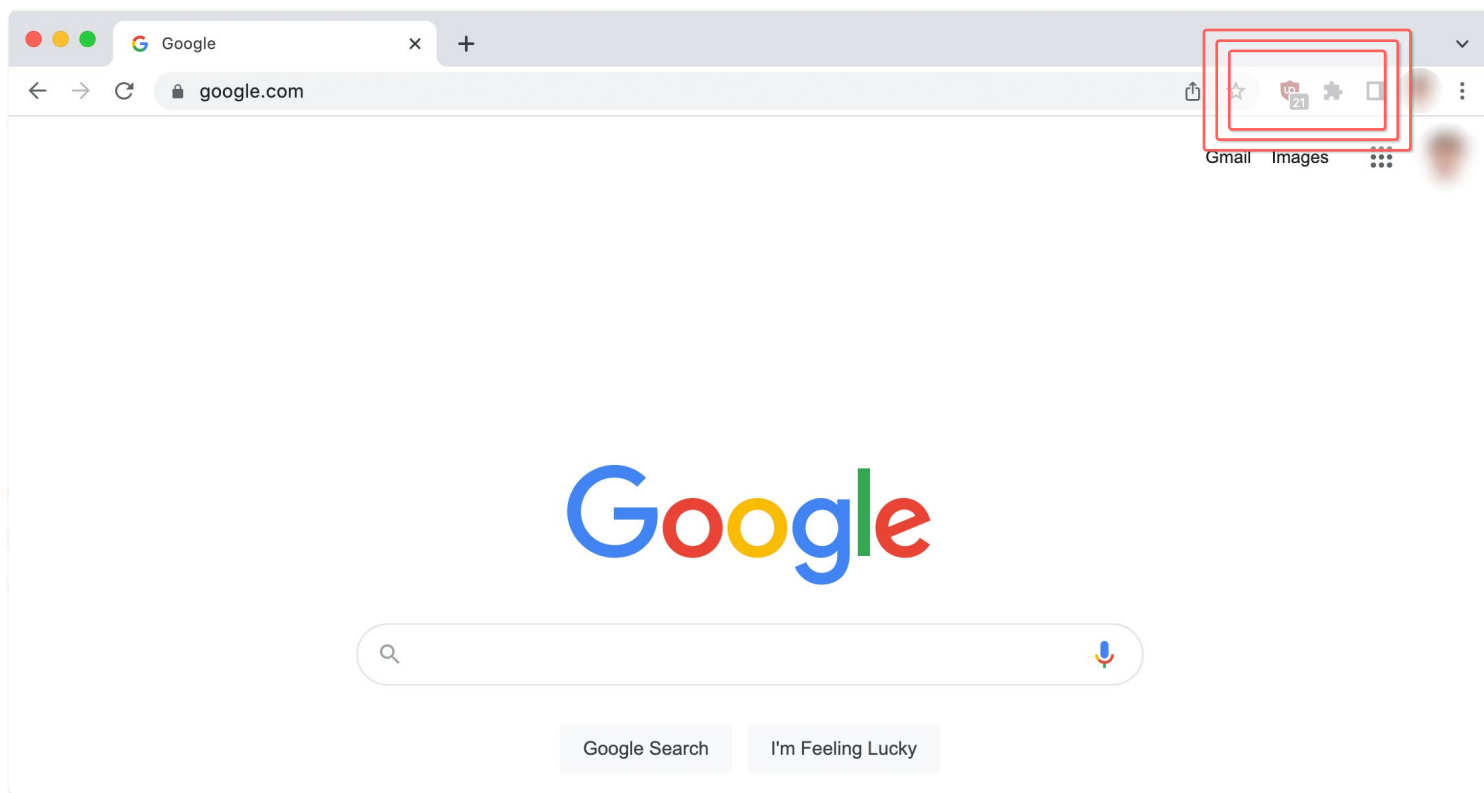


## 7.7. Desinstalar las Toolbar

Verifique que su navegador no tenga instalado **“Toolbar”** o **“Barras de herramientas”**, se suelen distinguir en la parte de arriba de su navegador. Estas se crean automáticamente de otros proveedores de software, y **pueden cambiar tus preferencias de búsqueda, la página de nueva pestaña, tu página de inicio o causar otros problemas en tu navegador.**

Estas barras se agregan automáticamente cuando visita un sitio web y hace clic en un enlace para su “instalación”, descargando y ejecutando instaladores de barras de herramientas u otro software que incluye una barra de herramientas como parte del proceso de instalación.

**Tenga cuidado al instalar o actualizar otras aplicaciones** y asegúrese de **desmarcar las opciones** para las barras de herramientas o cualquier otro tipo de software incluido que no desee.



→ Imagen 291



## 8. Anexo



### 8.1. Diferencia entre la e.firma y CSD

El archivo que se tiene que instalar es el Certificado de Sello Digital (CSD) está conformado por 2 archivos y una contraseña de clave privada.



Lo puede reconocer porque el **.cer comienza con tres "ceros" y un "uno" (0001)**, y el **.key con las iniciales "CSD"**.

Archivo 1 (.cer)	Archivo 2 (.key)
 <code>00010000005000840780.cer</code> El .cer comienza con tres "ceros" y un "uno"	 <code>CSD_LA_RAZON_SOCIAL_A10101AAA_2019022_100426.key</code> El .key comienza con "CSD"

#### Archivos incorrectos:

Estos archivos pertenecen a la Firma Electronica Avanzada (FIEL o e.firma) por lo que el sistema no le permitirá instalarlos, arrojando un error.



#### **NOTA:**

Recuerde que solo se puede instalar el CSD.

#### **IMPORTANTE:**

Si no cuenta con su CSD lo tiene que tramitar directo en el SAT con el programa Certifica: <https://www.gob.mx/sat/acciones-y-programas/certificado-de-sello-digital>



## 9. Glosario



### ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Es el desarrollo de actividades en áreas económicas como industriales, comerciales, agrícolas, silvícolas, mineras y servicios.

### ASESOR FISCAL

Profesional que asesora y aconseja en temas tributarios y que le ayuda a cumplir con sus obligaciones con el Servicio de Administración Tributaria de manera confidencial.

### ASESOR DE VENTAS FACTUREYA

Persona que apoya y asesora con el proceso de compra de paquetes CFDI.

### APLICACIÓN EN LÍNEA FACTUREYA

Sistema integral para la emisión de facturas electrónicas a través de la web.

### AUTENTICACIÓN

Procedimiento o proceso mediante el cual se acredita la identidad del usuario para usar un sistema que opera bajo un esquema de seguridad.

### AUTENTICIDAD

Característica intrínseca de la Firma Electrónica Avanzada, en donde el autor del mensaje queda acreditado, puesto que permite verificar la identidad del emisor de un documento.

### CADENA ORIGINAL

Se entiende como cadena original, a la secuencia de datos formada con la información contenida dentro del comprobante fiscal digital, establecida en el Rubro C del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

### XML

Es un lenguaje que permite organizar datos o información mediante etiquetas, crea archivos de texto, organizados con etiquetas que contienen información de manera estructurada, además de que permite la definición de un estándar para el manejo de información.

### CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL

Los certificados de sellos digitales son expedidos por el SAT son para uso específico de Comprobantes Fiscales Digitales. Por medio de ellos el contribuyente podrá sellar electrónicamente la cadena original de los comprobantes que emita en cada una de sus sucursales; así se tendrá identificado el origen del comprobante fiscal digital, junto con la unicidad y las demás características que tienen los certificados digitales (Integridad, no repudio, autenticidad y confidencialidad). El contribuyente puede optar por pedir un sello digital para cada una de las sucursales, establecimientos o locales, donde emita comprobantes fiscales digitales.

### CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CONFIDENCIAL (CIEC)

Sistema de identificación basado en el RFC y el NIP (número de identificación personal), utilizado para realizar declaraciones provisionales y declaraciones anuales.

### CLAVE O LLAVE PRIVADA (\*.KEY)

Es un archivo electrónico necesario para generar el uso de algoritmo asimétrico y que sólo debe ser conocido y resguardado por el propietario del par de claves o llaves (pública/privada).

Con esta clave o llave privada se realiza el firmado digital, mismo que codifica el contenido de un mensaje.

### CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (CFF)

Ordenamiento jurídico federal que establece los conceptos y procedimientos para la obtención de ingresos fiscales.

### COMPROBANTE FISCAL DIGITAL A TRAVÉS DE INTERNET (CFDI)

Es el mecanismo obligatorio de comprobación fiscal de ingresos, egresos y propiedad de mercancías en traslado por medios electrónicos, el cual hace referencia el artículo 29, primer párrafo y fracción IV del



CFF vigente a partir de Enero de 2011, cuya particularidad es la remisión del mismo a un proveedor de certificación de CFDI autorizado, para su validación, asignación del folio e incorporación del sello digital del SAT.

### CONFIDENCIALIDAD

Sólo podrán participar en la transacción el receptor y el emisor del mensaje, ya que la encriptación transforma el mensaje original en caracteres ininteligibles y el acceso al mensaje original es restringido por medio de la contraseña de clave privada.

### CONTRIBUYENTE

Toda persona obligada al pago de contribuciones.

### DOCUMENTO DIGITAL

Es todo mensaje de datos que contiene información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

### EMPRESA

Persona física o moral que busca obtener alguna ganancia al comprometer capital y trabajo en el desarrollo de una actividad.

### ENCRIPTAR

Es la acción de codificar información de tal forma que sólo quien conoce la estructura del código pueda descifrarlo. Para efectos de este proyecto, la información del certificado se codificará de tal manera que sólo las aplicaciones emitidas por el SAT podrán descifrarla.

### FACTURA

Documento con todos los requisitos fiscales que expide un contribuyente, en el que consta el tipo de mercancía o servicios de una operación comercial y el importe cobrado por ellos.

### FACTURA ELECTRÓNICA

La factura electrónica en México es un tipo de comprobante fiscal digital y se define como un documento digital con validez legal, que utiliza estándares técnicos de seguridad internacionalmente reconocidos, para garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad, unicidad y no repudio del documento.

### E.FIRMA

Nombre con el cual se dio a conocer la Firma Electrónica Avanzada. Ambos términos se utilizan indistintamente.

### FIRMA ELECTRÓNICA (e.firma)

Conjunto de datos asociados a un mensaje, que permiten asegurar la identidad del contribuyente y la integridad (no modificación posterior) del mensaje. Además de contar con un certificado digital expedido por el SAT o por un prestador de servicios de certificación autorizado por Banco de México, esta firma tiene las cualidades de Reconocimiento por el marco legal, Fiabilidad técnica basada en infraestructura de llave o clave pública, otorgando las garantías de Integridad, No repudio, Autenticidad y Confidencialidad.

### PERSONA FÍSICA

Es aquel contribuyente que se constituye de un solo individuo. Persona Moral Es el contribuyente que se constituye por una empresa, asociación u organización.



# ¡Gracias!



**Factureya®**   
PREMIUM

 **blikon®**

Factureya Premium® *Facturación Electrónica para Todos*