



# 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**”.

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

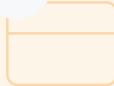


## Contar con los requisitos fiscales:

- 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**”.

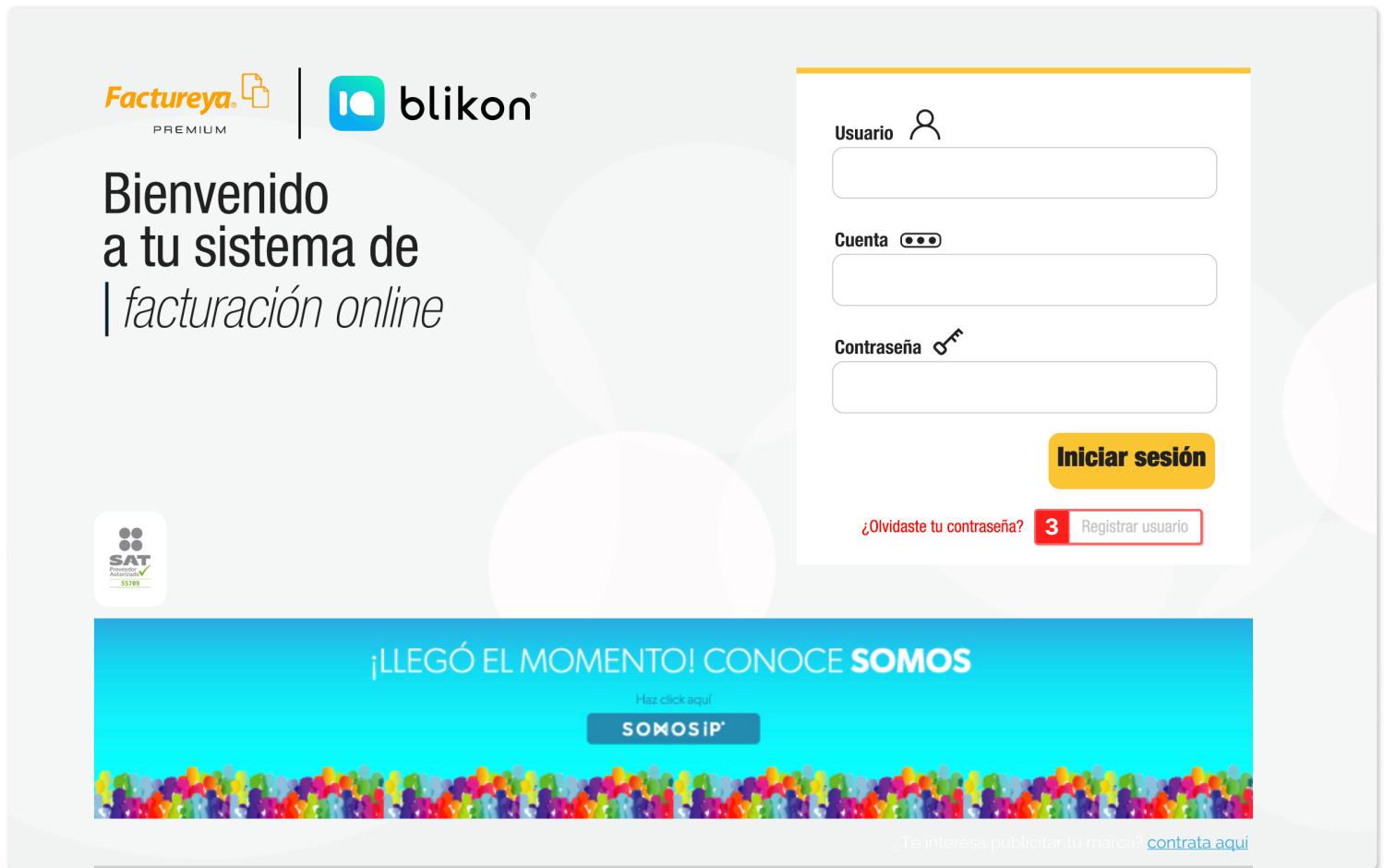


Imagen 2

**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):

**2** \* Contraseña:

**3** \* Responsable:

**5** PIN:

\* Confirme RFC:

\* Confirme contraseña:

4 \* Tipo de conexión:

Confirme PIN:

**6** **Continuar**

- 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.

**2** **Calcular**

• 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.

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

9

[www.factureya.com](http://www.factureya.com)  
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos

## 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

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

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

Seleccionar todos

- 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
- Recibo de nómina

Retroc **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&**



### ⚠ IMPORTANTE:

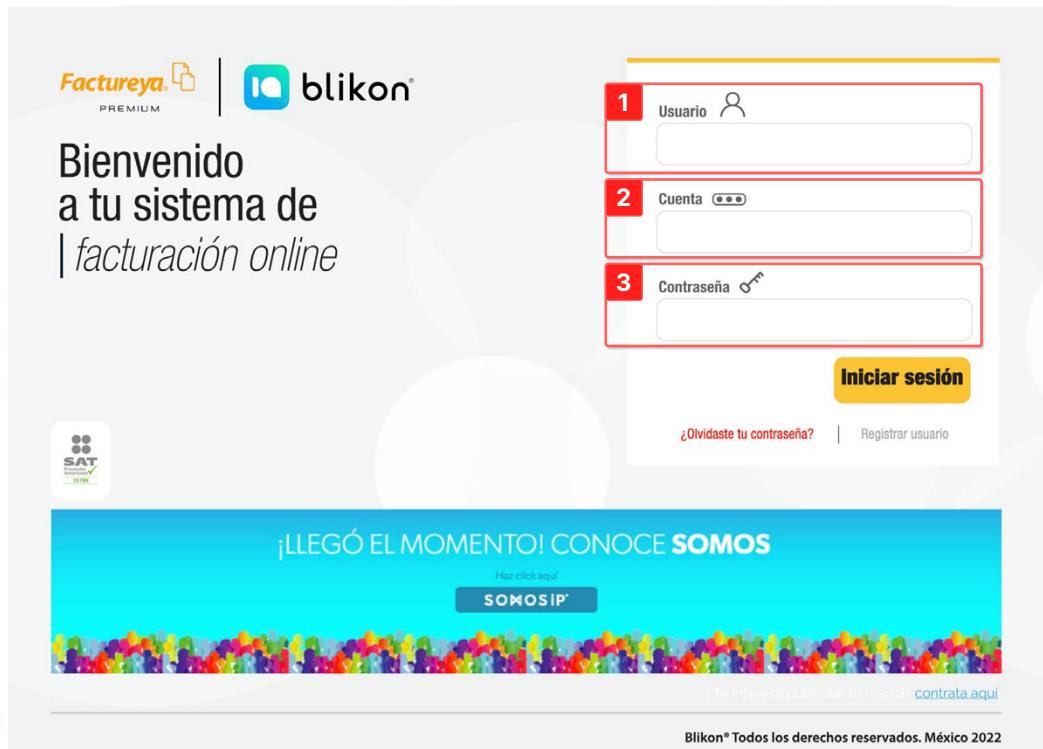
Para evitar capturar incorrectamente los campos de cuenta y contraseña, podrá ver la letra que ingresa por un momento y después se ocultará.

## 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:**

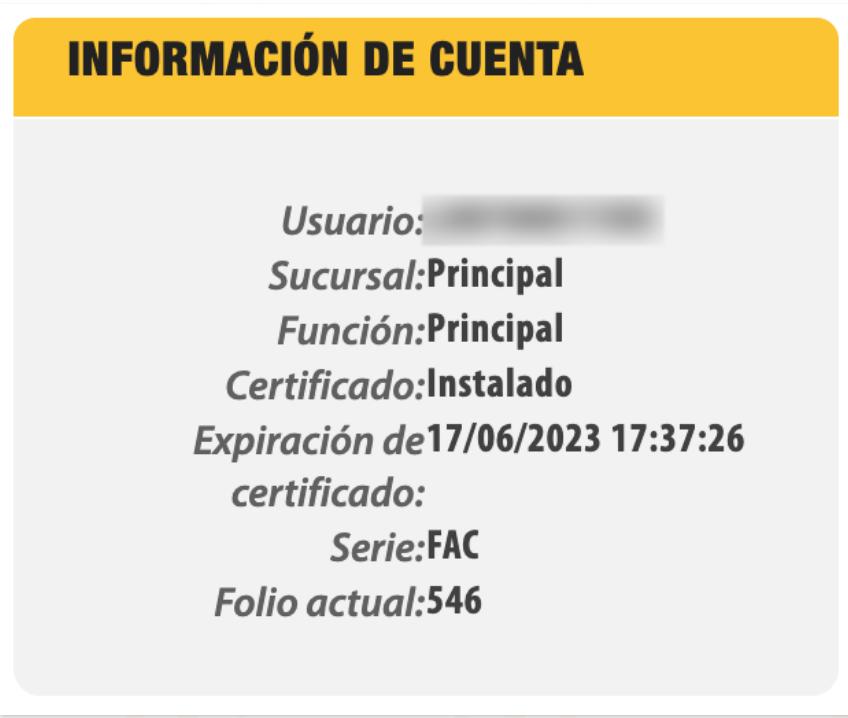
Podrá encontrar las guías más solicitadas para generar sus comprobantes y solucionar inconvenientes.

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.



→ 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.

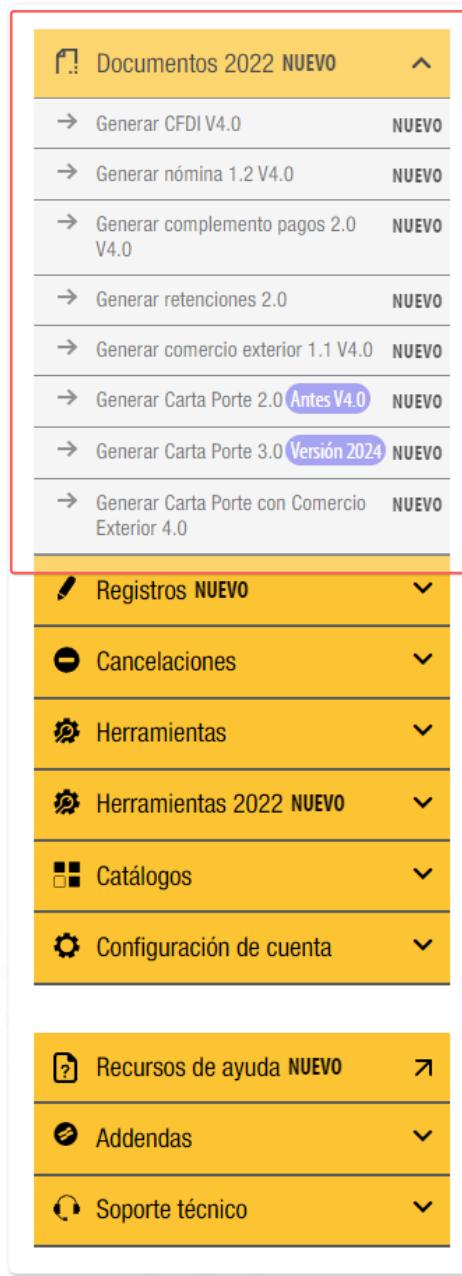


→ Imagen 10

### ⚠ 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



Documentos 2022 NUEVO

- Generar CFDI V4.0 NUEVO
- Generar nómina 1.2 V4.0 NUEVO
- Generar complemento pagos 2.0 NUEVO V4.0
- Generar retenciones 2.0 NUEVO
- Generar comercio exterior 1.1 V4.0 NUEVO
- Generar Carta Porte 2.0 Antes V4.0 NUEVO
- Generar Carta Porte 3.0 Versión 2024 NUEVO
- Generar Carta Porte con Comercio Exterior 4.0 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

**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.



Imagen 11

### ⚠ 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 **ícono 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

Serie: F

Folio: 100013

Buscar folio omitido

\* Lugar de expedición: 72000

\* Exportación: 01-No aplica

Incluir domicilio en PDF

Mostrar diseño personalizado

Ver información de emisor

Agregar CFDIs relacionados

Sucursal: Principal

\* Tipo de documento: **FAC-Factura**

\* Régimen fiscal: 601-General de Ley

Razón social: Compuhipermegared

Tipo de comprobante: I-Ingreso

\* Fecha: 2023-11-14T17:02

\* Confirmación: Código de confirmación

1

2

3

4



## 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 RFC o razón social cliente:

Cliente: Cliente

\* Uso del CFDI: Sin selección

1  Incluir domicilio en PDF

\* RFC: AAAA010203AAA

Residencia fiscal: Residencia fiscal

\* Razón social: Nombre

Número de registro: Número registro de identidad

\* Domicilio fiscal: 12345

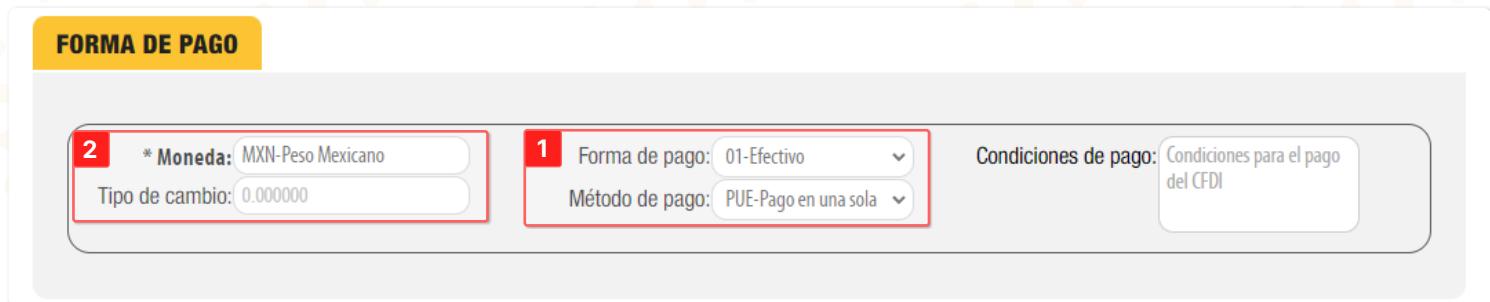
\* Régimen fiscal: Sin selección

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/GuiaAnexo20.pdf\*](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuiaAnexo20.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: MXN-Peso Mexicano

Tipo de cambio: 0.000000

1 Forma de pago: 01-Efectivo

Método de pago: PUE-Pago en una sola

Condiciones de pago: Condiciones para el pago del CFDI

Imagen 15

## d) Complementos

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

**COMPLEMENTOS**

<input type="checkbox"/> Aerolíneas <input type="checkbox"/> Divisas <input type="checkbox"/> INE <input type="checkbox"/> Pago en especie <input type="checkbox"/> Turista pasajero extranjero	<input type="checkbox"/> Certificado de destrucción <input type="checkbox"/> Donatarias <input type="checkbox"/> Leyendas fiscales <input type="checkbox"/> Personas físicas integrantes de coordinados <input type="checkbox"/> Vales de despensa	<input type="checkbox"/> Detallista <input type="checkbox"/> Estado de cuenta de combustibles 1.2 <input type="checkbox"/> Notarios públicos <input type="checkbox"/> Renovación y sustitución de vehículos <input type="checkbox"/> Vehículos usados	<input type="checkbox"/> Consumo de combustibles 1.1 <input type="checkbox"/> Gastos de hidrocarburos <input type="checkbox"/> Obras de arte plásticas y antigüedades <input type="checkbox"/> Servicios parciales de construcción <input type="checkbox"/> 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)  
**\* Impuesto retenido local:** ▾  5 al Millar, (Local 0.05%)  Amortización, (Local 30.00%)  ISN, (Local 0.03%)  
 Retención local, (Local 1.00%)  Descuento: 0.00

**3** Importe (cálculo 0.00) **4** \* Objeto de impuesto: Sin selección **5** Agregar Concepto

**1** Buscar producto: No. identificación o descripción **2** Link **3** Importe (cálculo 0.00) **4** \* Objeto de impuesto: Sin selección **5** Agregar Concepto

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

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

No. Ident.	Obj. Imp.	Clave producto / servicio	Clave unidad	Cantidad	Unidad	Descripción	V. unitario	Importe	Descuento	Importe + Impuestos	Impuestos	Complementos
965-Tule Beige	02	01010101	ACT	1		Venta	137.068 900	137.068 900		158.999924		<b>5</b>

→ Imagen 17

En caso de no tener productos registrados, consulte la guía "**Registro de productos**": <https://factureya.com/web/descargas/GuiaRegistroProductos.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/GuiaRegistroProductos.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**".

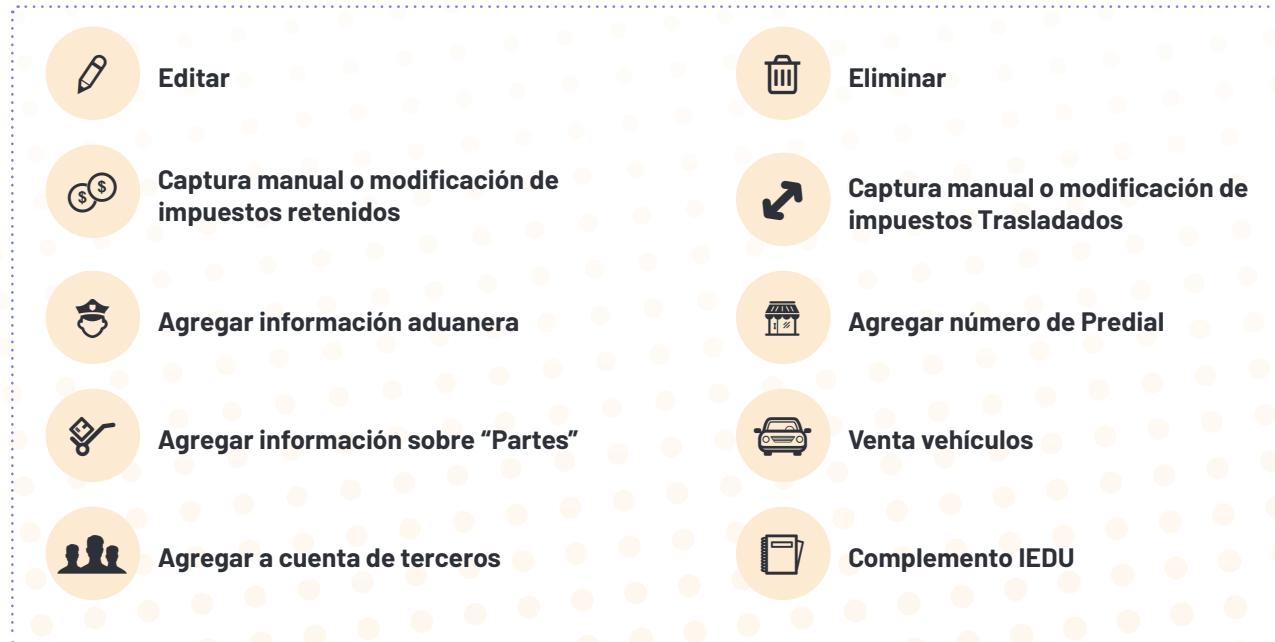
Los impuestos podrá registrarlos en la sección **Panel principal → Catálogos → Impuestos**.

**3 ←** Si desea realizar el calculo inverso de sus trasladados, 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:



- 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:



→ 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:*

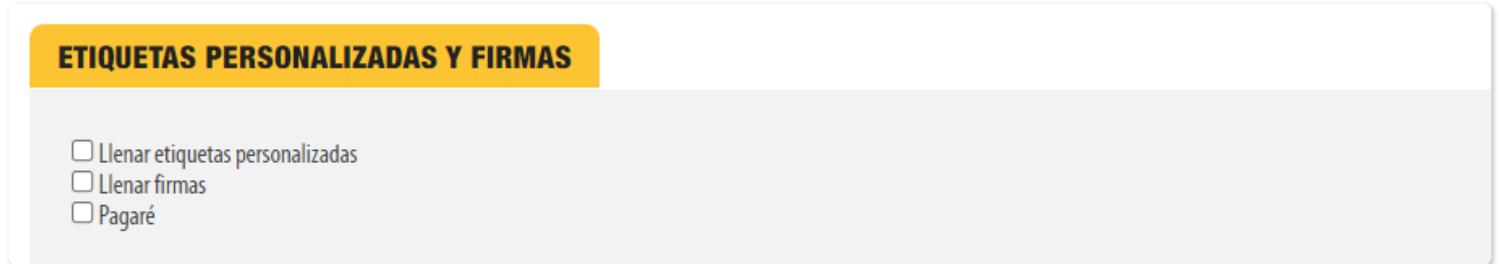
C_MESES	DESCRIPCIÓN
01	Enero
02	Febrero
03	Marzo
04	Abril
05	Mayo
06	Junio
07	Julio
08	Agosto
09	Septiembre
10	Octubre
11	Noviembre
12	Diciembre
13	Enero-Febrero
14	Marzo-Abril
15	Mayo-Junio
16	Julio-Agosto
17	Septiembre-Octubre
18	Noviembre-Diciembre

- 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.**

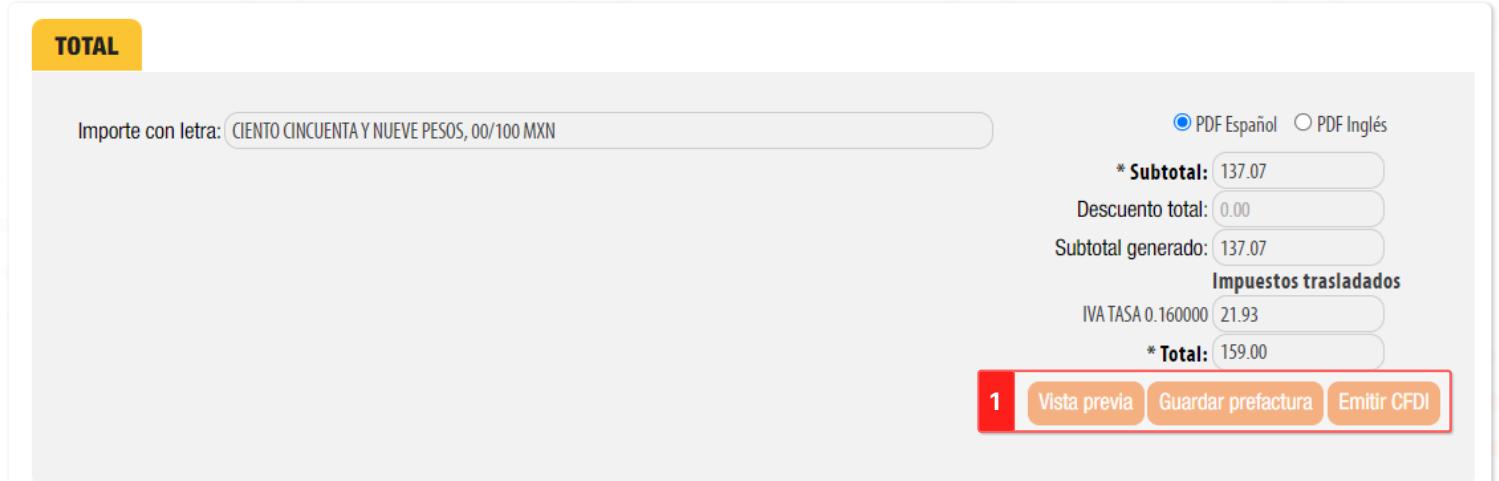


Llenar etiquetas personalizadas  
 Llenar firmas  
 Pagaré

↳ 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), guardarla como prefactura y, por último, emitir su comprobante fiscal.



Importe con letra: CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS, 00/100 MXN

PDF Español  PDF Inglés

\* Subtotal: 137.07  
 Descuento total: 0.00  
 Subtotal generado: 137.07  
**Impuestos trasladados**  
 IVA TASA 0.160000 21.93  
 \* Total: 159.00

1 Vista previa Guardar prefactura Emitir CFDI

↳ Imagen 20

## 6.3.2. Generar nómina 1.2 V4.0



Documentos 2022 NUEVO

- Generar CFDI V4.0 NUEVO
- Generar nómina 1.2 V4.0 NUEVO
- Generar complemento pagos 2.0 NUEVO V4.0
- Generar retenciones 2.0 NUEVO
- Generar comercio exterior 1.1 V4.0 NUEVO
- Generar Carta Porte 2.0 **Antes V4.0** NUEVO
- Generar Carta Porte 3.0 **Versión 2024** NUEVO
- Generar Carta Porte con Comercio NUEVO Exterior 4.0

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

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**”

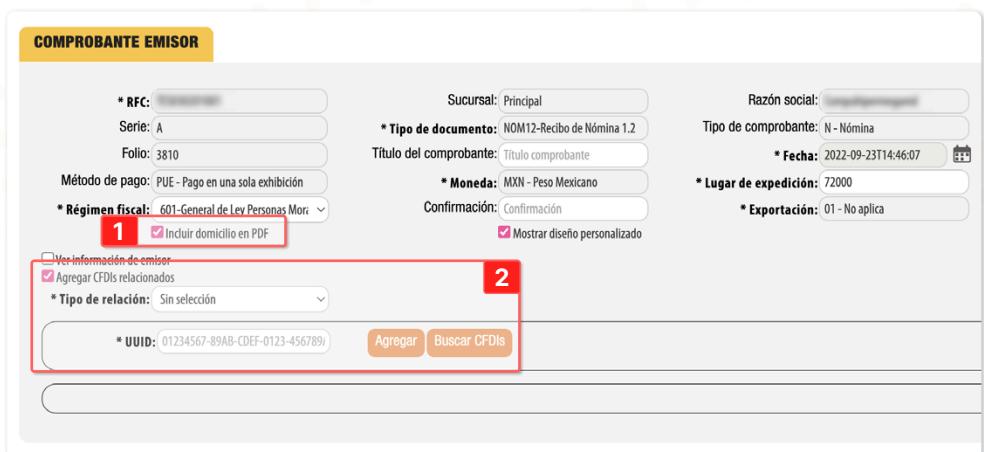
A continuación se describen cada uno de los nodos que deberán ser completados para emitir los comprobantes.

*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/GuiaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuiaAnexo20.pdf)).



COMPROBANTE EMISOR

\* RFC: \_\_\_\_\_

Sucursal: Principal

\* Tipo de documento: NOM12-Recibo de Nómina 1.2

Razón social: \_\_\_\_\_

Serie: A

Folio: 3810

Título del comprobante: Título comprobante

Título del comprobante: Título comprobante

Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición

\* Régimen fiscal: 601-General de Ley Personas Mor.

\* Moneda: MXN - Peso Mexicano

Confirmación: Confirmación

Confirmación: Confirmación

1  Incluir domicilio en PDF

2  Agregar CFDIs relacionados

\* Tipo de relación: Sin selección

\* UUID: 01234567-89AB-CDEF-0123-4567890

Agregar Buscar CFDIs

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:

Registro patronal:

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

RFC patrón de

origen:

\* Origen de los recursos
 Sin Selección

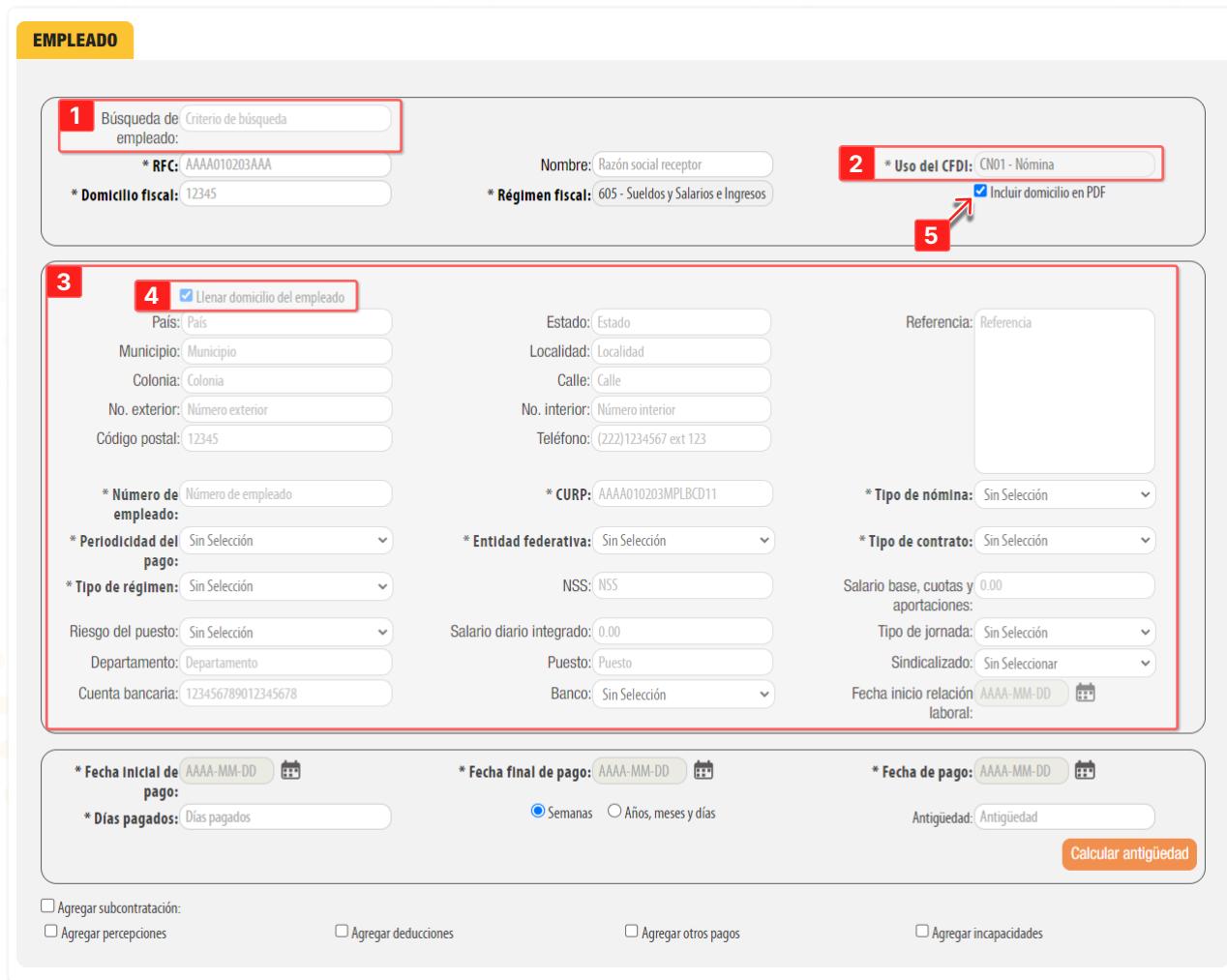
IP - Ingresos propios.
IF - Ingreso federales.
IM - Ingresos mixtos.

 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 empleado:  
 \* RFC: AAAA010203AAA  
 \* Domicilio fiscal: 12345

2 \* Uso del CFDI: CN01 - Nómina  
 Incluir domicilio en PDF

3 4  Llenar domicilio del empleado  
 País: País  
 Municipio: Municipio  
 Colonia: Colonia  
 No. exterior: Número exterior  
 Código postal: 12345  
 \* Número de empleado: Número de empleado  
 \* Periodicidad del pago: Sin Selección  
 \* Tipo de régimen: Sin Selección  
 Riesgo del puesto: Sin Selección  
 Departamento: Departamento  
 Cuenta bancaria: 123456789012345678

Estado: Estado  
 Localidad: Localidad  
 Calle: Calle  
 No. interior: Número interior  
 Teléfono: (222)1234567 ext 123  
 \* CURP: AAAA010203MPLBCD11  
 \* Entidad federativa: Sin Selección  
 NSS: NSS  
 Salario diario integrado: 0.00  
 Puesto: Puesto  
 Banco: Sin Selección

Referencia: Referencia  
 \* 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  
 \* 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

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**”.

→ 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**

<b>2</b> * Tipo de percepción: <input type="text" value="Sin Selección"/>	* Clave: <input type="text" value="Clave"/>	* Concepto: <input type="text" value="Concepto"/>										
* Importe gravado: <input type="text" value="0.00"/>	* Importe exento: <input type="text" value="0.00"/>	<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar percepción"/>										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Tipo de percepción</th> <th style="width: 20%;">Clave</th> <th style="width: 20%;">Importe gravado</th> <th style="width: 20%;">Importe exento</th> <th style="width: 20%;">Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">001</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">\$2,500.00</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">\$0.00</td> <td style="padding: 5px;">Sueldos <span style="border: 1px solid red; padding: 0 5px;">3</span></td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de percepción	Clave	Importe gravado	Importe exento	Concepto	001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	001	\$2,500.00	\$0.00	Sueldos <span style="border: 1px solid red; padding: 0 5px;">3</span>
Tipo de percepción	Clave	Importe gravado	Importe exento	Concepto								
001-Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	001	\$2,500.00	\$0.00	Sueldos <span style="border: 1px solid red; padding: 0 5px;">3</span>								
4 <input type="checkbox"/> Agregar jubilación, pensión o retiro												
5 <input type="checkbox"/> Agregar separación o indemnización												
												

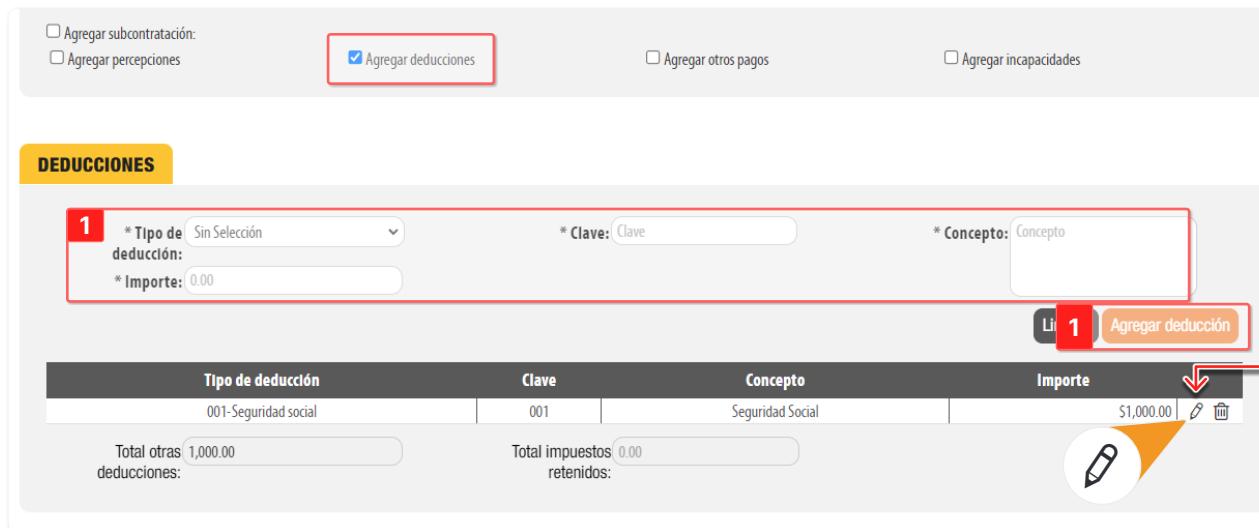
Total sueldos: <input type="text" value="2,500.00"/>	Total separación indemnización: <input type="text" value="0.00"/>	Total jubilación pensión retiro: <input type="text" value="0.00"/>
* Total gravado: <input type="text" value="2,500.00"/>	* Total exento: <input type="text" value="0.00"/>	

 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 ícono “**Editar Registro**”.



Formulario para registrar deducciones:

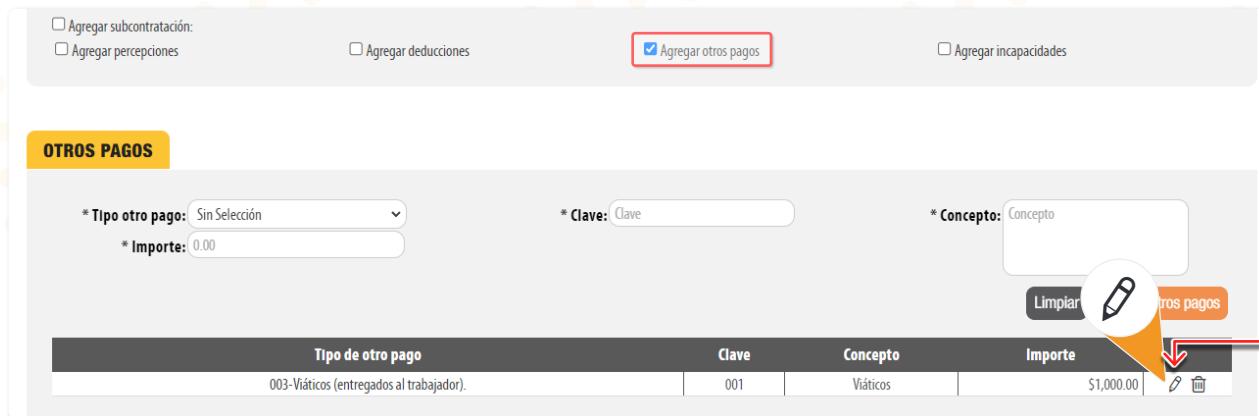
* Tipo de deducción: Sin Selección	* Clave: Clave	* Concepto: Concepto												
* Importe: 0.00	[Botón Agregar deducción]													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de deducción</th> <th>Clave</th> <th>Concepto</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001-Seguridad social</td> <td>001</td> <td>Seguridad Social</td> <td>\$1,000.00</td> </tr> <tr> <td>Total otras deducciones:</td> <td>1,000.00</td> <td>Total impuestos retenidos:</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de deducción	Clave	Concepto	Importe	001-Seguridad social	001	Seguridad Social	\$1,000.00	Total otras deducciones:	1,000.00	Total impuestos retenidos:	0.00
Tipo de deducción	Clave	Concepto	Importe											
001-Seguridad social	001	Seguridad Social	\$1,000.00											
Total otras deducciones:	1,000.00	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 ícono “**Editar Registro**”.



Formulario para registrar otros pagos:

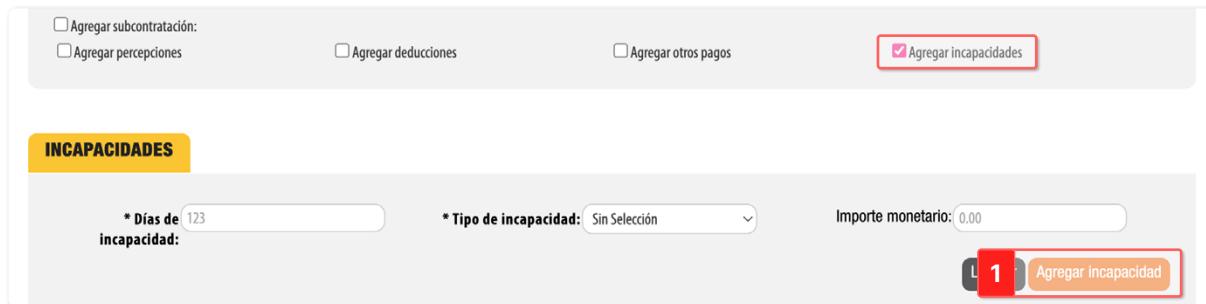
* Tipo otro pago: Sin Selección	* Clave: Clave	* Concepto: Concepto								
* Importe: 0.00	[Botón Agregar otros pagos]									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de otro pago</th> <th>Clave</th> <th>Concepto</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>003-Viáticos (entregados al trabajador).</td> <td>001</td> <td>Viáticos</td> <td>\$1,000.00</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de otro pago	Clave	Concepto	Importe	003-Viáticos (entregados al trabajador).	001	Viáticos	\$1,000.00
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\_TipolIncapacidad**” publicado en el Portal del SAT) y dé clic en el botón “**Agregar incapacidad**”.



Formulario 'INCAPACIDADES':

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

Datos registrados:

- \* Días de incapacidad: 123
- \* Tipo de incapacidad: Sin Selección
- Importe monetario: 0.00

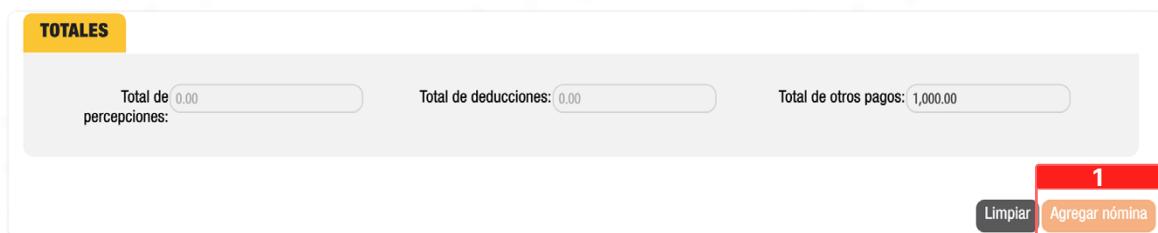
Botón: 1 Agregar incapacidad

→ 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 'TOTALES':

- Total de percepciones: 0.00
- Total de deducciones: 0.00
- Total de otros pagos: 1,000.00

Botón: 1 Agregar nómina

→ 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 'NÓMINAS':

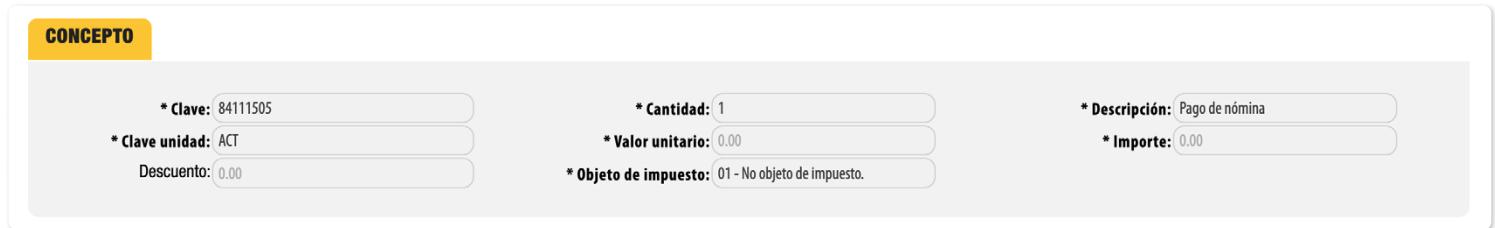
Aún no se ha agregado ningún registro

Botón: 1 Agregar nómina

→ Imagen 31

## I) 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

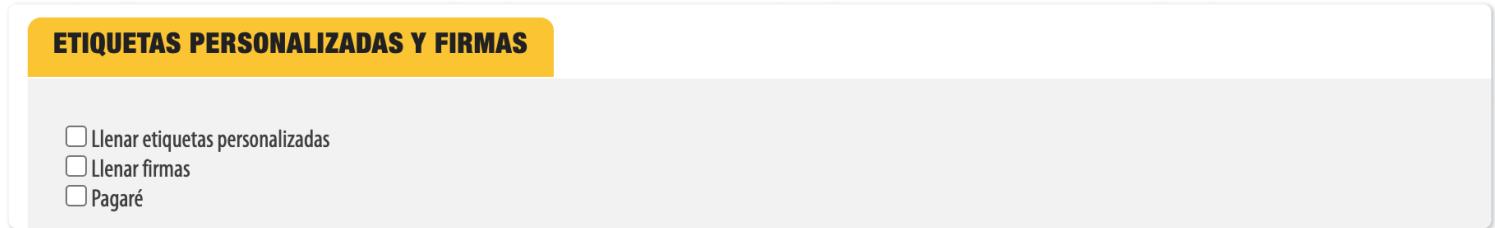
Descuento: 0.00  
\* Objeto de impuesto: 01 - No objeto de impuesto.

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](#).



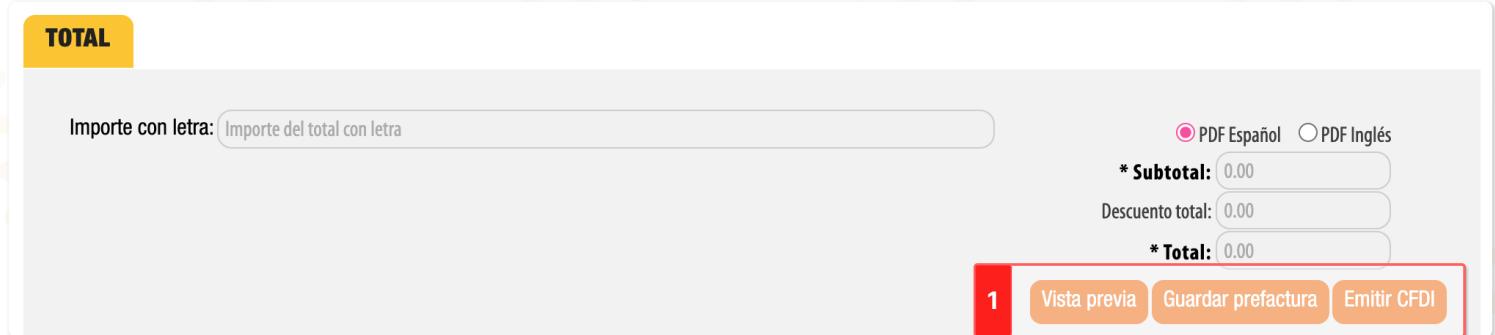
ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS

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), guardarla como prefactura o, finalmente, emitir su comprobante fiscal; para esto último, dé clic en “**Emitir CFDI**”.



TOTAL

Importe con letra: Importe del total con letra

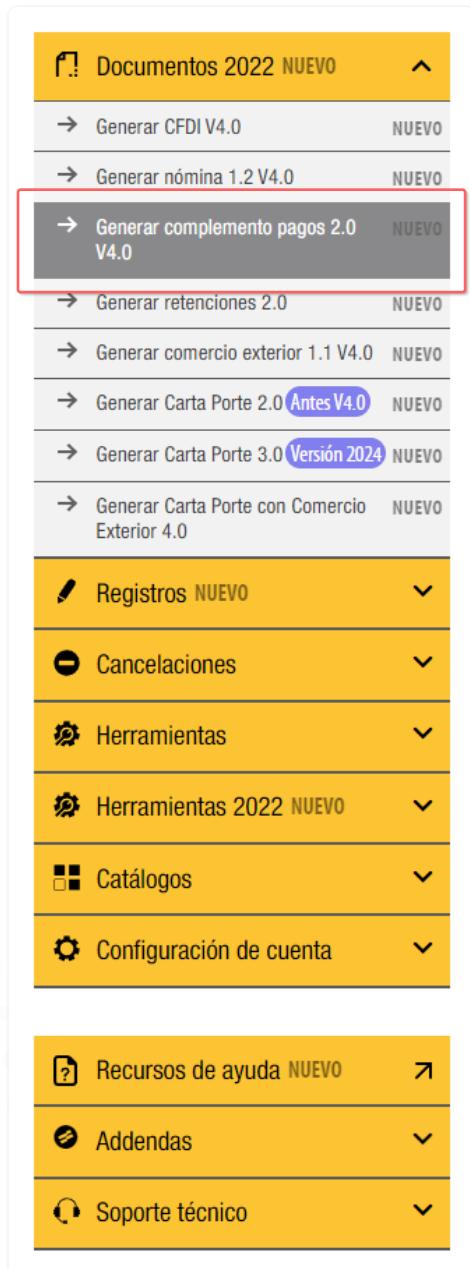
PDF Español  PDF Inglés

\* 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

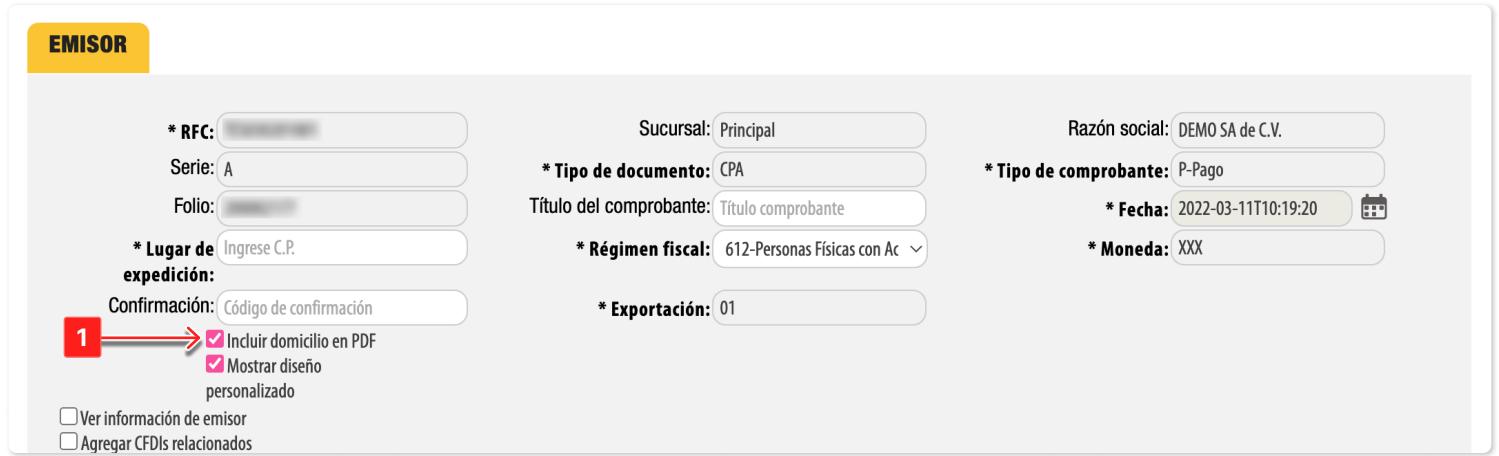
#### ⚠️ IMPORTANTE:

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**”.



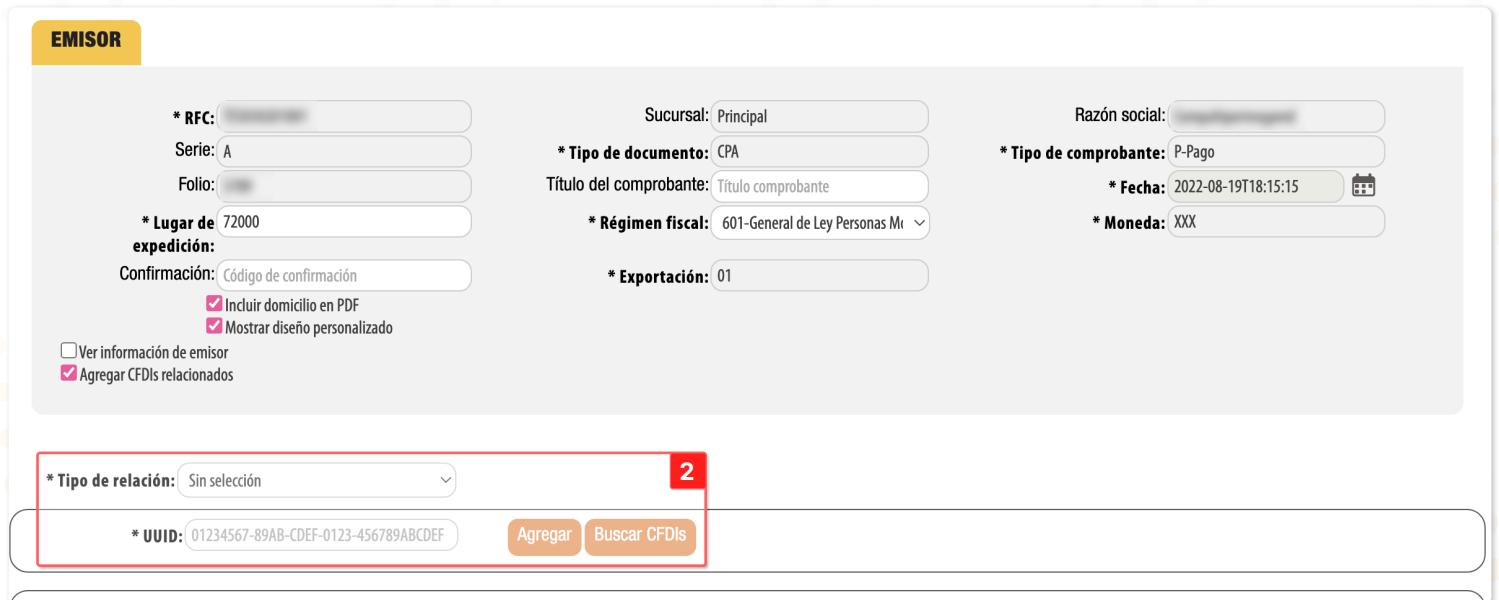
EMISOR

\* RFC: [REDACTED]  
Serie: A  
Folio: [REDACTED]  
\* 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: [REDACTED]  
Serie: A  
Folio: [REDACTED]  
\* 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: [REDACTED]  
\* Tipo de comprobante: P-Pago  
\* Fecha: 2022-08-19T18:15:15  
\* Moneda: XXX

\* Tipo de relación: Sin selección  
2  
\* UUID: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789ABCDEF  
Agregar Buscar CFDIs

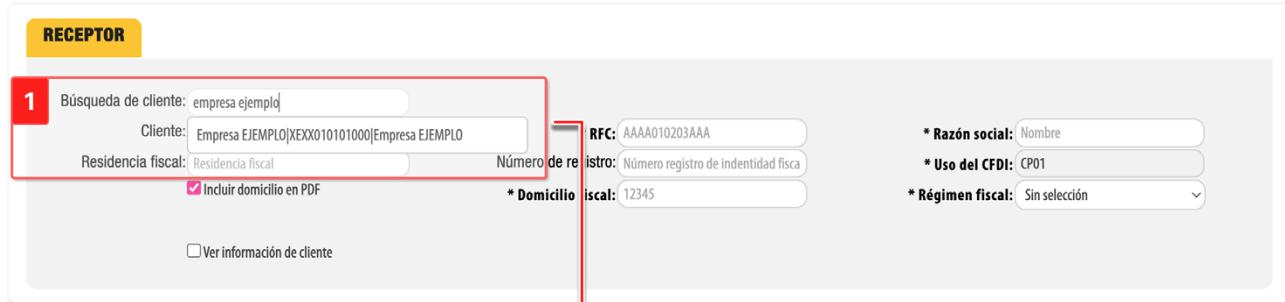
Imagen 37

## 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

### 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 ícono 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 ícono **“Agregar Documentos Relacionados”**.

**PAGOS 2.0**

**1** \* 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

CONCEPTO

**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**

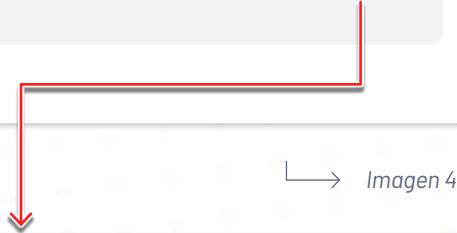


Imagen 41

**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
			



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

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

2 Buscar documento relacionado

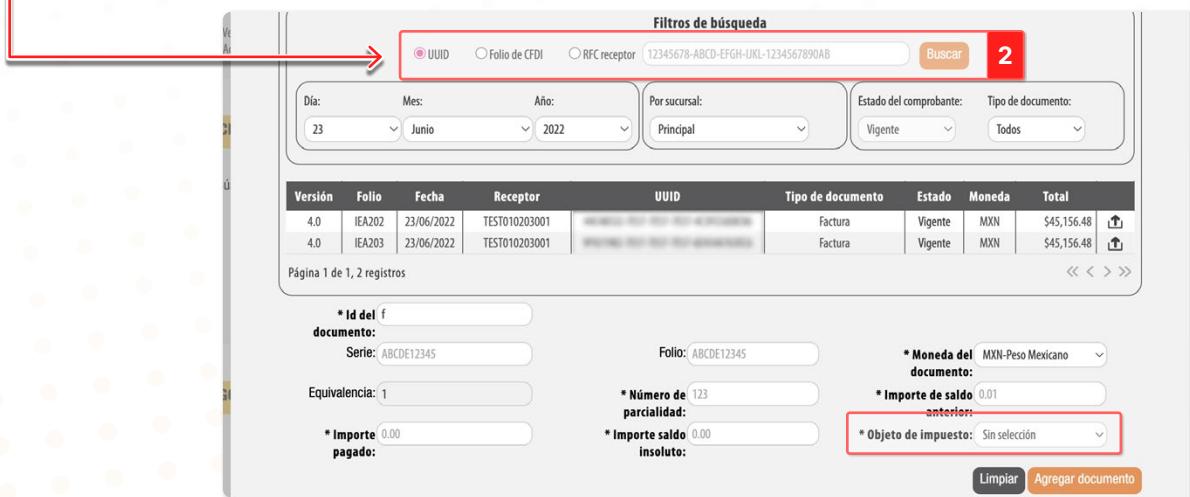
Serie: ABCDE12345 Folio: ABCDE12345 \* Moneda del documento: MXN-Peso Mexicano

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

UUID Folio de CFDI RFC receptor 12345678-ABCD-EFGH-IJKL-1234567890AB Buscar 2

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: 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 cursual: 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	XXXXXXXXXXXXXX	Factura	Vigente	MXN	\$45,156.48
4.0	IEA203	23/06/2022	TEST010203001	XXXXXXXXXXXXXX	Factura	Vigente	MXN	\$45,156.48

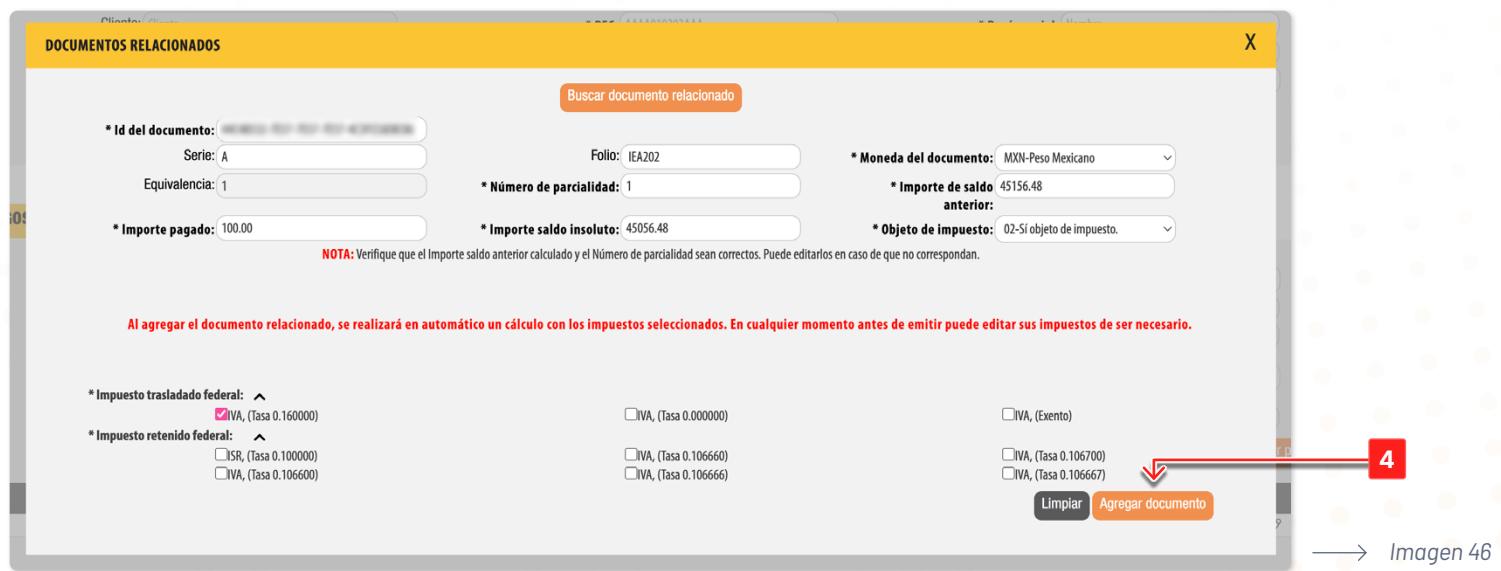
Página 1 de 1, 2 registros

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

Serie: ABCDE12345 Equivalencia: 1 \* Número de parcialidad: 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: <input type="text"/>	Folio: IEA202	* Moneda del documento: MXN-Peso Mexicano
Serie: A	* Número de parcialidad: 1	* Importe de saldo: 45156.48
Equivalencia: 1	* Importe saldo insoluto: 45056.48	* Objeto de impuesto: 02-Sí Objeto de impuesto.
* Importe pagado: 100.00		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 ← Consideré que si edita el documento, los impuestos **SE BORRARÁN** y deberá elegir nuevamente el objeto impuesto y activar el impuesto correspondiente.



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.

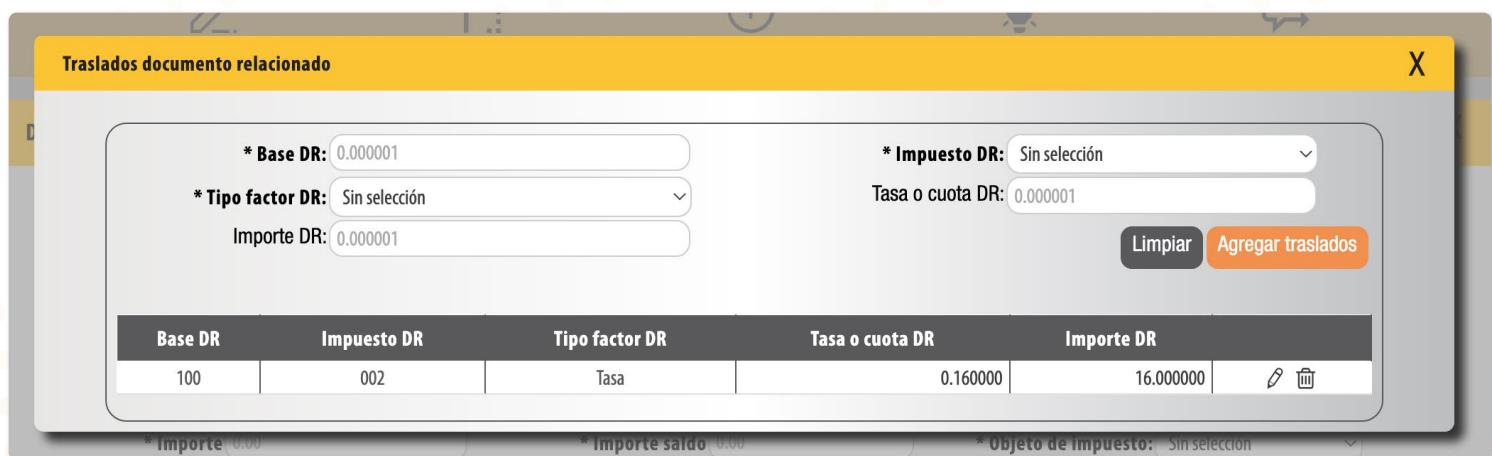


Imagen 48

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**

<input type="checkbox"/> Llenar etiquetas personalizadas	<input type="checkbox"/> Llenar firmas	<input type="checkbox"/> 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), guardarla como prefactura o, finalmente, emitir su comprobante fiscal.

**TOTALES**

Importe con letra: CERO ,00/100 XXX

Retenciones IVA: Retenciones IVA

Traslados Base IVA 16: Traslados Base IVA 16

Traslados Impuesto IVA 8: Traslados Impuesto IVA 8

Traslados Base IVA Exento: Total Traslados Base IVA Exento

Retenciones ISR: Retenciones ISR

Traslados Impuesto IVA 16: Traslados Impuesto IVA 16

Traslados Base IVA 0: Traslados Base IVA 0

**\* Monto total de los pagos:** 100.00

\* Subtotal: 0

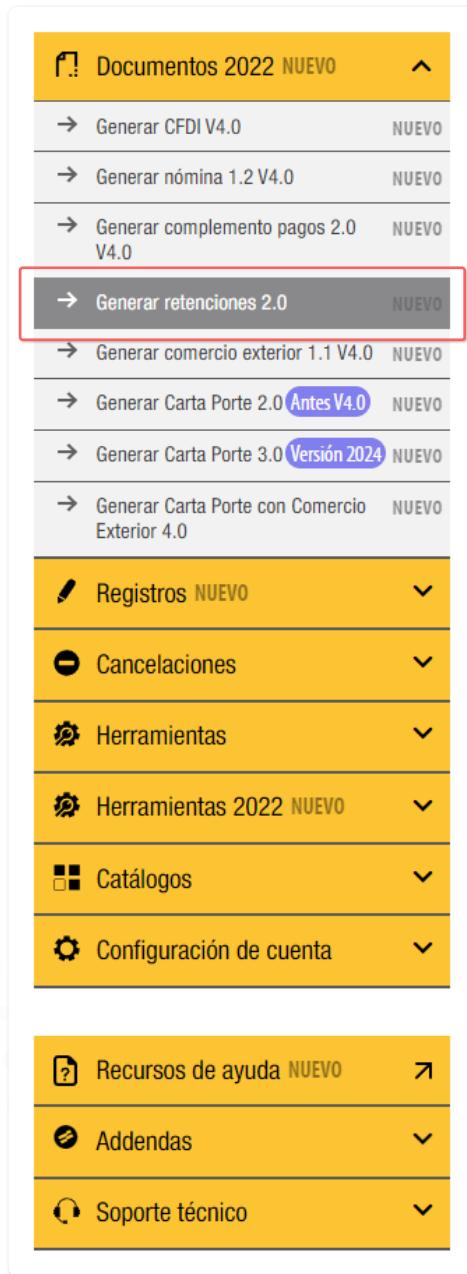
\* Total: 0

PDF Español  PDF Inglés

**Vista previa** **Guardar prefactura** **Emitir CFDI**

Imagen 51

## 6.3.4. Generar retenciones 2.0



Documentos 2022 NUEVO

- Generar CFDI V4.0 NUEVO
- Generar nómina 1.2 V4.0 NUEVO
- Generar complemento pagos 2.0 V4.0 NUEVO
- Generar retenciones 2.0 NUEVO**
- Generar comercio exterior 1.1 V4.0 NUEVO
- Generar Carta Porte 2.0 **Antes V4.0** NUEVO
- Generar Carta Porte 3.0 **Versión 2024** NUEVO
- Generar Carta Porte con Comercio Exterior 4.0 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

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 \* Clave retención: Sin selección  \* Fecha: 2023-11-16T04:57:41  \* Lugar expedición: Código postal del lugar de expedición

1 \* Clave retención: Sin selección   Agregar CFDI's relacionados

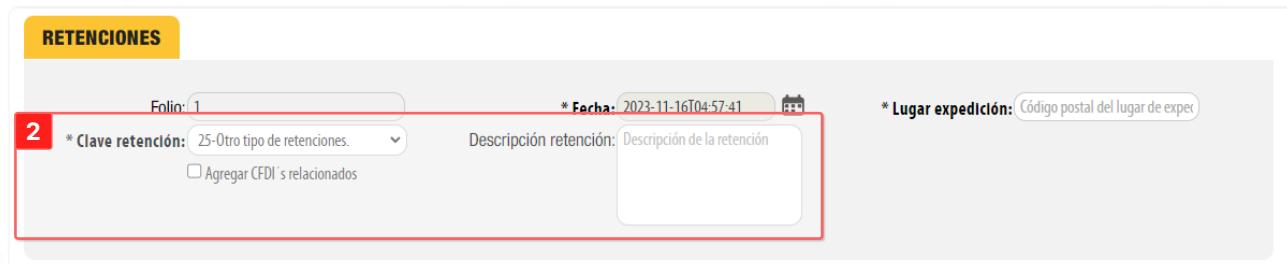
EMISOR

\* RFC: TES030201001 \* 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 \* Clave retención: 25-Otro tipo de retenciones.  \* Fecha: 2023-11-16T04:57:41  \* Lugar expedición: Código postal del lugar de expedición

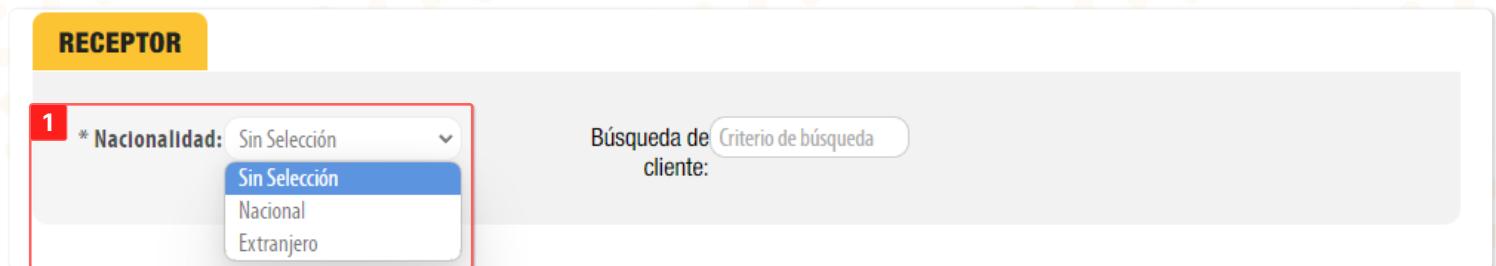
2 \* Clave retención: 25-Otro tipo de retenciones.  Descripción retención: Descripción de la retención  Agregar CFDI's relacionados

→ 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**”.



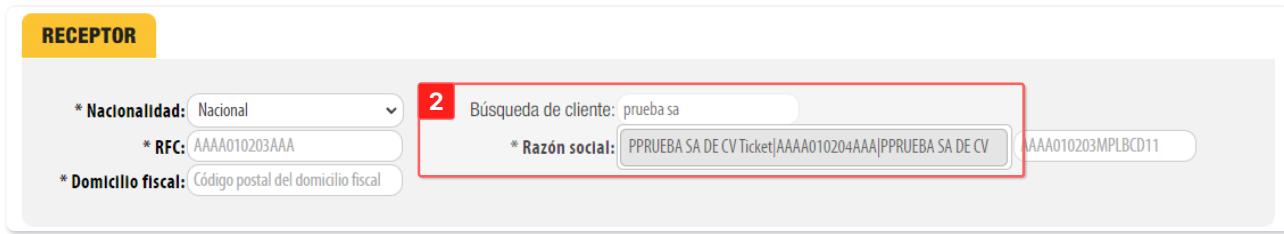
RECEPTOR

1 \* Nacionalidad: Sin Selección  Sin Selección Nacional Extranjero

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.

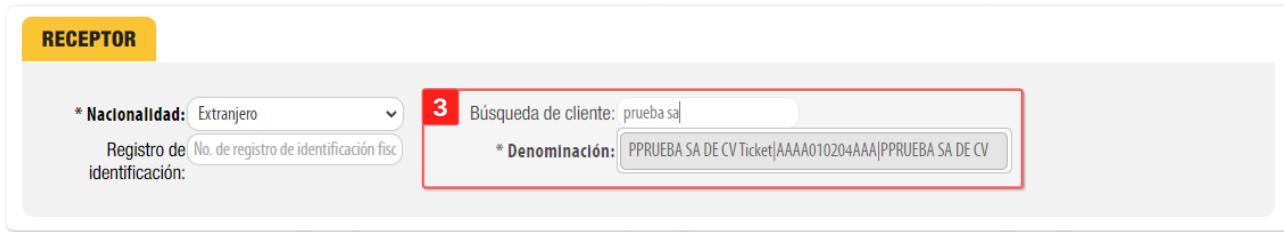


→ Imagen 56

**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.



→ 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.



→ 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”.

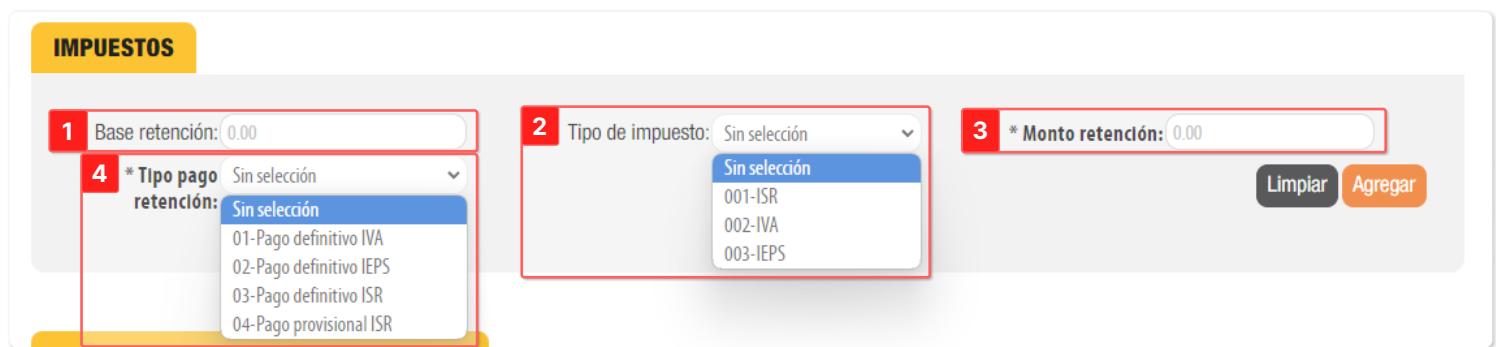


Imagen 59

**5 ←** Una vez agregado el impuesto podrá realizar cambios a la información contenida dando clic en el ícono “Editar impuesto”.

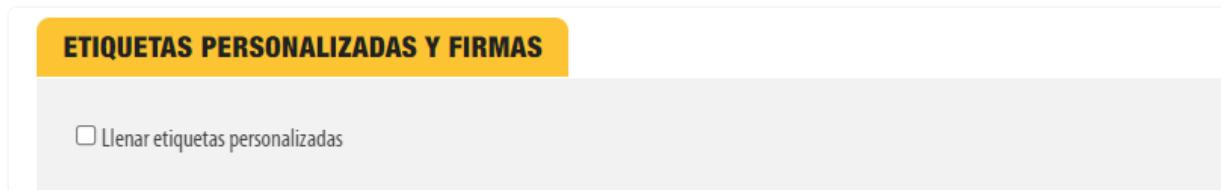


Imagen 60

## 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 Pagarés.

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



## 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"**.



### NOTA:

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

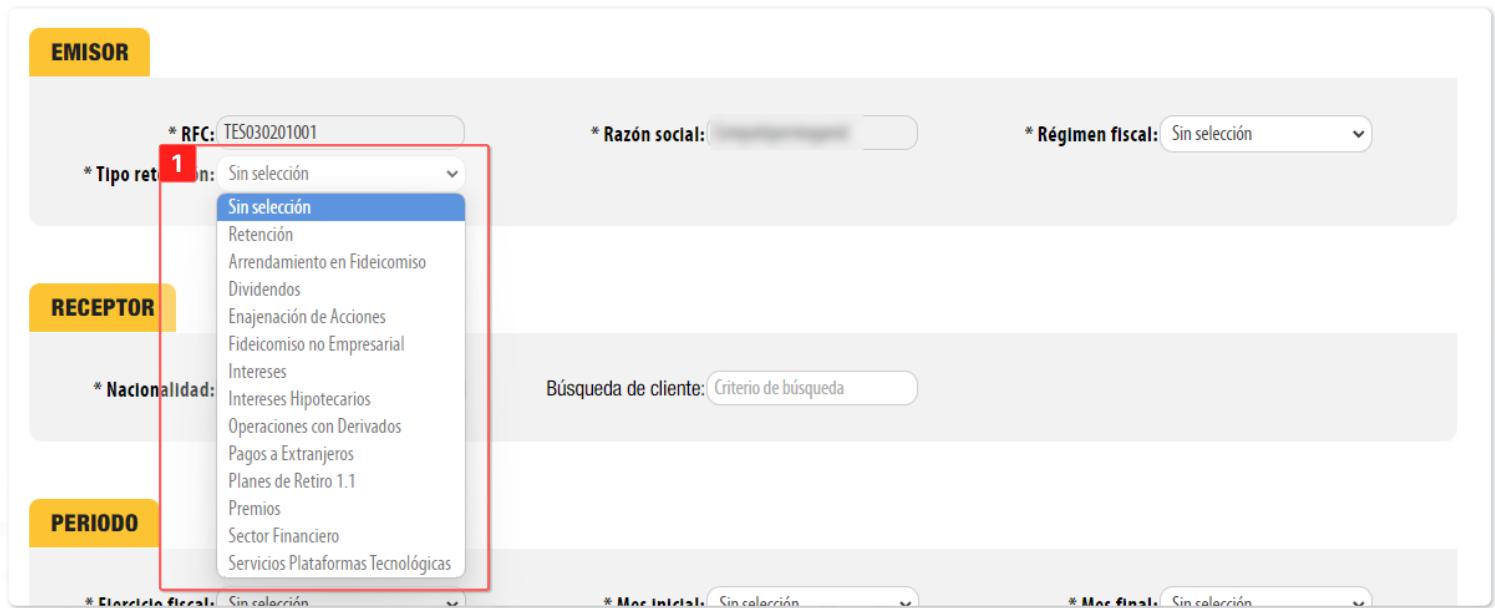
## 6.3.5. Complementos para Retenciones

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 shows the 'EMISOR' section of the Factureya Online System. The 'Tipo retención' dropdown menu is open, showing a list of options including 'Sin selección', 'Retención', 'Arrendamiento en Fideicomiso', 'Dividendos', 'Enajenación de Acciones', 'Fideicomiso no Empresarial', 'Intereses', 'Intereses Hipotecarios', 'Operaciones con Derivados', 'Pagos a Extranjeros', 'Planes de Retiro 1.1', 'Premios', 'Sector Financiero', and 'Servicios Plataformas Tecnológicas'. The 'RECEPTOR' and 'PERIODO' sections are also visible.

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 decomisos:**

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 0.000000 por el fiduciario al arrendador:

2 \* Importe de los 0.000000 rendimientos obtenidos:

3 \* Importe de las 0.000000 deducciones:

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: Descripción de otros conceptos distribuidos

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

1 \* Dividendos o utilidades

2 \* Clave tipo dividendo o utilidad: Sin selección

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

Remanente

01-Proviene de CUFIN  
02-No proviene de CUFIN  
03-Reembolso o reducción de capital  
04-Liquidación de la persona moral  
05-CUFINRE  
06-Proviene de CUFIN al 31 de diciembre 2013.

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.

**DIVIDENDOS**

\* Dividendos o utilidades

* Clave tipo dividendo o utilidad: Sin selección	* Tipo de sociedad distribuido por dividendo: Sociedad Nacional
2 * Monto ISR acreditable dividendo nacional: 0.000000	3 Monto del ISR acreditable nacional: 0.000000
4 Monto del dividendo acumulable nacional: 0.000000	

Remanente Limpiar

 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.

**DIVIDENDOS**

\* Dividendos o utilidades

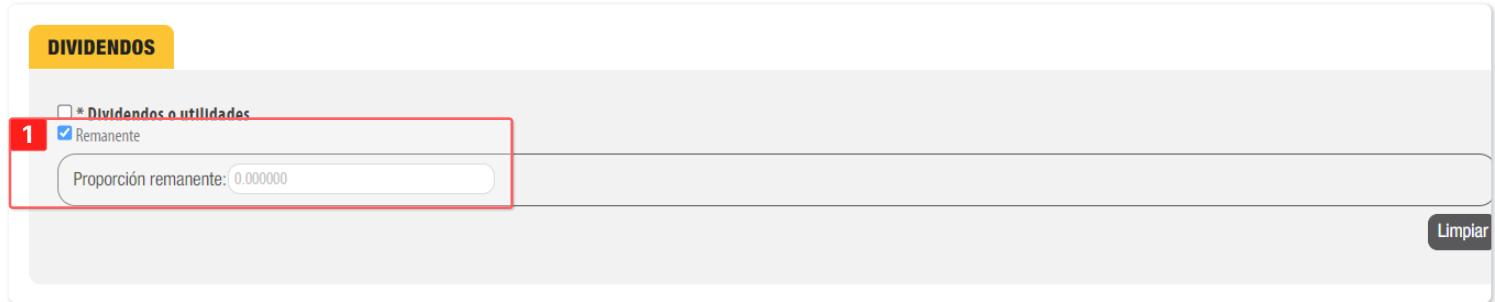
* Clave tipo dividendo o utilidad: Sin selección	* Tipo de sociedad distribuido por dividendo: Sociedad Extranjera
2 * Monto ISR acreditable dividendo extranjero: 0.000000	3 Retención en el extranjero sobre dividendos del extranjero: 0.000000
4 Monto del dividendo acumulable extranjero: 0.000000	

Remanente Limpiar

 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.

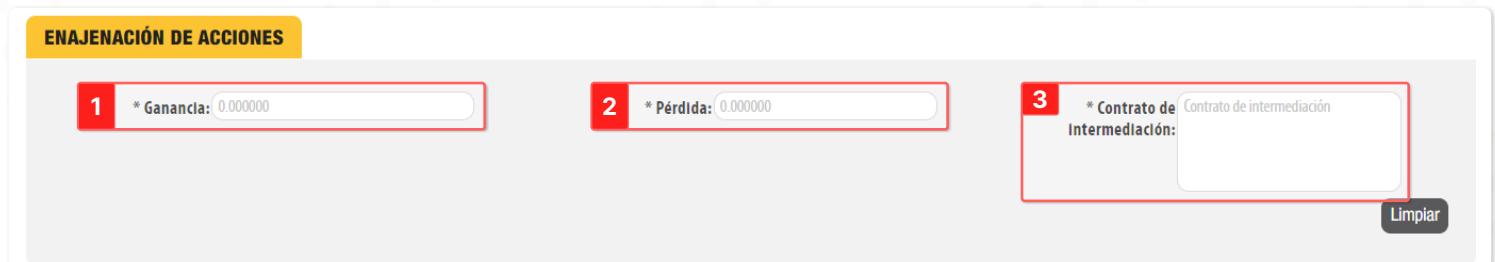


↳ Imagen 68

### 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.



↳ Imagen 69

## g) Fideicomiso No Empresarial

**FIDEICOMISO NO EMPRESARIAL**

**Ingresos o entradas (Integración de los Ingresos obtenidos)**

\* Concepto:  1

\* Monto total de las entradas en el periodo:

\* Proporción del monto total:

\* Parte proporcional acumulable del fideicomiso:

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

\* Conceptos:  2

\* Monto total de los egresos del periodo:

\* Proporción del monto total:

\* Parte proporcional del fideicomiso:

**Retenciones efectuadas al fideicomiso**

\* Monto de las retenciones con relación al fideicomiso:  3

\* Descripción de las retenciones con relación al fideicomiso:

**Limpiar**

→ 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

**1** \* Interés nominal:

\* Los Intereses obtenidos fueron retirados

**2** \* Monto de los Intereses reales:

\* Los Intereses obtenidos corresponden a operaciones financieras derivadas

**3** \* Pérdida por los intereses obtenidos:

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**

<b>1</b> <input checked="" type="checkbox"/> * El crédito otorgado fue por Institución financiera	<b>2</b> * Saldo Insoluto: 0.000000	<b>3</b> Proporción deducible: 0.000000
<b>4</b> Total de intereses nominales devengados: 0.000000	<b>5</b> Total de intereses nominales devengados y pagados: 0.000000	<b>6</b> Total de intereses reales pagados deducibles: 0.000000
<b>7</b> Número de contrato del crédito hipotecario:		<b>Limpiar</b>

 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**

<b>1</b> * Monto de la ganancia acumulable: 0.000000	<b>2</b> * Monto de la pérdida deducible: 0.000000	<b>Limpiar</b>
--	--	----------------

 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.

**PAGOS A EXTRANJEROS**

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

**Beneficiario**

\* **RFC:** AAAA010203AAA

\* **CURP:** AAAA010203MPLBCD11

\* **Nombre de razón social o denominación:**

\* **Contribuyente sujeto a retención:** Sin selección

\* **Descripción del concepto:** Descripción del concepto

No beneficiario

Limpiar

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**

\* Sistema financiero

\* Hubo retiros en el año inmediato anterior de permanencia

\* Hubo retiros en el año inmediato anterior

Monto total de aportaciones en el año inmediato anterior:

Monto total retirado del año inmediato anterior permanencia:

Monto total excedente de retiro realizado el año inmediato anterior:

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	Monto total de aportaciones en el año inmediato anterior: 0.00000	* Monto de los Intereses reales devengados: 0.00000
<input type="checkbox"/> * Hubo retiros en el año inmediato anterior de permanencia	Monto total retirado del año inmediato anterior permanencia: 0.00000	Monto total exento retirado el año inmediato anterior: 0.00000
<input type="checkbox"/> * Hubo retiros en el año inmediato anterior	Monto total excedente de retiro realizado el año inmediato anterior: 0.00000	Monto total retirado el año inmediato anterior: 0.00000
Número de referencia: Número de referencia		
<b>1</b> * Tipo de aportación o depósito: Sin selección	<b>2</b> * Monto aportaciones o depósitos: 0.00000	<b>3</b> RFC fiduciaria: AAAA010203AAA
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/>		
<input type="button" value="Limpiar"/>		

 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.



PREMIOS

1 \* Entidad federativa: Sin selección

2 \* Monto total de pago: 0.000000

3 \* Monto total de pago gravado: 0.000000

4 \* Monto total de pago exento: 0.000000

**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.



SECTOR FINANCIERO

1 \* Identificador o número: Identificador o número del fideicomiso del fideicomiso:

2 Nombre del fideicomiso: Nombre del fideicomiso

3 \* Descripción o fin del: Descripción o fin del fideicomiso fideicomiso:

**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

4 \* Total IVA trasladado: 0.000000

\* Diferencia del IVA: 0.000000

entregado al prestador de servicio:

2 \* Número de servicio: 12345

5 \* Total IVA retenido: 0.000000

\* Monto total por uso de plataforma: 0.000000

3 \* Monto total servicios sin IVA: 0.000000

6 \* Total ISR retenido: 0.000000

Monto total contribución gubernamental: 0.000000

**Servicios**

* Forma de pago del servicio: Sin selección	* Tipo de servicio: Sin selección	Subtipo del servicio: Sin selección
RFC tercero autorizado: AAAA010203AAA	* Fecha del servicio: AAAA-MM-DD <input type="button" value="Calendario"/>	* Precio servicios sin IVA: 0.000000
<input type="checkbox"/> Ver impuestos trasladados <input type="checkbox"/> Ver comisión de servicio <input type="checkbox"/> Ver contribución gubernamental		

 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 está habilitada la opción **“Ver contribución gubernamental”**, del periodo que corresponda.

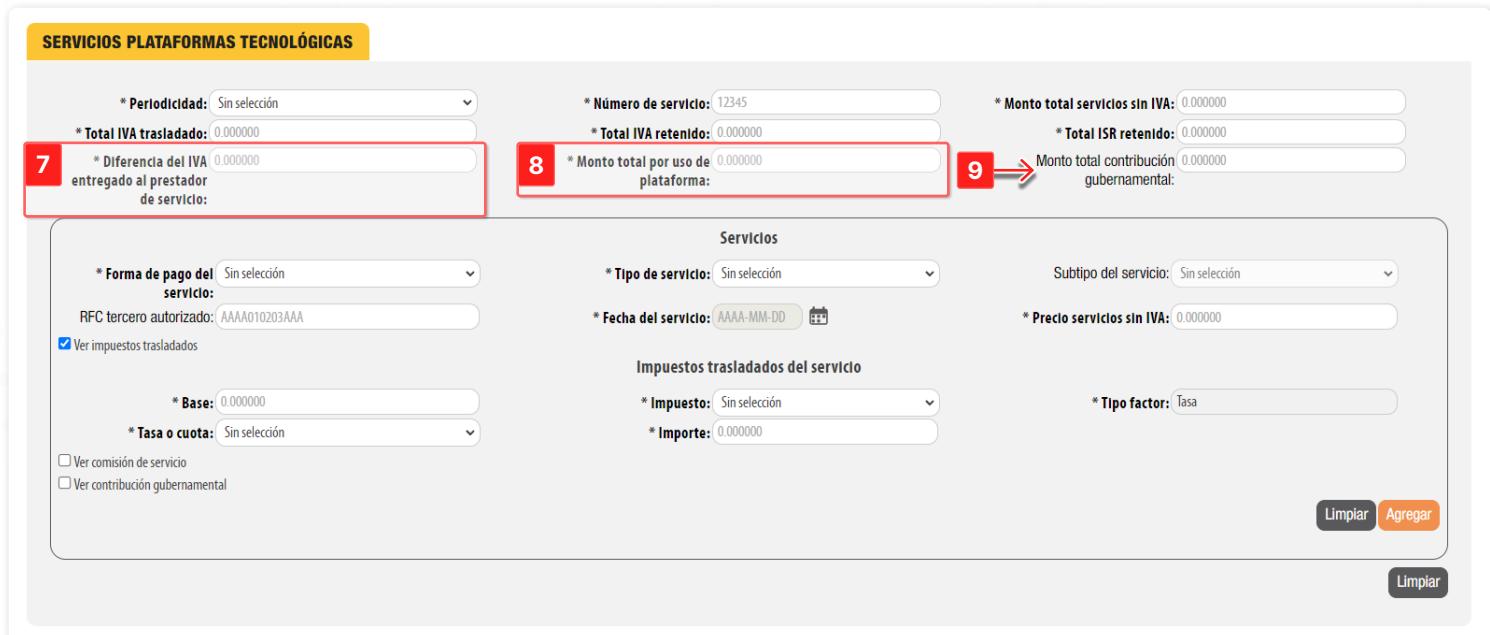
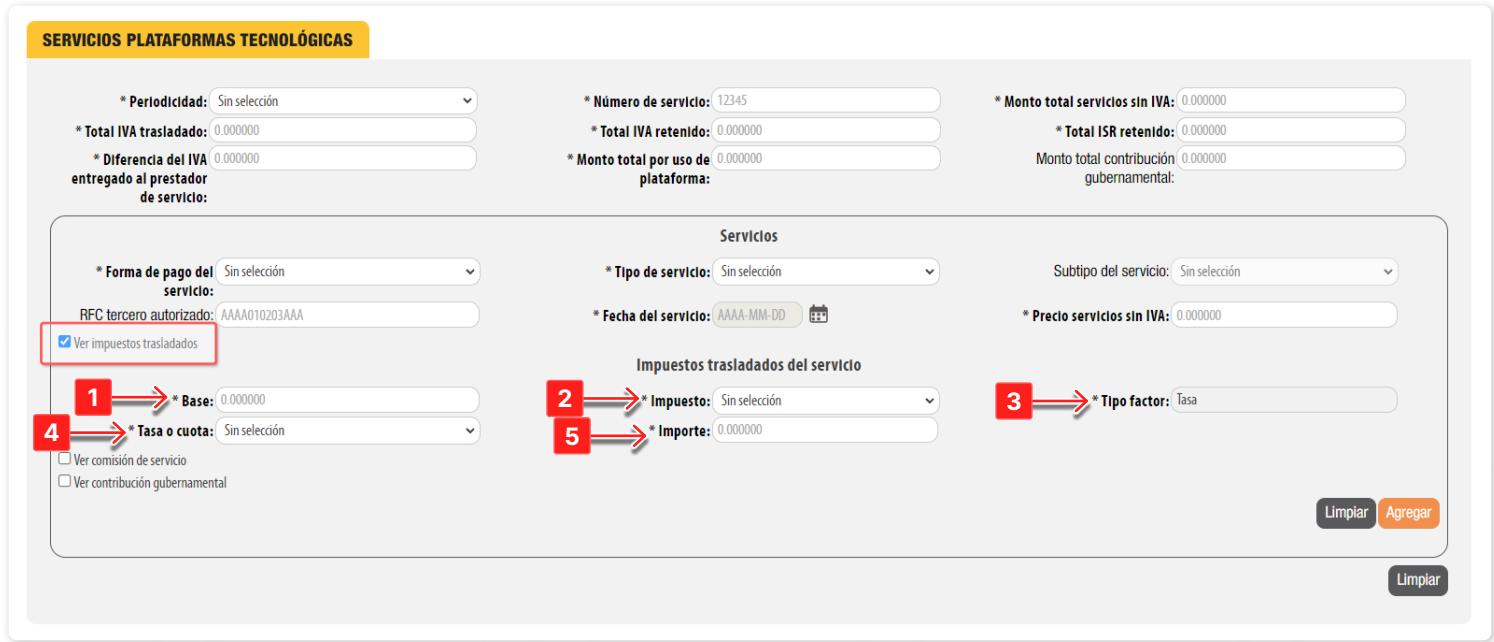


Imagen 81

## 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.



**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

**Servicios**

\* Forma de pago del servicio: Sin selección

RFC tercero autorizado: AAAA010203AAA

Ver impuestos trasladados

**Impuestos trasladados del servicio**

1 → \* Base: 0.000000

2 → \* Impuesto: Sin selección

3 → \* Tipo factor: Tasa

4 → \* Tasa o cuota: Sin selección

5 → \* Importe: 0.000000

Ver comisión de servicio

Ver contribución gubernamental

Limpiar Agregar Limpiar

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

\* Tipo de servicio: Sin selección

\* Fecha del servicio: AAAA-MM-DD

\* Subtipo del servicio: Sin selección

\* Precio servicios sin IVA: 0.000000

\* Comisión del servicio

1 Base: 0.000000

2 Porcentaje: 0.000

3 \* Importe: 0.000000

Ver contribución gubernamental

 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:

\* Total IVA trasladado:

\* Diferencia del IVA:

entregado al prestador de servicio:

\* Número de servicio:

\* Total IVA retenido:

\* Monto total por uso de plataforma:

\* Monto total servicios sin IVA:

\* Total ISR retenido:

Monto total contribución gubernamental:

\* Forma de pago del servicio:

RFC tercero autorizado:

Ver impuestos trasladados

Ver comisión de servicio

Ver contribución gubernamental

\* Tipo de servicio:

\* Fecha del servicio:  

Subtipo del servicio:

\* Precio servicios sin IVA:

**1** \* Importe de la contribución gubernamental:

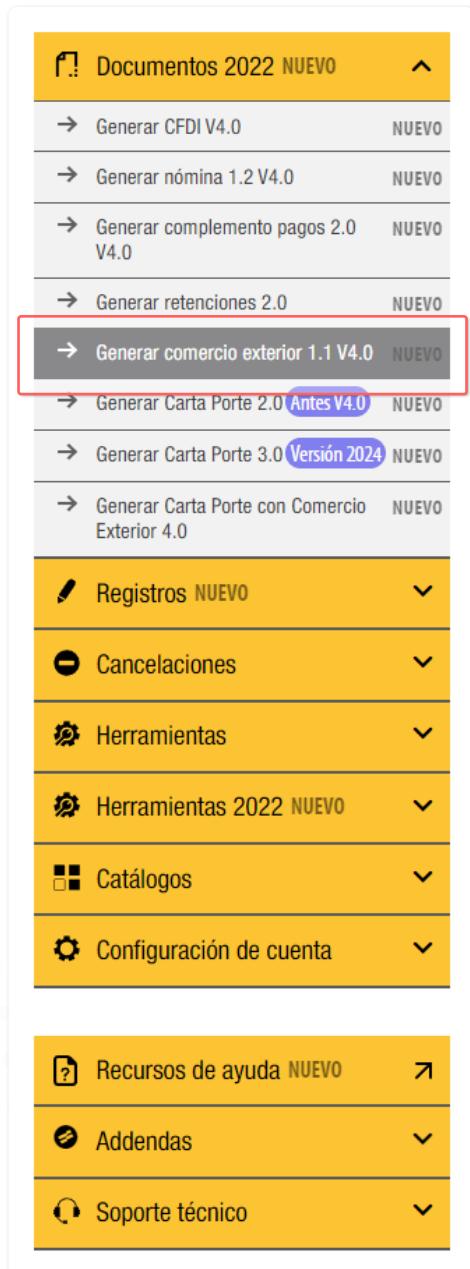
**2** \* Clave de la entidad federativa:

**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/GuiaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuiaAnexo20.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.

**RECEPTOR**

1 Búsqueda de cliente: demo cliente

Cliente: Demo cliente extranjero|XEXX010101000|Demo

Residencia fiscal: Residencia fiscal

\* RFC: AAAA010203AAA

Número de registro: Número registro de identidad fisc...

\* Domicilio fiscal: 12345

\* Razón social: Nombre

\* Uso del CFDI: Sin selección

\* Régimen fiscal: Sin selección

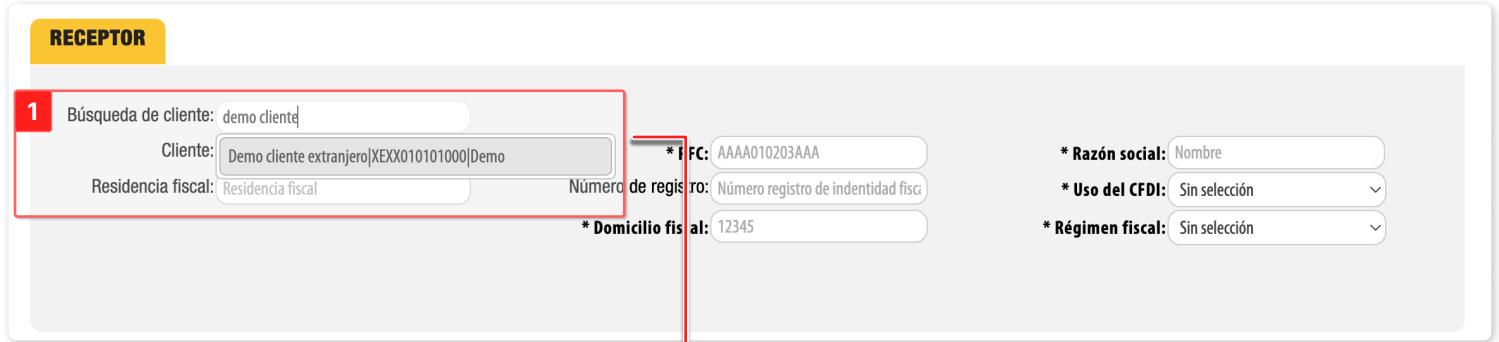


Imagen 87

**RECEPTOR**

Búsqueda de cliente: Criterio de búsqueda

2 Cliente: Demo cliente extranjero

Residencia fiscal: Residencia fiscal

\* RFC: XEXX010101000

Número de registro: Número registro de identidad fisc...

\* Domicilio fiscal: 72000

\* Razón social: DEMO

\* Uso del CFDI: Sin selección

\* Régimen fiscal: 616-Sin obligaciones fiscales



Imagen 88

### 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

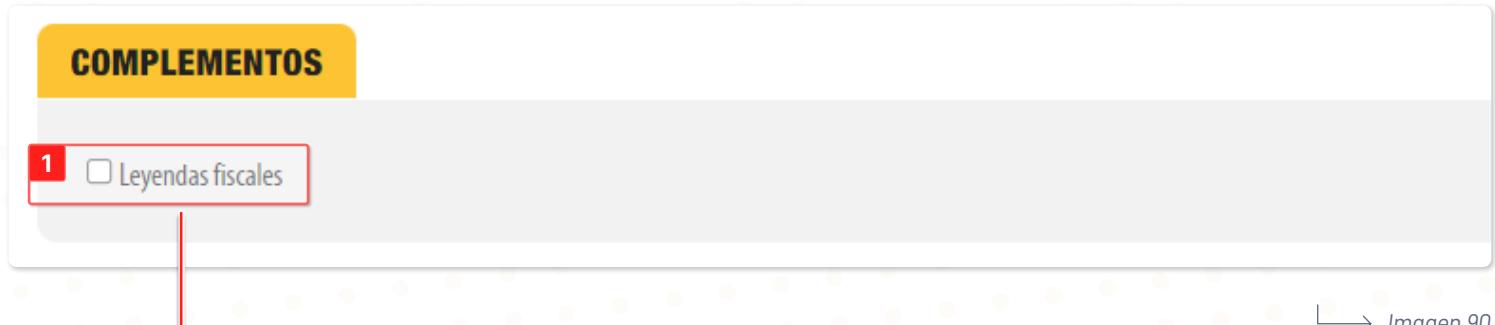
- 1 ← Ingrese la forma y método de pago, estos campos deberán ser completados de acuerdo al catálogo del SAT, los cuales ya se encuentran precargados en nuestra aplicación. (Para el correcto registro de este campo consulte la Guía de llenado SAT: [http://omawww.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Documents/GuiaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuiaAnexo20.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.



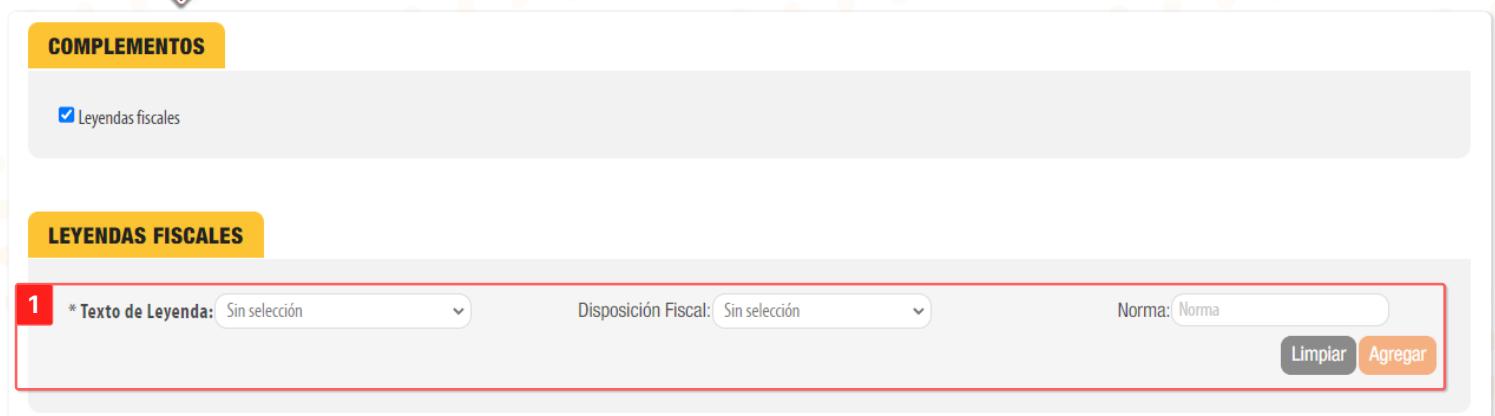
↳ Imagen 89

### 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 ▼

\* Tipo de cambio USD: 0.00 ▼

2 Consultar tipo de cambio

Número exportador: Número de exportador confiable confiable: ▼

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

\* Subdivisión: Sin Selección ▼

**3**

\* País: México ▼

\* Código postal: 72000 ▼

\* Estado: Puebla ▼

Municipio: Puebla ▼
Localidad: Puebla (Heroica Puebla) ▼
Referencia: Referencia del domicilio

Colonia: Sin Seleccionar ▼
\* Calle: Cerrada Mendez ▼

No. exterior: 120 ▼
No. interior: 5-A ▼

**4**

\* 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 ▼

Propietario 5
 Destinatario 6

 Imagen 92

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

69

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

**CONCEPTOS**

\* Cálculo normal  Truncar a 2 decimales

\* 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 0.106700)

\* Impuesto retenido local:  IVA, (Tasa 0.106600)  IVA, (Tasa 0.106666)  IVA, (Tasa 0.106667)

Retención local ejemplo, (Local 0.05%)

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  Objeto de impuesto: Sin selección  Descripción: Descripción del concepto

\* Valor unitario: 0.00  Importe: 0.00  Porcentaje descuento: 0.00  Descuento: 0.00

**1** Limpiar **Agregar**

**2**

**Fracción arancelaria**

Búsqueda de Clave:  Clave

Descripción:  Descripción

→ Imagen 93

**3**

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

**Mercancía**

\* Número de identificación:  100003901-S  Unidad aduana:  PIEZA  Cantidad aduana:  0.00  Limpiar  Agregar

Valor unitario aduana:  0.00  Valor dólares:  0.00

Número Identificación Mercancía:  Sin Selección  Si desea conocer los límites, use esta opción

Límite inferior 0.00 validación 205:  0.00  Límite superior validación 0.00 205:  0.00

Límite inferior 0.00 validación 216 (si existe):  0.00  Límite superior validación 0.00 216 (si existe):  0.00

CantidadAduana:  CantidadAduana:  \* Total (USD):  0.00

→ 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**.

\* Número de identificación:

Valor unitario aduana:

Unidad aduana:

\* Valor dólares:

Cantidad aduana:

Limpiar

Agregar

Número de identificación:

Mercancía:

2 Límite inferior validación 152  
205: 205

2 Límite inferior validación 79.87  
216 (si existe  
existe  
CantidadAduana):

Calcular límites

Si desea conocer los límites, use esta opción

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

\* 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**.

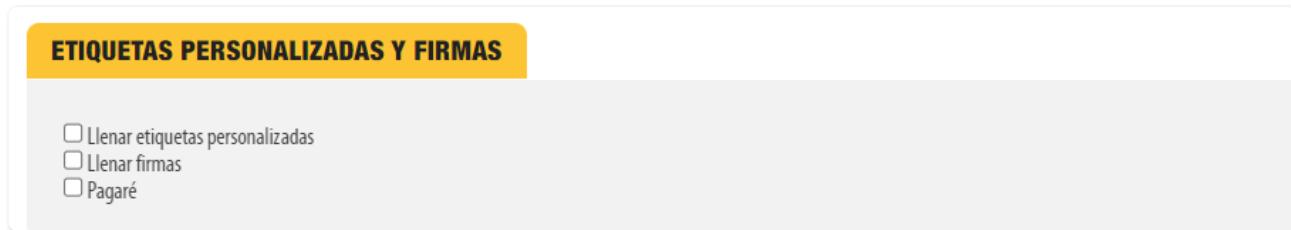


Imagen 96

## 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.



Imagen 97

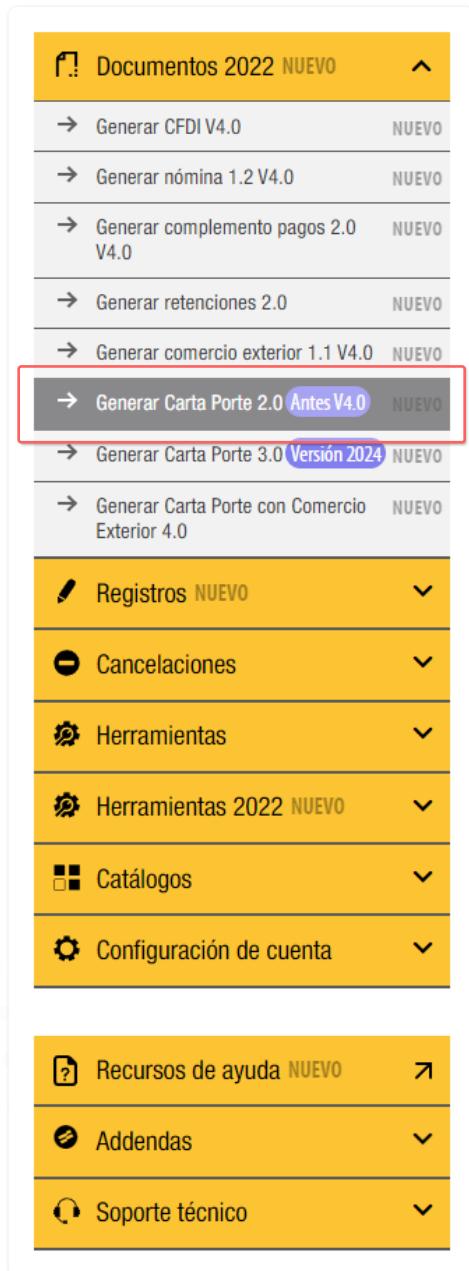
### i) NOTA:

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)

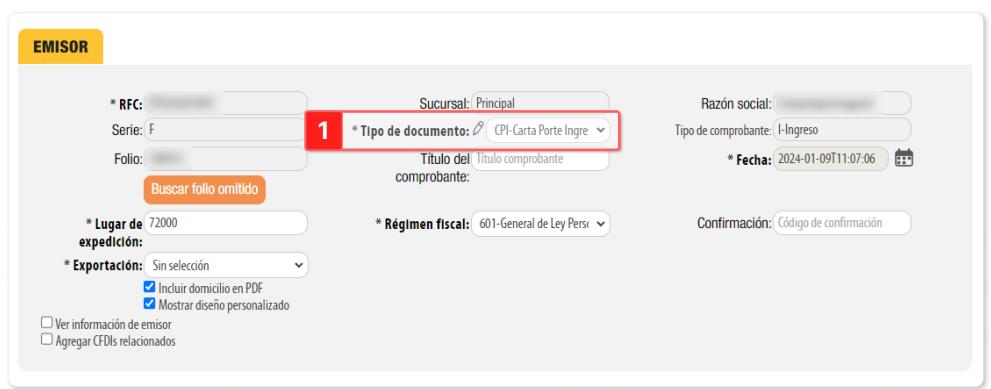
## 6.3.7. Generar Carta Porte 2.0



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

### a) Emisor

1 ← 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

↳ Imagen 98

#### 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:

Serie: F

Folio:

**Buscar folio omitido**

\* Lugar de expedición: 72000

\* Exportación: Sin selección

Incluir domicilio en PDF  Mostrar diseño personalizado

Ver información de emisor

Agregar CFDIs relacionados 2

\* Tipo de relación: Sin selección

\* UUID: 01234567-89AB-CDEF-0123-4567 Agregar Buscar CFDIs

Sucursal: Principal

\* Tipo de documento: CPI-Carta Porte Ingre

Título del comprobante: Título comprobante

Razón social:

Tipo de comprobante: I-Ingreso

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

Confirmación: Código de confirmación

↳ Imagen 100

### b) Receptor

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

**RECEPTOR**

Búsqueda de 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:

Tipo de cambio:

Forma de pago:

Método de pago:

Condiciones de pago:

↳ 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:

\* Placa:

RFC persona física:

**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”.



The screenshot shows the 'CARTA PORTE' section. On the left, a dropdown menu for 'Transporte internacional' is open, with 'Sin seleccion' and 'Sí' options highlighted. To the right, there are fields for 'Entrada o salida de mercancía', 'Total distancia recorrida', and 'País de origen o destino'.

↳ Imagen 104

## f) Ubicaciones

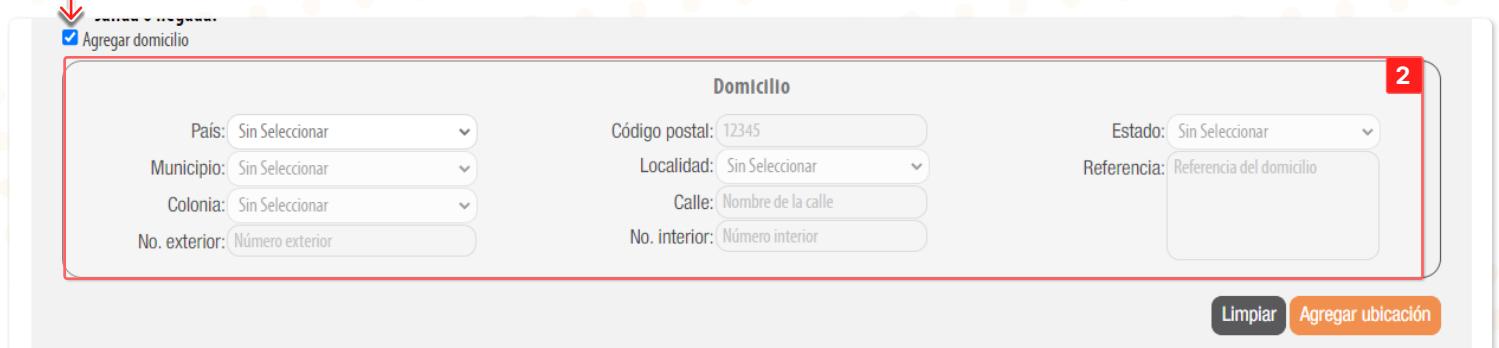
Para agregar el **domicilio origen y destino** deberá habilitar las opciones en el apartado de Ubicaciones, ya que cuando el Origen y Destino tienen diferentes domicilios, se debe registrar una sección Ubicación para cada uno de ellos con su correspondiente domicilio.

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



The screenshot shows the 'UBICACIONES' section. A red box highlights the 'Aregar domicilio' checkbox. Below the main section, a modal window titled 'Ubicación' is open, also showing the 'Aregar domicilio' checkbox highlighted with a red box.

↳ Imagen 105



The screenshot shows the 'Ubicación' modal window. A red box highlights the 'Aregar domicilio' checkbox. Below the main section, a sub-modal window titled 'Domicilio' is open, also showing the 'Aregar domicilio' checkbox highlighted with a red box.

↳ 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	Cargo por tasación: 0.01																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mercancía</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* Bienes transporte: Bienes transporte</td> <td>Clave STCC: Clave STCC</td> </tr> <tr> <td>* Cantidad: 0.000001</td> <td>* Clave unidad: Clave unidad</td> </tr> <tr> <td>Dimensiones: Dimensiones</td> <td>Material peligroso: Sin selección</td> </tr> <tr> <td>Embalaje: Sin selección</td> <td>Descripción embalaje: Descripción embalaje</td> </tr> <tr> <td>Valor mercancía: Valor mercancía</td> <td>Moneda: Sin selección</td> </tr> <tr> <td colspan="2">UUID comercio 01234567-89AB-CDEF-0123-456789ABCD exterior:</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> Agregar detalle mercancía         </td> </tr> <tr> <td colspan="3">           1 <input type="checkbox"/> Agregar autotransporte  <input type="checkbox"/> Agregar transporte marítimo  <input type="checkbox"/> Agregar transporte aéreo  <input type="checkbox"/> Agregar transporte ferroviario         </td> </tr> </tbody> </table>			Mercancía		* Bienes transporte: Bienes transporte	Clave STCC: Clave STCC	* Cantidad: 0.000001	* Clave unidad: Clave unidad	Dimensiones: Dimensiones	Material peligroso: Sin selección	Embalaje: Sin selección	Descripción embalaje: Descripción embalaje	Valor mercancía: Valor mercancía	Moneda: Sin selección	UUID comercio 01234567-89AB-CDEF-0123-456789ABCD exterior:		<input type="checkbox"/> Agregar detalle mercancía			1 <input type="checkbox"/> Agregar autotransporte <input type="checkbox"/> Agregar transporte marítimo <input type="checkbox"/> Agregar transporte aéreo <input type="checkbox"/> Agregar transporte ferroviario		
Mercancía																						
* Bienes transporte: Bienes transporte	Clave STCC: Clave STCC																					
* Cantidad: 0.000001	* Clave unidad: Clave unidad																					
Dimensiones: Dimensiones	Material peligroso: Sin selección																					
Embalaje: Sin selección	Descripción embalaje: Descripción embalaje																					
Valor mercancía: Valor mercancía	Moneda: Sin selección																					
UUID comercio 01234567-89AB-CDEF-0123-456789ABCD exterior:																						
<input type="checkbox"/> Agregar detalle mercancía																						
1 <input type="checkbox"/> Agregar autotransporte <input type="checkbox"/> Agregar transporte marítimo <input type="checkbox"/> Agregar transporte aéreo <input type="checkbox"/> Agregar transporte ferroviario																						
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="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
<input type="checkbox"/> Agregar domicilio		
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="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

**\* Impuesto trasladado federal:** ^

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

IVA, (Exento)

IVA, (Tasa 0.000000)

IVA, (Tasa 0.160000)

IEPS, (Tasa 0.080000)

**\* Impuesto retenido federal:** ^

ISR, (Tasa 0.100000)

IVA, (Tasa 0.106600)

IVA, (Tasa 0.106660)

IVA, (Tasa 0.106666)

IVA, (Tasa 0.106700)

IVA, (Tasa 0.106667)

ISR, (Tasa 0.012500)

**\* Impuesto retenido local:** ^

5 al Millar, (Local 0.05%)

Retención local, (Local 1.00%)

Amortización, (Local 30.00%)

ISN, (Local 0.03%)

Importe (cálculo: 0.00)

Calcular

→ 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

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:

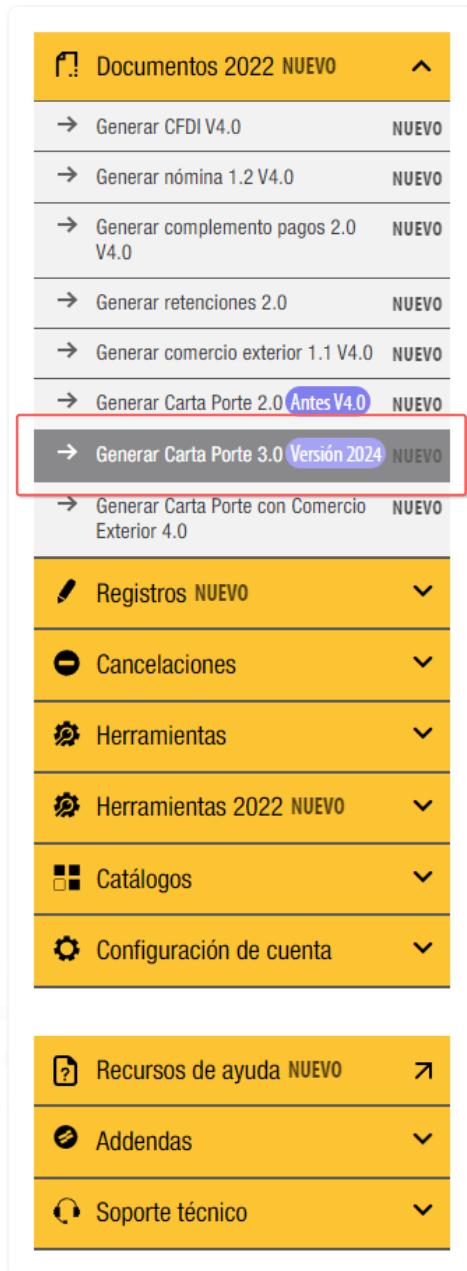
1
Vista previa
Guardar prefactura
Emitir CFDI

 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



Documentos 2022 NUEVO

- Generar CFDI V4.0 NUEVO
- Generar nómina 1.2 V4.0 NUEVO
- Generar complemento pagos 2.0 V4.0 NUEVO
- Generar retenciones 2.0 NUEVO
- Generar comercio exterior 1.1 V4.0 NUEVO
- Generar Carta Porte 2.0 **Antes V4.0** NUEVO
- Generar Carta Porte 3.0 Versión 2024 NUEVO**
- Generar Carta Porte con Comercio Exterior 4.0 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

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 \* Tipo de documento:  Título del comprobante:

Folio: 100014 \* Fecha: 2024-01-09T11:30:03

Buscar folio omitido

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

2 \* Exportación: Sin selección \* Confirmación: Código de confirmación

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 Razón social: Compuhípermegared

Serie: F \* Tipo de documento:  Título del comprobante:  Tipo de comprobante: I-Ingreso

Folio: 100014 \* Fecha: 2024-01-09T11:50:28

Buscar folio omitido \* Confirmación: Código de confirmación

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

\* Exportación: Sin selección \* Confirmación: Código de confirmación

Ver información de emisor  Agregar CFDIs relacionados  Mostrar diseño personalizado

\* UUID: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789ABC

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.

**1**

**RECEPTOR**

Búsqueda de  RFC o razón social  
cliente:  
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 fisc  
\* 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)

**2**

**FORMA DE PAGO**

\* Moneda:  XXX-Los códigos asignados para las tr  
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: Clave vehicular \* Placa: Placa RFC persona física: AAAA010203AAA **Limpiar**

 Imagen 117

**COMPLEMENTOS**

2  Personas físicas integrantes de coordinados  
 Leyendas fiscales

**LEYENDAS FISCALES**

\* Texto de Leyenda: Sin selección Disposición Fiscal: Sin selección Norma: Norma **Limpiar** **Agregar**

 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

\* Transporte Internacional: Sin selección

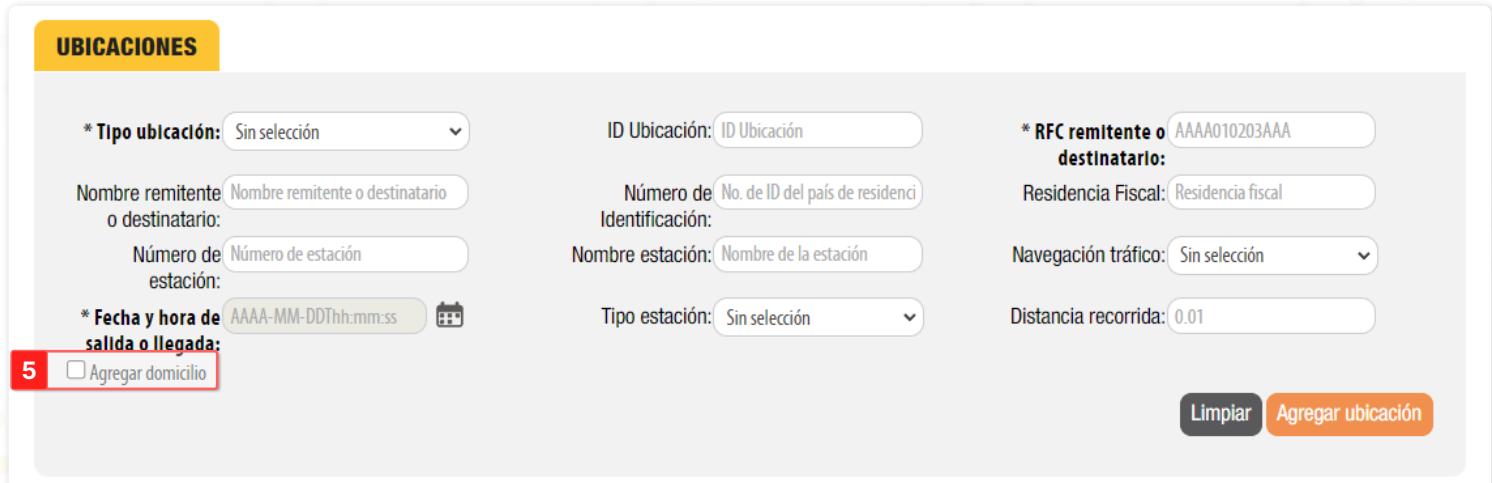
País de origen o destino: Si  
No

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:**

Nombre remitente o destinatario:

Número de estación:

\* **Fecha y hora de salida o llegada:**  

ID Ubicación:

Número de Identificación:

Nombre estación:

Tipo estación:

\* **RFC remitente o destinatario:**

Residencia Fiscal:

Navegación tráfico:

Distancia recorrida:

1  Agregar domicilio

País:

Municipio:

Colonia:

No. exterior:

**Domicilio**

Código postal:

Localidad:

Calle:

No. interior:

Estado:

Referencia:

**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:

\* Número total de mercancías:

\* Unidad de peso:

Cargo por tasación:

Peso neto total:

Logística inversa, recolección o devolución:

\* Bienes de transporte:

\* Cantidad:

Dimensiones:

Embalaje:

Nombre ingrediente activo:

Nombre ingrediente activo:

Denominación distintiva producto:

Lote medicamento:

Registro Sanitario:

Folio Autorización:

Número CAS:

Datos fabricante:

Uso autorizado:

Moneda:

Tipo materia:

**Mercancía**

Clave STCC:

\* Clave unidad:

Material peligroso:

Descripción embalaje:

Nombre químico:

Fabricante:

Forma farmacéutica:

Permiso importación:

Razón social empresa importadora:

Datos formulador:

\* Peso en Kg:

Fracción arancelaria:

Descripción materia:

\* Descripción:

Unidad:

Clave material peligroso:

Sector COFEPRIS:

Denominación genérica producto:

Fecha de caducidad:  

Condiciones especial transporte:

Folio importación:

Número de registro sanitario:

Datos maquilador:

Valor mercancía:

UUID comercio exterior:

Agregar detalle mercancía

**Limpiar** **Agregar mercancía**

2  Agregar autotransporte

Agregar transporte marítimo

Agregar transporte aéreo

Agregar transporte ferroviario

 Imagen 122 

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:**

\* **Nombre figura:**

Agregar domicilio

RFC figura:

No. reg. Id trib. figura:

Número de licencia:

Residencia fiscal figura:

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:

\* **Clave producto/ servicio:**

Descripción

\* **Clave unidad:**

Descripción

No. identificación:

\* **Cantidad:**

Unidad:

\* **Valor unitario:**

\* **Importe:**

Porcentaje descuento:

Descuento:

\* **Objeto de impuesto:**

\* **Descripción:**

Limpiar
Agregar Concepto

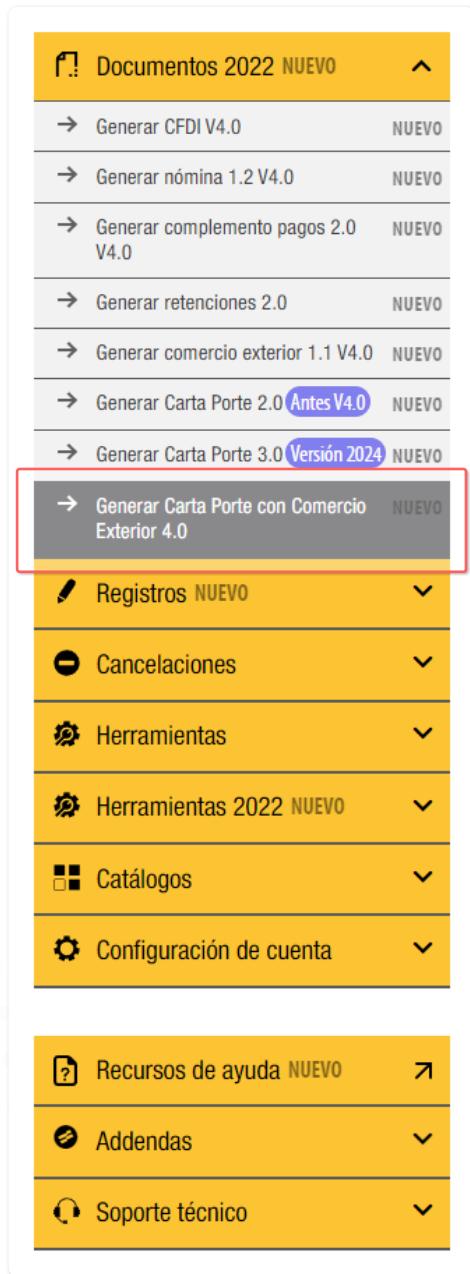
↳ [Imagen 124](#)

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/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



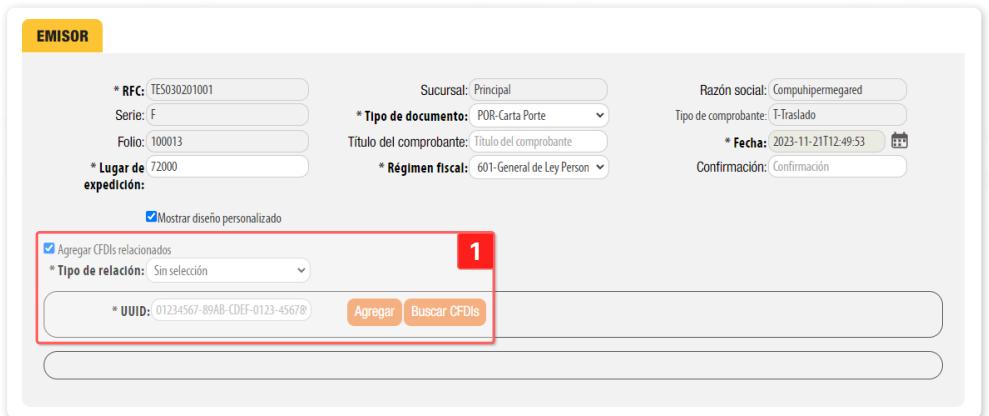
↳ Imagen 125

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 → Conguración 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/GuiaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuiaAnexo20.pdf))



The screenshot shows the 'EMISOR' (Emiter) form. The fields are as follows:

- \* RFC: TES030201001
- Sucursal: Principal
- \* Tipo de documento: POR-Carta Porte
- Razón social: Compuhipermegared
- Serie: F
- Folio: 100013
- Título del comprobante: Título del comprobante
- Tipo de comprobante: T-Traslado
- \* Lugar de expedición: 72000
- \* Régimen fiscal: 601-General de Ley Person
- \* Fecha: 2023-11-21T12:49:53
- Confirmación: Confirmación

Checkboxes at the bottom include:
 

- Mostrar diseño personalizado
- Agregar CFDIs relacionados (highlighted with a red box)

Buttons at the bottom:
 

- \* Tipo de relación: Sin selección (highlighted with a red box)
- \* UUID: 01234567-89AB-CDEF-0123-45678 (highlighted with a red box)
- Agregar (highlighted with a red box and the number '1' above it)
- Buscar CFDIs

↳ 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 cliente: empresa ejemplo

cliente: Empresa EJEMPLO|XEXX010101000|Empresa EJEMPLO

Cliente:

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

Incluir domicilio en PDF

Actualizar datos del receptor

\* RFC: AA\A010203AAA

Residencia fiscal: Residencia fiscal

\* Domicilio fiscal: 12345

Razón social: Nombre

Número de registro: Número registro de identidad

\* Régimen fiscal: Sin selección

Imagen 127



**RECEPTOR**

Búsqueda de cliente: Criterio de búsqueda

2 Cliente: Empresa EJEMPLO

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

Incluir domicilio en PDF

Actualizar datos del receptor

\* RFC: XEXX010101000

Residencia fiscal: PAN-Panamá

\* Domicilio fiscal: 72000

Razón social: EMPRESA EJEMPLO

Número de registro:

\* Régimen fiscal: Sin selección

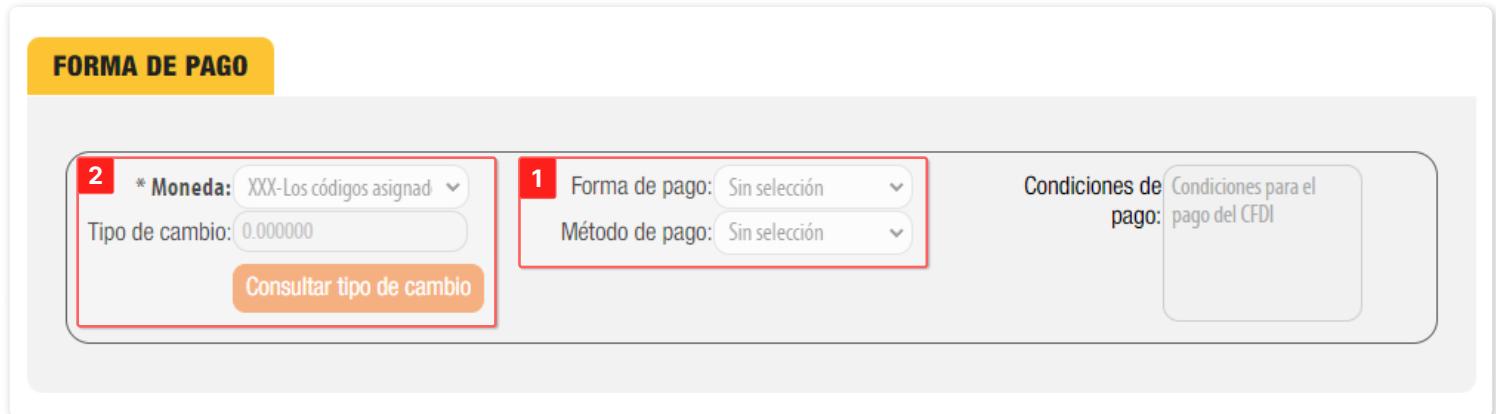
Imagen 128

### 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 encuentran 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/GuiaAnexo20.pdf](http://omawww.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/GuiaAnexo20.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 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

**Tipo de cambio USD:** 0.00

**Consultar tipo de cambio**

**Número exportador confiable:** Número de exportador confiable

**Número de certificado de origen:** 01234567-89AB-CDEF-0123-456

**Subdivisión:** Sin Selección

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

Propietario

Destinatario

5 → 6

 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”.



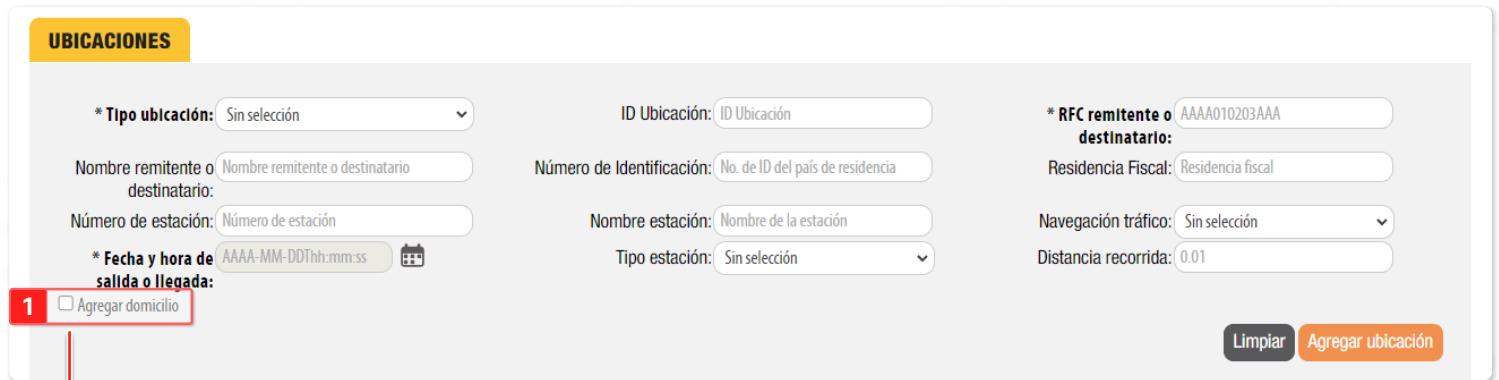
The screenshot shows the 'CARTA PORTE' section. At the top left, there is a red box highlighting the 'Transporte Internacional' dropdown menu, which currently displays 'Sin selección'. To the right of this are other dropdowns: 'Entrada o salida de mercancía' (also 'Sin selección') and 'País de origen o destino' (also 'País origen destino'). Below these are two more dropdowns: 'Vía de entrada o salida' (also 'Sin selección') and 'Total distancia recorrida' (displaying '0.01').

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 “Aregar domicilio”.



The screenshot shows the 'UBICACIONES' section. At the top left, there is a red box highlighting the 'Agregar domicilio' checkbox. Below this are several input fields: 'Tipo ubicación' (dropdown, 'Sin selección'), 'ID Ubicación' (text input), 'RFC remitente o destinatario' (text input, 'AAAA010203AA'), 'Nombre remitente o destinatario' (text input), 'Número de Identificación' (text input, 'No. de ID del país de residencia'), 'Número de estación' (text input), 'Nombre estación' (text input, 'Nombre de la estación'), 'Fecha y hora de salida o llegada' (text input, 'AAAA-MM-DDTh:mm:ss') with a calendar icon, 'Tipo estación' (dropdown, 'Sin selección'), 'Residencia Fiscal' (text input, 'Residencia fiscal'), 'Navegación tráfico' (dropdown, 'Sin selección'), and 'Distancia recorrida' (text input, '0.01'). At the bottom right are 'Limpiar' and 'Agregar ubicación' buttons.

Imagen 132



The screenshot shows the 'Domicilio' section. At the top left, there is a red box highlighting the 'Agregar domicilio' checkbox. Below this are input fields for 'País' (dropdown, 'Sin Seleccionar'), 'Municipio' (dropdown, 'Sin Seleccionar'), 'Colonia' (dropdown, 'Sin Seleccionar'), 'No. exterior' (text input, 'Número exterior'), 'Código postal' (text input, '12345'), 'Localidad' (dropdown, 'Sin Seleccionar'), 'Calle' (text input, 'Nombre de la calle'), and 'No. interior' (text input, 'Número interior'). At the bottom right are 'Limpiar' and 'Agregar ubicación' buttons.

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																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mercancía</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* Bienes de transporte: Bienes transporte</td> <td>Clave STCC: Clave STCC</td> <td>* Descripción: Descripción</td> </tr> <tr> <td>* Cantidad: 0.000001</td> <td>* Clave unidad: Clave unidad</td> <td>Unidad: Unidad</td> </tr> <tr> <td>Dimensiones: Dimensiones</td> <td>Material peligroso: Sin selección</td> <td>Clave material: Sin selección</td> </tr> <tr> <td>Embalaje: Sin selección</td> <td>Descripción embalaje: Descripción embalaje</td> <td>Clave peligroso: Sin selección</td> </tr> <tr> <td>Valor mercancía: Valor mercancía</td> <td>Moneda: Sin selección</td> <td>* Peso en Kg: Peso en KG</td> </tr> <tr> <td>UUID comercio exterior: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789</td> <td></td> <td>Fracción arancelaria: Sin selección</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> Agregar detalle mercancía         </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar mercancía"/> </td> </tr> </tbody> </table>			Mercancía		* Bienes de transporte: Bienes transporte	Clave STCC: Clave STCC	* Descripción: Descripción	* Cantidad: 0.000001	* Clave unidad: Clave unidad	Unidad: Unidad	Dimensiones: Dimensiones	Material peligroso: Sin selección	Clave material: Sin selección	Embalaje: Sin selección	Descripción embalaje: Descripción embalaje	Clave peligroso: Sin selección	Valor mercancía: Valor mercancía	Moneda: Sin selección	* Peso en Kg: Peso en KG	UUID comercio exterior: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789		Fracción arancelaria: Sin selección	<input type="checkbox"/> Agregar detalle mercancía			<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar mercancía"/>		
Mercancía																												
* Bienes de transporte: Bienes transporte	Clave STCC: Clave STCC	* Descripción: Descripción																										
* Cantidad: 0.000001	* Clave unidad: Clave unidad	Unidad: Unidad																										
Dimensiones: Dimensiones	Material peligroso: Sin selección	Clave material: Sin selección																										
Embalaje: Sin selección	Descripción embalaje: Descripción embalaje	Clave peligroso: Sin selección																										
Valor mercancía: Valor mercancía	Moneda: Sin selección	* Peso en Kg: Peso en KG																										
UUID comercio exterior: 01234567-89AB-CDEF-0123-456789		Fracción arancelaria: Sin selección																										
<input type="checkbox"/> Agregar detalle mercancía																												
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar mercancía"/>																												
<p>1 <input type="checkbox"/> Agregar autotransporte  <input type="checkbox"/> Agregar transporte marítimo  <input type="checkbox"/> Agregar transporte aéreo  <input type="checkbox"/> Agregar transporte ferroviario</p>																												

 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
<input type="checkbox"/> Agregar domicilio		
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="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.

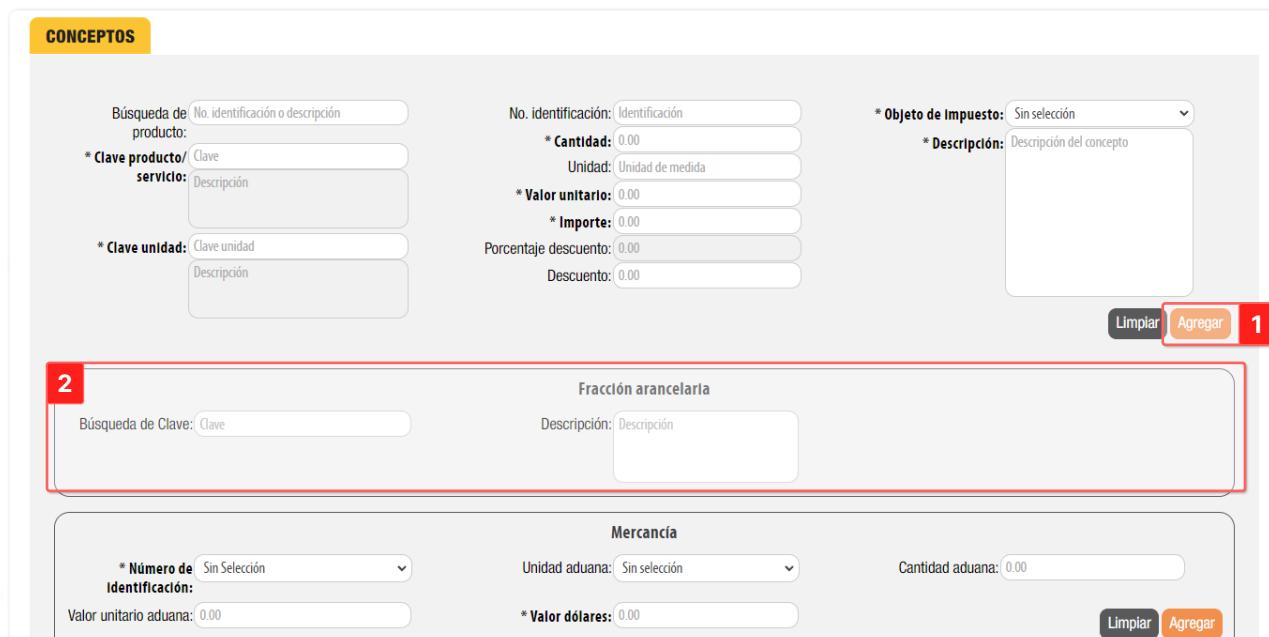


Imagen 136: Captura de pantalla del sistema de gestión de conceptos y mercancías. Se muestra la sección 'CONCEPTOS' con campos para clave de producto, clave de unidad y datos de valor unitario. Se muestra la sección 'Fracción arancelaria' con campos para búsqueda de clave y descripción. Se muestra la sección 'Mercancía' con campos para número de identificación, unidad aduana y valor en dólares. Botones 'Limpiar' y 'Agregar' están en la parte inferior.

→ Imagen 136

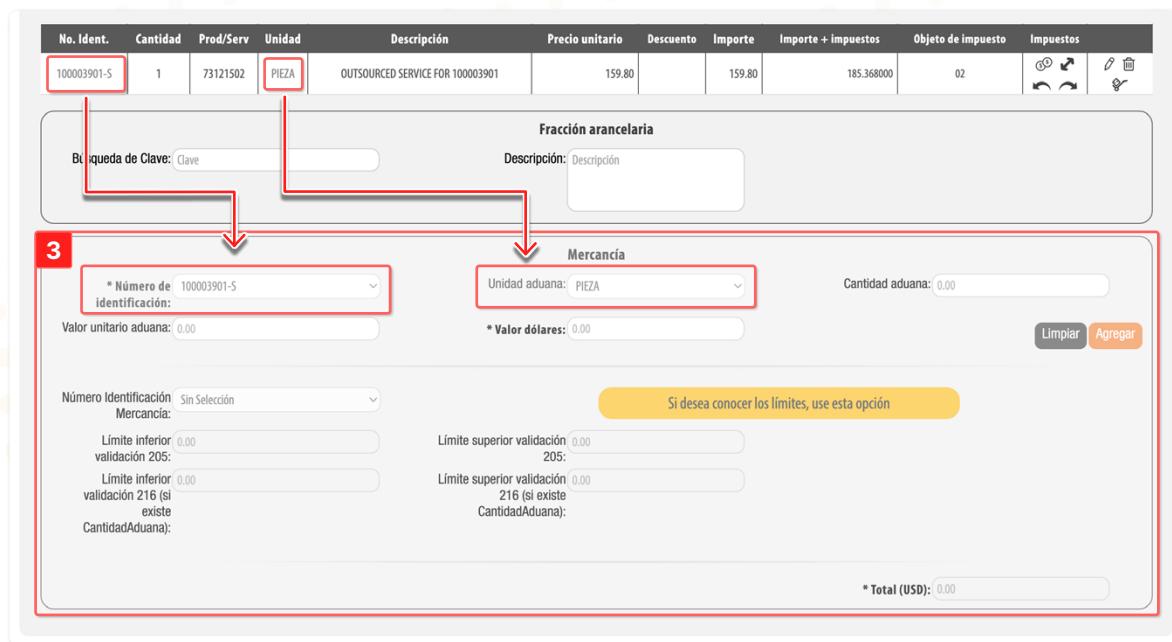


Imagen 137: Captura de pantalla del sistema de gestión de conceptos y mercancías. Se muestra la sección 'Fracción arancelaria' con campos para búsqueda de clave y descripción. Se muestra la sección 'Mercancía' con campos para número de identificación, unidad aduana y valor en dólares. Se muestra una sección de validación con límites inferiores y superiores. Botones 'Limpiar' y 'Agregar' están en la parte inferior.

→ 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**.

\* Número de identificación:

Unidad aduana:

Cantidad aduana:

Valor unitario aduana:

\* Valor dólares:

Limpiar

Agregar

Número de identificación:

1 Calcular límites

Si desea conocer los límites, use esta opción

2 Límite inferior validación 152  
205:

Límite superior validación 168.01  
205:

2 Límite inferior validación 79.87  
216 (si existe  
existe  
CantidadAduana):

Límite superior validación 239.78  
216 (si existe  
CantidadAduana):

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

\* Total (USD):

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

\* Total (USD):

 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 Pagarés.

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

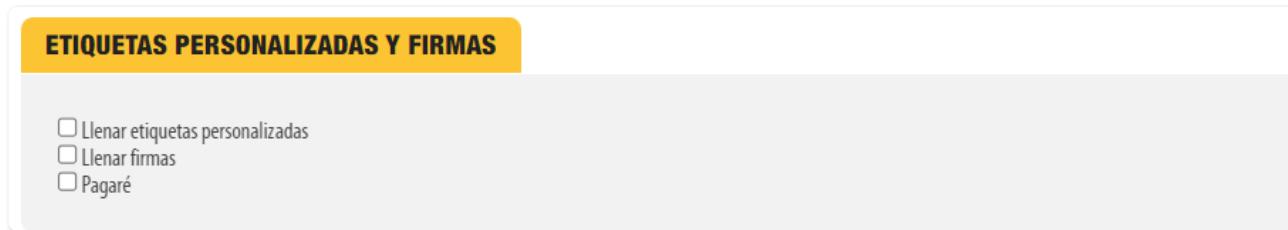


Imagen 139

## 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.

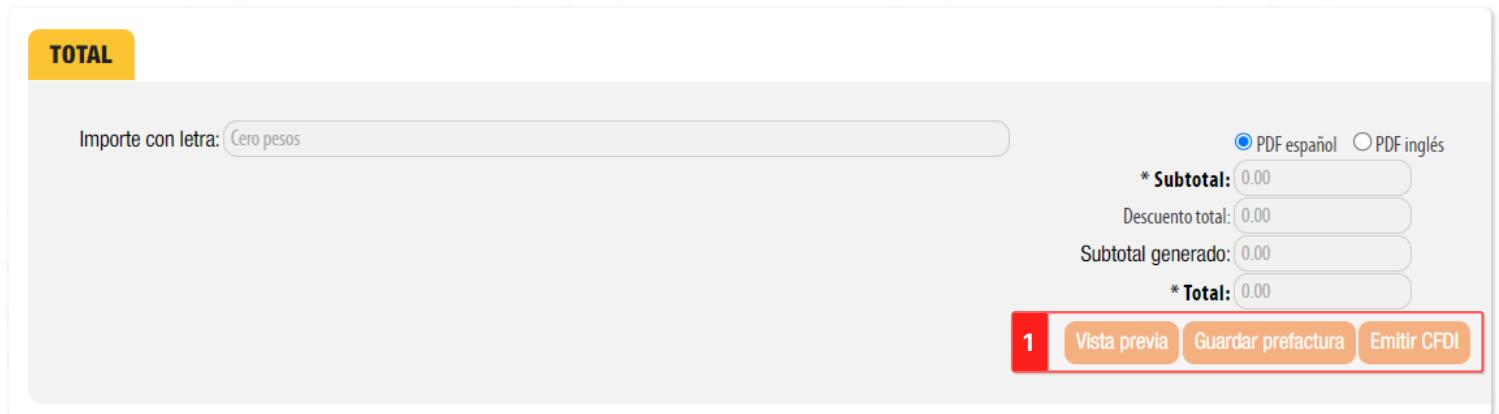


Imagen 140

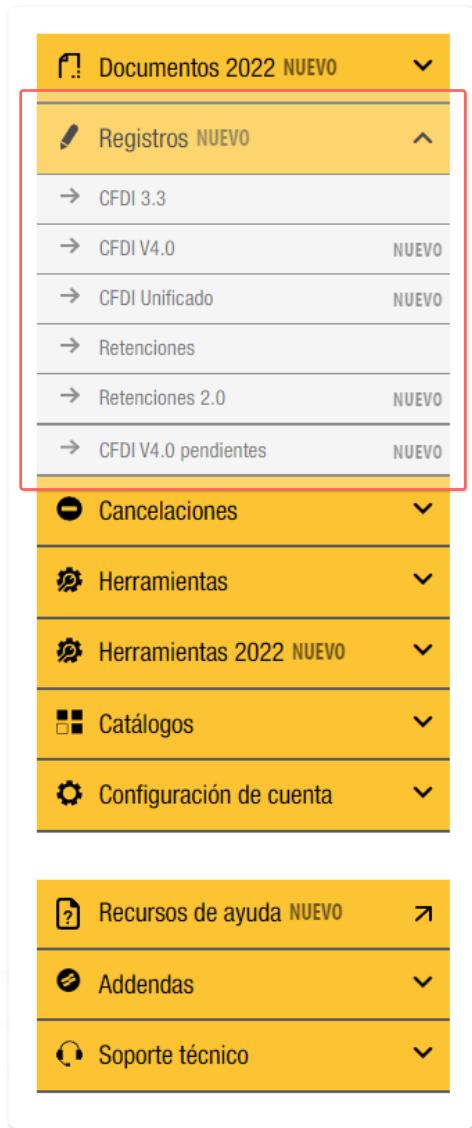
### i) NOTA:

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

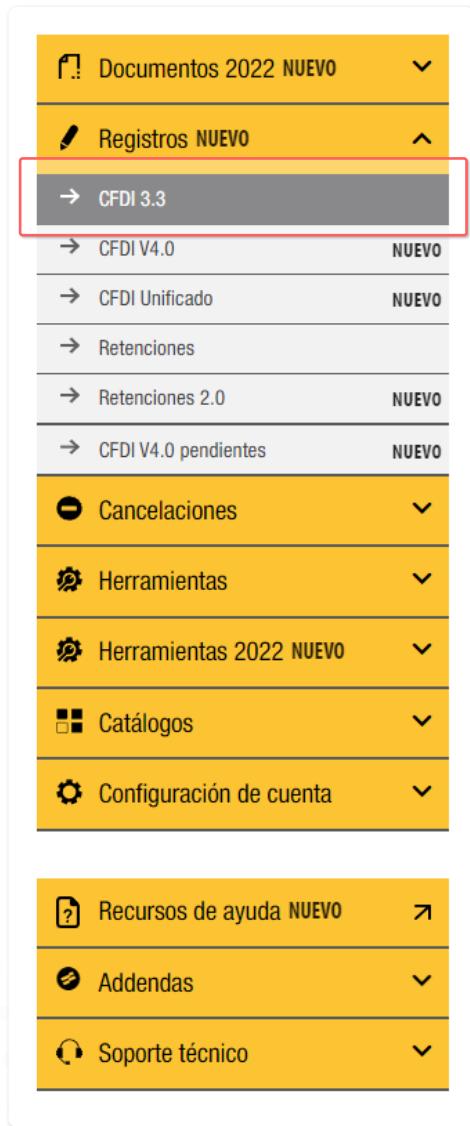


Podrá desplegar el menú con opciones para **consultar registros**.

- 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).



The search interface has the following fields:

- UUID:
- Folio de CFDI:
- Buscar
- Buscar por RFC/ Cliente / Razón social:
- RFC:
- Cliente:
- Buscar
- Día:
- Mes:
- Año:
- Por sucursal:
- Serie:
- Tipo de CFDI:
- Estado del comprobante:
- Uso de clave de confirmación:
- Estatus de cancelación:

↳ 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:

**3** \* PIN para  cancelación:

**4** 

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

Parte 1 (Comprobantes 1 - 3)
**2**

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

98

[www.factureya.com](http://www.factureya.com)   
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos

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:

\* PIN para cancelación:

Enviar comprobantes por correo

1 Enviar desde:

Plantilla:

Capturar E-mail  Obtener E-mail configurado del cliente

\* E-Mail:

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

Seleccionar todos los registros visibles

Ordenar los comprobantes por folios

Serie	Folio	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	≡
□	A	3951	14/02/2023	TEST010203001	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,649.830000	
□	A	3952	14/02/2023	TEST010203001	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,223.610000	
□	A	3953	14/02/2023	TEST010203001	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,036.770000	
□	A	3954	14/02/2023	TEST010203001	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,649.830000	
□	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

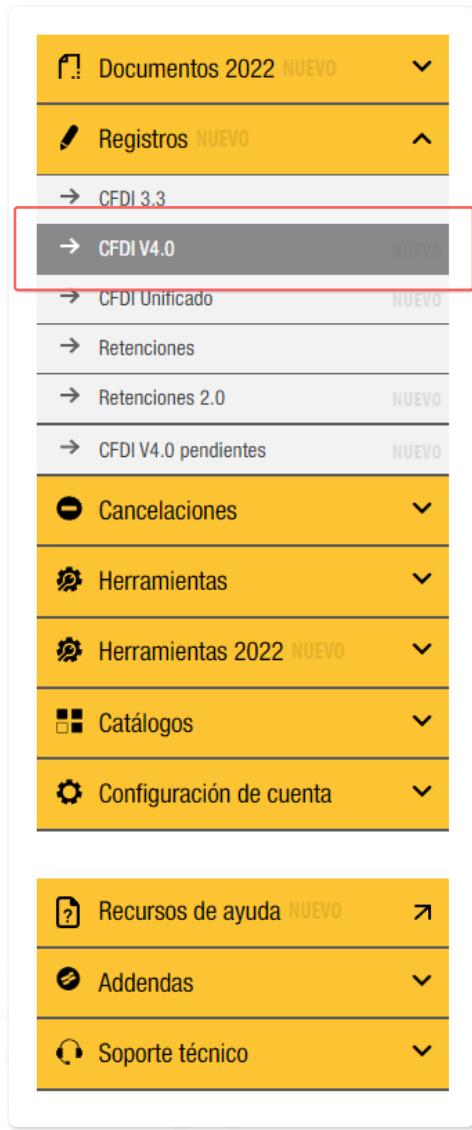
Imagen 145 

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

99

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

## 6.4.2. CFDI V4.0



The screenshot shows the 'Registros' section of the navigation menu. The 'CFDI V4.0' option is highlighted with a red box. Other visible options include 'Documentos 2022', 'Registros', 'CFDI 3.3', 'CFDI Unificado', 'Retenciones', 'Retenciones 2.0', 'CFDI V4.0 pendientes', 'Cancelaciones', 'Herramientas', 'Herramientas 2022', 'Catálogos', 'Configuración de cuenta', 'Recursos de ayuda', 'Addendas', and 'Soporte técnico'.

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

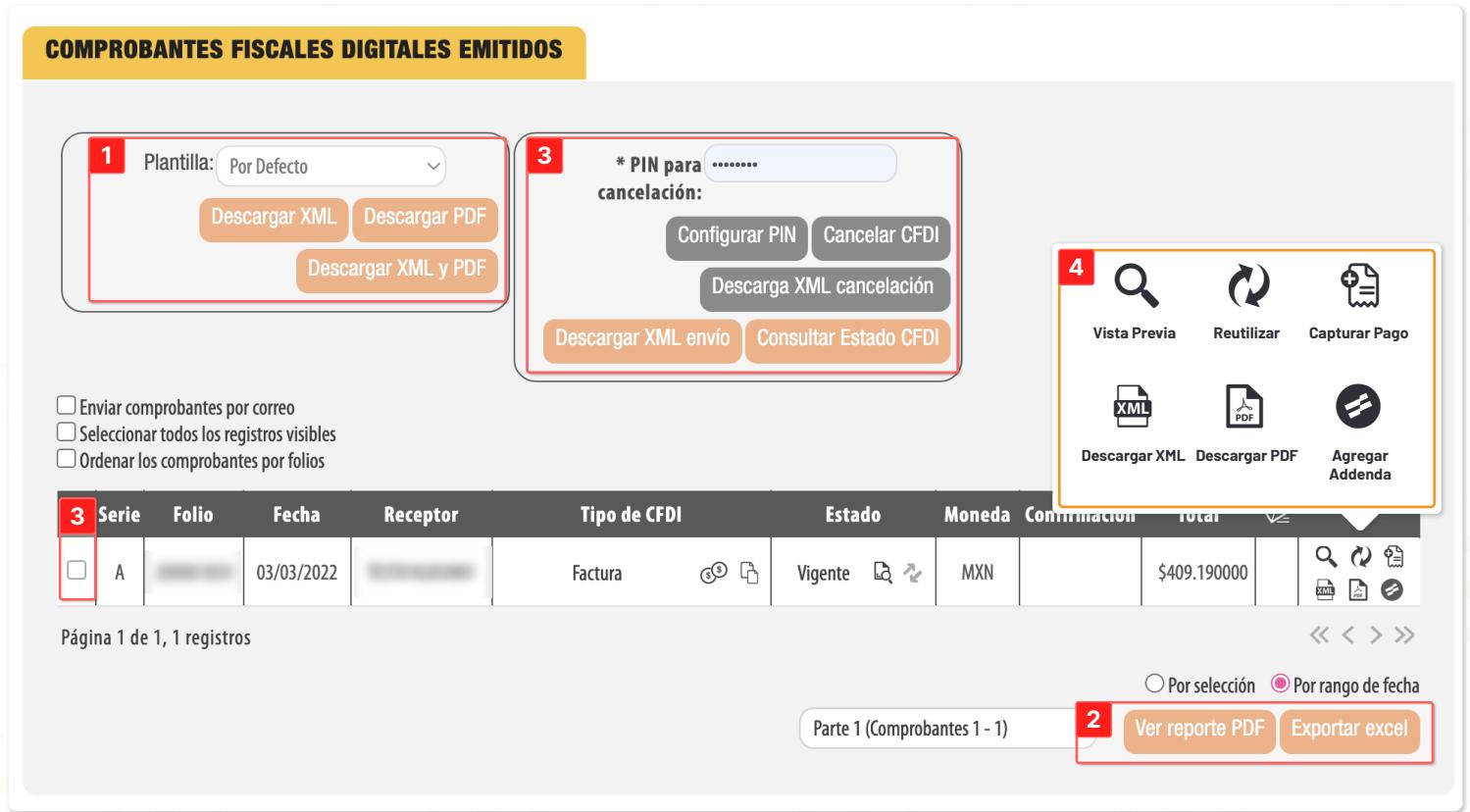
- 1 ← Para descargar los XML de los comprobantes filtrados, dé clic en “Descargar XML” o “Descargar PDF” seleccionando la plantilla deseada según lo requiera.

## 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.



**1** Plantilla: Por Defecto

**3** \* PIN para .....  
cancelación:

**4**   

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
<input type="checkbox"/> A		03/03/2022		Factura 	Vigente 	MXN		\$409.190000

Página 1 de 1, 1 registros

Por selección  Por rango de fecha

Parte 1 (Comprobantes 1 - 1)

**2** **Ver reporte PDF** **Exportar excel**

Imagen 147 

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:

\* PIN para  cancelación:

1  Enviar comprobantes por correo

1 Enviar desde:

Plantilla:

\* E-Mail:

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

Mensaje:

Seleccionar todos los registros visibles

Ordenar los comprobantes por folios

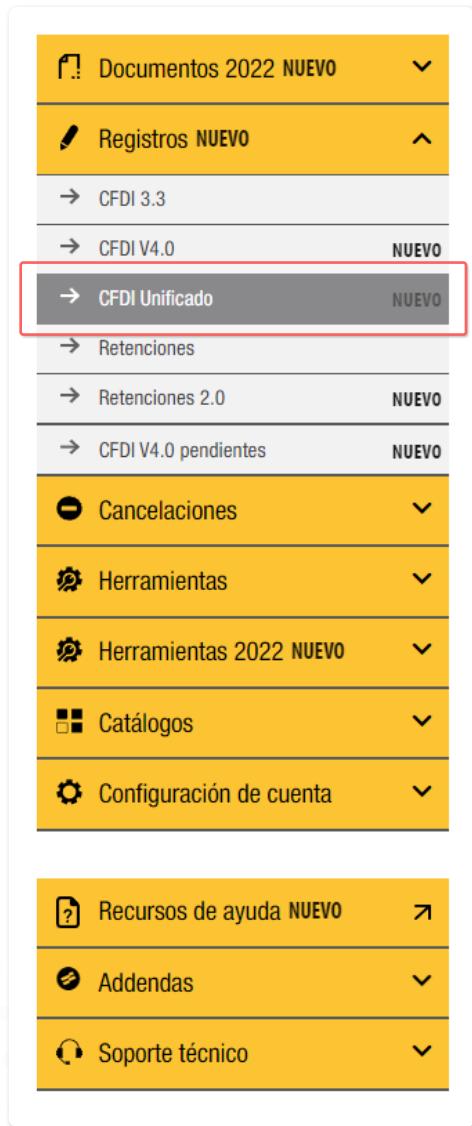
Serie	Folio	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	≡		
<input type="checkbox"/>	F	21	07/09/2023	TEST010203001	Factura		Vigente		MXN	\$1,160.000000	 
<input type="checkbox"/>	F	100007	13/09/2023	TES030201001	Carta Porte		Vigente		XXX	\$0.000000	 
<input type="checkbox"/>	F	100008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

Página 1 de 1, 5 registros

Por selección  Por rango de fecha

Imagen 148

## 6.4.3. CFDI Unificado



The screenshot shows a vertical menu structure. At the top is a yellow header with the text 'Documentos 2022 NUEVO'. Below this is a section titled 'Registros NUEVO' with a downward arrow. Under this section, the 'CFDI Unificado' option is highlighted with a red box. Other menu items in this section include 'CFDI 3.3', 'CFDI V4.0' (labeled 'NUEVO'), 'Retenciones', 'Retenciones 2.0' (labeled 'NUEVO'), and 'CFDI V4.0 pendientes' (labeled 'NUEVO'). Below this section are several more sections with downward arrows: 'Cancelaciones', 'Herramientas', 'Herramientas 2022 NUEVO', 'Catálogos', and 'Configuración de cuenta'. At the bottom of the menu is another yellow section with three items: 'Recursos de ayuda NUEVO' (with a right arrow), 'Addendas' (with a downward arrow), and 'Soporte técnico' (with a downward arrow).

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:

3

\* PIN para cancelación:

4

3	Serie	Folio	Versión	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	Acciones
<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)

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

104

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

 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:

\* PIN para  cancelación:

**1**  Enviar comprobantes por correo

1 Enviar desde:

Plantilla:

Capturar E-mail  Obtener E-mail configurado del cliente

\* E-Mail:

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

Mensaje:

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	
<input type="checkbox"/>	F	428	4.0	26/09/2023		Factura		Vigente		MXN	
<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)

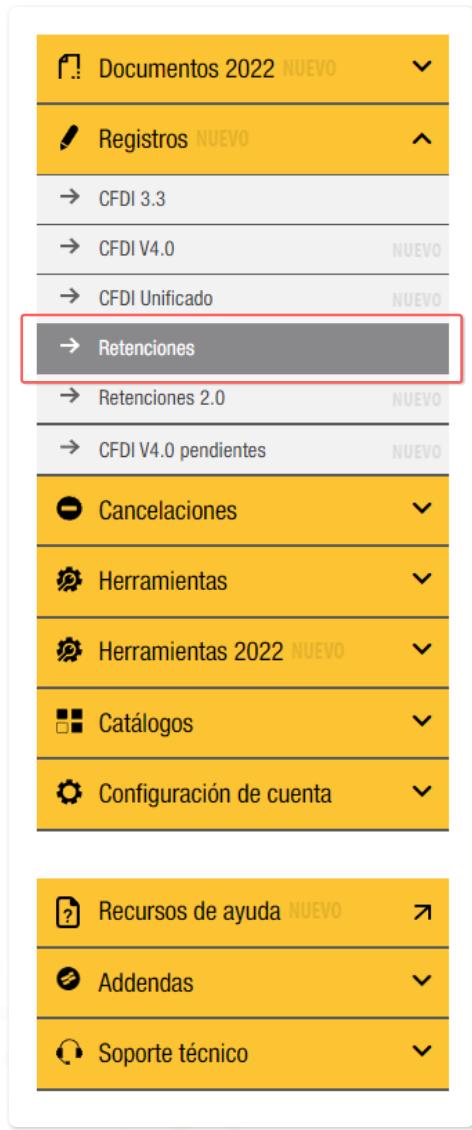
Imagen 151

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

105

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

## 6.4.4. Retenciones



The screenshot shows a vertical navigation menu on the left side of the software interface. The menu items are as follows:

- Documentos 2022 NUEVO ▾
- Registros NUEVO ▾
- CFDI 3.3
- CFDI V4.0 NUEVO
- CFDI Unificado NUEVO
- Retenciones** (This item is highlighted with a red box.)
- Retenciones 2.0 NUEVO
- CFDI V4.0 pendientes NUEVO
- Cancelaciones ▾
- Herramientas ▾
- Herramientas 2022 NUEVO ▾
- Catálogos ▾
- Configuración de cuenta ▾

- Recursos de ayuda NUEVO ↗
- Addendas ▾
- Soporte técnico ▾

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. Incluído por cuenta, o bien, directamente por RFC receptor.

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

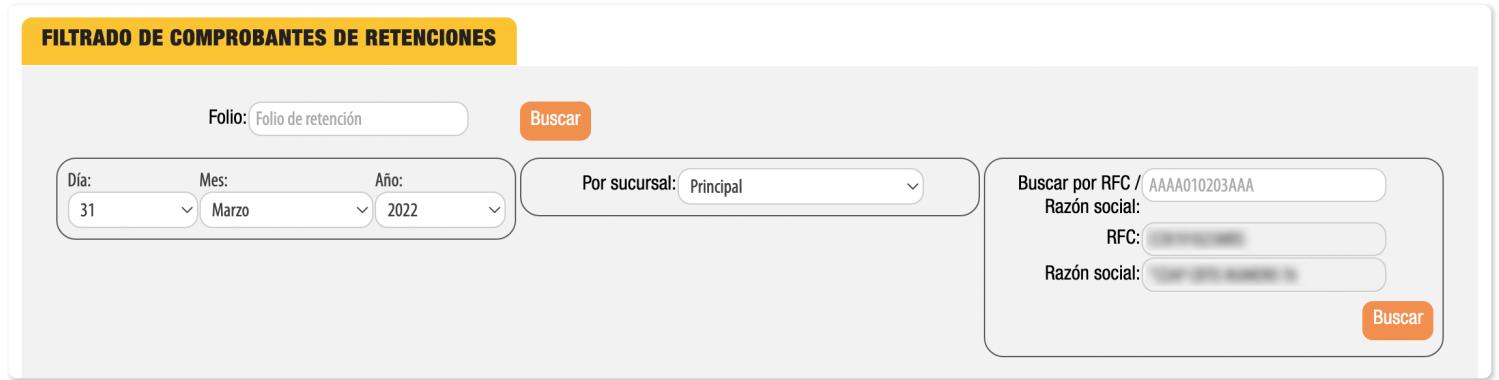


Imagen 153

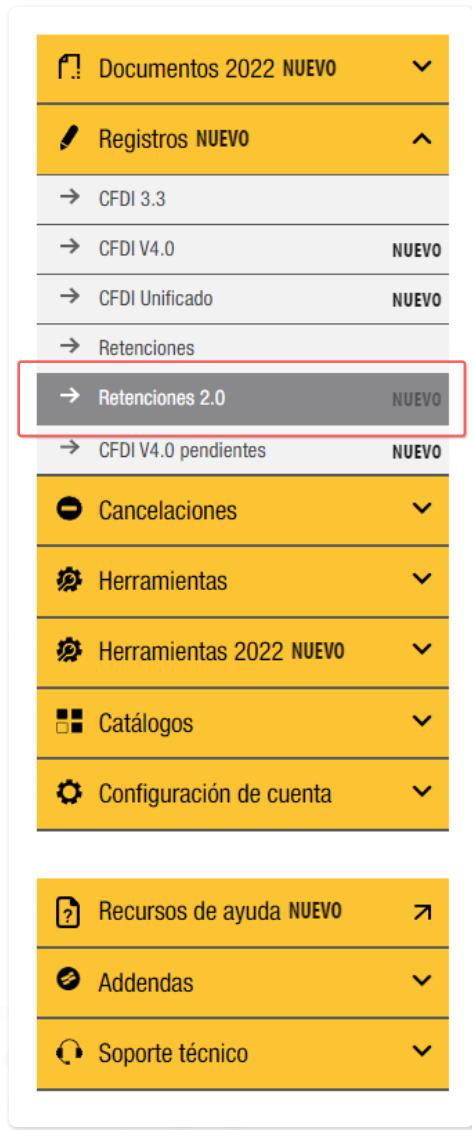
## b) Comprobantes Retenciones Emitidos

- 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



The screenshot shows a vertical navigation menu on the left side of the software interface. The menu items are as follows:

- Documentos 2022 NUEVO
- Registros NUEVO
- CFDI 3.3
- CFDI V4.0 NUEVO
- CFDI Unificado NUEVO
- Retenciones
- Retenciones 2.0 NUEVO** (This item is highlighted with a red box.)
- CFDI V4.0 pendientes NUEVO
- Cancelaciones
- Herramientas
- Herramientas 2022 NUEVO
- Catálogos
- Configuración de cuenta

Below this main menu, there is a secondary section:

- Recursos de ayuda NUEVO
- Addendas
- Soporte técnico

→ Imagen 155

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.

## a) Filtrado de Comprobantes de Retenciones

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

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

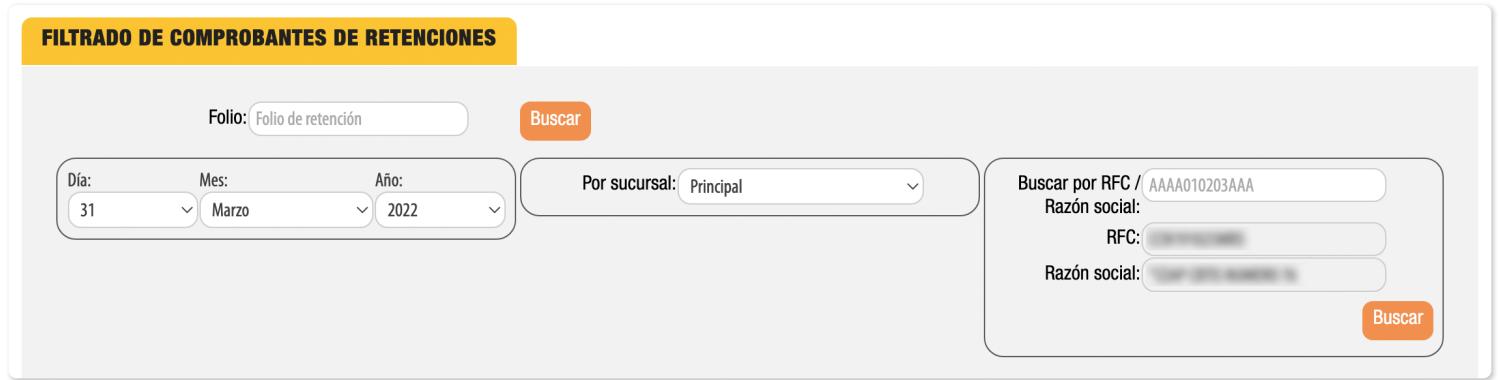


Imagen 156

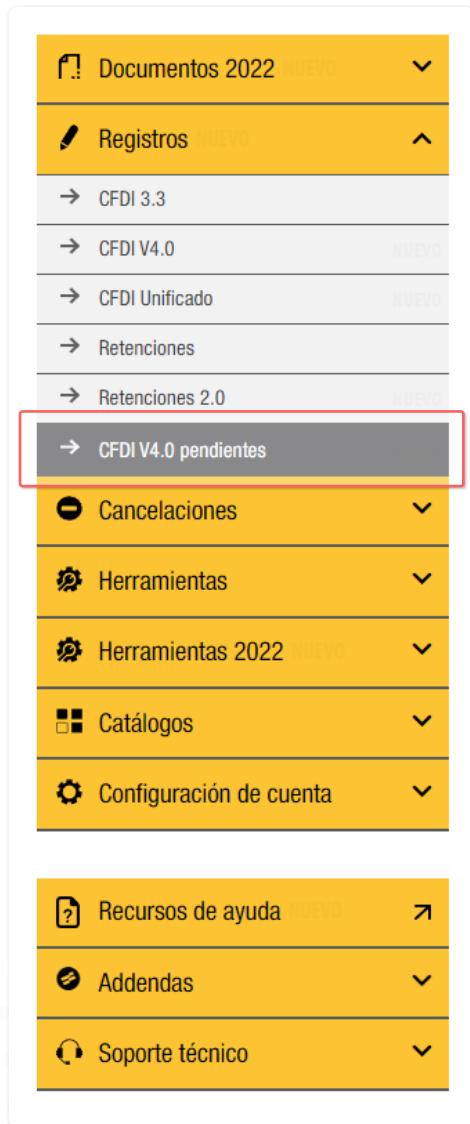
## b) Comprobantes Retenciones Emitidos

- 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



Documentos 2022

Registros

- CFDI 3.3
- CFDI V4.0
- CFDI Unificado
- Retenciones
- Retenciones 2.0
- CFDI V4.0 pendientes** (highlighted with a red box)
- Cancelaciones
- Herramientas
- Herramientas 2022
- Catálogos
- Configuración de cuenta
- Recursos de ayuda
- Addendas
- Soporte técnico

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**



**FILTRADO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES**

Mes: Año:  
Marzo 2022

Por sucursal: Principal  
Serie: A

Imagen 159 

### b) CFDIs Pendientes de Emisión

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



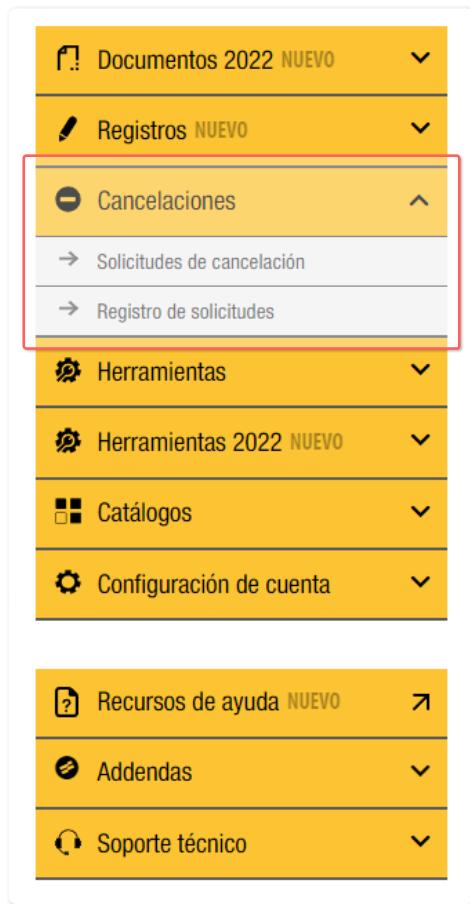
**CFDI'S PENDIENTES DE EMISIÓN**

**NOTA:** Estos comprobantes se procesarán automáticamente, si no encuentras tu comprobante, revisa la sección "[Registro CFDI 4.0](#)".

**No se encontraron registros**

Imagen 160 

## 6.5. Cancelaciones

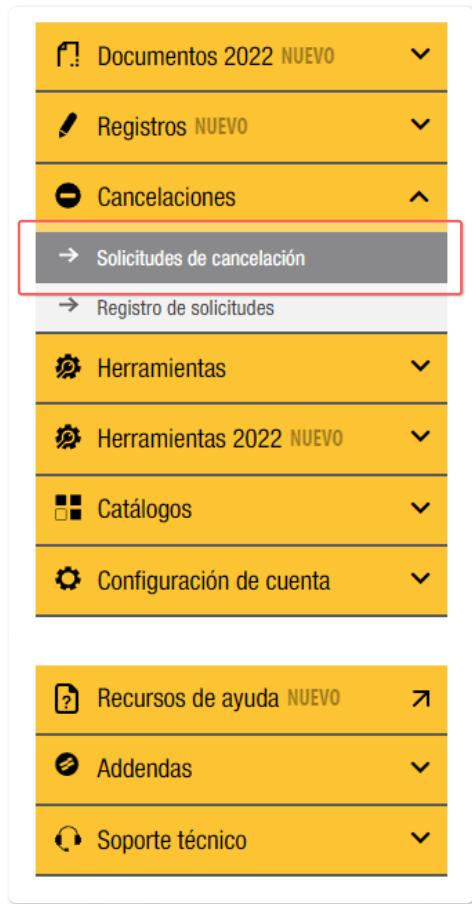


Podrá desplegar el menú con opciones para **consultar y registrar cancelaciones**.

- 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.

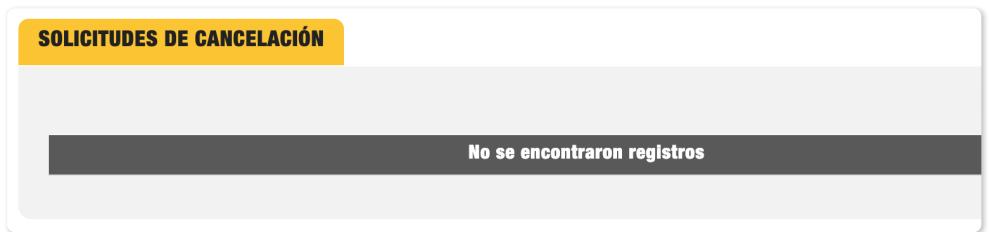
↳ Imagen 161

## 6.5.1. Solicitudes de cancelación



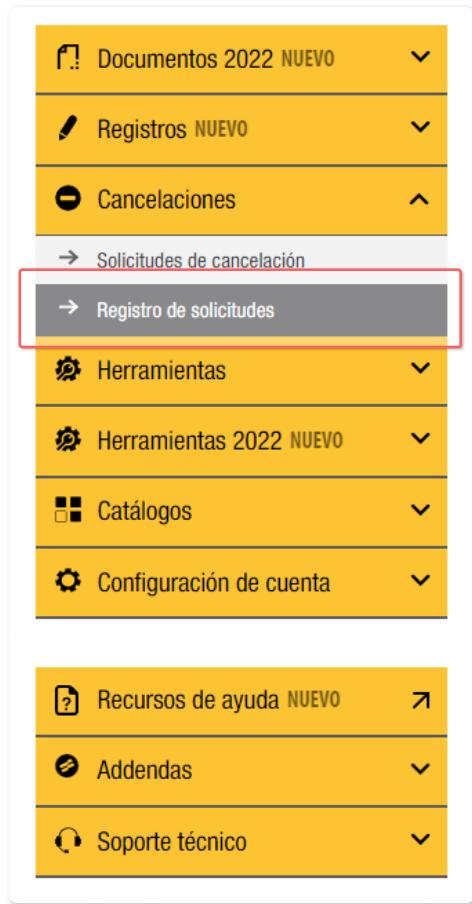
↳ Imagen 162

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 rechazarlo. Como si fuera el buzón tributario SAT.



↳ Imagen 163

## 6.5.2. Registro de solicitudes



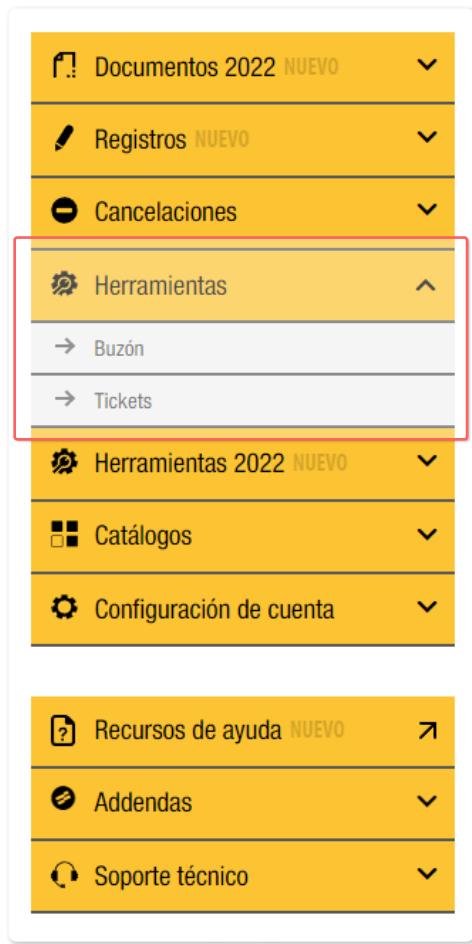
↳ Imagen 164

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

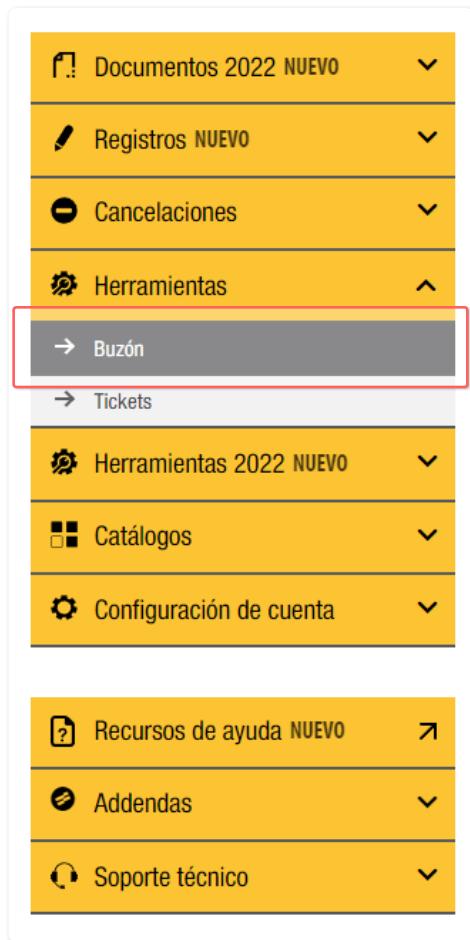


Imagen 167

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”**.



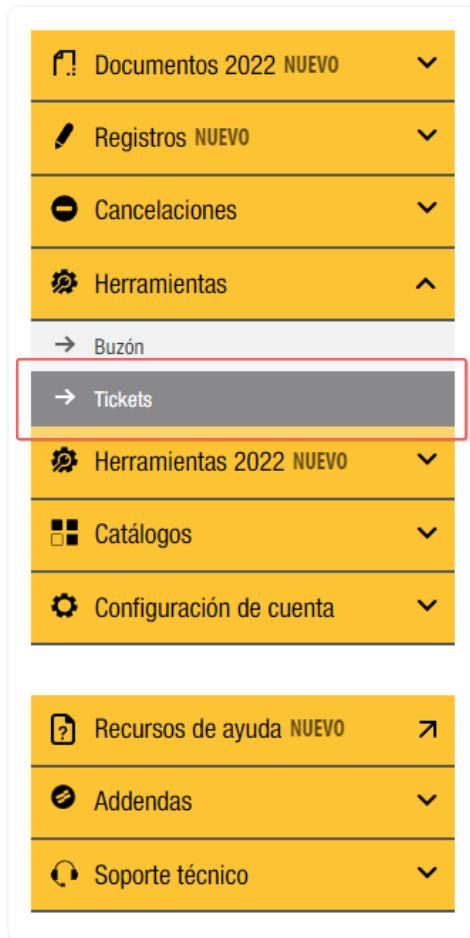
The image shows a search interface for filtering digital invoices in the inbox. The search criteria are:

- RFC emisor: AAAA010203AAA
- Buscar (Search) button
- Todos (All) checkbox
- Fecha inicial: 2022-04-01 (Initial Date) with a calendar icon
- Fecha final: 2022-04-01 (Final Date) with a calendar icon

Below the search interface, there is a section titled 'COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EN MI BUZÓN' (Digital invoices in my inbox) with a message: 'No se encontraron registros' (No records found). There is also a 'Descargar XML' (Download XML) button.

Imagen 168

## 6.6.2. Tickets



→ Tickets

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: Principal

Fecha inicial: 2022-03-01

Fecha final: 2022-03-31

**LISTADO DE TICKETS**

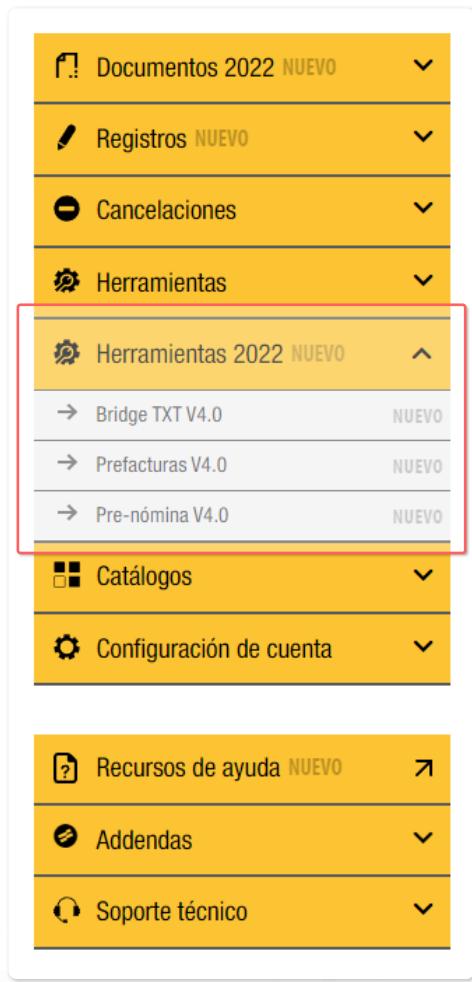
Fecha	Referencia	Tipo de documento	Total	Estatus
2022-03-16T09:39:23	00000000-0000-0000-0000-000000000000	Factura	\$29.00	 
2022-03-16T09:40:06	00000000-0000-0000-0000-000000000000	Factura	\$29.00	 
2022-03-16T09:40:11	00000000-0000-0000-0000-000000000000	Factura	\$29.00	 
2022-03-16T09:40:33	00000000-0000-0000-0000-000000000000	Factura	\$87.00	 

Página 1 de 1, 4 registros

↳ Imagen 170

↳ Imagen 169

## 6.7. Herramientas 2022



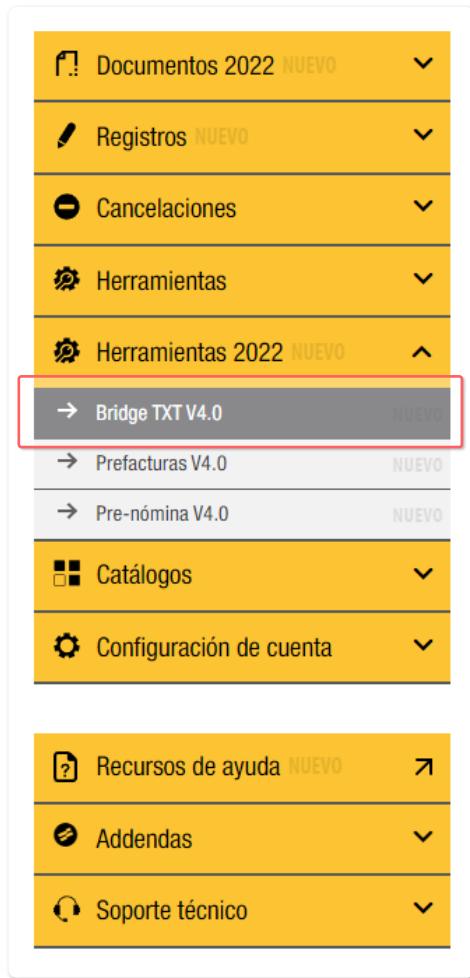
Podrá desplegar el menú con las siguientes opciones:

- 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

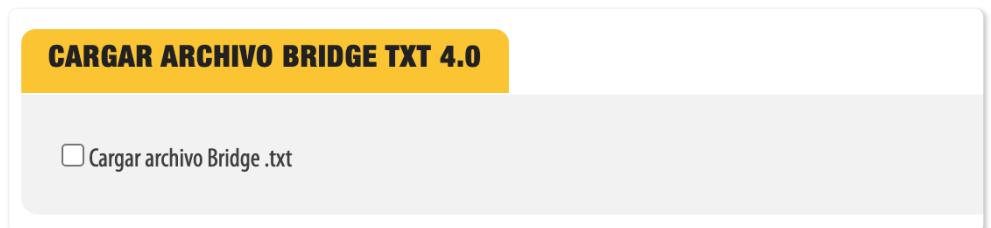
## 6.7.1. Bridge TXT V4.0



↳ Imagen 172

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

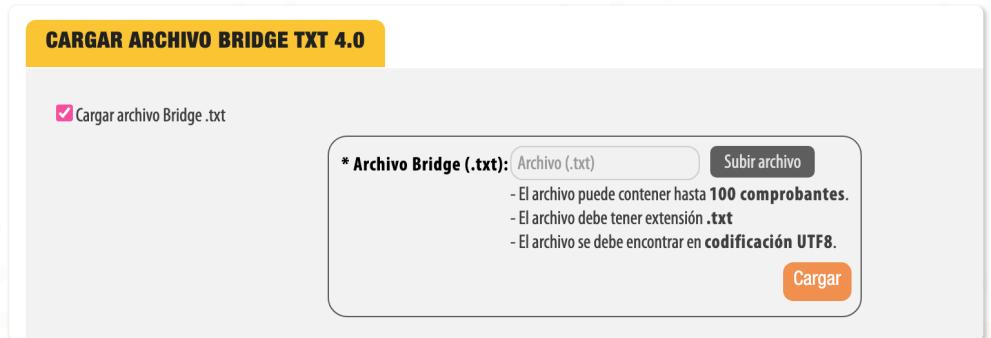
1 ← En esta opción, active la casilla “**Cargar archivo Bridge .txt**”.



↳ 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



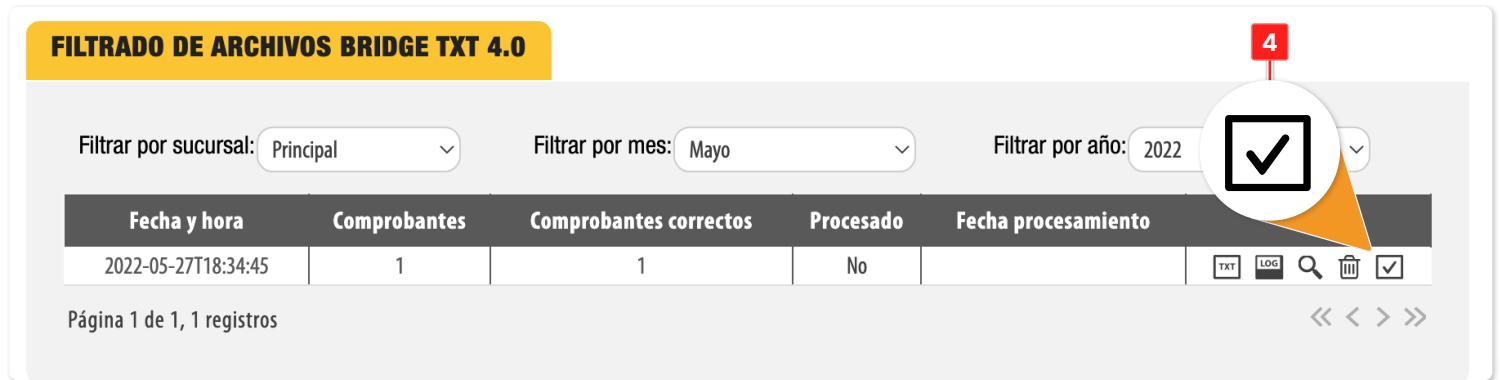
↳ Imagen 174

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 ícono de “Procesar”.



**FILTRADO DE ARCHIVOS BRIDGE TXT 4.0**

Fecha y hora	Comprobantes	Comprobantes correctos	Procesado	Fecha procesamiento
2022-05-27T18:34:45	1	1	No	

Filtrar por sucursal: Principal | Filtrar por mes: Mayo | Filtrar por año: 2022

Iconos: TXT, LOG, 🔎, 🗑, 📁, 📁 (con checkmark)

Página 1 de 1, 1 registros

4

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 ícono de “Detalle”.

**FILTRADO DE ARCHIVOS BRIDGE TXT 4.0**

Filtrar por sucursal:

Filtrar por mes:

Filtrar por año:

Fecha y hora	Comprobantes	Comprobantes correctos	Procesado	Fecha procesamiento	Acciones
2022-05-27T18:34:45	1	1	Si	2022-05-27T18:35:37	    

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	[REDACTED]	MXN	[REDACTED]	Si	 

[Ver lista archivos](#)

 Imagen 180

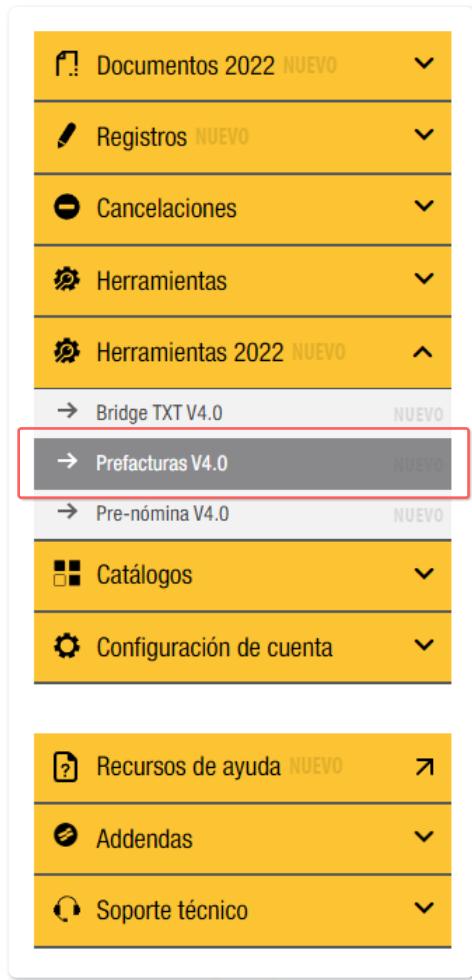
**Ejemplo de Factura Simple sin Impuestos:**

```
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

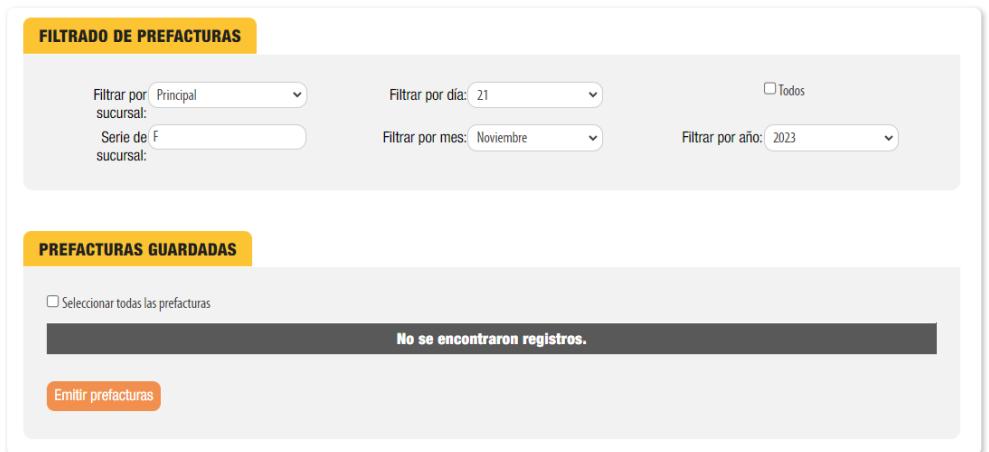


The sidebar on the left contains the following menu items:

- Documentos 2022 **NUEVO**
- Registros **NUEVO**
- Cancelaciones
- Herramientas
- Herramientas 2022 **NUEVO**
- Bridge TXT V4.0 **NUEVO**
- Prefacturas V4.0 **NUEVO**** (highlighted with a red box)
- Pre-nómina V4.0 **NUEVO**
- Catálogos
- Configuración de cuenta
- Recursos de ayuda **NUEVO**
- Addendas
- Soporte técnico

↳ 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.

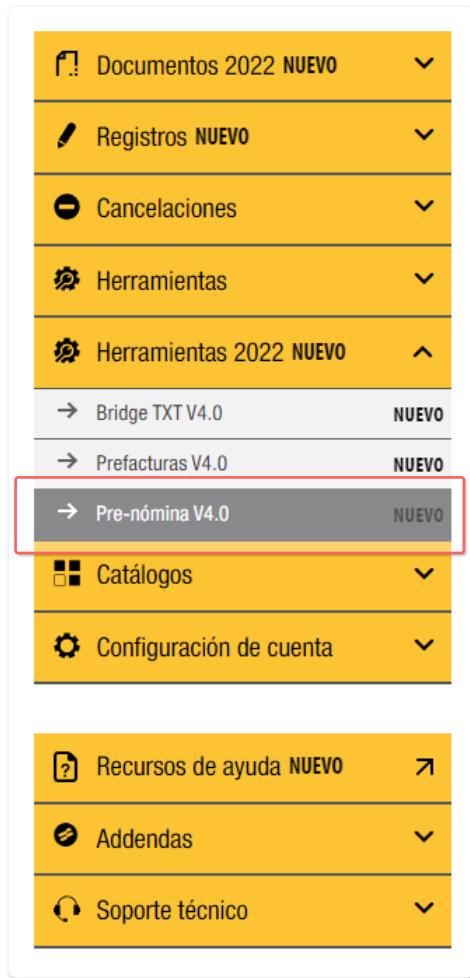


The main page has the following sections:

- Filtrado de Prefacturas** (Filtering section):
  - Filtrar por: Principal sucursal: **Principal**
  - Filtrar por día: **21**
  - Filtrar por mes: **Noviembre**
  - Filtrar por año: **2023**
  - Todos
- Prefacturas Guardadas** (Saved Invoices section):
  - Seleccionar todas las prefacturas
  - No se encontraron registros.** (No results found)
  - Emitir prefacturas** (Issue invoices) button

↳ Imagen 182

## 6.7.3. Pre-nómina V4.0



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Bridge TXT V4.0 NUEVO

Prefacturas V4.0 NUEVO

Pre-nómina V4.0 NUEVO

Catálogos

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

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.



Fecha y hora	No. de recibos	Procesado	Fecha de procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final
2022-05-25T09:26:37	6			31/05/2022	16/05/2022	31/05/2022

Página 1 de 1, 1 registros

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



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 capturarlos en cada emisión.

↳ Imagen 185

## 6.8.1. Clientes



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

→ Clientes

→ Empleados

→ Etiquetas personalizadas

→ Impuestos

→ Impuestos locales

→ Mis plantillas PDF

→ Productos

→ Cuentas bancarias

→ Instituciones educativas

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

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**”.

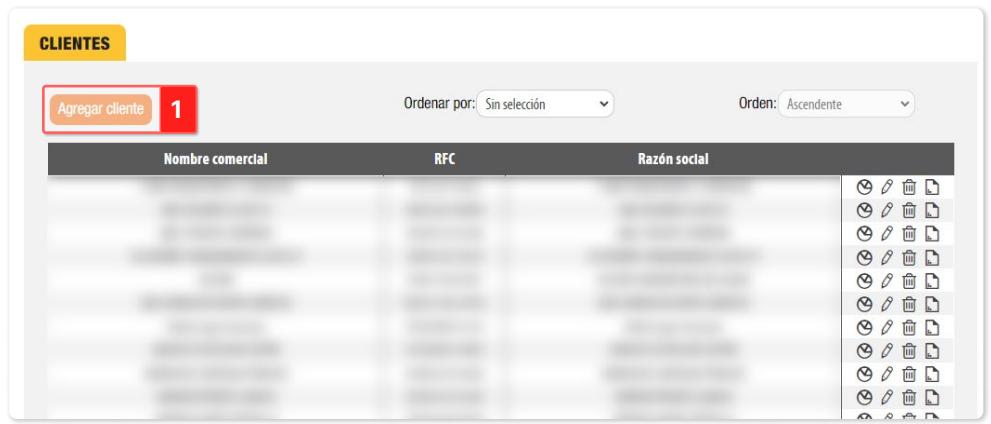


Imagen 187



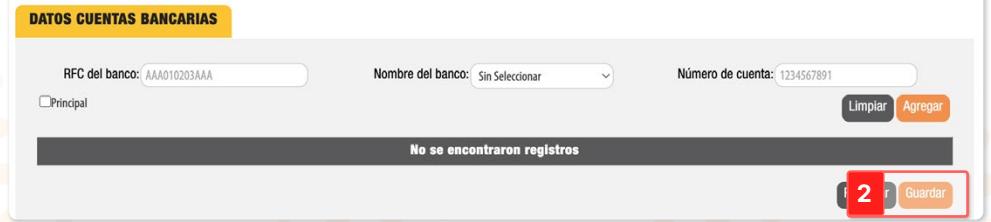


Imagen 188

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\_CódigoPostal expedido por el SAT**, de no existir los valores el sistema corregirá automáticamente estos datos.

Importar clientes desde CFDI 3.2

Imagen 190

## 6.8.2. Empleados



Documentos 2022 **NUEVO**

Registros **NUEVO**

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 **NUEVO**

Catálogos

Clientes

**Empleados**

Etiquetas personalizadas

Impuestos

Impuestos locales

Mis plantillas PDF

Productos

Cuentas bancarias

Instituciones educativas

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda **NUEVO**

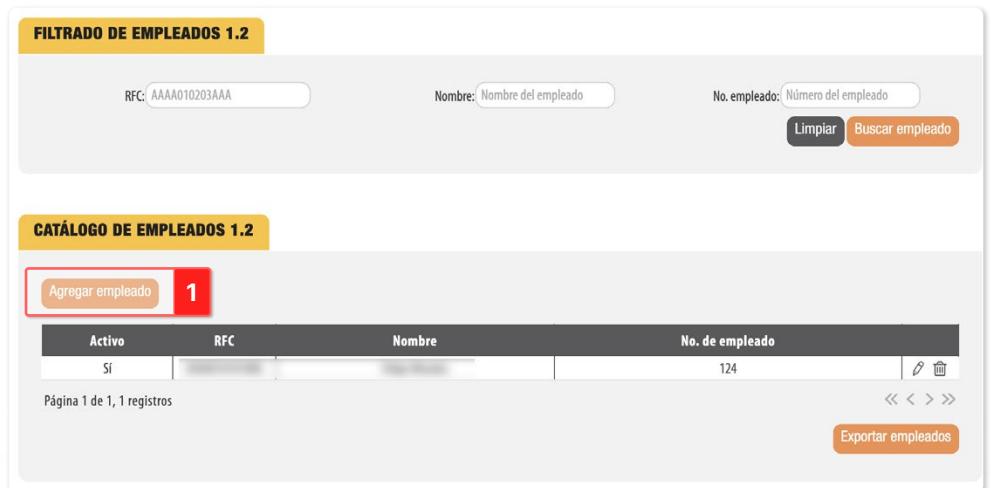
Addendas

Soporte técnico

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, Register Patronal y RFC patrón origen. Además de los datos para la nómina, como periodicidad de pago, percepciones, deducciones, etc.



**FILTRADO DE EMPLEADOS 1.2**

RFC: AAAA010203AAA

Nombre: Nombre del empleado

No. empleado: Número del empleado

**CATÁLOGO DE EMPLEADOS 1.2**

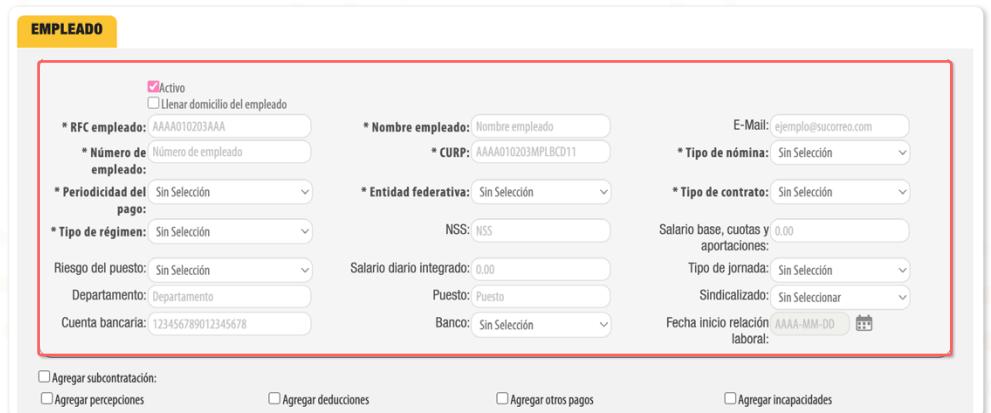
**Agregar empleado** 1

Activo	RFC	Nombre	No. de empleado
SI			124

Página 1 de 1, 1 registros

Exportar empleados

Imagen 192



**EMPLEADO**

<input checked="" type="checkbox"/> Activo	<input type="checkbox"/> Llenar domicilio del empleado
* RFC empleado: AAAA010203AAA	* Nombre empleado: Nombre empleado
* Número de empleado: Número de empleado	* CURP: AAAA010203MPLBCD11
* Periodicidad del pago: Sin Selección	* Entidad federativa: Sin Selección
* Tipo de régimen: Sin Selección	NSS: NSS
Riesgo del puesto: Sin Selección	Salario diario integrado: 0.00
Departamento: Departamento	Puesto: Puesto
Cuenta bancaria: 123456789012345678	Banco: Sin Selección

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

Imagen 193

### NOTA:

Para más información sobre esta herramienta, puede consultar nuestra guía de apoyo: <https://www.factureya.com/web/descargas/infografias/GuiadeRegistrodeEmpleadosV4-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

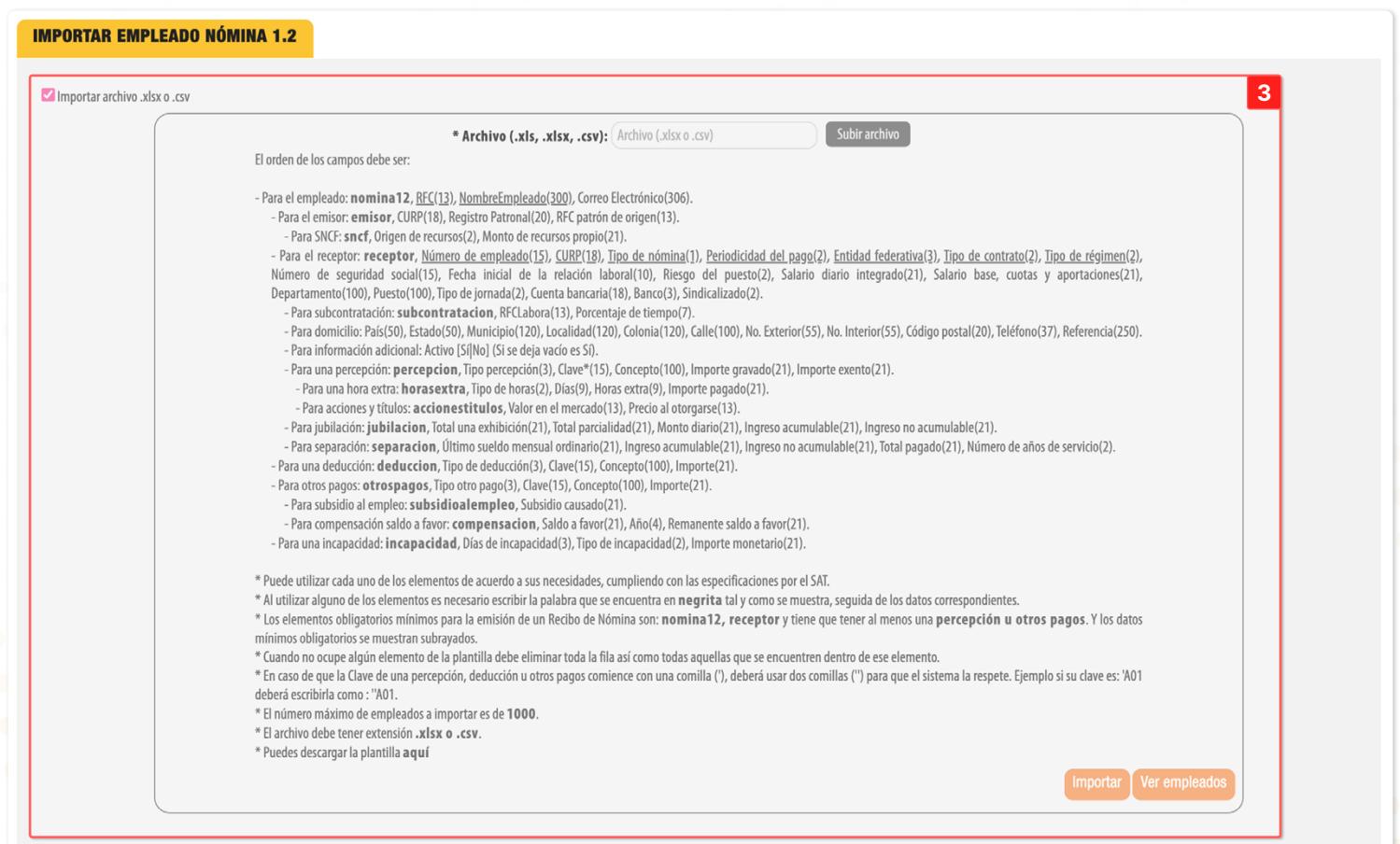
Total: 0.00

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/PlantaillaEmpleadoNomina1.2.xlsx>



**IMPORTAR EMPLEADO NÓMICA 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: **sncf**, 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: **acciones titulos**, 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: **deducion**, 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: **subsidioempleo**, 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 escribirlo 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

## 6.8.3. Etiquetas personalizadas



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

Cientes

Empleados

Etiquetas personalizadas

Impuestos

Impuestos locales

Mis plantillas PDF

Productos

Cuentas bancarias

Instituciones educativas

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

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.



**ETIQUETAS PERSONALIZADAS**

Etiqueta	Valor predeterminado
DES_TOT Total a paga...	
ANT_TOT Total deducc...	
DES_TOT 3SUBTOTAL ME...	
DES_TOT 2TOTAL DE RE...	
DES_TOT 1SANCIÓN POR...	
Número de comisionis...	
Número de Proveedor	
Número de Pedido	

Página 1 de 1, 8 registros

1  2 

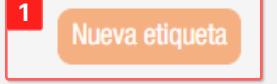
1 

Imagen 196

Imagen 197

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

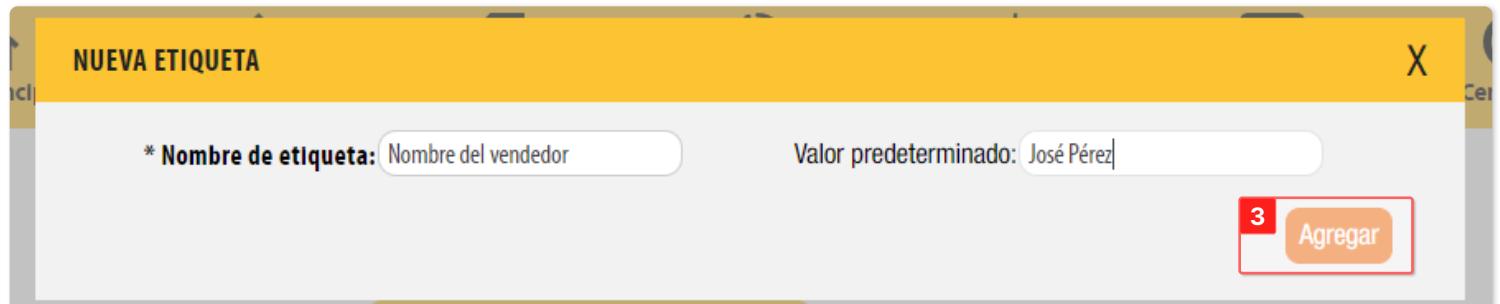


Imagen 198

## 6.8.4. Impuestos



Documentos 2022

Registros

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022

Catálogos

- Clientes
- Empleados
- Etiquetas personalizadas
- Impuestos** (highlighted with a red box)
- Impuestos locales
- Mis plantillas PDF
- Productos
- Cuentas bancarias
- Instituciones educativas

Configuración de cuenta

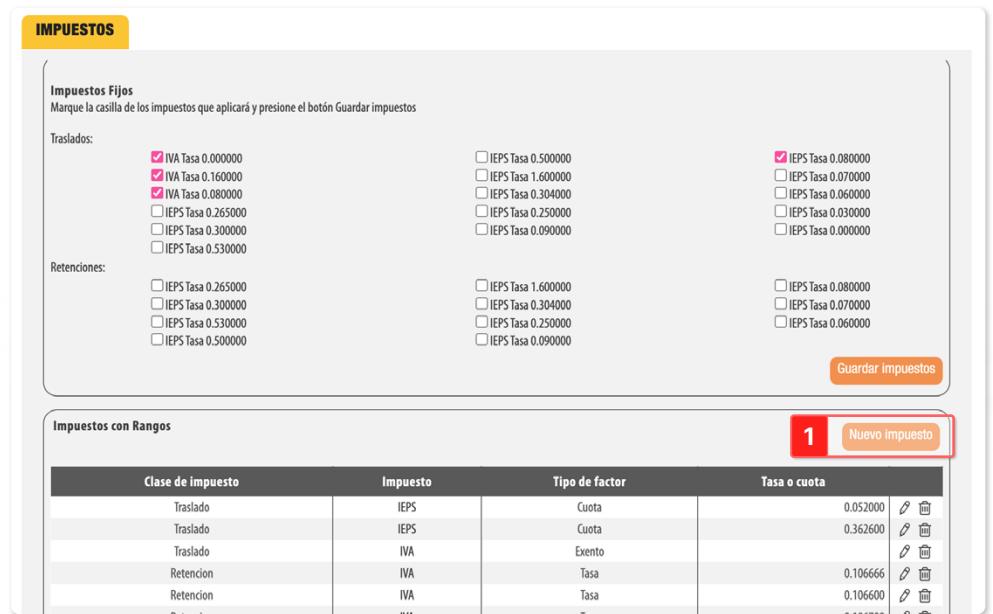
Recursos de ayuda

Addendas

Soporte técnico

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”**.



**IMPUESTOS**

**Impuestos Fijos**  
Marque la casilla de los impuestos que aplicará y presione el botón Guardar impuestos

Traslados:

<input checked="" type="checkbox"/> IVA Tasa 0.000000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.500000	<input checked="" type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.080000
<input checked="" type="checkbox"/> IVA Tasa 0.160000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 1.600000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.070000
<input checked="" type="checkbox"/> IVA Tasa 0.080000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.304000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.060000
<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.265000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.250000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.030000
<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.300000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.090000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.000000
<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.530000		

Retenciones:

<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.265000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 1.600000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.080000
<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.300000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.304000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.070000
<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.530000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.250000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.060000
<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.500000	<input type="checkbox"/> IEPS Tasa 0.090000	

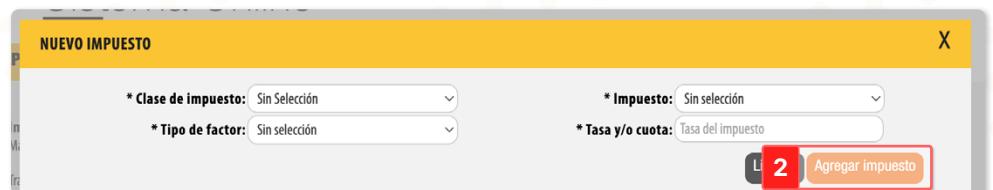
**Guarda impuestos**

**Impuestos con Rangos**

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

**1 Nuevo impuesto**

Imagen 200



**NUEVO IMPUESTO**

* Clase de impuesto: Sin Selección	* Impuesto: Sin selección
* Tipo de factor: Sin selección	* Tasa y/o cuota: Tasa del impuesto

**2 Agregar impuesto**

Imagen 201

## 6.8.5. Impuestos locales



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

- Clientes
- Empleados
- Etiquetas personalizadas
- Impuestos
  - Impuestos locales
- Mis plantillas PDF
- Productos
- Cuentas bancarias
- Instituciones educativas

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

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

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

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: Nombre del impuesto \* Porcentaje: 0

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"**. Describo a continuación.

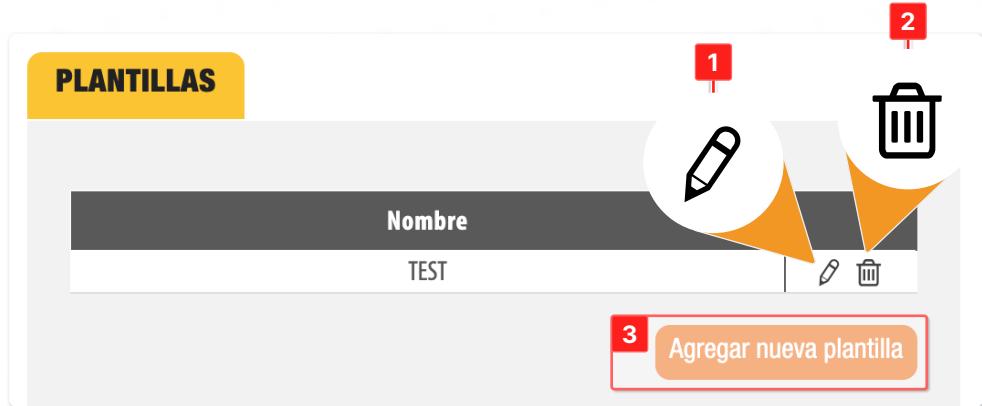


Imagen 207

## **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.

Imagen 208

**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.

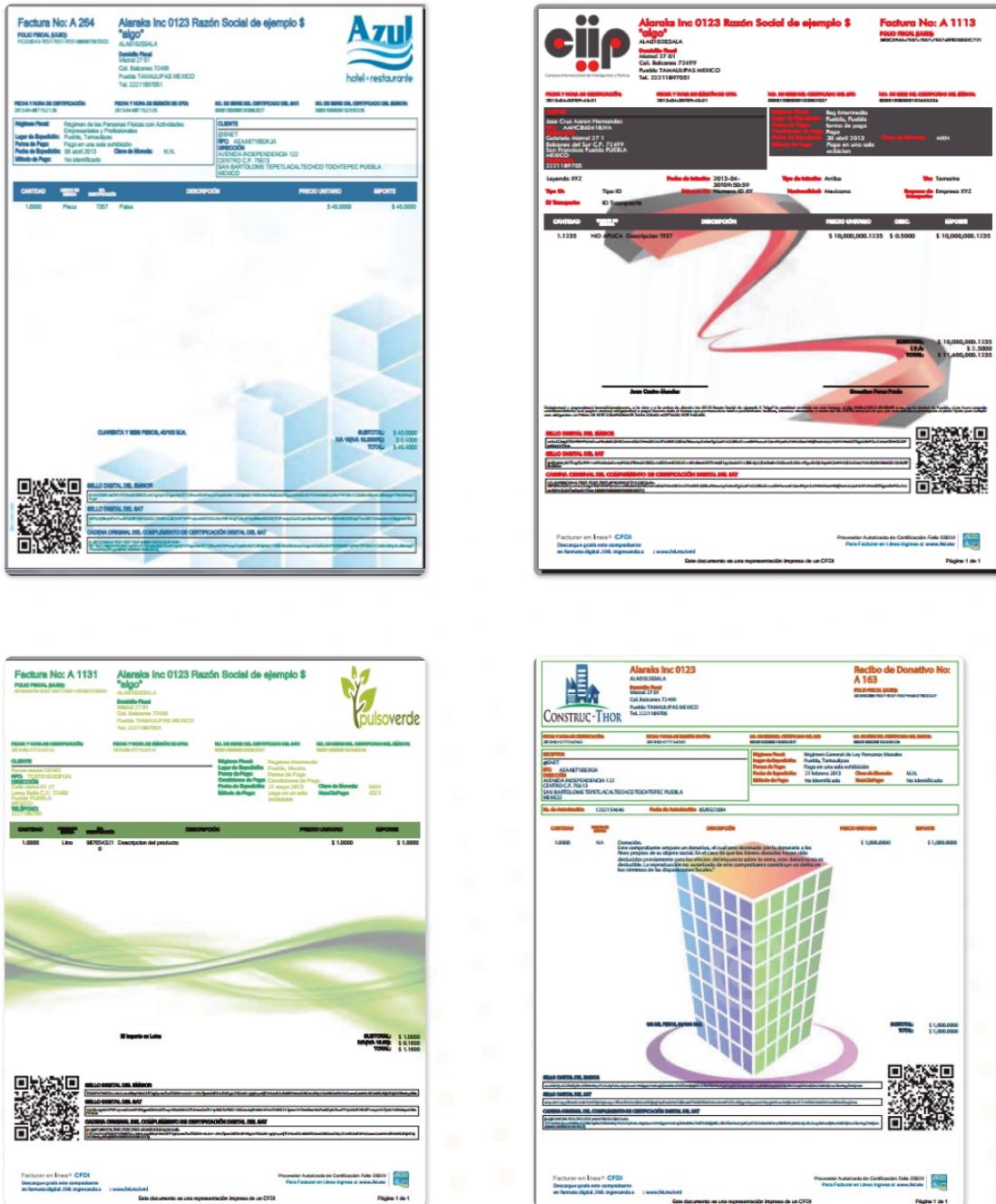
**5 ← Conceptos:** Esta sección afecta a la descripción de los productos, desglose de totales, firmas y pagaré.

**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.



→ 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

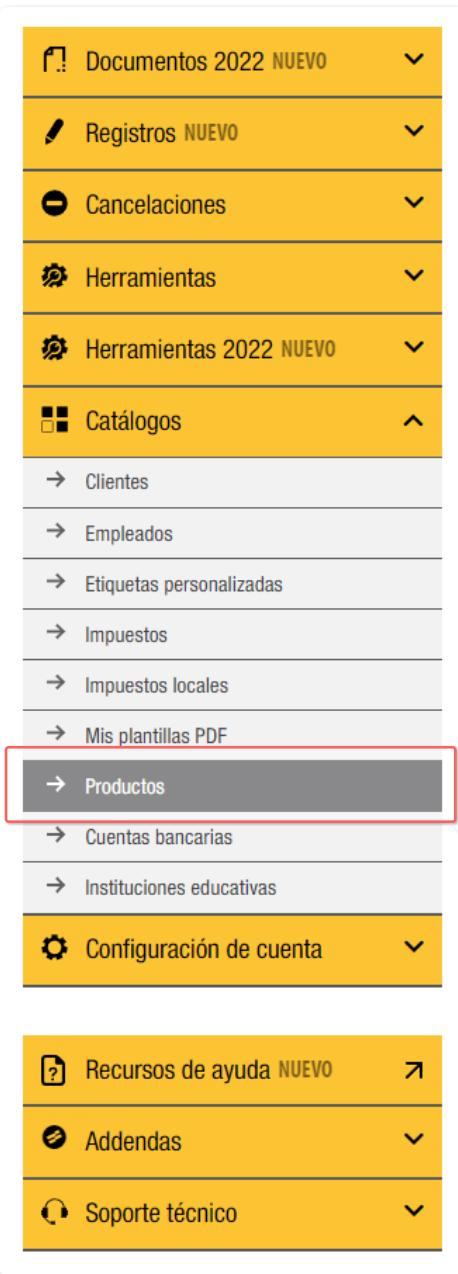


Imagen 210

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**”.

**BUSCAR PRODUCTOS**

1 No. identificación: 
 Descripción:

Limpiar
Buscar producto

Imagen 211

Imagen 212

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

137

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

**NUEVO PRODUCTO**

**\* Descripción de producto ó servicio:**

**\* Descripción:**

**\* No. identificación:**  **Unidad:**

**\* Descripción unidad:**

**\* Valor unitario:**

**\* Objeto de Impuesto:**

**Limpiar** **Cancelar** **Agregar** 2

 Imagen 213

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

**ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS**

Importar productos 1

Eliminar catálogo de 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):

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.

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 productos

Eliminar catálogo de productos

1 \* Contraseña:

 Imagen 216

## 6.8.8. Cuentas bancarias



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

- Clientes
- Empleados
- Etiquetas personalizadas
- Impuestos
- Impuestos locales
- Mis plantillas PDF
- Productos
- Cuentas bancarias** (highlighted with a red box)
- Instituciones educativas

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

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**”.



RFC del banco	Número de cuenta	Principal
AAA010203AAA	1234567890	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

Página 1 de 1, 1 registros

Imagen 218

## 6.8.9. Instituciones educativas



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

- Clientes
- Empleados
- Etiquetas personalizadas
- Impuestos
- Impuestos locales
- Mis plantillas PDF
- Productos
- Cuentas bancarias
- Instituciones educativas**

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

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**”.



**FILTRADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

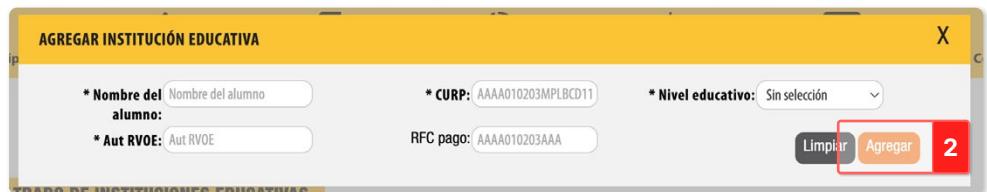
CURP: AAAA010203MPLBCD11 Nombre del alumno: Nombre del alumno

**CATÁLOGO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Nueva Institución Educativa 1

No se encontraron registros

Imagen 220



**AGREGAR INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

\* Nombre del alumno: Nombre del alumno

\* CURP: AAAA010203MPLBCD11 \* Nivel educativo: Sin selección

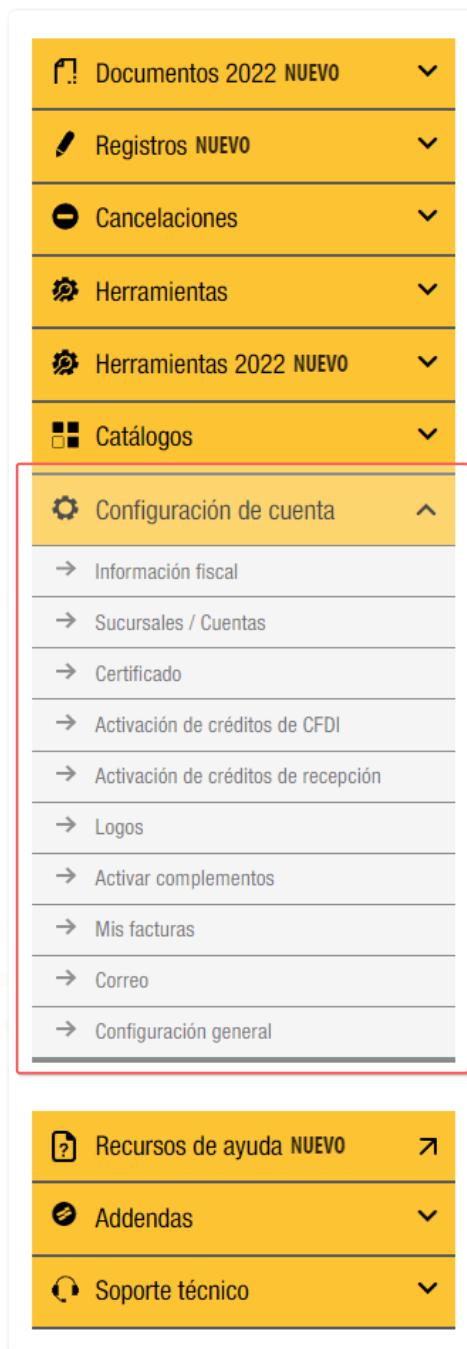
\* Aut RVOE: Aut RVOE RFC pago: AAAA010203AAA

**Agregar** 2

Imagen 221

Imagen 219

## 6.9. Configuración de Cuenta



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

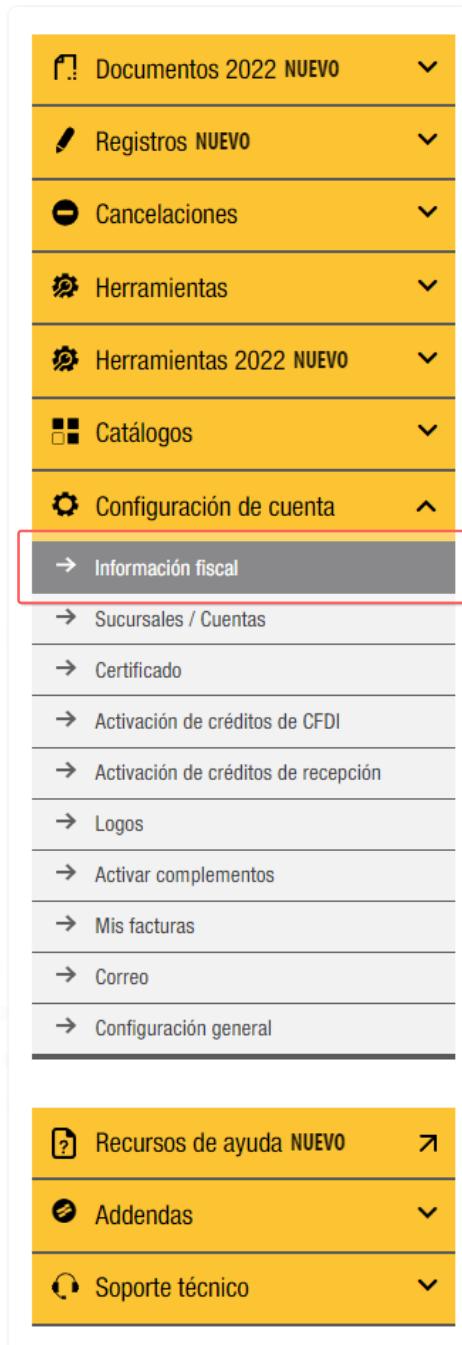
Soporte técnico

→ Imagen 222

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.

## 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: [REDACTED]

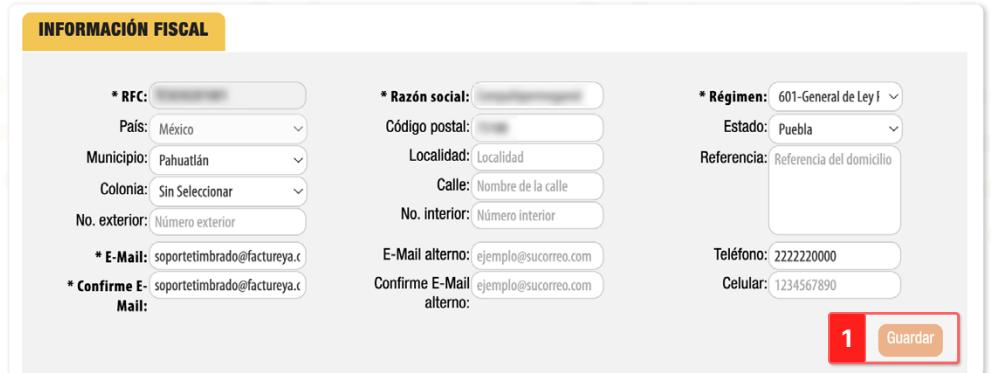
\* Responsable: Soporte Timbrado

2  Cambiar contraseña de usuario  Configurar PIN de usuario 3

Ver o modificar información fiscal 1

1 Guardar

Imagen 224



INFORMACIÓN FISCAL

\* RFC: [REDACTED]

País: México

Municipio: Pahuatlán

Colonia: Sin Seleccionar

No. exterior: Número exterior

\* E-Mail: soportetimbrado@factureya.c

\* Confirme E-Mail: soportetimbrado@factureya.c

Mail: [REDACTED]

\* Razón social: [REDACTED]

Código postal: [REDACTED]

Localidad: Localidad

Calle: Nombre de la calle

No. interior: Número interior

E-Mail alterno: ejemplo@correo.com

Confirmé E-Mail alterno: ejemplo@correo.com

\* Régimen: 601-General de Ley

Estado: Puebla

Referencia: Referencia del domicilio

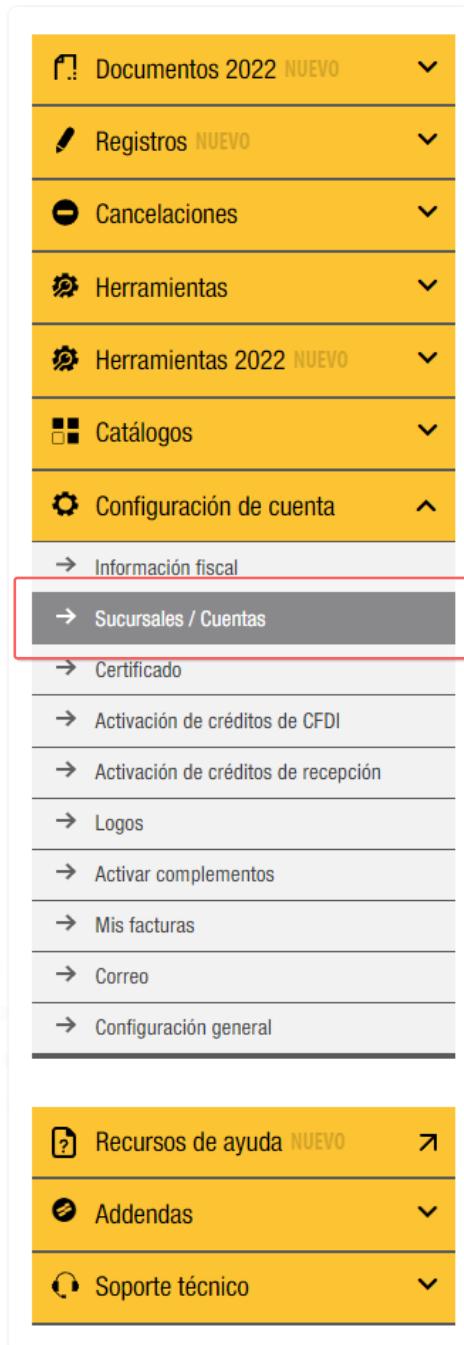
Teléfono: 2222220000

Celular: 1234567890

1 Guardar

Imagen 225

## 6.9.2. Sucursales / Cuentas



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 226

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
Nomina		Sucursal	N
Principal		Principal	A
Querétaro Centro	Nomina	Sucursal	B
Querétaro NC	NCO	Sucursal	I02
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 impresión: 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

**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: <input type="text" value="Nombre de la cuenta"/>	* Sucursal: <input type="text" value="Nombre sucursal"/>	* No. de decimales <input type="text" value="Sin definir"/> impresión:
Serie: <input type="text" value="Tipo de serie"/>	* Folio actual: <input type="text" value="Folio"/>	* Folio retenciones: <input type="text" value="Folio de retención"/>
* No. de decimales: <input type="text" value="Sin definir"/>		

**1**  Domicilio de la sucursal

País: <input type="text" value="México"/>	Código postal: <input type="text" value="12345"/>	Estado: <input type="text" value="Sin Seleccionar"/>
Municipio: <input type="text" value="Sin Seleccionar"/>	Localidad: <input type="text" value="Sin Seleccionar"/>	Referencia: <input type="text" value="Referencia del domicilio"/>
Colonia: <input type="text" value="Sin Seleccionar"/>	Calle: <input type="text" value="Nombre de la calle"/>	
No. exterior: <input type="text" value="Número exterior"/>	No. interior: <input type="text" value="Número interior"/>	
Responsable: <input type="text" value="Responsable de la sucursal"/>	Teléfono: <input (222)1234567="" 123"="" ext="" type="text" value=""/>	
E-Mail: <input type="text" value="ejemplo@correo.com"/>	E-Mail alterno: <input type="text" value="ejemplo@correo.com"/>	Celular: <input type="text" value="1234567890"/>

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: <input type="text" value="Nombre de la cuenta"/>	* Sucursal: <input type="text" value="Nombre sucursal"/>	* No. de decimales <input type="text" value="Sin definir"/> impresión:
Serie: <input type="text" value="Tipo de serie"/>	* Folio actual: <input type="text" value="Folio"/>	* Folio retenciones: <input type="text" value="Folio de retención"/>
* No. de decimales: <input type="text" value="Sin definir"/>		

Domicilio de la sucursal  
**2**  Tipos de documentos por sucursal

<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 pago	<input type="checkbox"/> Nota de devolución	

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:

Serie:

\* No. de decimales:

Domicilio de la sucursal

Tipos de documentos por sucursal

\* Sucursal:

\* Folio actual:

\* Folio retenciones:

\* No. de decimales impresión:

**3**  Permisos

<input type="checkbox"/> CFDI	<input type="checkbox"/> Buzón	<input type="checkbox"/> Impuestos
<input type="checkbox"/> Nómina	<input type="checkbox"/> Tickets	<input type="checkbox"/> Impuestos locales
<input type="checkbox"/> Pagos	<input type="checkbox"/> Clientes	<input type="checkbox"/> Mis plantillas PDF
<input type="checkbox"/> Retenciones	<input type="checkbox"/> Empleados	<input type="checkbox"/> Productos
<input type="checkbox"/> Comercio exterior	<input type="checkbox"/> Etiquetas	<input type="checkbox"/> Configuración
<input type="checkbox"/> Bridge TxT		

**Limpieza** **Regresar** **Agregar sucursal**

Imagen 231

## 6.9.3. Certificado



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 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 en 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 trámitó 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):  Subir archivo

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

**3** \* 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.

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: **[REDACTED]**  
Fecha de vigencia: **2022/10/19 13:34:47**

\* Archivo de certificado digital (.cer):

\* Archivo de clave privada (.key):

\* 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.

Cambiar la contraseña a un archivo .key **1**

\* Archivo de clave privada (.key):

\* Contraseña actual de clave privada:

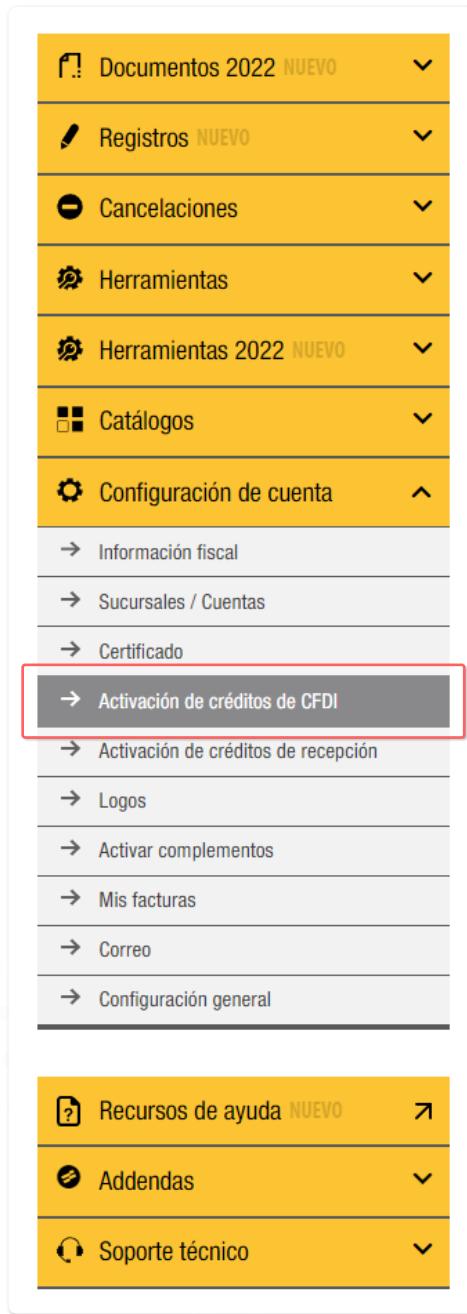
\* Contraseña nueva de clave privada:

\* 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.

→ Imagen 234

## 6.9.4. Activación de créditos de CFDI



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 235

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.



**PAQUETES**

Sucursal: Principal Cuenta: TES030201001

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			

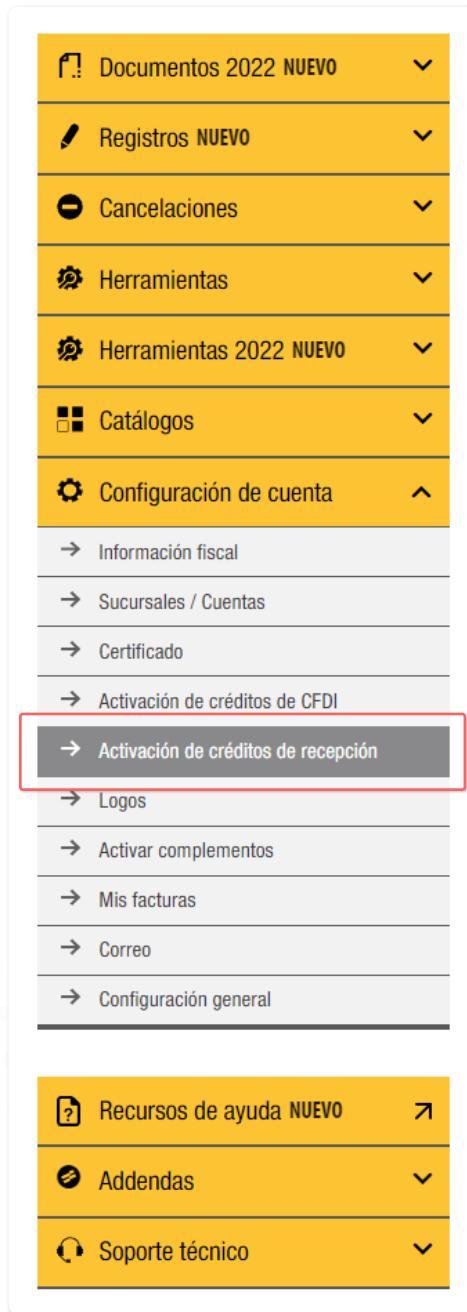
Página 1 de 1, 8 registros

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



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

Configuración de cuenta

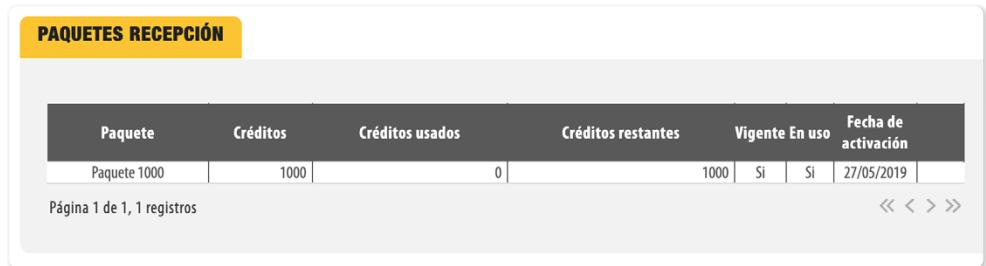
- Información fiscal
- Sucursales / Cuentas
- Certificado
- Activación de créditos de CFDI
- Activación de créditos de recepción**
- Logos
- Activar complementos
- Mis facturas
- Correo
- Configuración general

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

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



**PAQUETES RECEPCIÓN**

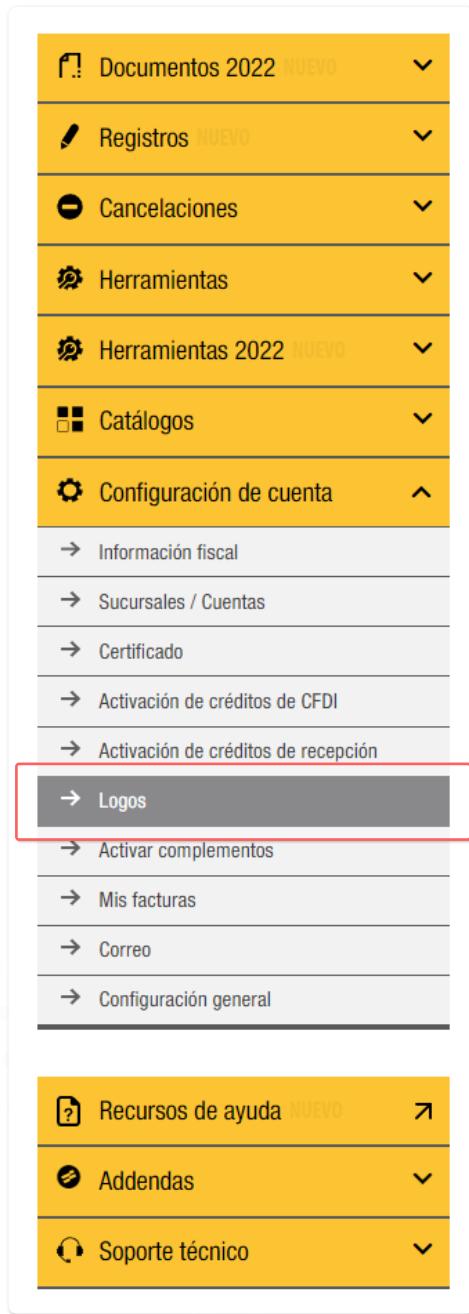
Paquete	Créditos	Créditos usados	Créditos restantes	Vigente	En uso	Fecha de activación
Paquete 1000	1000	0	1000	Si	Si	27/05/2019

Página 1 de 1, 1 registros

Imagen 238

Imagen 237

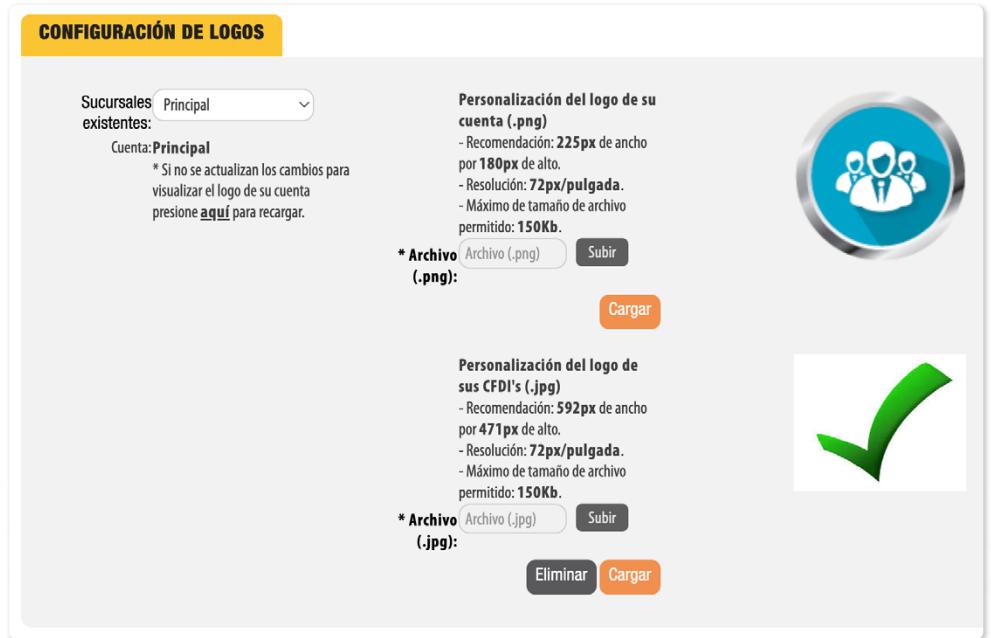
## 6.9.6. Logos



The screenshot shows the 'Configuración de cuenta' (Account Configuration) section. The 'Logos' option is highlighted with a red box. Other options visible include 'Información fiscal', 'Sucursales / Cuentas', 'Certificado', 'Activación de créditos de CFDI', 'Activación de créditos de recepción', 'Activar complementos', 'Mis facturas', 'Correo', and 'Configuración general'.

↳ Imagen 239

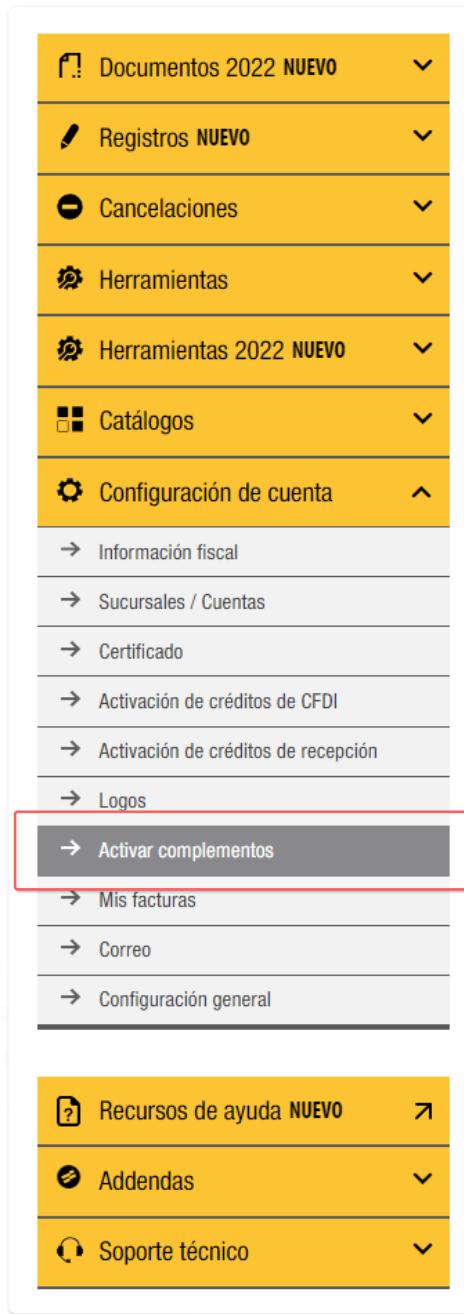
En este apartado podrá **personalizar el logo de cuenta y el logo de sus CFDI**, subiendo los archivos de imagen con los nuevos logos que deseé, con extensiones **.png** (para el logo de la cuenta) y **.jpg** (para el logo de CFDIs) en el formato PDF.



The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN DE LOGOS' (Logo Configuration) section. It includes fields for 'Sucursales existentes' (Branches existing) and 'Cuenta: Principal'. Below these are instructions: 'Si no se actualizan los cambios para visualizar el logo de su cuenta presione [aqui](#) para recargar.' (If changes are not updated to display your account logo, click [here](#) to reload.) There are two file upload fields: one for 'Personalización del logo de su cuenta (.png)' and another for 'Personalización del logo de sus CFDI's (.jpg)'. Both fields have 'Archivo (.png)' and 'Archivo (.jpg)' buttons, and 'Subir' (Upload) and 'Cargar' (Load) buttons. A large green checkmark icon is on the right.

↳ Imagen 240

## 6.9.7. Activar complementos



The screenshot shows the 'Configuración de cuenta' (Account Configuration) section of the software. The 'Activar complementos' (Enable Supplements) option is highlighted with a red box. Other visible options include 'Información fiscal', 'Sucursales / Cuentas', 'Certificado', 'Activación de créditos de CFDI', 'Activación de créditos de recepción', 'Logos', 'Mis facturas', 'Correo', and 'Configuración general'.

↳ Imagen 241

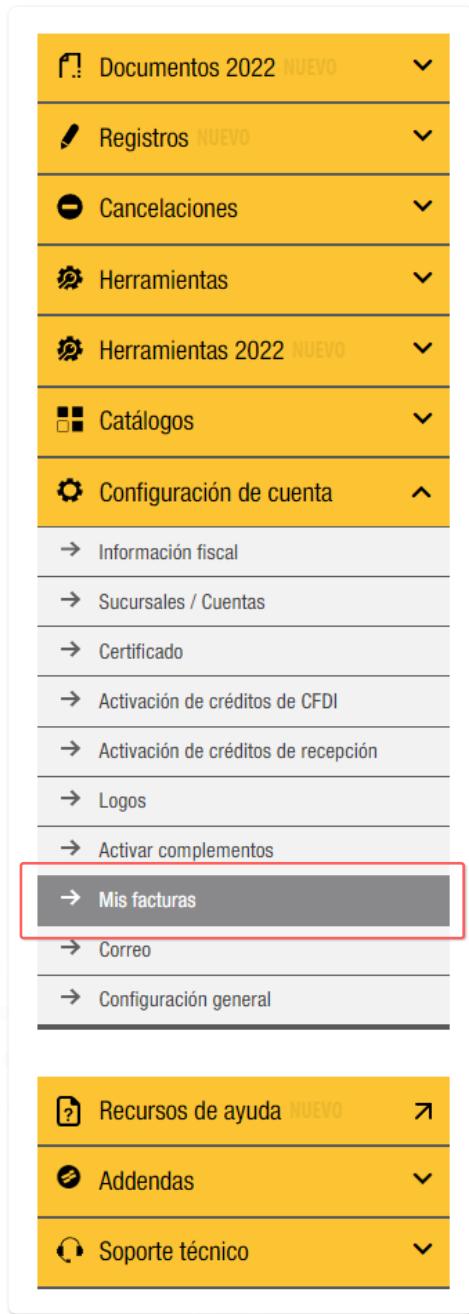
En este apartado podrá **activar los complementos fiscales** disponibles para su emisión.



The screenshot shows the 'COMPLEMENTOS SAT' (SAT Supplements) configuration screen. It includes sections for 'Complementos concepto' (Concept Supplements), 'Complementos' (Supplements), 'Impuestos' (Taxes), and 'Datos donatarias' (Donor Data). The 'Complementos' section lists various options like Aerolíneas, Leyendas fiscales, Divisas, Notarios, Vehículos usados, etc. The 'Impuestos' section lists Permisos IEPS combustible. The 'Datos donatarias' section includes fields for 'No. de autorización' (Authorization number) and 'Fecha de autorización' (Authorization date). A 'Guardar' (Save) button is at the bottom right.

↳ Imagen 242

## 6.9.8. Mis facturas



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 243

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



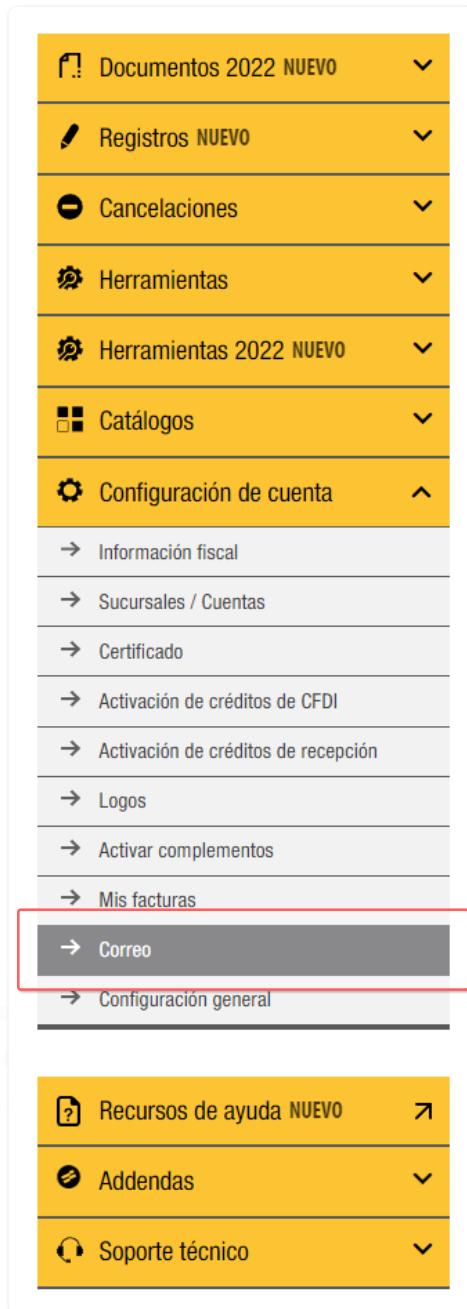
**SOLICITUD DE SUS FACTURAS DE PAGO**

\* Puede solicitar su factura en caso de requerirla, para cada una de sus compras con FV

No se encontraron registros.

↳ Imagen 244

## 6.9.9. Correo



The screenshot shows the 'Configuración de cuenta' section of the system. The 'Correo' option is highlighted with a red box. Other options in the list include:

- 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

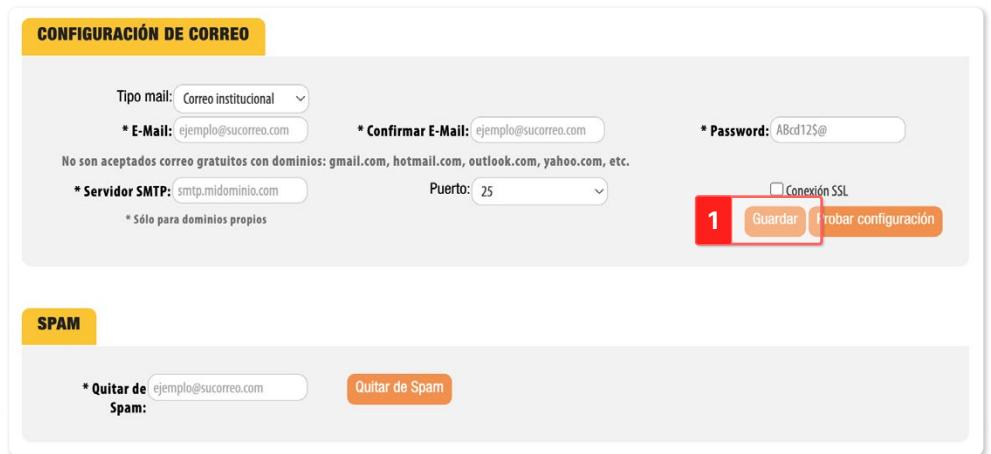
Below this list is another section with the following options:

- Recursos de ayuda NUEVO
- Addendas
- Soporte técnico

↳ 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 screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN DE CORREO' (Email Configuration) page. The 'Correo' section is highlighted with a red box. The page includes the following fields:

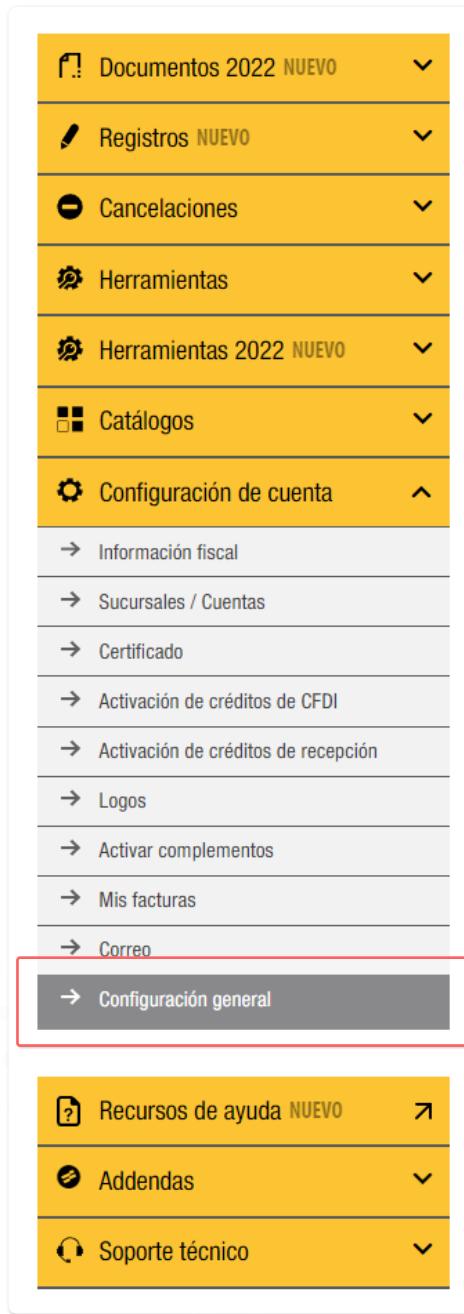
- Tipo mail: Correo institucional
- \* E-Mail: ejemplo@sucorreo.com
- \* Confirmar E-Mail: ejemplo@sucorreo.com
- \* Password: ABcd12\$@
- \* Servidor SMTP: smtp.midominio.com
- Puerto: 25
- \* Sólo para dominios propios
- Conexión SSL (checkbox)
- Guardar (button, highlighted with a red box)
- Restar configuración

Below this is the 'SPAM' section with the following buttons:

- \* Quitar de ejemplo@sucorreo.com
- Quitar de Spam

↳ Imagen 246

## 6.9.10. Configuración general



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

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**”.



**CONFIGURACIÓN GENERAL**

\* Plantilla por defecto: Plantilla demo

\* Zona horaria: Sin selección

\* IVA:  16.00%  8.00%  0%

1

Guardar

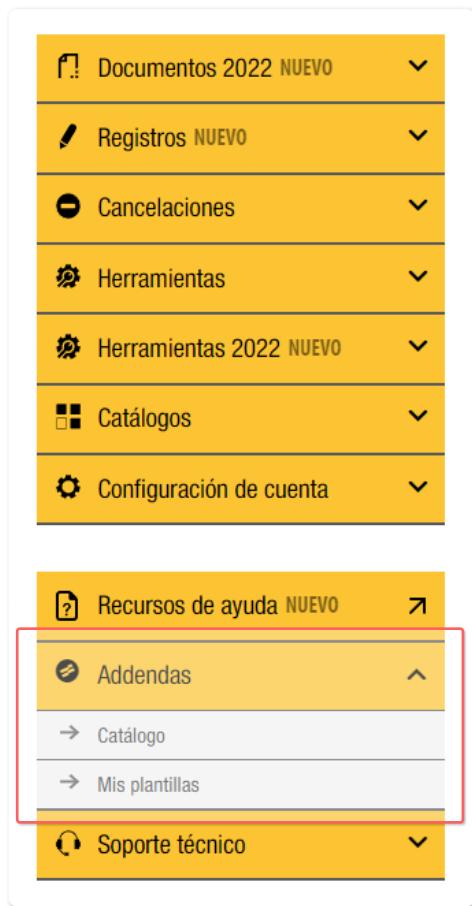
Guardar

Guardar

↳ Imagen 248

↳ Imagen 247

## 6.10. Addendas

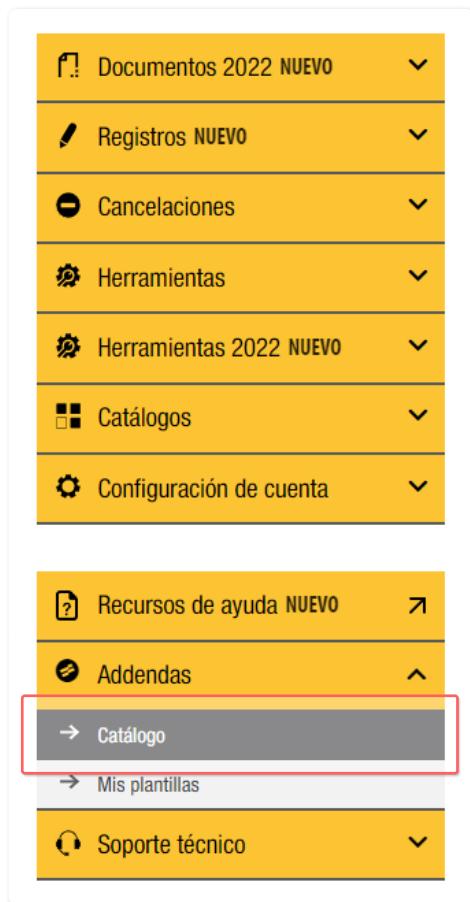


Podrá desplegar el menú con los siguientes apartados:

- 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.

↳ Imagen 249

## 6.10.1. Catálogo



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Catálogo

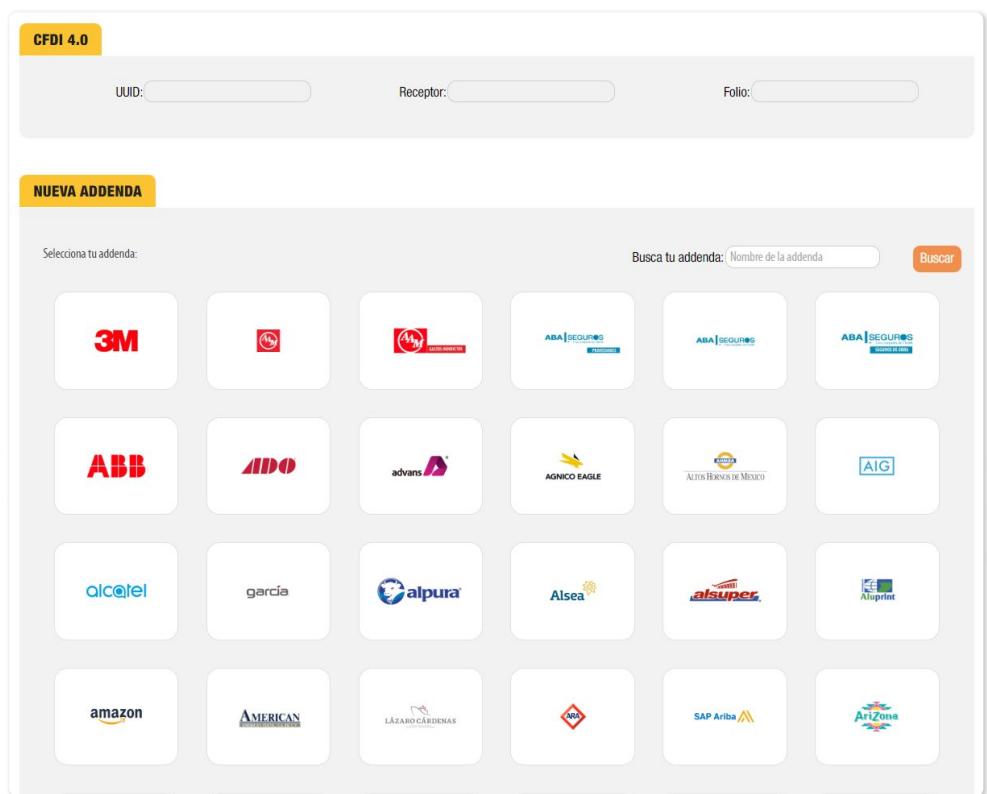
Mis plantillas

Soporte técnico

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.



CFDI 4.0

UUID:

Receptor:

Folio:

NUEVA ADDENDA

Selección tu addenda: Busca tu addenda: Nombre de la addenda  Buscar

<b>3M</b>		<b>ABA SEGUROS</b>	<b>ABA SEGUROS</b>	<b>ABA SEGUROS</b>	<b>ABA SEGUROS</b>
<b>ABB</b>	<b>ADP</b>	<b>advans</b>	<b>AGNICO EAGLE</b>	<b>ALTOS HORNS DE MEXICO</b>	<b>AIG</b>
<b>alcatel</b>	<b>garcia</b>	<b>alpura</b>	<b>Alsea</b>	<b>alsuper</b>	<b>Aluprint</b>
<b>amazon</b>	<b>AMERICAN</b>	<b>LÁZARO CÁRDENAS</b>	<b>ANP</b>	<b>SAP Ariba</b>	<b>Arizona</b>

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:

Regresar **Guardar Plantilla de Addenda** 2

**ABA SEGUROS**

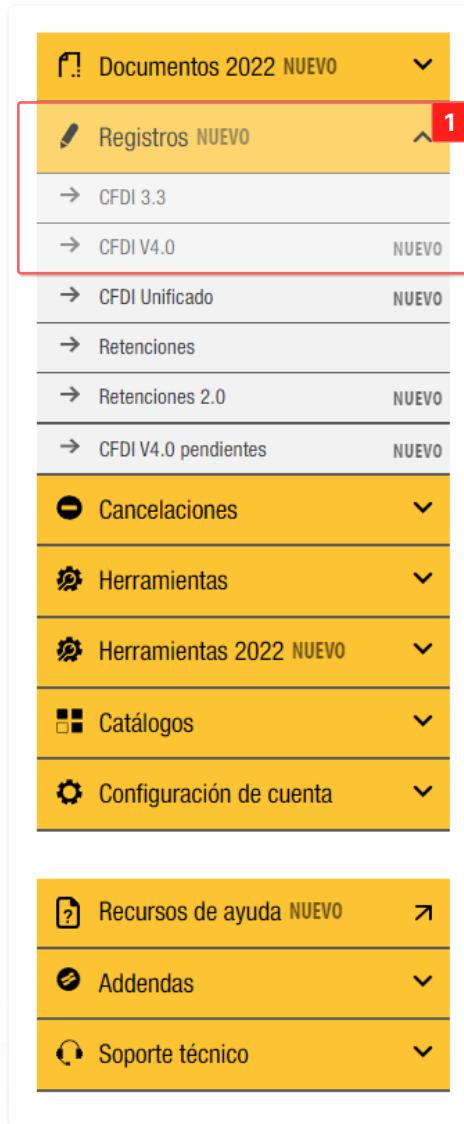
\* Área:  \* Sub Área:

**DETALLE**

Orden compra: <input type="text"/>	* Número siniestro: <input type="text"/>	* Número bien afectado: <input type="text"/>
Mes: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>	E-Mail: <input type="text"/>
Referencia 1: <input type="text"/>	Referencia 2: <input type="text"/>	<b>Limpiar</b>

 Imagen 252 

## a) Agregar addendas desde el sistema online



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

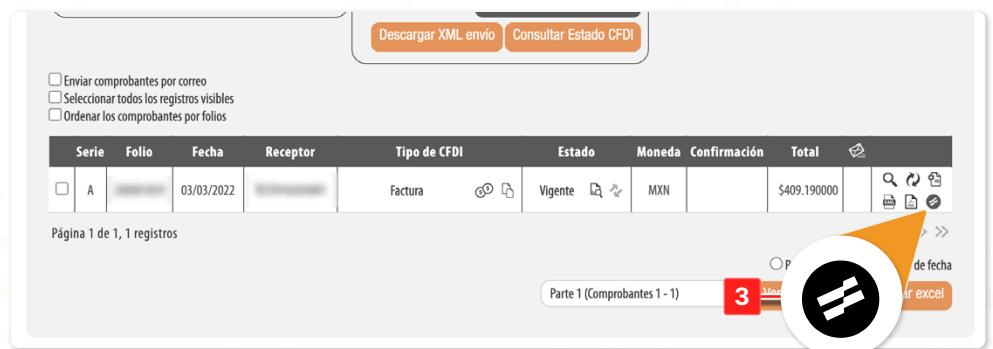
**1** ← En el menú lateral vaya a “**Registros**” y elija “**CFDI 3.3**” o, para la nueva versión 4.0, elija “**CFDI V4.0**”.

**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 ícono “**Addendas**”.



↳ Imagen 254



↳ Imagen 255

4 ← Active la casilla “Catálogo de addendas”.

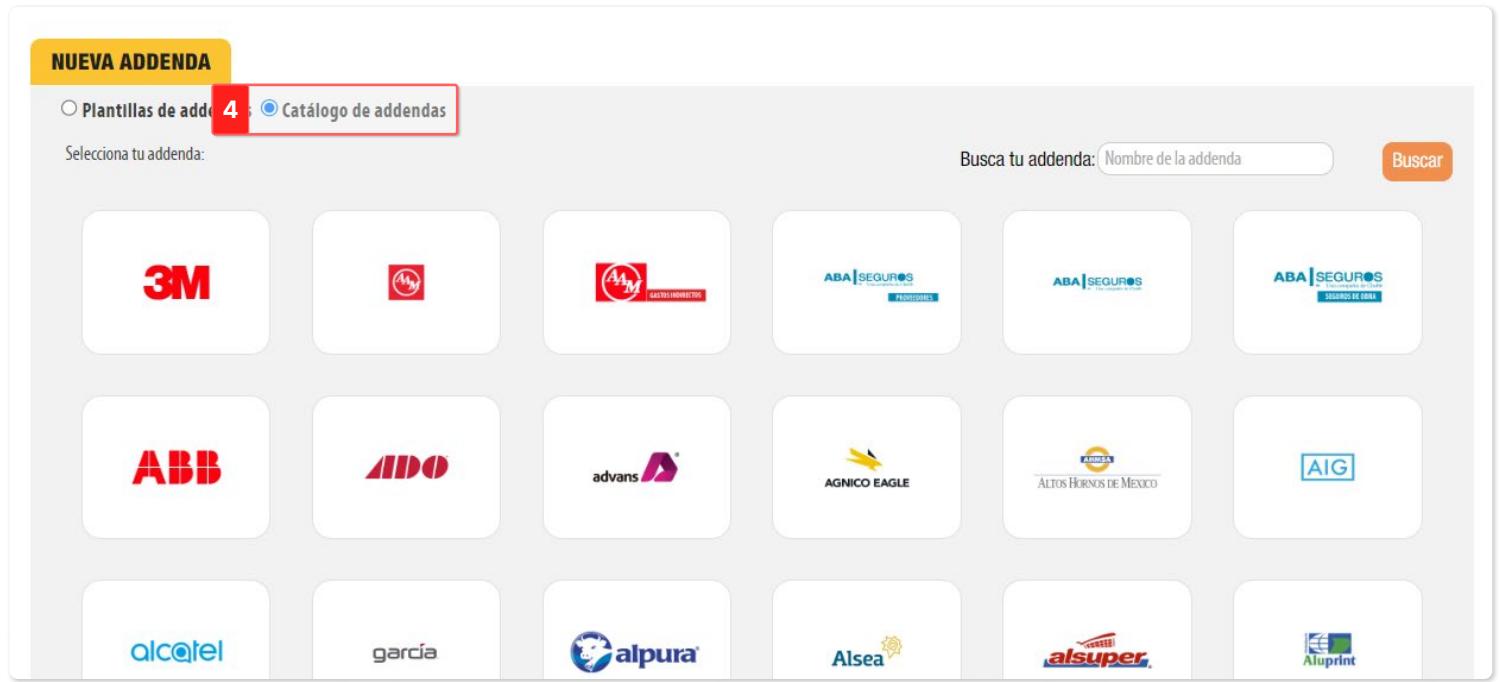


Imagen 256 

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.

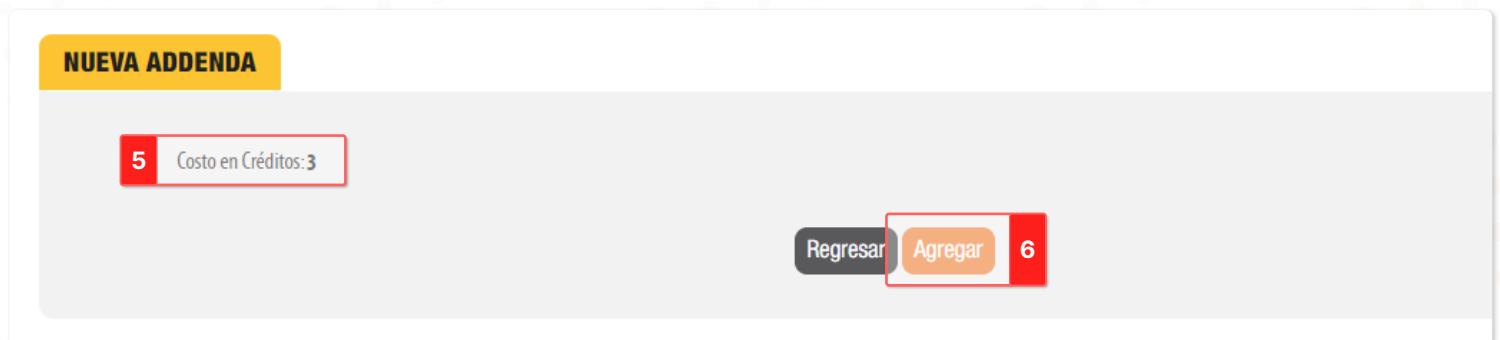
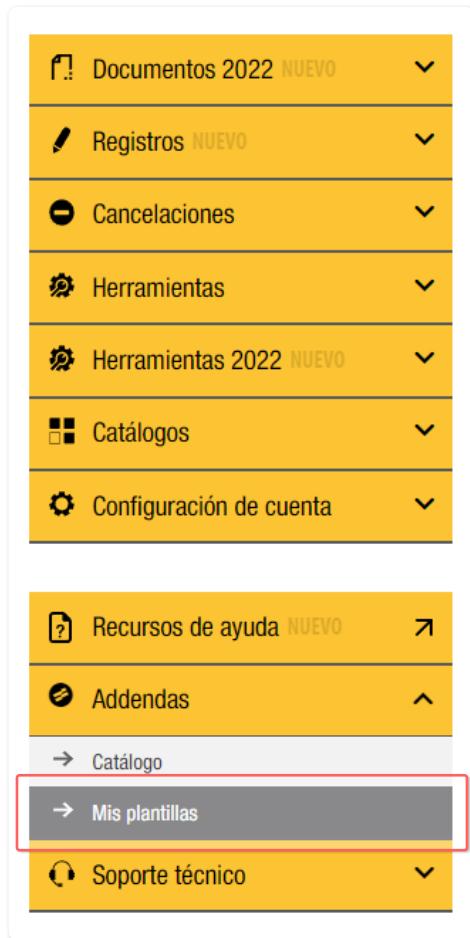


Imagen 257 

 **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

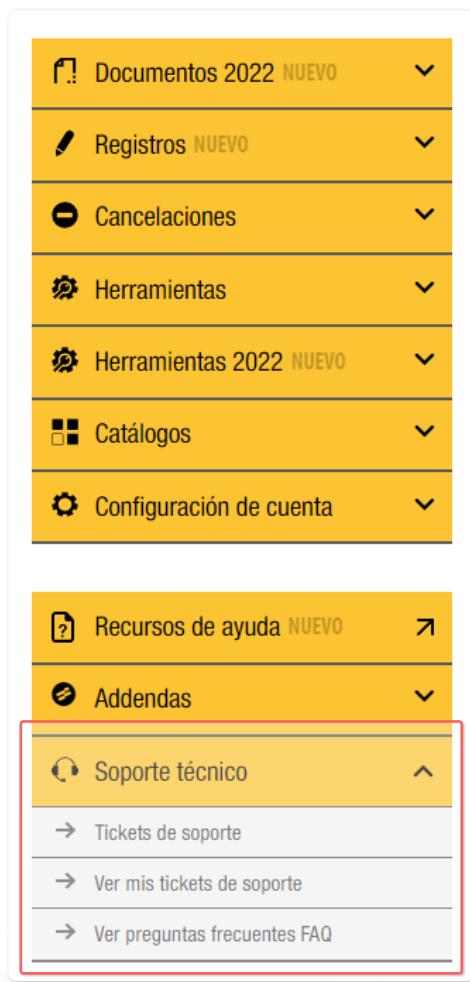
En este apartado podrá **editar la addenda** que ya tenga configurada en la cuenta, para poderla agregar a sus comprobantes con mayor facilidad.

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

PLANTILLAS DE ADDENDAS	
<a href="#">amazon</a>	Fecha: 1/13/2021 10:06:12 AM Costo en créditos: 1 <b>Editar</b>   Eliminar
<a href="#">CalsonicKansai</a>	Fecha: 8/27/2021 11:30:40 AM Costo en créditos: 1 <b>Editar</b>   Eliminar
<a href="#">ENVASES UNIVERSALES</a>	Fecha: 11/19/2021 5:57:28 PM Costo en créditos: 2 <b>Editar</b>   Eliminar
<a href="#">INBURSA</a>	Fecha: 2/19/2021 5:41:35 PM Costo en créditos: 1 <b>Editar</b>   Eliminar
<a href="#">LICONSA</a>	Fecha: 10/7/2020 12:03:32 PM Costo en créditos: 1

↳ Imagen 259

## 6.11. Soporte Técnico

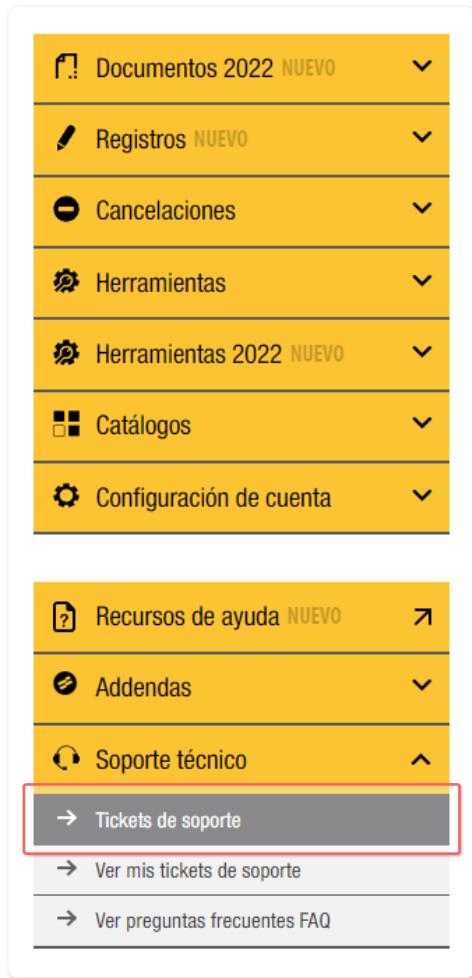


Podrá desplegar el menú con los siguientes apartados:

- 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.

↳ Imagen 260

## 6.11.1. Tickets de soporte



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

→ Tickets de soporte

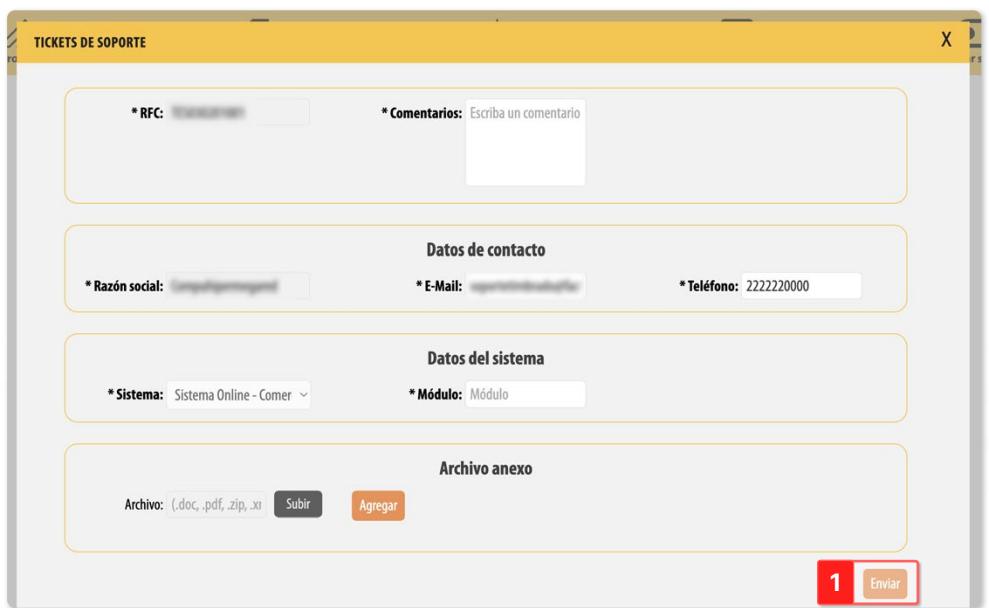
→ Ver mis tickets de soporte

→ Ver preguntas frecuentes FAQ

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**”.



**TICKETS DE SOPORTE**

\* RFC:  \* Comentarios:  Escriba un comentario

**Datos de contacto**

\* Razón social:  \* E-Mail:  \* Teléfono: 2222220000

**Datos del sistema**

\* Sistema: Sistema Online - Comer \* Módulo: Módulo

**Archivo anexo**

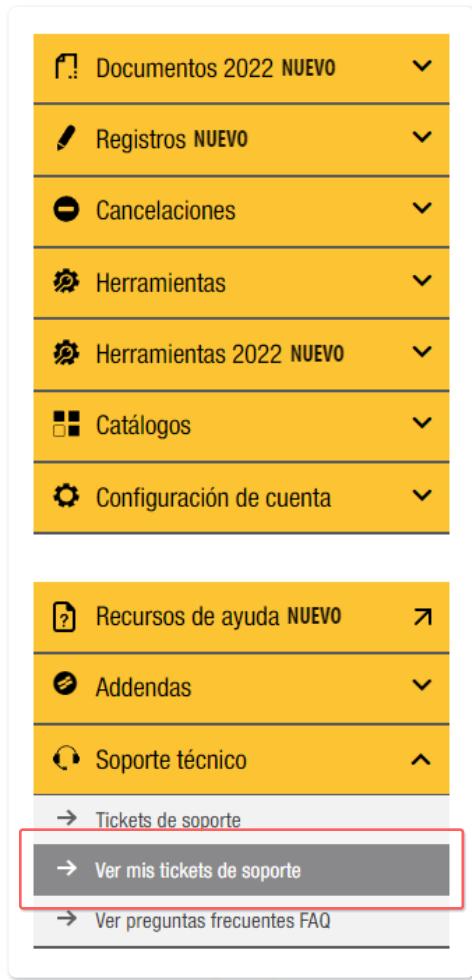
Archivo:  (.doc, .pdf, .zip, .xi)

1

↳ Imagen 261

↳ Imagen 262

## 6.11.2. Ver mis tickets de soporte



Documentos 2022 NUEVO

Registros NUEVO

Cancelaciones

Herramientas

Herramientas 2022 NUEVO

Catálogos

Configuración de cuenta

Recursos de ayuda NUEVO

Addendas

Soporte técnico

Tickets de soporte

Ver mis tickets de soporte

Ver preguntas frecuentes FAQ

Imagen 263

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



**HISTORIAL DE REPORTES**

No. de reporte: 1234

Estatus: Sin selección

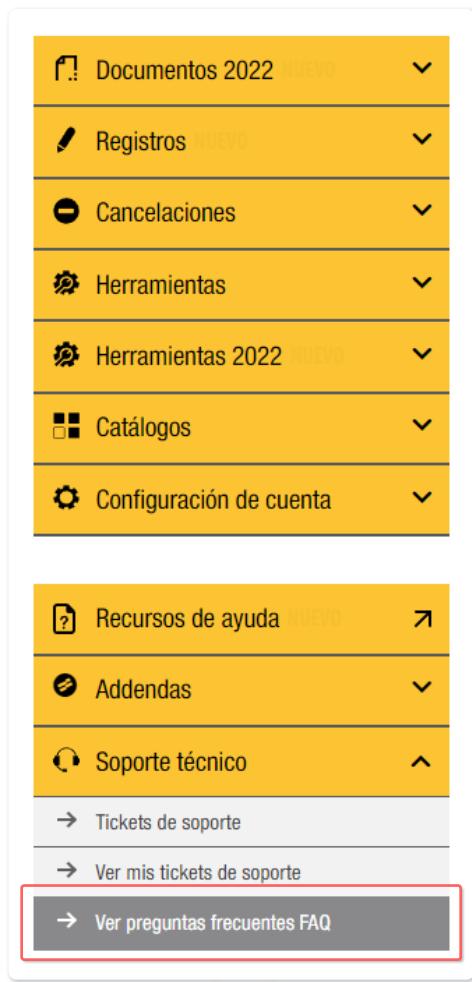
Desde: 2022-03-13

Hasta: 2022-04-13

No se encontraron reportes.

Imagen 264

## 6.11.3. Ver preguntas frecuentes FAQ

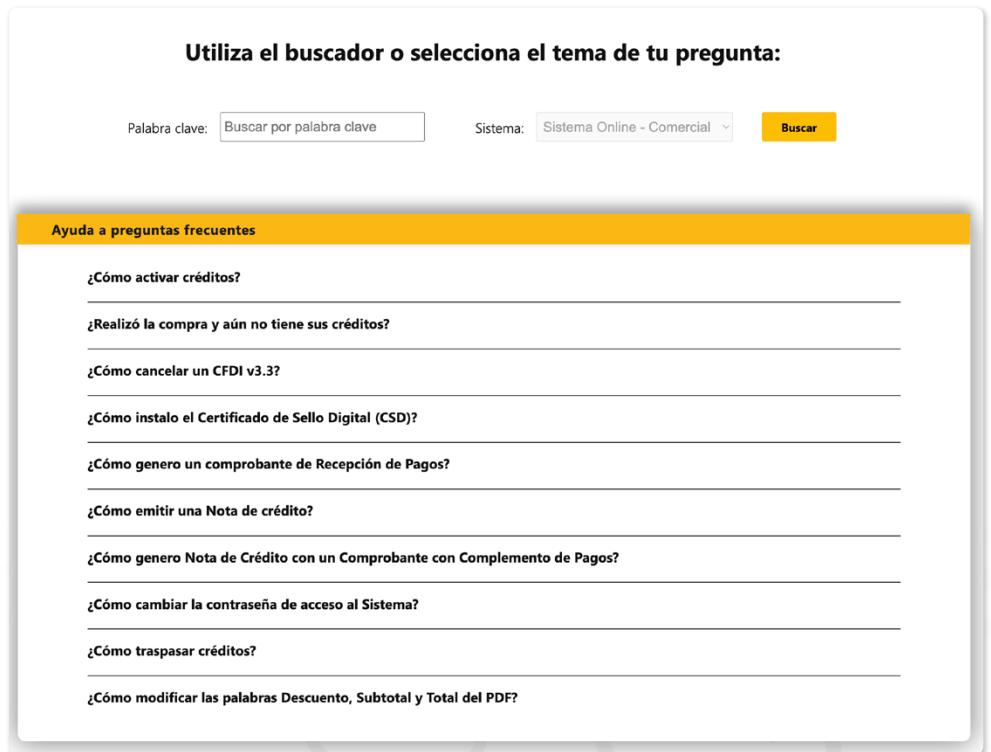


The sidebar on the left contains the following links:

- Documentos 2022
- Registros
- Cancelaciones
- Herramientas
- Herramientas 2022
- Catálogos
- Configuración de cuenta
- Recursos de ayuda
- Addendas
- Soporte técnico
- Tickets de soporte
- Ver mis tickets de soporte
- Ver preguntas frecuentes FAQ

The link 'Ver preguntas frecuentes FAQ' is highlighted with a red box.

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



**Utiliza el buscador o selecciona el tema de tu pregunta:**

Palabra clave:  Sistema:

**Ayuda a preguntas frecuentes**

- ¿Cómo activar créditos?
- ¿Realizó la compra y aún no tiene sus créditos?
- ¿Cómo cancelar un CFDI v3.3?
- ¿Cómo instalo el Certificado de Sello Digital (CSD)?
- ¿Cómo genero un comprobante de Recepción de Pagos?
- ¿Cómo emitir una Nota de crédito?
- ¿Cómo genero Nota de Crédito con un Comprobante con Complemento de Pagos?
- ¿Cómo cambiar la contraseña de acceso al Sistema?
- ¿Cómo traspasar créditos?
- ¿Cómo modificar las palabras Descuento, Subtotal y Total del PDF?

↳ Imagen 265

↳ Imagen 266

# 7. Posibles inconvenientes con la operación del sistema

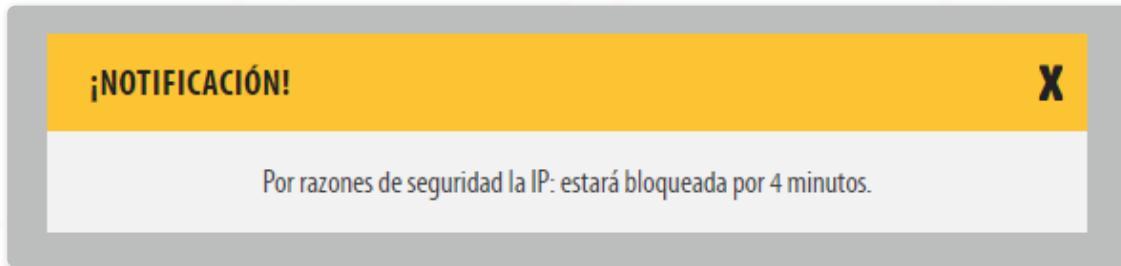


Este capítulo hace mención de los **posibles inconvenientes** que se pueden presentar en el uso del sistema, esto puede ser por factores externos que no dependen directamente del funcionamiento del sistema, por lo cual usted podrá solucionarlos de una forma sencilla. **A continuación se describe cada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

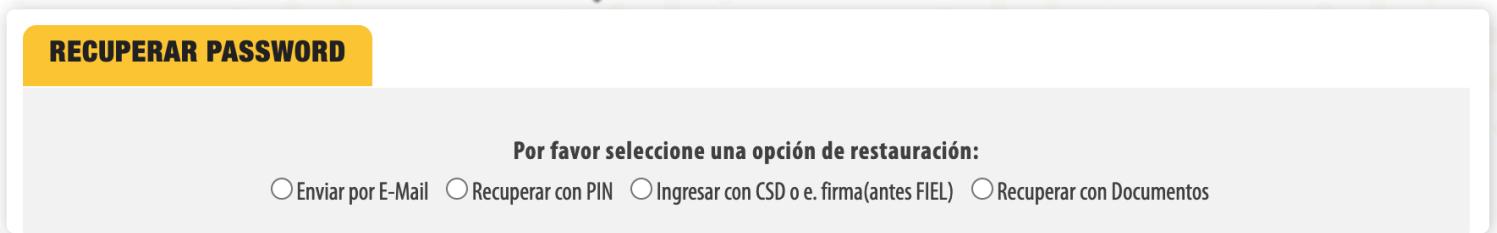
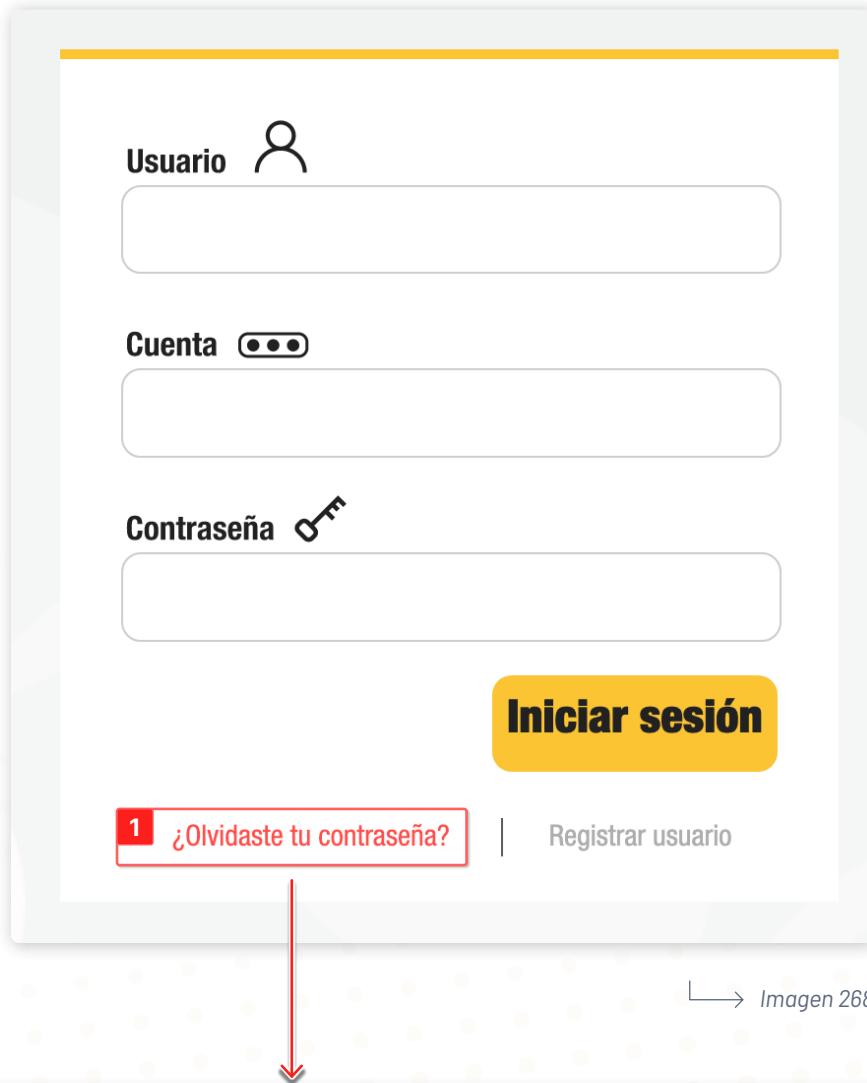
### ✓ Soluciones:

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.



## 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:

**1** \* E-Mail:

**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 **RFK**, **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: AAAA010203AAA

2 \* Nueva ABcd12\$@

Contraseña:

\* PIN: 12345678

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.

- 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

Imagen 271

### ⚠ IMPORTANTE:

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

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

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

170

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

## 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)   1 Recuperar con Documentos

\* **RFC:** AAAA010203AAA

\* **Certificado o FIEL (.cer):**

Archivo (.cer)
 Subir archivo

\* **Clave privada (.key):**

Archivo (.ke)
 Subir archivo

\* **Contraseña de clave privada:** ABcd12\$@

\* **Nueva contraseña:** ABcd12\$@

2 Cambiar 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

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

171

[www.factureya.com](http://www.factureya.com)   
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos

## 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:**

**\* Documentos**  **Subir**

**\* E-mail de contacto:**

**2**  Acepto los términos y condiciones.

**2** **Enviar solicitud**

- 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 [aqui](#).

Imagen 273

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

172

[www.factureya.com](http://www.factureya.com)  
Factureya Premium® Facturación Electrónica para Todos

## 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>

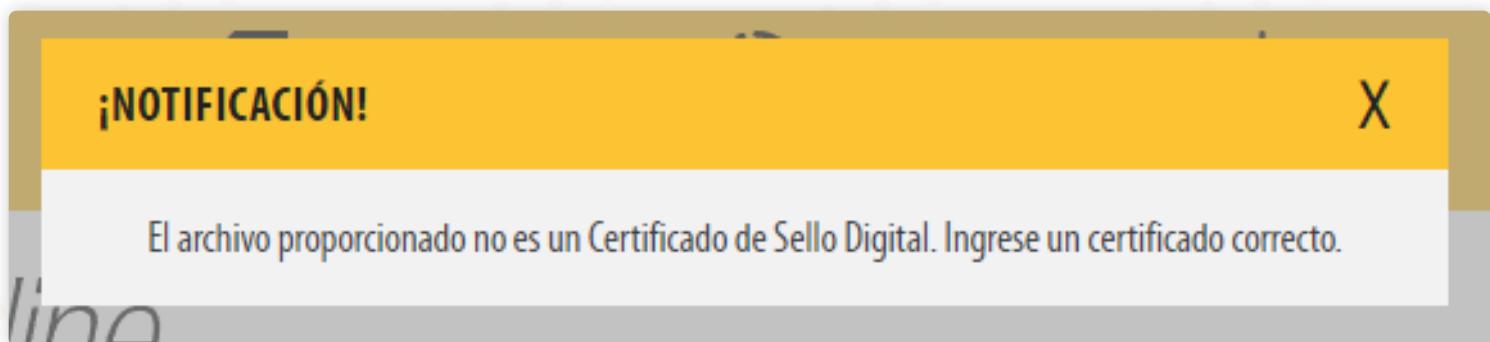
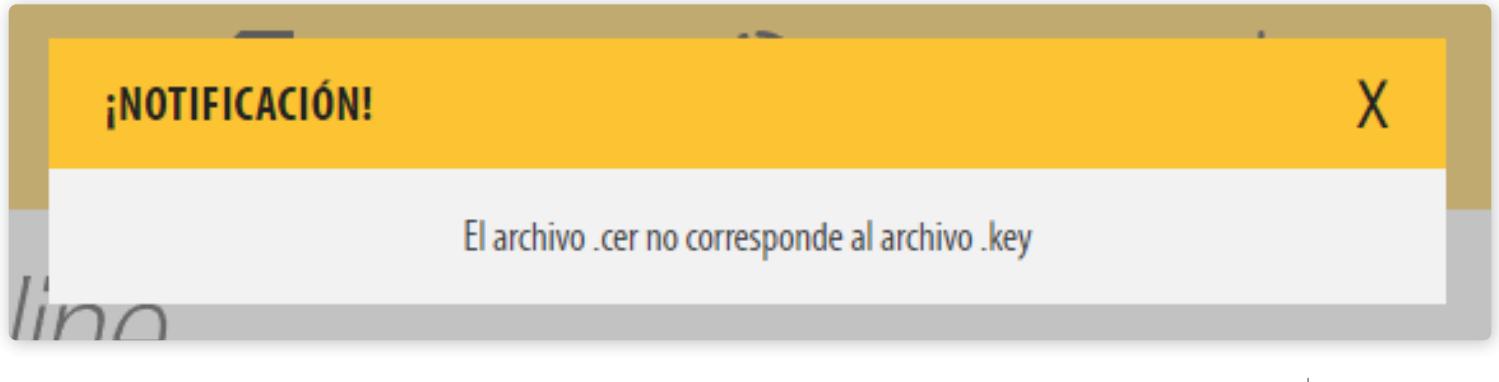


Imagen 274

## 7.3.2. El Certificado no corresponde a la clave privada

Este error se genera porque el archivo .key no corresponde al archivo .cer, es posible tener diferentes CSD guardados en una misma carpeta, para solucionar este error ubique los archivos que se generaron conjuntamente en el programa CERTIFICA y CERTISAT.



## 7.3.3. La contraseña es inválida

Este error se generará porque se ingresó de forma incorrecta la contraseña de clave privada el CSD.

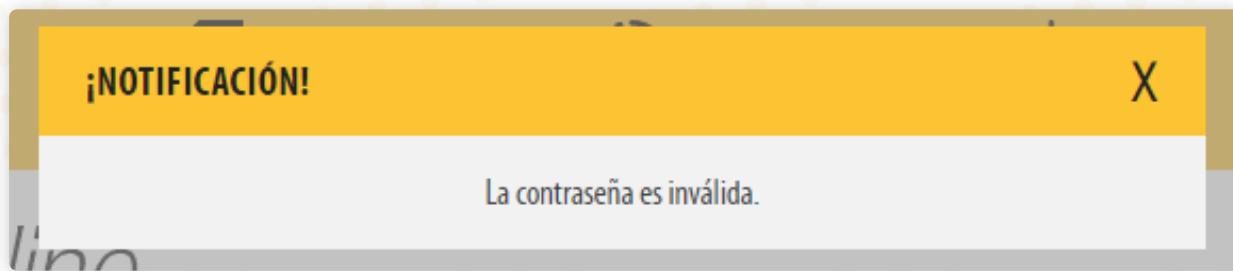
### Solución:

**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”**.



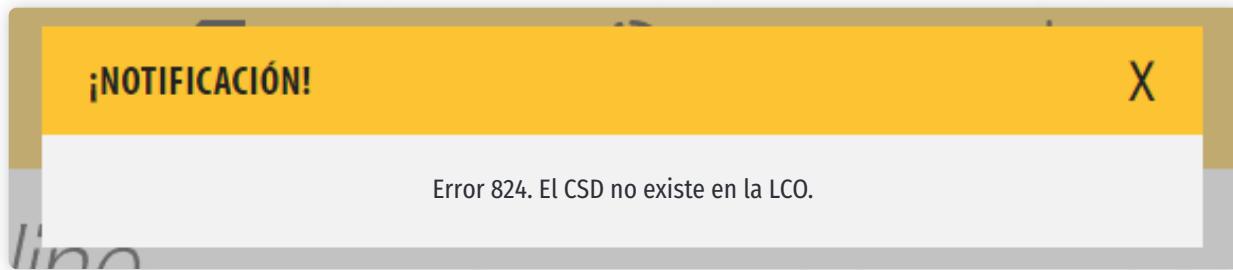
## 7.4. Errores al emitir el CFDI

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.

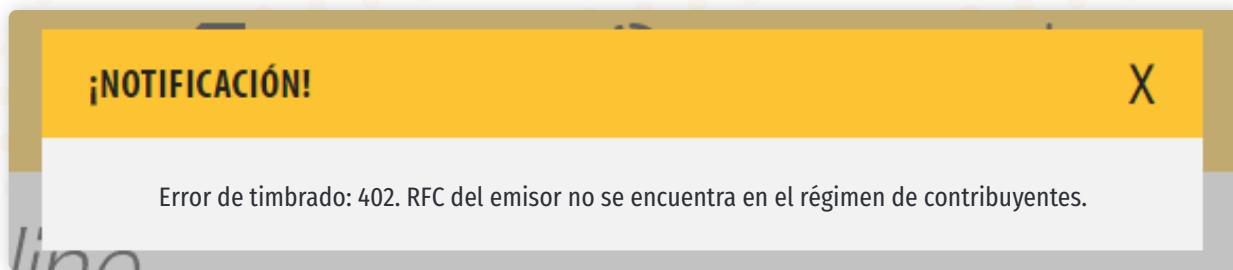
La actualización de la LCO **puede tardar de 36 a 48 horas hábiles a partir de la obtención del CSD**, este proceso es automático y lo realiza el SAT y el PAC de forma conjunta, por lo que no es necesario realizar trámite alguno y sólo basta **esperar el tiempo requerido** para poder generar su CFDI.



### 7.4.2. Error 402

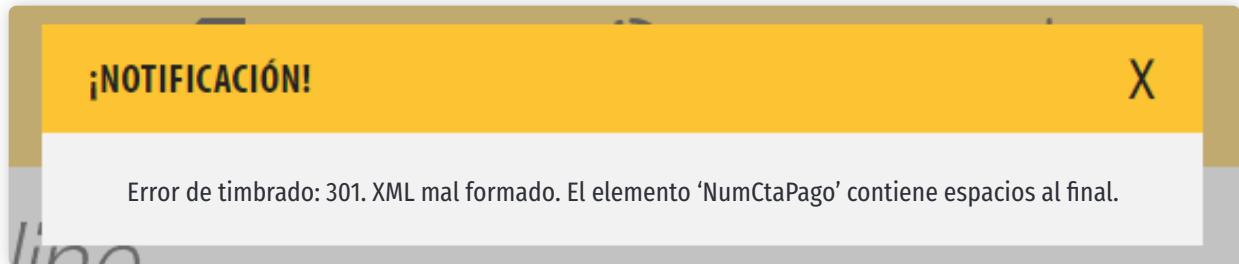
Este error surge porque el RFC del emisor **no se encuentra en el LCO**, o porque **el RFC registrado en la cuenta de Factureya es incorrecto**, verificarlo con la cédula fiscal, y comuníquese al área de activaciones en Factureya para solucionar el problema.

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.



### 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.



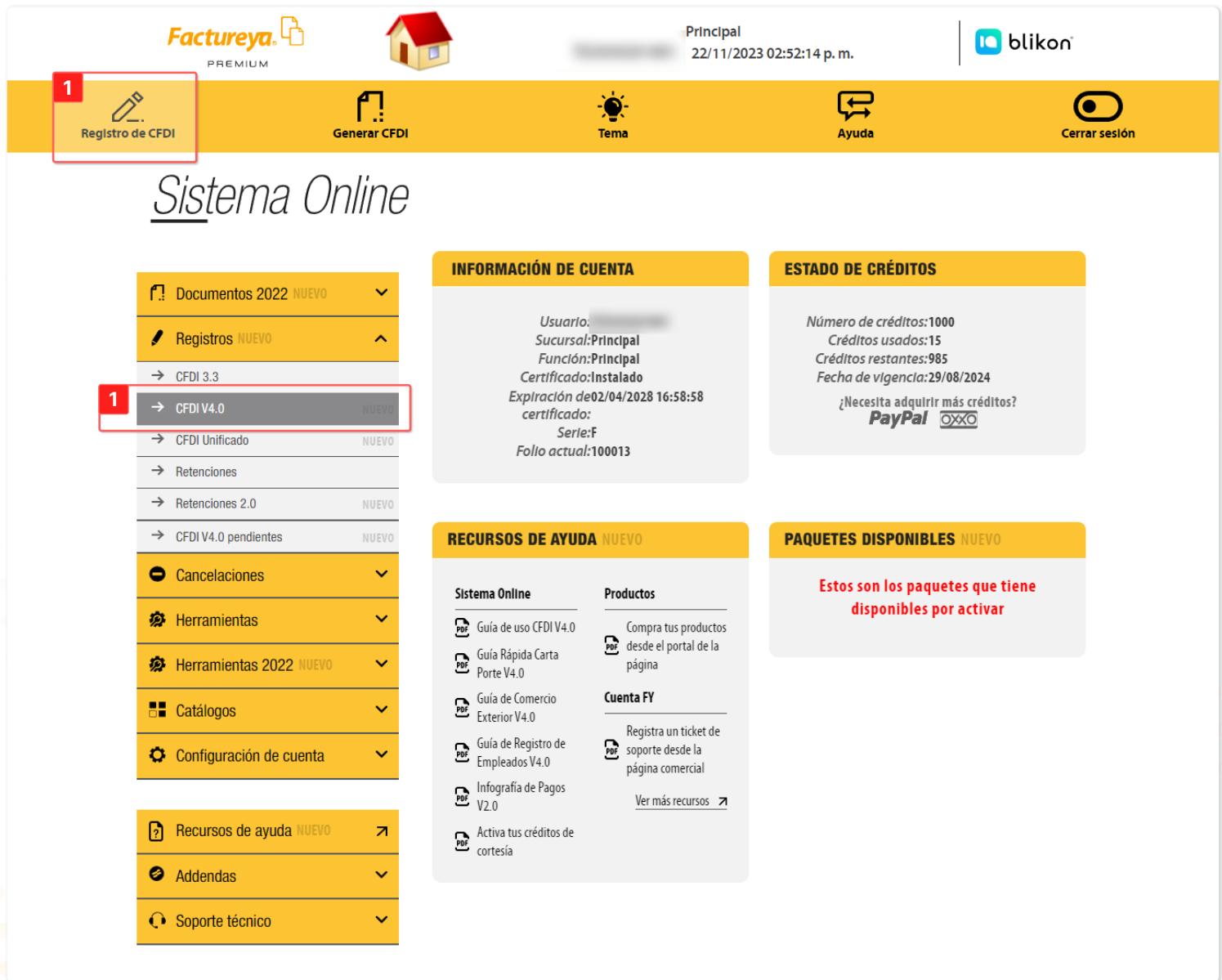
### 7.4.4. Error de timbrado 824. Contribuyente no tiene validez de obligaciones

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**”.



The screenshot shows the Factureya Online System interface. The top navigation bar includes the Factureya logo, a house icon, the text "Principal 22/11/2023 02:52:14 p. m.", the blikon logo, and session controls. The main menu on the left is highlighted with a red box, showing the following structure:

- Documentos 2022 NUEVO
- Registros NUEVO
  - CFDI 3.3
  - CFDI V4.0 NUEVO (highlighted with a red box)
  - CFDI Unificado NUEVO
  - Retenciones
  - Retenciones 2.0 NUEVO
  - CFDI V4.0 pendientes NUEVO
- Cancelaciones
- Herramientas
- Herramientas 2022 NUEVO
- Catálogos
- Configuración de cuenta
- Recursos de ayuda NUEVO
- Addendas
- Soporte técnico

The "INFORMACIÓN DE CUENTA" section on the right displays the following information:

- Usuario: [redacted]
- Sucursal: Principal
- Funció:n: Principal
- Certificado: Instalado
- Expiración de: 02/04/2028 16:58:58
- Certificado: [redacted]
- Serie: F
- Folio actual: 100013

The "ESTADO DE CRÉDITOS" section shows:

- Número de créditos: 1000
- Créditos usados: 15
- Créditos restantes: 985
- Fecha de vigencia: 29/08/2024
- ¿Necesita adquirir más créditos?
- PayPal** 
- XXOO** 

The "RECURSOS DE AYUDA" section lists:

- 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

The "PAQUETES DISPONIBLES" section contains the message: "Estos son los paquetes que tiene disponibles por activar".

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  Buscar

Buscar por RFC/ Cliente / Razón social:

RFC:

Cliente:  Buscar

**2** Día:  Mes:  Año:  Por sucursal: Principal Serie: A Tipo de CFDI: Todos

Estado del comprobante:  Uso de clave de confirmación:  Estatus de cancelación:

→ Imagen 281

**COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS**

Plantilla:  Descargar XML Descargar PDF Descargar XML y PDF

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

**3** \* PIN para ..... cancelación: Configurar PIN Cancelar CFDI Descarga XML cancelación Descargar XML envío Consultar Estado CFDI

2	Serie	Folio	Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	F
<input type="checkbox"/>	A	.....	03/03/2022	.....	Factura <span>PDF</span> <span>XML</span>	Vigente <span>PDF</span> <span>XML</span>	MXN		\$409.190000	<span>Buscar</span> <span>Exportar PDF</span> <span>Exportar excel</span>

Página 1 de 1, 1 registros << < > >>

Por selección  Por rango de fecha

Parte 1 (Comprobantes 1 - 1) Ver reporte PDF Exportar excel

→ Imagen 282

4 ← Le mostrará la siguiente ventana, dé clic en el ícono marcado:

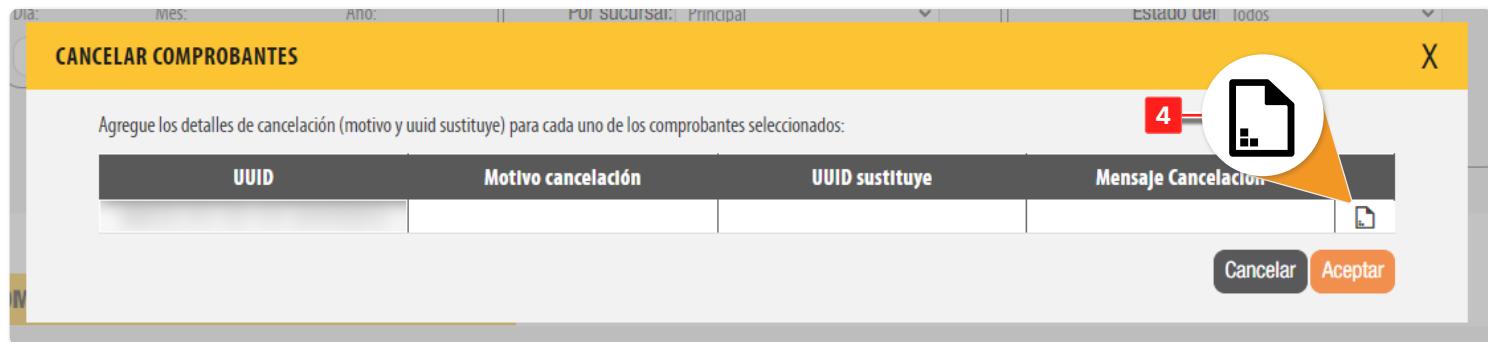
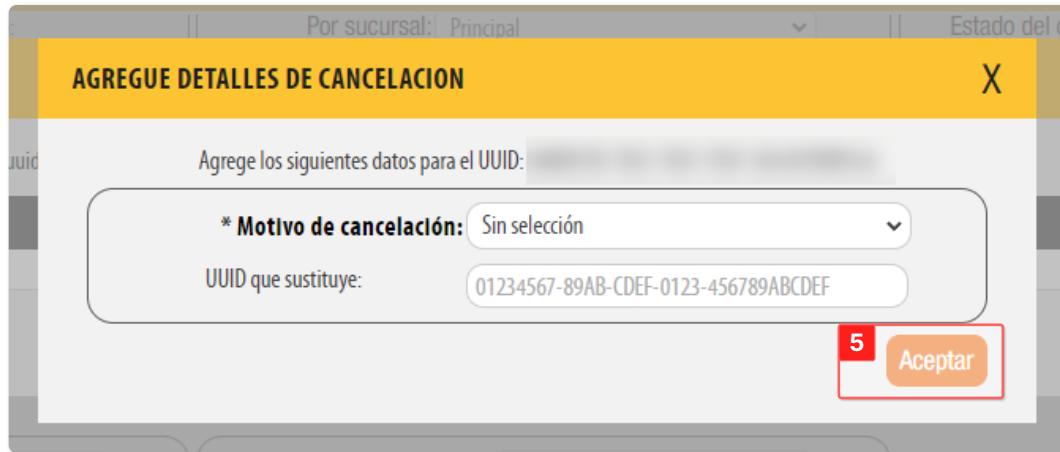


Imagen 283

Le pedirá seleccionar el **Motivo de Cancelación**, de entre los siguientes:

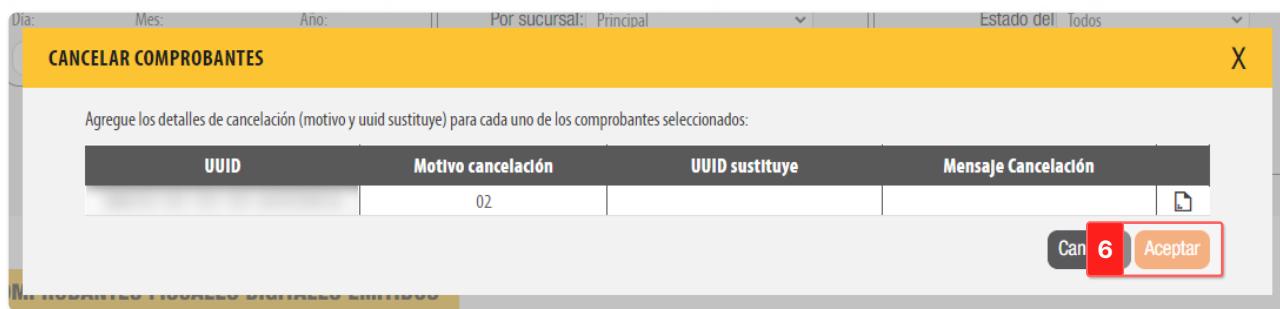
MOTIVO	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>“01” Comprobante emitido con errores con relación.</li> </ul>	Este supuesto aplica cuando la factura generada contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato, por lo que se debe reexpedir. En este caso, 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>Importante: Sólo en éste motivo deberá declarar el UUID que sustituye.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>“02” Comprobante emitido con errores sin relación.</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>“03” No se llevó a cabo la operación.</li> </ul>	Se aplica cuando se facturó una operación que no se concreta.
<ul style="list-style-type: none"> <li>“04” Operación nominativa relacionada en la factura global.</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”:



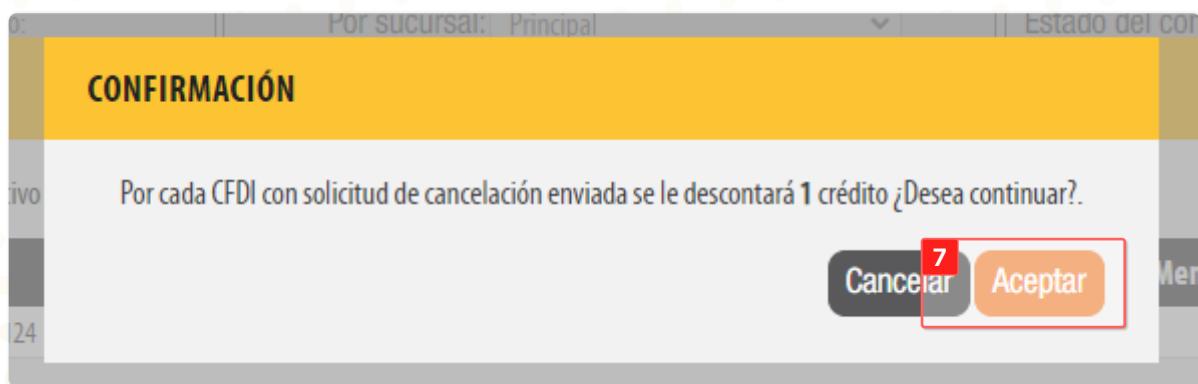
→ Imagen 284

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:



### 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.

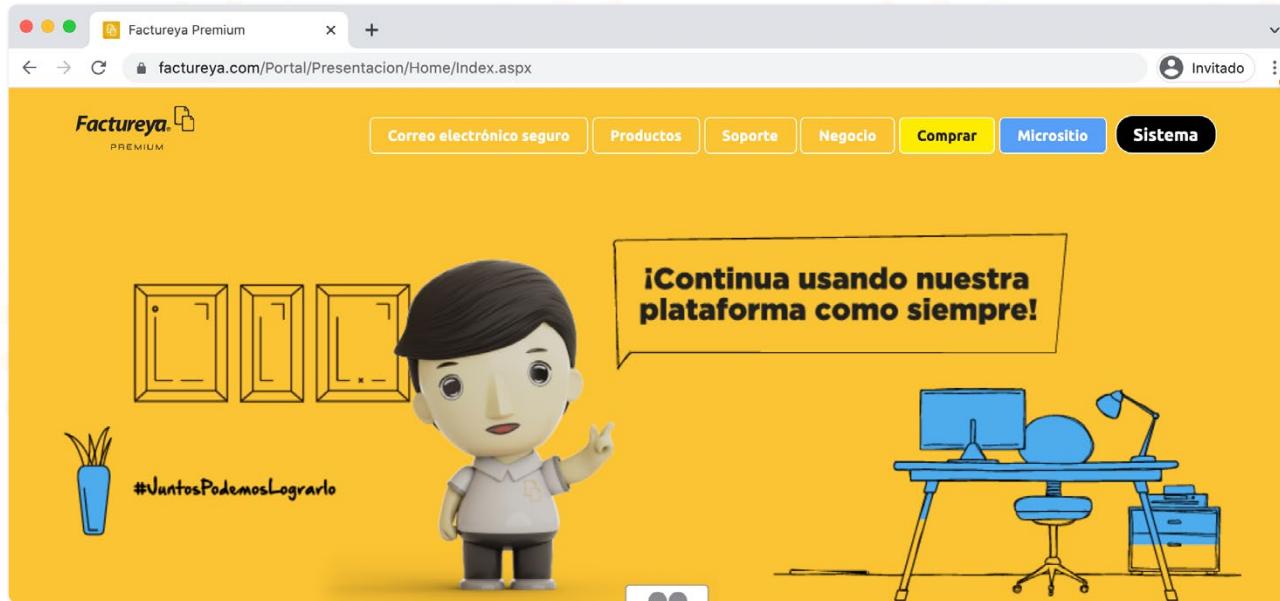
Estos errores **pueden presentarse por deficiencias del navegador**; es posible que esté utilizando Microsoft Edge, es preferible que use Google Chrome, puede descargarlo desde la siguiente liga: <https://www.google.com/chrome/>

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

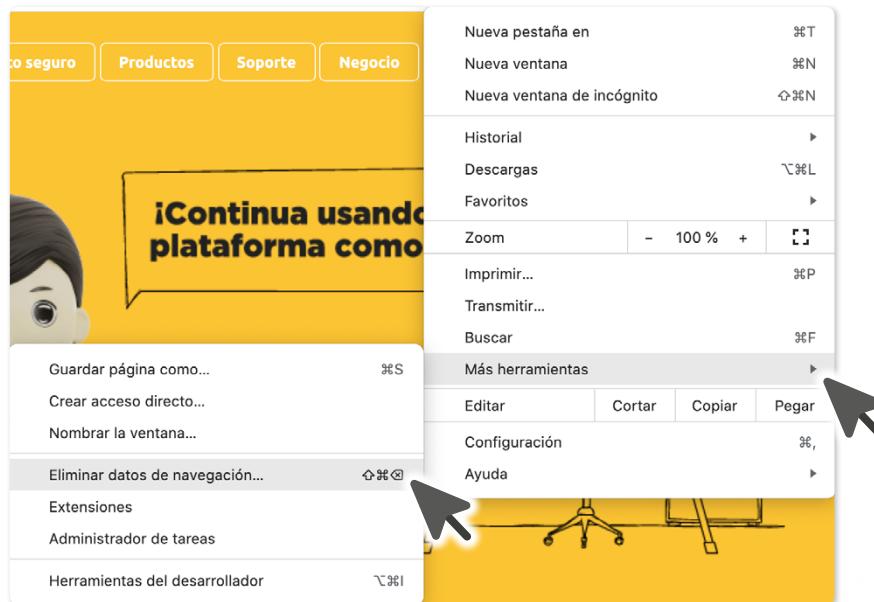
Los **archivos temporales** consisten de **información que se guarda cada vez que usted navega en Internet**, como páginas web, contraseñas, cache y cookies; esto hace lenta o ineficiente su navegación en Internet, afectando su proceso de emisión de Comprobantes Fiscales en el sistema Factureya®. Para 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”**



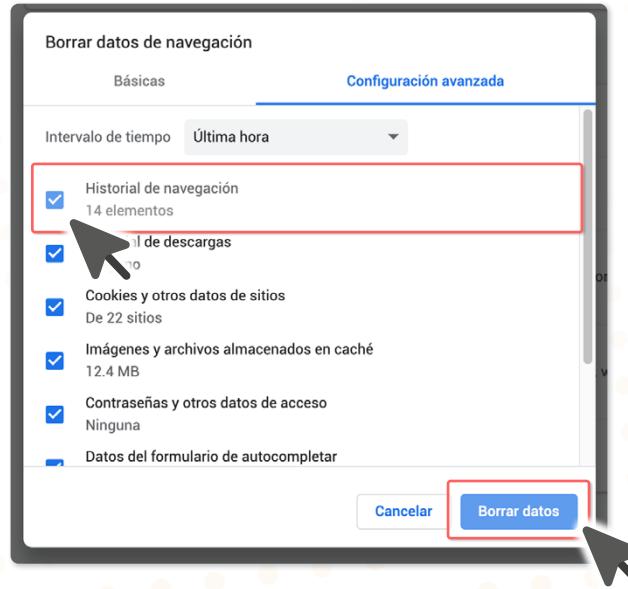
→ Imagen 288

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 deseé.

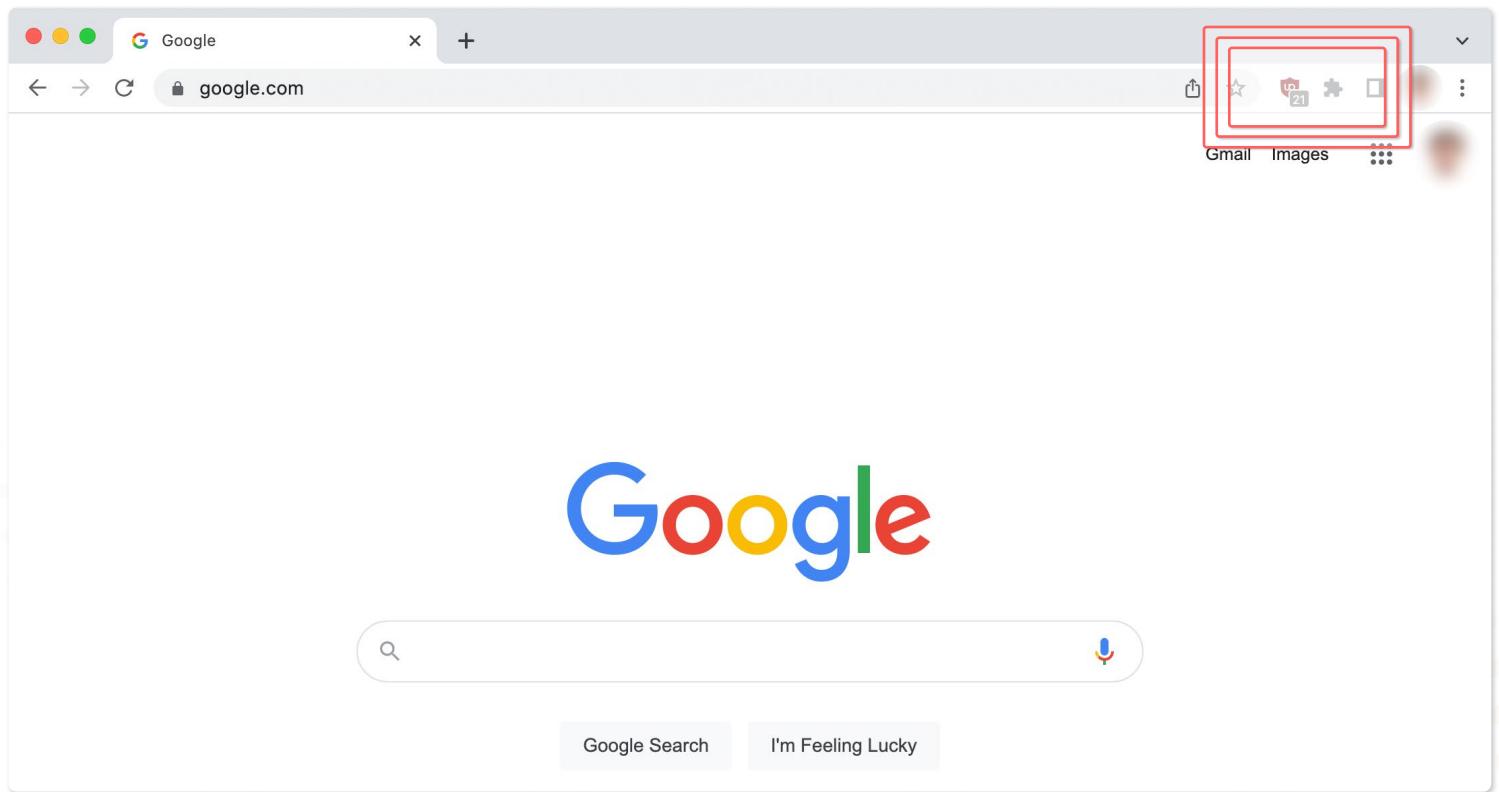


Imagen 291

# 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”.



### 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.

### ENCRPTAR

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*