

# Manual de usuario

# Sistema SICOFI



# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I.CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	3
II.ACCESO POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA SICOFI	5
III.GENERACIÓN DEL FOLIADO INTERNO	9
IV.INCORPORACIÓN DEL LOGOTIPO	11
V.MENÚ PRINCIPAL	13
1.INICIO	13
2. CLIENTES Y PRODUCTOS	13
3.DOCUMENTOS	28
4. RECEPCIÓN	53
5. CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	57
6. HERRAMIENTAS	71
7. ADMINISTRACIÓN	83
8. SALIR	104
VI. BIBLIOGRAFÍA	105
VII. CONTACTO	106
VIII. GLOSARIO	106



# INTRODUCCIÓN

**Sicofi**® le da la más cordial bienvenida a su nueva versión 1.2 del sistema de generación de CFDI's SICOFI, dándole las gracias de antemano por su elección. Nuestro Facturador de CFDI's le ofrece una solución para cubrir sus necesidades de facturación de Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet (CFDI), contando con los requerimientos vigentes por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

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

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

#### **Brindándole:**

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





# I. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

#### Selección del Navegador e Ingreso al sistema

1. Abrir navegador de internet, asegurando que sea la última versión:



2. En la barra de direcciones, introducir el siguiente link:



3. A continuación, se desplegará la pantalla principal del sistema, mostrando un recuadro para el ingreso de los datos de acceso, estos son: usuario (correo electrónico) y contraseña.





### Recuperación de contraseña

Si no se recuerda o no se cuenta con la contraseña correspondiente, es posible restablecerla siguiendo los pasos:

1. Dar clic en la pregunta "¿Olvidaste tu contraseña":



Inmediatamente después aparecerá un recuadro, en el que se colocará el correo registrado como usuario en el sistema, y al cual será enviado la contraseña.

- 2. Dar clic en el botón "Enviar".
- 3. Despliegue de un mensaje, con el que se confirma el envío de la contraseña al correo registrado. Dar clic en el botón "*Continuar".*

1.0	.oupen			
Ingrese e	l usuario al o cont	cual desea restat raseña.	blecer la	
icofi@digifac	t com mx			
	-			





4. Recepción de un correo con el siguiente formato:



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

Correo Electrónico: facturacion@gmail.com.mx Contraseña:frhqcj51

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

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

#### **II. ACCESO POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA SICOFI**

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



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



#### Firma del Contrato

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



#### De modo que:

- i. Subir FIEL: Buscar y anexar archivo .CER de la FIEL.
- ii. Subir Archivo Key: Buscar y anexar archivo .KEY de la FIEL.
- iii. Clave Privada: Escribir la contraseña relacionada a la FIEL.

Una vez cargados exitosamente todos los archivos mencionados en este paso, se dará clic en el botón de "*Firmar"*.



#### Administración de Certificados de Sello Digital

#### Paso 1

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



#### Paso 2

Aparecerá la siguiente pantalla, y se dará clic en el icono "*Nuevo certificado"*, tal y como se muestra en la imagen





#### Paso 3

- i. En la primera casilla, buscar y seleccionar el archivo del certificado (.cer).
- ii. En la siguiente casilla, buscar y seleccionar el archivo de la clave privada (.key)
- iii. Para finalizar, introducimos la contraseña de clave privada tal como quedó registrada ante

el SAT

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

dministración de entificados » Nuevo C	Certificados de Sello Di ertificado	gital					
🚺 Permite agregar un	Cetificado a su sistema.						
	Certificado de Sello Digita	1					
88	Certificado (.cer):					Duran Author	
	La extensión del certific	ado del CSD (Certificado	de Sello Digital) emitido	por el SAT es: ".cer"	-	buscar Aronivo	
	Clave Privada (.key):				0	Butcar Archivo	
	Seleccione por favor su archivo es "key"	Clave Privada del Certific	ado de Sello Digital. La	extensión de este			
	Contraseña de clave p	rivada:					
	Escriba por favor la con	traseña de su clave priva	da (Registrada en el SA	sT)			

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



# III. GENERACIÓN DEL FOLIADO INTERNO

#### Paso 1

Para agregar una nueva serie, en el menú superior horizontal de la pantalla, se elige la siguiente secuencia de opciones: **ADMINISTRACIÓN-->SAT-->Administrar Series**, en donde, aparecerá una pantalla y se dará clic en el icono "A*gregar series"*, tal como se muestra en la figura:

<b>A</b>	6.44/183 + PRODUCTOD	000.44HT00	MADANDON	CONTRELETE DALLETRONGA	OP	anner the second	<b>**</b>
Administración de SAT » Administrar Se	e Series eries						
1 En esta parte pued	le dar de alta nuevas Series.						
Herramientan							
Herramientas	-						
Apripar Serie							
Agregar Derie							
Aprepar Santa Lindado de Series	Folio Inicial	Serie			Número de Certifica	do -	
Agregat Series	Folio Inicial	Serie	No se encontra	aron resultados.	Número de Certifica	də	

#### Paso 2

- i. En la primera casilla se enlistará y seleccionará el certificado previamente dado de alta,
- ii. En la siguiente casilla se estipulará el tipo de serie (etiqueta que identificará la serie) que llevará la facturación. Esta es conformada por letras y números, puede comenzar un nuevo foliado o dar continuidad a alguno otro ya iniciado.
- iii. Folio inicial, es simplemente el inicio numérico y un consecutivo.

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

NOC		DOCUMENTOS	RECEPCION	CONTABLICAD ELECTRONICA	HERRAMENT
Administración d	e Series				
R Parmia maar una					
- entite creat ana		Certificado de Sel	o Dioital		_
		Número de Certifi	cado de Sello Digital	1	•
		Serie:			
		Folio inicial:		1	
			America	Cancelar	
			Agregar	Gancelar	



#### Paso 3

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

NICIO	CUENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABLIDAD ELECTRONICA	HERRA
Administración de S	eries				
Series » Modificación d	e una serie				
Permite modificar una :	serie creada con anterioridad.				
Serie creada correctar	nente, regresar a la ista.				
		Certificado de Se	llo Digital		
		Número de Certif	ficado de Sello Digita	E 20001000000200001428	
		Serie:		A2	
		Folio inicial:		1	
			El siguiente folio con usando es	secutivo de facturación sta serie es 1	
			usando er	sta serie es 1	

#### Paso 4

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

NDO	CLENTES + PRODUCTOR	DOCLARENTOS	ABCEPCON	-574461745	ADAMATINADOS	
Administraciór	de Series					
JAT » Administra	ar Series					
Po esta carte o	unde dar de alta nuevas Series.					
Contraction of the second						
Herramientas						
4	dana dana					
-						
Aprepar Derie Mos	for Server Dennar Server					
Agregar Dane Max	Rat Sete					
Agregar Darie - Mos	Rar Sere Elimitar Sere					
Agregar Dana Ver	Folio Inicial	Serie		Número de Certifica	ido	



# IV. INCORPORACIÓN DEL LOGOTIPO

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

		<u>10</u>	1.2	326Y	125	
1	8		-/	IL.	¢°	***
NCO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTRABILIDAD BLECTRONICA	HERRAMENTAS	<u>ADMINISTRAD</u>
dministración de l	la Empresa					
seño » Logotipo						
El innotion on debe a	unadar da una abura da 400 u u	n ancho da 1500 oivalas. E	I Innotion daha astara	formato GIE o IPG únicamente	N.	
El logotipo no debe e	expeder de una acura de 400 y u	n ancho de 1999 pixeles. E	i logotipo dede estar e	n rormato GIP o VPG unicamente.	9	
		Logotipo Actual				
		No existe Logoti	po en la Base	de Datos. Favor de ca	rgar	
		uno.		•		
		Seleccione el logo	tipo de su emp	resa		
		Seleccionar arch	ivo Ningún a	rchivo seleccionado		
		1				
			Subir E	liminar		
			SUDIF	liminar		

#### Paso 1

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





#### Paso 2

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

Noo.			RECEPCION		OP HERRAMENTAL	ADMINISTRADION
Administración de Diseño » Logotipo	la Empresa					
El logotipo no debe	exceder de una altura de 400 y u	n ancho de 1500 pixeles.	El logotipo debe estar e	n formato GIF o JPG únicamente.		
C El logotipo fue modif	ficado exitosamente.	Logo	olipo Actual			
		_	SIC	OFI		
-			010			
SICOFI		Sele	ccione el logotipo de su leccionar archivo Ning	empresa ún archivo seleccionado		
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Subir	Eliminar		
States and States						
	Dissis.					

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



#### V. MENÚ PRINCIPAL

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

#### 1. INICIO

Pantalla de Bienvenida, que muestra información tal como:

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



#### **1.2 CLIENTES Y PRODUCTOS**

#### 1.2.1 Clientes

Dentro de esta sección, se podrán crear clientes y usuarios que interactuarán con el sistema, con solo ingresar a la ruta **CLIENTES Y PRODUCTOS->CLIENTES**→**Administrar Clientes.** 

**E**n esta pantalla el sistema mostrará la sección de *Herramientas*, diferentes íconos a través de los cuales es posible realizar operaciones diversas tales como: Agregar Nuevo Cliente, Modificación de clientes y creación de sucursales (si fuera el caso), para poder emitir comprobantes fiscales digitales.



En la misma pantalla se enlistan los "*receptores de CFDI's*" dados de alta previamente. Tal como se muestra en la siguiente figura:

Avoid	LENNE - PROMETER	2000/WEV705	RECEPCON	DOWNIELGAD BLETMÓNICA	-environs	ADMANETRADION	
Administración de C Clientes » Administrar (	Clientes de SICOFI Clientes						
🚺 Aquí podrá dar da ate	s, modificar clientes y orear sucu	raales para poder embr su	s comprobantes fiscales	Sigtales.			
Herramientas							
Agregat Native Clariter							
RFC o Racón Social		) Q	luscar				
	CFD						
Lislado de Receptores de			RFC	Contacto	Telefono	Delegacion	Estado
Listado de Receptores de Razón Social							
Untado de Receptores de Rezón Social			No se encontr	iron resultados.			

#### 1.2.2 Agregar un Nuevo Cliente

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

#### **CLIENTES Y PRODUCTOS-->CLIENTES--> Administración de Clientes.**

Al seleccionar el ícono "*Agregar un Nuevo Cliente*", se desplegará el siguiente formulario, mismo que deberá ser llenado conforme a lo solicitado.

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS		CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	SALIR
Administración de Client Administrar Clientes » Nue	es de AAA010101AAA evo Cliente					
1 Los datos marcados c	on * son obligatorios. R	IFC Generico: XAXX010101000	RFC I	Extranjero: XEXX010101000 🛛 🔞		
	Información Fiscal * RFC: Razón Social: Curp: Número de Registro: #Cliente Acceso: NumRegldTrib: Residencia Fiscal: * Uso CFDI:	Image: Cliente4829         Image:		Contactos Contacto 1: Contacto 2: E-Mail Principal: E-Mail Secundario: E-Mail Alterno: Teléfono: Teléfono (2):		
	Forma de Pago Forma de Pago: Información Adicional Tipo de Cliente:	No Actualizado.     Cliente Receptor	<b>v</b>			
			Agregar	Cancelar		



**NOTA:** Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

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

Existen dos tipos de clientes:

Receptores: Usuarios a los que solo se les generarán facturas.

**Emisores**: Usuarios tipo distribuidor del sistema, los cuales tendrán la facultad de dar de alta a sus respectivos receptores y a sus clientes emisores con opción de venderles folios.

#### **1.23 Clientes Emisores para Distribuidor**

Los clientes que fungen como distribuidores y pueden vender folios, les aparecerá de manera particular, un recuadro adicional en la misma sección, en donde deberán:

1. Llenar correctamente cada uno de los campos requeridos en el siguiente formulario.

tos marcados con * son obligatorios.				
	RFC Generico: XAXX010101000	RFC Extranjero: XEXX010101000	0	
Información Fiscal		Contactos		
* RFC:		* Contacto 1:	0	
* Razón Social:		* Contacto 2:	0	
Curp:	0	* E-Mail Principal:	0	
Número de Registro:	0	E-Mail Secundario:		
* #Cliente Acceso:	Cliente4829	E-Mail Alterno:		
NumRegIdTrib:	0	* Teléfono:		
Residencia Fiscal:				
* Uso CFDI:		<ul> <li>Teléfono (2):</li> </ul>		
Forma de Pago				
Forma de Pago:	O No Actualizado.	T		
Información Adicional				
information Adicional				
Tipo de Cliente:	Cliente Emisor de CF	FDI 🔻		
-				
Datos de Cliente Emis	or de CFD			
* Rol:	Cliente Normal	T I		
* Número de Facturas	0			
Aviso Fact Restantes	0			
* Fecha de Expiración:	0			
Página Web	0	_		
r ugina rrob.	0			
Tino de Cambio:				



De tal manera que:

• **Rol:** Cliente Receptor solo emite sus documentos.

Cliente Distribuidor podrá dar de alta distribuidores debajo de ellos mismo.

- No. De Facturas: Número de CFDI's que el cliente adquirió.
- **Aviso de facturas restantes:** Número de folios disponibles, y dato que sirve para que a través del sistema se alerte al cliente de adquirir más facturas y evite quedarse sin CFDI's.
- Fecha de expiración: Fecha en la cual expiran los folios.
- Página web: Link de la página Web personalizada como distribuidor.
- **Tipo de cambio:** Moneda extranjera del país que está haciendo la compra de folios.
- Idioma PDF: Idioma con el que requerimos salga impresa la factura en formato PDF.
- 2. Una vez registrada correctamente toda la información, dar clic en el botón "Agregar".
- 3. Posteriormente y de manera automática, se genera un listado de clientes identificados como receptores, apareciendo en la misma página opciones adicionales en el menú de herramientas:

ALCO NOC	- Lunitari -	assertes -	DOCUMENTOR	ABORPOION	CONTRALONO EJECTRONIO	4 	0 <mark>9</mark> Merna	ADMINIST	NACION -	
Administración o Clientes = Adminis	de Clientes de MA trar Clientes	RTIN JORGE	FLORES QUIN	TANA						
🚯 Aquí podrá dar d	alta, modificar clientes ;	r crear sucursales p	ara poder emile sus c	omprobantes fisicales digit	ies.					
Herramientas										
gregar Norm Agreg Clarine Clar	r Nuevo te de te de tedo	Agregat Nueve & Cliente Sector Primario	bolitar al Danta - De	Clantes al C	Annestar Aures					
RFC o Razón Se	cial	0.039.88	Todos		Buscer					-
			and in Netterlands							
Listado de Clientes	vial.			REC	Contacto	Sucuraal	# Eactures	# Timbros	# Timbune 50	1.50
00				SA/990201	Carmelo	-	0	2	-	11/
				HEJE500817TR2	Facundo Rodrigue pere	NZ =	42	4	(+)	1.0
000				HEJE500817TR2 T0QM9607159U4	Facundo Rodrigue pere Mario Andrés Tovar	- 24		*	4 2	
000				HEJE500817TR2 TOOM9607159U4 BAFA730425UC6	Facundo Rodrigue pere Mario Andrés Tovar Quevedo 5513553587	-	•	*	*	•
- 00 - 00 - 00				HEJE500817TR2 T0QM9607159U4 BAFA730425UC6 XAXX010101000	Facundo Rodrigue pere Mario Andres Tovar Quévedo 5513553587 UTECCELAYA	12 + 	•		4. 4. 4.	
· O B · O B · O B · O B				HEJE5008171R2 TOQM9607159U4 BAFA730425UC6 XAXX010191000 GFM150122UZ2	Facundo Rodrigue pere Mario Andrés Tovar Guévedo 5513553587 UTECCELAYA PABLO COBALLASI	82 + + +	*1 *1 *1 *1 *1 *1	•	* *	-
- 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00				HEJE500817TR2 TOCM9607159U4 BAFA730425UC6 XAXX010101000 GFM150122UZ2 AAUJ7205059D5	Facundo Rodrigue pere Mario Andrés Tovar Ouevedo 5513553587 UTECCELAYA PABLO COBALLASI Javier Alvarado	2 + + + +	+0. +0. +0. +0. +0. +0. +0. +0.	* * * *	* * * *	
- 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00				HEJE500817TR2 TOOM9607159U4 BAFA730425UC6 XAXX010101000 GFM150122U22 AAUJ7205059D5 MIAS820517XXX	Facundo Rodrigue pere Matio Andrés Tovar Quevedo 5513553587 UTECCELAYA PABLO COBALLASI Javier Alvarado MARTINES SALQADO AL ELANDRO	2 = = = = = = = = = = = = = = = = = = =		• • • • •	* * * *	
				HEJE500817TR2 TOOM9607159U4 BAFA730425UC6 XAXX010101000 GFM150122U22 AAUJ7205059D5 MIA5820517XXX XAXX010101000	Facundo Ródrigue pere Mano Andrés Tovar Guervado 5513533587 UTECCELAVA PABLO COBALLASI Javier Ahvarado MARTINES SALGADO ALE JANDRO venonica	22 = 	+ 2 	- - - - -		· · · · · · · · ·



Es hasta este paso, en donde es posible ejecutar operaciones con la Administración de clientes, tales como: **Modificación o Eliminación de clientes,** (solo en caso de que su cliente sea receptor o emisor podrá eliminarlo sin ningún problema, en caso contrario solo podrá generar su bloqueo).

En caso de que el cliente seleccionado sea un Emisor, solo podrá llevar a cabo la operación "Agregar Nuevo Cliente". En caso de que el rol que se tenga en el sistema figure como distribuidor, en la barra de herramientas encontrará adicionalmente las siguientes opciones que se indican en el recuadro de color rojo:

	<b>A</b>	amina in	southin	Documpinos.	and the second	on co			Q <b>°</b> Neweric	et al a constant	NCO1	*
vdministra Jientes × Ad	ción de Clie dministrar Cli	ntes de MAI entes	R TIN JORG	E FLORES QU	IINTANA							
🕽 Aquí podi	à dar da alla, mo	óficar clientes y	crear sucursale	s para poder emilir s	us comprobantes fisca	ins digitales						
Herramienta	5						<u>10</u>					
pagar Norra Danta	Agregat Numo Ciente de Timbrado	Cargar anthro or Ciertos	Aprepar Nueve Cliente Sector Primario	Ved for a Carta	Descape TXT as Decos	Elenar a Dana	Advar e Desattion	Admonatur Usuartes	Apager Scored			
RFC o Ra	Agregar Nurris Clerita de Tirritrade	Cargar anthro de Cierdas	Aprejar Nurve Clerte Settor Provance	Nedfor a Clerk	Descarger TAT de Cierces	Electrar a Canta	Adhar a Desathar	Administrar Ukuantea				
RFC o Ra	Apager Norro Cleate de Tratasce Zón Social	Cargar antivo os Cierdas	Aprejer Nueve Clerte Sector Provante	Nodificar al Carrie	Denny Ti7 er Gartes	Ennar a Dana	Actor o Desamor	Administrar Ukuahtar	Agraph Sciential	0		
RFC o Ra	Agrege filmer Cleans de Terresado Zón Social	Cargar anthro or Clentes	Aprejar Nuava Clento Sector Protano	Nedfor i Cierte	Centra P T T 44 Cientes	Elentar el Clanta Que tarra	Actor o Desattion	Adventure Ukunten	Apager Sourceal	# Timbres	# Timbres	SP Fecha Expiració

Para este perfil como distribuidor se agregan las opciones: **Activar o desactivar, Administrar Usuarios y Agregar Sucursal** mismas que se describen a continuación:

#### 1.2.4 Activar o desactivar

Se podrá bloquear clientes, con tan solo seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar del listado de clientes, el que se desea desactivar.
- 2. Dar clic en el botón "Activar o desactivar", del menú de herramientas.
- 3. Inmediatamente después, aparecerá en la parte superior izquierda de la pantalla, la leyenda: "El usuario fue bloqueado", tal como se ilustra en la siguiente figura:

Administrac	ión de Clie	ntes de MA	RTIN JORG	E FLORES QU	JINTANA					
🚺 Aquí podrá	i dar da alta, mo	onios dificar clientes y	crear sucursale	s para poder emitir s	us comprob	antes fiscale	digitale	•		
El Cliente I	lue bioqueado.									
Herramientas		-								
	Aprese Tures		Appendix	Nutree a Carta			Elent.			4
Ciente	Clerte de Terbrada	de Cientes	Ciente Sector Primario		Clent	*5	al Clar	te Desastivar	Unieros	Buturnai
RFC o Raz	ton Social			Todo	15	•	9	Buster		
Listado de Cl	ientes									
stado Rol Rai	zón Social					8FC	7364	Contacto	Socursal	# Factur
00						MOMM6301	15KR3	MORALES MANZANO MA MATILDE		
00					1	KAXX01010	1000	Constant of the local data	No	-
00					3	CID1301116	3(2)	jaime		0



El mismo procedimiento, se llevará a cabo para desbloquear a un cliente bloqueado, mostrándose en esta ocasión la leyenda: "*El cliente fue desbloqueado*". Tal como se muestra en la siguiente imagen:



#### 2.2 Administrar Clientes

Para llevar a cabo la administración de Clientes, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, a la ruta:

#### **CLIENTES Y PRODUCTOS-->CLIENTES--> Administración de Clientes.**

Recapitulando un poco, esta opción solo aparecerá en el menú de herramientas si su rol es de distribuidor, ante lo cual es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar al cliente previamente dado de alta.
- 2. Dar clic en el ícono de "Administrar usuarios".

1	200	5.00×142 × 14	0010108	росьментов	AECEPCO	w is		ica H	O <sup>O</sup> RAMENTAL	ADMINIT	woon	*	
Administrac Clientes » Ad	ión de Clie ministrar Cli	ntes de MAI entes	RTIN JORGI	E FLORES QU	INTANA								
🚺 Aquí podrá	dar da alta, mo	oficar clerites y	crear sucursaler	s para poder emita si	n conprobantes fiscal	es digitales.							
Herramientas													
Aprepar Nuevo Ciente	Agregar Nuevo Ciente de Timbrado	Cargar archivo de Clertes	Aprepar Nuevo Cliente Sector Promaño	Nodificar al Clanta	Descargar TXT de Clientes	Element al Ciente	Activar o Desactivar	Administrar Usuarios	Aprepar Sustained				
RFC o Raz	en Social MO	GS651228RT0	)	Todo	•	Q 840	н						
Listado de Cl	enles												
Estado Rol Raz	tón Social				RFC	Cont	tacto	Socursal	# Facturas	# Timbres	# Timbres S	P Fecha Expir	ració
000					MOGS851	1228RT0		No	1.1	1	<b>.</b>	120	
I Desirbas (1.)	2											5 10	0 20



3. En la siguiente pantalla, aparecerá el ícono "*Agregar un Nuevo Usuario*", a través del cual podrá dar de alta el usuario y la contraseña de acceso al sistema para el cliente seleccionado.

INCID-	CUENTER MODUCT	DE DOCUM	NTCO RECEPCION	CONTABLOAD ELECTRONICA	OG HERRARE		ADMINE	0	24				
Administración de L Istado Clientes > Listad	<b>Jsuarios de</b> Io de Usuarios												
Permite crear, eliminar	r o modificar los privilegios	y contraseñas de los u	suaries.										
Herramientas													
Agregar													
Agregar Nuevo Osuario													
Agregar Nuevo Usuano Búsqueda:	Q	Buscar 🕥 U	astrar folds										
Agregor Nuevo Usuano Búsqueda: Listado de usuarios	Q	Buscar 🕼 U	astrar fodda										
Agregor Neiso Usuano Búsqueda: Listado de usuarios stado Nombre	Ap. Paterno	Ruscar 👔 U Ap. Materno	antrar todos Email		G.		-7	18		8	7	A	0
Agregar Nerio Usuano Búsqueda: Listado de usuarios stado Nombre	Ap. Paterno ser	Puscar 👔 U Ap. Materno tu	estrar tedss Email mail@hotmail.com		e Q	8 = 0 0	0	0	11 ¢	8	2 5	40	<b>0</b>
Aprepar Nervo Usuano Búsqueda: Listado de usuarios stado Nombre I I daniel I I fRANCISCO	Ap. Paterno ser RAMIREZ	Puscar 👔 M Ap. Materno Su HERNANDEZ	Email mail@hotmail.com themandez@hotmail.com		0- 0- 0-	8 = 0 0 0 0	100	000		8 0 0	100	400	0 d d
Agreger Nuevo Usuano Büsqueda: Listado de usuarios Estado Nombre I daniel I daniel I FRANCISCO I V fuz Maria	Ap. Paterno ser RAMIREZ Franco	Puscar 🔬 U Ap. Materno 50 HERNANDEZ Peroz	Email Email mail@hotmail.com themandez@hotmail.com francisco@gmail.com		0 0 0	* = 0 0 0 0	1000	0000			1000	4000	0 0 0 0
Agregar Nuevo Usuano Búsqueda: Listado de usuarios istado Nombre I daniel I daniel I FRANCISCO I V fuz Maria	Ap. Paterno ser RAMIREZ Franco	Puscar 🔬 U Ap. Materno Su HERNANDEZ Peroz	Email Email mail@hotmail.com themandez@hotmail.com trancisco@gmail.com		0 0 0	8 = 0 0 0 0	1000	000			1000	4000	0 0 0 0

4. Registrar el **Nombre completo, Correo Electrónico y Contraseña** correspondiente al cliente, así como la habilitación de los permisos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la nueva cuenta en cuestión.

inistracion de usuarios								
lo de Usuarios » Nuevo Usuario								
Teclee el nombre completo del usuario	que va a dar de alta y su email corre	ctamente.						
La contraseña debe ser de al menos 8	caracteres.							
	Datos del Us	suario		Permisos				
	Nombre:			0	\$	9		
	Apellido Pate	rno:		Usuarios	۲	۲	0	
	Apellido Mate	erno:		Clientes	۲	0	0	
	Correo Electr	ônico: 👩 disdemo	@sicofi.com.mx	Producto	۲	۲	0	
	Contraseña:	0		Facturas	۲	۲	0	
	Usuaria Astiv		No	Recepcion	۲	۲	0	
	Osuano Activ			Hacienda	۲	0	0	
				Empleados	۲	0	0	
				Nomina	۲	۲	0	
				Sucursales	۲	۲	0	
			1000	empresa	۲	0	0	
				Reportes	-			

5. Dar clic en el botón de "Agregar".



6. Si todo procede de manera exitosa, aparecerá de manera inmediata la siguiente leyenda de confirmación en el extremo superior derecho de la pantalla: "*Usuario creado correctamente.* <u>Regresar a la lista"</u>.

ninistracion de us	suarios							
to de Usuanos » Moo	dificación de Usuario							
Teclee el nombre compli La contraseña debe ser	leto del usuario que va a dar de a r de al menos 8 caracteres.	alta y su email correctamente						
Usuario creado correcta	amente, regres ar a la lista.							
		Datos del Usuario		Pen	nisos			
		Nombre:	Rafael	0		43	G.	-
		Apellido Paterno:	Garcia	0°	Usuarios	۲	0	0
		Apellido Materno:	Olivo		Clientes	۲	0	0
		Correo Electrónico:	o rolivo@sicofi.com.mx	-	Producto	۲	0	0
		Contraseña Anterior:	0	-	Facturas	۲	0	0
		Nueva Contraseña:	0	-	Recepcion	۲	0.	0
		Verificar Contraseña:	0		Hacienda	۲	0	0
		Usuario Activo:	Ø ® Si © No	8	Empleados	۲	0	0
				7	Nomina	۲	0	0
				4	Emprora	۲	0	0
				0.0	Reporter	۲	0.	0
					Reportes		۲	0

7. Para validar si la creación de un usuario fue correcta, es necesario regresar al listado de usuarios y seleccionar el usuario dado de alta previamente, del cual deberá desplegarse la información completa registrada relacionada a este. Es entonces, cuando deberíamos de poder visualizar el usuario y permisos seleccionados para esta nueva cuenta, así como otras opciones como aparecen en la siguiente imagen:





#### 2.2.1 Agregar Sucursal

Esta operación se lleva a cabo, dando clic en el ícono "*Agregar sucursal*" del submenú Herramientas, tal como se muestra en la siguiente figura:

-	Ŷ			-	*		14.		0.0	**	6	*
	000	CURRENT PR	10,532	DOC/MENTOS	ABOBPOI	8 3	CONTRELIGING ELECTRONIC	e) (*	GRRAUENTAS	ADMINIST	sacios	54.19
Administra	ción de Clie Iministrar Cli	ntes de MA entes	RTIN JORG	E FLORES QU	INTANA							
Aqui podr	à dar da alta, mo	dificar clientes y	crear sucursale	s para poder emitr s	us comprobantes fisca	les digitales.						
Herramienta	\$								-			
									50			
1218	121		1118		122	122	1					
gregar Nuevo	Agregar Nuevo	Cargar arohivo	Agregar Nuevo	Modificar al Ciente	Descarger TXT de	Elminar	Activar o	Administrar	200			
Cheme	Timbrada	de clentes	Primano		Chernes	al Charina	Desadivar	Usuanos	Agrega			
RFC o Ra	zón Social MO	GS651228RT0	)	Todo	s	Q But	sari)	_	Sucursa	6		
	are o no ri si suada	009030000884444				-	5000		-			
Listado de C	lientes							÷	- 22-			
stado Rol Ra	zón Social				RFC	Cor	itacto	Sucursal	# Factura	s #Timbres	# Timbres SP F	echa Expira
.00					MOGS65	1228RT0		No		123		
Panistor (1												122.32

1. seleccionar el ícono "*Agregar Sucursal"*, se desplegará el siguiente formulario:

NOO	5.05×100 × 24:00×100		esecov		а нечча	NEVTAS	ADMINISTRACION	*
Administracion de S Listado de Clientes » Nu	Sucursal de MARTIN JOR evo cliente	RGE FLORES QUINTANA						
🚺 Los dalos marcados c	con 1 son obligatorios.							
		Dirección de Sucursal				6		
		Calle:						
		Número Exterior:						
		Número Interior:						
		Referencia	0					
		Colonia:						
		Municipio						
		Codigo Postal						
		Ciudad						
		Estado.	Aguas	icalientes •				
		* Pais:						
		<ul> <li>Usar Certricado de Matri.</li> </ul>	• • si					

- 2. Llenar los campos del presente formulario
- 3. Dar clic al botón "Agregar".

**Nota**: La información con asterisco rojo (\*) es obligatoria.



4. Si el proceso se realizó correctamente, aparecerá en la parte superior izquierda la leyenda: *Sucursal creada correctamente. regresara la lista"*.

NCO	CUENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCION	CONTABILIDAD ELECTRONICA	HERRAMIENT
dministracion de S ucursales » Modifici	ucursal de MARTIN JORGE FLORES ación de Sucursal	QUINTANA			
🗊 Los datos marca	dos con <sup>*</sup> son obligatorios .				
Sucursal creada	correctamente, regresar a la lista.				
		Dirección de Sucursal			
		Calle:	Cub	a	
		Número Exterior:	12		
		Número Interior:	2		
		Referencia			
		Colonia:	Barri	o norte	
		Municipio:	san	ucas tenlecalco	
En	este apartado se debe	Código Postal	5405	actas toprocatos	
col	ocar la cantidad de	Ciudad	5405	10	
foli		ciduad.	sant	ucas teplecalco	
101	to scon los que va a	Estado:	Baja	a California Sur 🔹	
cor	itar su nueva sucursai	" Pais:	Méxi	co	
		Numero de folios:	<b>3</b> 85		
		Fecha de Expiración	2018	8-01-03	

Al regresar al Listado de Clientes, aparecerá el registro de la sucursal dada de alta, tal como aparece en la siguiente imagen:

	ACC NCC		JCT06	DOCUMENTOS	RECEPCION	CONTABLOAD ELECTRONICA	<b>0</b> © ∋transtra	in the second se	*
Sucursa Sucursa	ales es » Administra	0							
<li>Aqui</li>	podras agregar, bon	ar y actualçar tus su	ucursales.						
Sucursa	ies								
	-		Щ.						
AGNON	r Modificar	Activar o A	Administrar						
Sucura	al Sucurial	Detactivar	Usuatos						
Listado	i Sucuriai de Clientes to Se	Detactivar	Usuarios	_		# Facturas	Fecha de Expiración		Depende de Matriz
Listado d Estad	el Sucursel de Clientes 10 Su	Cursal	Usuarios	_	_	# Facturas	Fecha de Expiración	r	Depende de Matri
Listado Estado Bistado Sucu	vi Socuriavi de Célentes do Su Calle 1, 98, ITSALES	Desettiver cursal Delegacion	Usuarioa	_		# Facturas 300	Fecha de Expiración 05/05/2017	K.	Depende de Matriz: Si
Listado Estato Sucu	e Sucurae de Chientes to Su Callet, 98, ITSAIES	Descriver cursal Delegacion		111	1	#Facturas 300	Fecha de Expiración 05/05/2017	K.	Depende de Matriz Si
Listado Estado Succu	e Sucersei de Clientes 30 Su Callet, 98, ITSALES	cursal Delegacion				# Facturas	Fecha de Expiración 05/05/2017	<b>H</b>	Depende de Matriz Si
Listado Estado Sucu Ago	e Sucreal de Clientes do Su Callet, 98, ITSAIES	cursel Delegacion Modifi	Uustos	Activar o	Ad	# Facturas 300	Fecha de Expiración 05/05/2017	<b>4</b>	Depende de Matriz: Si



#### 2.2.2 Reporte de Clientes

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

#### **CLIENTES Y PRODUCTOS-->CLIENTES--> Reporte de Clientes.**

En esta sección del sistema, se podrán hacer la consulta de los clientes registrados en el sistema, así como el número total de facturas generadas por cada uno.

El parámetro de búsqueda se hará con los datos que se solicita en la siguiente pantalla, desplegándose la información requerida.

mprobantes Fisc ninistrar Clientes » Aqui puede ver el com RFC o Lasta	cales Digitales Reporte Clentes Insuno de CPDFs de sus clentes Razón Social del Receptor do de clientes con el 8 de GPDfs Social		Tipo: CFDI's	• Inicia: 2017/1/1	E- 201702	*	
Aqui puede ver el com RFC ol	resulto de CFDI's de sus climites Razón Social del Receptor, do de clientes con el # de CFDI's Social		Tipo: CFDI's	<ul> <li>Inicio: 2017/1/1</li> </ul>	En 2017/02		
RFC o	Razón Social del Receptor do de clientes con el # de CFDrs s Social		Tipo: CFDI's	<ul> <li>Inicio: 2017/1/1</li> </ul>	E- 201710		_
Lista	ido de clientes con el ≢ de CFDPs s Social				Pint 2017/1/3	Buscar	
Lista	ido de clientes con el # de CFDI's 1 Social						
Damler	n Social	generados					
Nazon					RFC	# CFDFs	
VERTI	12 ORTIZ EFREN				VEME660918DI9	0	
EXXO	INMOBIL MEXICO SA DE CV				EME970101A45	0	
Franci	isco Araiza de la Parra				AAPF560715BH0	0	
CHAR	RLES TAYLOR CONSULTING ME:	UCO, S.A. DE C.V.			CTC9906119L0	0	
MARIA	A ISABEL IGNACIÓ HERNANDE2				IAHI800524RS4	0	
MARIA	A ISABEL IGNACIO HERNANDEZ				IAHI800624RS4	0	
MARM	IOLES PUENTE S.A. DE C.V.				MPU011104AN1	0	
SILVIA	A RAMIREZ RUIZ				RARS680314EH5	0	
DAVID	O GERARDO MARTINEZ CASTRO	);			MACD8008193A0	0	
LAZAP	RO MIGUEL LOPEZ TROCONIS				LOTL830422HPA	0	
GUILL	LERMO PORRAS BARAJAS				POBG681209733	0	
INSTIT	TUTO SINALOENSE DE LA INFR	AESTRUCTURA FISIC	A EDUCATIVA		ISI080329PUA	0	
LABOR	RATORIO				EIBV780613M12	0	
DISEN	NO CLIENTE SA DE CV				DSP980131PT0	0	
ALIME	ENTOS DE LA GRANJA SA DE C'	/			AGR6907153UA	0	
eduard	do ventura castillejos				vece84210238j	0	
GRUP	PO DE ACCION LCAL ATENCO A	5			GAL070425TF9	0	
FRAN	ICISCO GARCIA LOPEZ				GALF711120QG8	0	
CHEM	IEX, S.A. DE C.V.				CHE770429QQ8	0	
CALZ	ADOS TELLARI, S.A. DE C.V.				CE 1940223V39	0	

#### 2.3 Productos

#### 2.3.1 Administrar Productos

Para llevar a cabo la administración de Productos, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

#### CLIENTES Y PRODUCTOS-->PRODUCTOS--> Administrar Productos.

Dentro de este apartado es posible dar de alta los productos que requieren ser facturados, y así poder obtener una adecuada administración en el control de inventarios como catálogos. Se desplegará la siguiente pantalla:

<b>A</b>	LUBITES + PRODUCTOR	DOCUMENTOS	ABCERCON	CONTABLICAD ELECTRONICA	0 <b>9</b> -974-9750	ADMINISTRACION	*
Administración de Productos » Admini	Productos strar Productos						
Permite crear, elemination eleminatination elemination elemination elemination eleminat	nar o modificar agrupaciones de prod	uctos para utilizar en la gene	ración de CFDI.				
Herramientas	č.						
Agregar un							
Nuevo Grupo de Productos							
Nombre del Produ	cto	Q Busser 📃	Moster todos				
Grupos de productos	P						
Nombre	Descripción						
© 001	FLETE						
0 1	MELAMINAS						
② 222	Mamijas						
36 lit	organoil						

- 1. Dar clic en el ícono "Agregar un Nuevo Grupo de productos"
- 2. Posteriormente, se despliega un recuadro, en el cual se registrará el N**ombre** y la **Descripción** de cada producto que se desee anexar al grupo.

Únicamente el nombre del producto es el que aparece al momento de enlistar los productos.

- 3. Dar clic en el botón "Actualizar".
- 4. Aparecerá en la parte superior izquierda la leyenda de confirmación : "*Grupo de productos creado correctamente, regresar a la lista*" tal como se muestra a continuación:

NICIO	CLENTED Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN		HERRAMENT
Administración de P	Productos				
Administrar Productos » I	Modificación de Grupo de F	righted			
Permite modificar un g	rupo de productos creado con ante	enondald.			
Grupo de productos c	reado correctamente, regresar a la	lista.			
		Grupo	de productos		È
		Nombre	vestidos		
		Descrip	ción: Linea de invier	no 2016	
				6	

Una vez generado el grupo de productos y seleccionarlo, contará con las siguientes opciones en el submenú de Herramientas.

500 ACO		DOCUMENTOS	AREPOON	CONTRACTOR DATE PROVIDE	-enterented	ADMINISTRACION	
Administración de P Productos » Administr	Productos ar Productos						
Permite crear, eleminar	r o modificar agrupaciones de produ	ctos para utilizar en la genera	ición de CFDI.				
Herramientas							
Agregar un Nocitar Dispo de Productos	upo Eminar Orupo Adminars des Productes Orupo						
		of some E	Qualmer Todaya.				
Grupos de productos Nombre	Descripción	C Inter D	Weither Spillers				
Grupos de productos Nombre # Vestidos	Descripción Línea de invierno 2016		Weather Spidow				
Crupos de preductes Nombre * Vestidos Herramient	Descripción Línea de invierno 2019		Wellin-Yoldan				
Cruces de productes Nomtre * Versõos Herramient	Descripción Lines de inverno 2016 35		Vertiner todas				
Cruces de productes Nombre * Versõos Herramient y y Agregar un	Descripción Lines de interns 2016 as Modificar Grupo	Eliminar Grupo	Administr	ar			



En donde, para dar de alta más productos de uno por uno en cualquiera de los ya dados de alta con anterioridad, se dará clic en el icono "*Administrar Productos del Grupo"*, de la cual se desplegará la siguiente ventana:

A NCO		DOCUMENTOS	RECEPCION	CONTRAUCAD ELECTRONICA	HEMMAN DUTAS			*
Administración de P Administrar Productos » f	roductos Productos del grupo Vestidos	8						
Permite crear, eliminar	o modificar productos para utilizar e	n la generación de CFDI.						
Herramientas								
Agregar un Producto	N/a D9							
Producto	0	Buscar 🕼 Nostar	todos					
Productos								
Nombre	No. de Identificación	Descripción		Medida	Precio 1	VA IEPS	ISR	IVA Ret
			No se encontra	oron resultados.				
Desistant (1.1)				1				5 10 20

A continuación, se describen más a detalle estas 2 opciones:

#### 2.3.2 Agregar un producto

Al seleccionar esta opción, se desplegará el siguiente formulario para incorporar solo los datos requeridos, ya que al momento de generar una factura y seleccionar los productos previamente dados de alta, algunos campos serán extraídos de manera automática.



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



**Nombre:** Es la información que aparecerá en el campo de descripción del concepto al momento de generar su factura con este producto.

Medida: Es la medida que se va a usar con el producto dado de alta.

**No Identificación:** Este campo no es obligatorio debido a que es de uso y control interno, correspondiente a las necesidades de cada cliente. En este campo se puede registrar el número de parte, identificador del producto o del servicio, la clave de producto o servicio

**Precio:** a pesar de no ser un concepto obligatorio se sugiere el agregado de esta información para que en caso de que este no sea modificable, al seleccionar el producto no se tenga que volver agregar la información de los impuestos, cada vez que se seleccione el producto correspondiente.

**Clave unidad:** En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada de conformidad con el catálogo c\_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto.

**Clave Producto:** En este campo se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos del comprobante como productos o servicios; se deben utilizar las claves de los diversos productos o servicios de conformidad con el catálogo c\_ClaveProdServ publicado en el Portal del SAT, cuando los conceptos que se registren por sus actividades correspondan a estos.

**Tipo Impuesto e impuesto:** Se refiere a la clave correspondiente al tipo de impuesto y al impuesto aplicable a cada comprobante de operaciones con el público en general, las cuales se encuentran incluidas en el catálogo c\_Impuesto publicado en el Portal del SAT.

**Tipo Factor:** Se debe registrar el tipo factor que se aplica a la base del impuesto, mismos que se encuentran incluidos en el catálogo c\_TipoFactor publicado en el Portal del SAT.

**Tasa o Cuota:** Se puede registrar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada para cada comprobante de operaciones con el público en general. Es requerido cuando el campo Tipo Factor corresponda a Tasa o Cuota.

Por lo que posteriormente si la información registrada es correcta, se dará clic en el botón de Agregar, y de manera inmediata se emitirá un mensaje en la parte superior izquierda con la leyenda: "Producto creado correctamente, regresa a la lista".

	A NOID	GLENTES X PRODU	200 00	CUMENTOS	RECEPCIÓN			ACMINISTRACIÓN	
Administra	ición de F	Productos	Producto						
Permite r	modificar un p	voducto creado con ante	loridad.						
Producto	creado corre	ctamente, regresar a la l	sta.						
Product	lo								
* Nomb	re: Rosas		* Medida:	Caja 🔹	No Identificación:	1	Precio: 50.00		
* Clave	Unidad: )	(BX			* Clave	Producto: 51241208	Cremas o u	ngüentos hic	
	Impues	los							
		* Tipo Impuesto	asladado 🔹	* Impuesto	IVA • Tipo	Factor Tasa •	asa o Couta 0.160000	•	
					Actualizar	Cancelar		Agrega impuesto	



#### 2.3.3 Agregar archivo de productos

En este apartado, el registro de productos se puede llevar a cabo de manera masiva por medio de un archivo .txt, como se lleva a cabo también para la carga de un grupo de clientes o empleados.



Los pasos por seguir son:

- 1. Buscar y seleccionar el archivo con extensión .txt que contiene la información sobre los productos a registrar.
- 2. Dar clic en el botón de Aceptar.
- 3. Aparecerá entonces en la parte superior izquierda de la pantalla la leyenda: "*Archivo cargado correctamente*".

**Modificar y eliminar:** Son opciones que aparecerá en el menú de Herramientas, y serán fácilmente utilizadas, con únicamente seleccionar cualquiera de los productos previamente registrados y posteriormente dar clic en cualquiera de las 2 opciones según sea requerido.





#### **3.DOCUMENTOS**

#### **3.1 Documentos**

#### 3.1.1 Nuevo Documento

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

#### **DOCUMENTOS-->Documentos--> Nuevo Documento.**

Dentro de esta pantalla visualizaremos los clientes previamente dados de alta, así como una selección de documentos que se haya requerido generar para ellos.



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



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

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

100 CLEMES	S				0 <sup>0</sup>	nas adur	
Comprobantes Fiscales Digital Clientes » Nueva CFDI 3.3	les						
🚺 Los detos mercedos con " son colget	orios.						
Aqui podres consulter todos los cetelo	igos del Anexo 20 Version	3.3. equi.					
	Herramientas Persusitar Cocumento	arta Extras	NCEIS/				
	RFC: XAXX	ptor 010101000		Razón Social: Acur	a		
Datos De La Remisión						_	
* Tipo De Comproban	te Pactura	• • C.P	Expedición		orma De Pago		×
Metodo De Pago		• Mor	reda	▼ Tipo De Cam	00.0 010		
Condiciones De Pago	0						
	CFDI Relacionados					_	
	Tipo De Relación			٣			
	Folio Fiscal (UUID)			Eliminar			
					~	pregar Mas UUID	
Cantildad	Clave Producto	Clave	Unidad 🥥	Deecripción	Valor Unitario	Importe 0.00 In Agreg	npuestos
Conceptos Productos Cantidad Gri	upo de Productos	Producto	Clave Producto 0.00	Clave Unidad	Valor Unitario	Importe 0.00	mpuestos
Convertarios de la Bare				_		Agreg	gar Mas Conceptos
						SubTotal	0.00
				4		rotat	9.99



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

**Tipo de comprobante:** Se debe registrar la clave de conformidad con el catálogo **c\_TipoDeComprobante**.

**C.P. expedición:** Se debe registrar el código postal del lugar de expedición del comprobante (domicilio de la matriz o de la sucursal), debe corresponder con una clave de código postal incluida en el catálogo **c\_CodigoPostal**.

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

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

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

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

En caso de que el CFDI sea relacionado con otro comprobante fiscal, se utiliza este apartado donde:

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

**Folio Fiscal (UUID):** Se debe registrar el folio fiscal (UUID) de un comprobante fiscal relacionado con el presente comprobante.

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

En el caso de **Conceptos Productos** podrá seleccionar cualquiera de los productos que previamente fueron agregados, una vez seleccionado el grupo.

Con la opción de **impuestos**:

	Cantidad	Clave Producto	0	Clave Unidad	0	Descripción	Valor Unitario	Importe		T
×	1	01010101		E48		Prueba	5456	5456.0000	Impuestos	+

Se van a agregar los impuestos trasladados (IVA) o retenidos (ISR) respectivamente, por medio del siguiente formulario:



Se debe seleccionar el Tipo de impuesto -> Agregar Impuesto -> Seleccionar si es Retenido o trasladado, el tipo de impuesto (IVA, ISR, IEPS) -> Tipo factor (Tasa, Cuota, Exento) -> Tasa O Cuota, de este modo el sistema le dará en automático el importe.

po de Impuesto		• IEPS	En Precio	۲	Modif	fica Base	e 🔲 🛛 🛛 Agrega Imp	puesto
puestos								
Tipo Impue	sto	Base	Impu	esto	Tipo Fac	ctor	Tasa O Cuota	Importe
Retenido	٠	5456.0000	ISR	×	Tasa		0.10	545.6000
C. Second Street		E 4 E E 0000	11/0		Taca		0.160000	872 9600

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

Dentro de la opción de conceptos también encontrara una serie de opciones adicionales que requiera

incluir en su remisión, dando clic a la opción del 💻

Conceptos	i.													
	Cant	idad	CI	ave Producto	0	Clave Unidad	0		Descripción		Valor Unitario	Importe		
×	1		01010	101		E48		Prueba			5594	5594.0000	Impue	stos 🧧
Descuento	%	۲	0.0	No. Identifica	ción			Unidad	•	Cuenta	Predial		Aduana	Educativo
			Catalogo Cl	aves de producto o Ser	vicio.	Catalgo de unidad de	medida							

En este desglose va a encontrar las siguientes opciones:

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

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

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

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

En este desglose también encontrara la opción de:

**Aduana:** con esta opción se debe expresar la información aduanera correspondiente a cada concepto cuando se trate de ventas de primera mano de mercancías importadas, como lo es el número de pedimento.

Num Pedimento:	
×	
	<u>Agregar Mas</u>

**Educativo:** Si ya cuenta con este complemento previamente agregado, con esta opción al seleccionar al alumno la información se agregará de forma automática.

umnos				
	Alumno Ingre	sado : aitan	ia	
	Alumno:	•		

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

1. Se concluye la acción dando clic en el icono "*Pre visualizar Documento"*, de modo que la remisión se guarde para una revisión futura y su generación como CFDI.

En caso de ser necesario, puede ser cancelada o eliminada la **remisión**, a través del ícono "Cancelar" implementado en el menú superior de Herramientas de la misma página.



Dentro de la barra de herramientas al estar generando la remisión si aún no h agregado su régimen fiscal correspondiente le aparecerá el siguiente error:



Indicándole la ruta para su agregado en caso de que este no requiera ser modificado, en caso contrario puede generar el agregado correspondiente por medio del icono que aparece en la barra de herramientas como **Datos Extras**, mostrándose el siguiente recuadro de información:

Regimen Tiscal	Folio 🕜
Seneral de Ley Personas Morales	• 0
Seneral de Ley Personas Morales Versonas Morales con Fines no Lucrativos Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a urrendamiento Demás ingresos Consolidación Residentes en el Extranjero sin Establecim ngresos por Dividendos (socios y accionis Versonas Físicas con Actividades Empres ngresos por intereses Sin obligaciones fiscales Sociedades Cooperativas de Producción o ncorporación Fiscal Actividades Agrícolas, Ganaderas, Silvícol Dpcional para Grupos de Sociedades Coordinados	a Salarios niento Permanente en México stas) ariales y Profesionales que optan por diferir sus ingresos las y Pesqueras
Hidrocarburos Régimen de Enajenación o Adquisición de	Bienes de las Empresas Multinacionales

Así usted podrá seleccionar el Régimen Fiscal correspondiente, en caso de no haberlo dado de alta previamente en Administración -> Datos Fiscales.



El sistema le va a permitir la previsualización del documento una vez que la información este completa y sea correcta, redirigiéndolo a la siguiente ventana de información:

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN		HERRAMIEN	TAS ADMINIST	RACIÓN SALIR
Comprobantes Fiscal Remisiones » Consulta de	es Digitales Remision						
Herramientas							
Registrar como pagada	Enviar por Email Genera CFDI	Modificar documento	Complementos				
	Pagada Leida	Enviada	Datos	Para Generar CFDI			
	0 0	0	Certific	ado: 300010000003000	23708 🔻	Serie: B V	_
	Datos Remisión		_				
	Datus Remision			Tipo Con	nprobante:	Factura	
				Folio:			
				Forma de	e pago:	Efectivo	
				Metodo d	de pago:	Pago en una sola exhib	ición
				Condicio	ones de pago:		
				Moneda:		MXN	
	Lugar de expedición:		52910	Tipo de o	cambio:	\$ 0.00	
	Emisor						
	Razón Social: Jennifer Rome	ro		RFC: XAXX	010101000		
	Regimen Fiscal:						
	Receptor						
	Razón Social: Acura			RFC: XAXX0101010	000		
	Residencia Fiscal: México		Uso CFDI: Por definir				
	Cantidad Cla	ve Producto	Clave Unidad	Descripción	v	alor U. Import	le
	0.00				(	0.00 0.00	S'
	1.00 Crema hie	s o ungüentos drofilacios		Cremas o unguer hidrofilacios	ntos (	0.00 50.00	
					Subtotal	50.00	
					IVA T 0.16%	8.00	
					Total	58.00	

#### Donde encontrara las opciones que actualmente conoce como:

**Registrar como pagada:** esta opción es para su control interno a modo de que quede registrado el pago de la factura generada, indicándoselo en el apartado donde aparece el estatus de pagada.

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

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



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



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

Enviar a:	✓ alinares@mail.com
Enviar tambien a:	
	Para agregar mas de un correo electronico, es necesario separarlo con ;
Mensaje:	A continuacion le adjuntamos su Factura Electronica.
	1
	Enviar Cancelar


**Generar CFDI:** al seleccionar esta opción su remisión pasara a ser un documento formal, contando con los sellos digitales correspondientes como se muestra a continuación:





**Complementos:** con esta opción usted podrá colocar cualquier complemento adicional que requiera aparezca junto con su documento, mostrándole el siguiente recuadro para seleccionar el complemento correspondiente:

107 000	5.45194 + MODULTUS	ALCOPTON	SOUTHER DAY BLACTERINGS		Admethical	*
dministracion d mater > Complete	e Complementos entos					
Aqui puède agrega	r constamentas a su factura. Estos constamente estar	definition por el SAT				
Remainienties.						
•	14 C					
Register Ag	reger anners					
					_	
	Listado de Complementina			Instat		
	Notarios Publicos			No usedo		
	ID Dotas Arts Antiguedadas			No usedo		
				No comite		
	D Page en especie.					
	<ul> <li>Pages</li> <li>B Pages</li> </ul>			No paedo		
	Pape er espece     Pape     Pape     Pape     Pape     Pasen     Pasen			No usedo		
	Page er espece     Page     Page			No usedo No usedo No usedo		
-	Page art inspense      Page     Page     Page     Page     Parsona Flacta Integrante Coordinate     Parsona Flacta Integrante Coordinate     Parsona Parcial Construction			No usado No usado No usado No usado		
	Page et espece     Page     Page			Ne utado Ne utado Ne utado Ne utado Ne utado		
	<ul> <li>Page et espece <ul> <li>Page et espece</li> <li>Parsona Flaca Integranta Coordinado</li> <li>Parsona Placa Integranta Coordinado</li> <li>Parsona Parcial Canatrusción</li> <li>Terrarca</li> <li>Turista Pasajara Estrangem</li> </ul> </li></ul>			No usado No usado No usado No usado No usado No usado		

Una vez seleccionado el complemento, vera la opción de agregar complemento, desplegando un nuevo cuadro para ingresar la información correspondiente de ese complemento, tomaremos como ejemplo el complemento de Pagos:

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	SALIR
mplemento Pag	os.					
Los datos marcados	* con son obligatorios.					
			1	The second second		
				un S		



Los datos marcados * con son obliga	torios.					
Guardar Regresar						
- 🛺 Pagos 🦾 🛄 Pago	• FechaPago (1)	FormaDePagoP ()	MonedaP (1)	TipoCambioP (1)	Monto 🕕	NumOperacio
	4	_				•
	E Pago 1					
	FechaPago (1)	* yyyy/MM/dd	[HH:mm:ss	¢		
	FormaDePagoP	* *				
	TipoCambioP					
	Monto (1)	*				
	NumOperacion (1)					
	RfcEmisorCtaOrd (1)					
	NomBancoOrdExt					
	CtaOrdenante					
	PfcEmisorCtaBen (1)					
	CtaBeneficiario					
	TipoCadPage					
	CertPage 1					
	CadPago (1)					
	SelloPago ①					
	🖂 DoctoRelacionado 🛞					
	Time	cumanto D Cari		Ealia (1)	Mon	adaDR

Los campos por llenar varían conforme al complemento seleccionado, ejemplo complemento donatarias (previamente se debe de llenar el apartado correspondiente en Datos Fiscales, para su uso)

Guardar Regresar	version (1) noAutorizacion (1) fechaAutorizacion (1)	* 1.1 * * *
	leyenda 🕚	* cense. (Cjopyright 2001-2015 by xcentric technology & consulting GmbH. All rights reserved.

Una vez que se guarde el complemento de su CFDI, lo podrá visualizar en su XML correspondiente.



Abrir PDF: Con esta herramienta usted podrá descargar el PDF del CFDI generado, mostrándose

de la siguiente manera:

			Folio F 77872A9 I - Fact FAC 2	iscal 0-3241-11E8-8429-0015500 tura - VERSIÓN 3.3	14300 Fee	cha y hora de certificación 2018-03-27T22:35:39 No. de serie del CSD del SAT 20001000000300022323
			No. de 300010	serie del CSD del en	nisor	Forma de Pago 04 - Tarjeta de crédito
			Fecha 2018-03	y Hora de emisión ⊦27T22:35:38		
Lugar de expedición: 0331	0					Tipo de Cambio: 0.00
Emisor						
Razón Social: AAA010101	IAAA				RFC	C: AAAD10101AAA
Regimen Fiscal: 601 - Ger	neral de Ley Personas Morale	5				
Receptor						
Razón Social: CENTRO F	ERRETERO HOLBOX S.A. D	E C.V.			RFC	C: CFH110406TK0
Uso de CFDI: G01 - Adqui	ísición de mercancias					
Cantidad Clave Un	nidad	Descripción		Valor Unitario	Importe	a na an an an ini ini ini an ini ini ini
10.000000 H87 - PI	eza PINZA			200.000000	2,000.000000	
ClaveProdServ: 27112103	3 - Pinza de mano	U.M: No. ID: Der	scuento:	Cuenta Predial:		
IVA: 320.000000	IEPS: 0.000000	IEPS RETENIDO: 0.000000	ISR: 0.000000	IVA RET: I	0.000000	
ENTREGAR HERRAMENTAS EN O	CASETA		IVAT C	Subtotal 160000 Total	\$ 2,000.00 MXI \$ 320.00000 MXI \$ 2,320.00 MXI	4 4 4
TOTAL EN LETRA MÉTODO DE PAGO CONDICIONES DE PA Cadena original del complet 11/17/87/2405304/1188-40501 2722 29 30/100000000000000000000000000000000000	DOS MIL TRESCIENTO PUE - Pago en AGO mento de certificación digital del rescot vacopristo- gauligivación digital del rescot vacopristo- gauligivación rute pocorresta- parte de certificación digital del rescot vacopristo- gauligivación rute pocorresta- rogene rute de certificación digital del rescot vacopristo- rescot vacobre de certificación de certificación de certificación de certificación de certificación de certificación de certificación de certificación de certificación de certificación de certificación de certificación de certificación de certificación de	S VEINTE PESOS 00/100 MX una sola exhibición SAT GewoodDrs1Xa44r87Tid92xeMm019/VM1 Inzulto1.7/betwic2ac29 20000000022223		KURVB8mpqN+w2xX5w5H4ML5w NUQzwPWYhKuQcHistR5WH4g0	DV2wQ+S8x8EOm2VG DDQ2C6M4QUBPHqwQ	
	Selio digital dei emicor MX55gu/LEgWxk002/ppoekd2g Sw644MLSADX2wC+65K3ECm WTFy48tg5Ht03a220k40Xf0 f0Gathc1WxDetsm0J2WHD0- Selio digital dei 8AT Chwm76Trxcrd2RU3U3y3Q655 gY70x9ht002EW3FibEVyh TIFI9TdUnW2xEneOkriWQ377 SSXs1JagR7gI0D0A-=	AK2FDBU++gFG0WDGDR9I1Xa4AmB71 Ex2GD5Q0GdDFHXJT2CrkGLGEDWEG Mem/tPcgpihUQzwPWYtaXuQcRoTzR3 ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **	TodP2xeMmDY9V7 ft&CYWR08BatKL vR4fqCDQ2Cfptu ECNJ14USWKD0 EDYOAmm1qcJG EDYOAmm1qcJG	VYDWRwhaStWUhbBQuHO, TRUBDpiXeaMx2qod+1252J QUBPHqxaQtNwdC83cbwC4 ddniHtNwe8Cnwudi+pqS8bi MWIud758mm4/VCmPULHD 4W77ue3D1TyWYUnoaK5kw	IRVBBmygN+ie2sX IDHL7PbBkAOIZMg 3BCMQBLMipchXS MQvgRQZIPRAkdr3yr WGGW/Q2VGSW JUHUIpSSoSRehUxa	OFICIAL
	Facture electro	mcamente en inttp://www.fact	uncaeimpreso	s.com		



## 3.1.2 Remisiones

En caso de pérdida de sesión por inactividad mientras se generaba el documento y después de la generación de la previsualización, se puede buscar el mismo documento en:

#### DOCUMENTOS -> DOCUMENTOS 3.3 $\rightarrow$ Remisiones.

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS		4		SALIR	
Comprobantes Fiscal Documentos » Remision	es Digitales es 3.3									
<ol> <li>Aqui tiene acceso a los d</li> </ol>	locumentos generados previame	nte, ya sean notas de remisio	on o comprobantes fiscale	s digitales.						
RFC o Razon Social del	Receptor:	Inicio: 2016/7/6	Fin: 2017/7/6	Buscar						
Comprobantes Fiscales Dig	gitales									
RFC Receptor	Razon	Social del Receptor		# Cliente Acceso	Fecha	Monto	Tipo	1	\$	00
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJ	USTES AUTOMOVILISTICO	SSC	sadsadasd	2 <mark>017-07-04</mark>	\$ 0.00	•	0	0	0
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJ	USTES AUTOMOVILISTICO	SSC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00	0	0	0	0
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJ	USTES AUTOMOVILISTICO	IS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00	0	0	0	0
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJ	USTES AUTOMOVILISTICO	IS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00	6	0	0	0
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJ	USTES AUTOMOVILISTICO	S SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00	0	$\bigcirc$	0	0
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJ	USTES AUTOMOVILISTICO	S SC	sadsadasd	2017-07-04	S 0.00	0	0	0	0
XAXX010101000	Trans	sportes Generales		Cliente6781	2017-07-04	\$ 1,000.00	F	0	0	0
AOG120212H21	Raz	on Social Demo		AAA01	2017-07-04	\$ 100.00	0	0	0	0
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJ	USTES AUTOMOVILISTICO	IS SC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00	•	0	0	0
AAA010101AAA	STRATEGIAS EN AJ	USTES AUTOMOVILISTICO	SSC	sadsadasd	2017-07-04	\$ 0.00	0	0	0	0
-			10 10 10 10 10	1070 12 20 Julio						

Una vez que se elige el documento a pre visualizar, se despliega la siguiente ventana donde se visualizan las opciones desarrolladas anteriormente, tal como se muestra a continuación:





# 3.1.3 CFDI's Emitidos

Para llevar a cabo la generación de CFDI's Emitidos, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

### **DOCUMENTOS --> DOCUMENTOS 3.3 --> CFDI's Emitidos.**

En este apartado se muestran todas las facturas generadas dentro del sistema, en un menú que nos ofrece conocer a simple vista el folio fiscal, la serie, # CFDI, fecha, monto, tipo de documento, estatus del envió de e-mail, estatus de pago, estatus de que ya fue vista (si esta fue enviada para abrirse por medio de link y no por datos adjuntos), estado de la factura de modo de saber si esta sigue vigente o en su defecto fue cancelada.

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN C		CTRÓNICA	HERRAMIE	NTAS		CIÓN		SAL	IR
omprobantes Fis	<b>cales Digitales</b> s Emitidos											
Aqui tiene acceso a l	los documentos generados previamente, y	a sean notas de remision o co	mprobantes fiscales dig	itales								
Folio:	Serie:	Folio Fiscal (UU	JID):		RFC o	o Razon Social d	el Receptor:					
	Inicio: 2016/7/6	6 Fin: 2017/7/6		uscar 💼								
omprobantes Fiscales	s Digitales											
RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fis	cal (UUID)	Serie	Folio	Fecha	Monto	Tipo	4	Ş	907	Esta
AA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	817EB998-5D1D-11E	7-9E5D-00155D014300	A	5921	2017-06-29	\$ 420.00	0	0	0	0	C
AA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	77A13ABF-5DB8-11E	7-9E5D-00155D014300	A	5922	2017-06-27	\$ 580.00	Ð	0	0	0	C
AA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	5599EE93-D234-4640	)-AB55-A653741315C6	A	5913	2017-06-27	\$ 1,525.00	•	0	0	0	C
AA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	8E007B3D-B8A7-46D0	0-B679-7AA2A1D05839	A	5867	2017-06-27	\$ 580.00	0	0	0	0	C
AA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	5F5A8765-23D9-4247	-A619-16EA943DFF80	A	5864	2017-06-26	\$ 0.00	C	0	0	0	6
AA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	9D422842-2B07-45EF	-B70D-EF323C10FB75	A	5863	2017-06-26	S 0.00	0	0	0	0	0
AA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	9530789A-7B76-4868	-B4A5-B5C5D3B11615	A	5862	2017-06-26	\$ 0.00	0	0	0	0	0
AA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	18285D5A-7F44-4240	C-84F8-F657611A860A	A	5861	2017-06-26	S 0.00	0	0	0	0	0
AA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC	54EE9806-5A9C-11E7	7-80DC-00155D014300	INFINITY	6	2017-06-26	\$ 945.00	6	0	0	0	C
AA010101AAA	STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILÍSTICOS SC	189E7CA2-56AD-11E	7-8812-00155D014300	INFINITY	5	2017-06-21	\$ 580.00	0	0	0	0	C

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

Folio:	Serie:		Folio Fiscal (UUID):			RFC o Razon Social del Receptor:	
		Inicio: 2016/7/6	Fin: 2017/7/6	Q Busc			
			32 54 240		Concernant		



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

INICIO Comprobantes Fiscal istado Facturas » Consult	CLIENTES Y PRODUCT es Digitales a de Factura car como pagados sus C	OS DOCUME!	<u>1105</u>	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACIÓN	Sv
Comprobantes Fiscal istado Facturas » Consult Aqui puede enviar y marc	es Digitales a de Factura car como pagados sus C							
istado Facturas » Consult	a de Factura car como pagados sus C							
Aqui puede enviar y mar	car como pagados sus C							
		FDI's 3.3, descargar el	XML y PDF para un r	manejo personal.				
Herramientas								
	- 4 -	-6 -6						
@	PDF	CML Dates						
Registrar como Enviar por Ema	il Abrir PDF Ab	rir XML Datos						
ballaga		Automates						
	Pag	ada Enviad	la Leida		Folio	Fiscal		
	C	0	0		817EB998-5D1D-11E7	-9E5D-00155D014300		

Por lo tanto, en el sistema siempre encontrara la opción para la descarga de sus documentos en formato PDF y XML, como se muestra a continuación:

57 5 4 K 6 4 10	■ 1 9 9 0 = XM(56045040xm) - WordPad	- 0 🗴
SICOFI	Andmon     Ind     Yer       Image: A start of the	^ <b>()</b>
Emisor / Issued by: Pecha y hors do certificación 2000/00000002232 PEC: AAADOSIDAAA 30 Forma do Pago Racio Social: STRATEURO EN AUSTES AUTOMOVILISTICOS SC Regimen Fixed: Consolidación Energia	Portupapeles Fuente Planto tour Edicin	
Receptor / Customer: RFC: AAA010101AAA STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC Use de CFDI: Adquisición de mercancias	an a su an an air an	
<text></text>	<pre>{bit resident*1.0* encoding="UTE-Y&gt;     </pre> (cfdi:chumprobate xml:cfdi="http://ww.st.opb.mw/cfd/3* mml:ssi="chumlocsi:s="http://ww.st.opb.mw/cfd/3* mml:ssi="chumlocsi:s="http://ww.st.opt.mw/cfd/3* mml:ssi="chumlocsi:s="http://ww.st.opt.mw/cfd/3* mml:ssi="chumlocsi:s="http://ww.st.opt.mw/cfd/3* mml:ssi="chumlocsi:s="http://ww.st.opt.mw/cfd/3* http://ww.st.opt.mw/cfd/3* http://ww/st.opt.mw/cfd/3* http://ww/st.opt.mw/cfd/3* http://ww/st.opt.mw/st.opt.mw/st.opt.mw/st.opt.nw/st.opt.nw/st.opt.mw/st.o	
Eate documento es una representación ingresa de un CFDI Facture electrónicamente en http://www.sicoll.com.mx Pacture electrónicamente en http://www.sicoll.com.mx	- 611 mm/	100% (C) — (C) — (C) _ (C)



# 3.1.4 CFDI's Emitidos Pagos

En este apartado podrá encontrar las facturas a las cuales les hayan agregado previamente el complemento de pagos (Ver manual de complemento de pagos al inicio de su sistema), así como los documentos de pago generados.

	CLIENTES Y PRO			TOS		C		D ELECTRÓNICA	HERRAMIE	INTAS		ACIÓN		SAL	LIR III
Comprobantes Documentos » C	Fiscales Digitales														
Aqui tiene acce	eso a los documentos generad	os previamente, ya se	ean nota	as de remision o con	mprobantes fisca	ales digit	ales								
Folio:	Serie:			Folio Fiscal (UU	JID):			RFC 0	Razon Social de	el Receptor:					
		Inicio: 2017/4/11		Fin: 2018/4/11		Ru Bu	scar								
Comprobantes Fi	scales Digitales														
RFC Receptor	Razon Social del	Receptor		Folio Fisc	cal (UUID)		Serie	Folio	Fecha	Monto	Tipo	4	\$	00	Estado
XAXX010101000			DB	C7E4F7-3689-11E8-	-BD2E-00155D0	014300		1234567999	2018-04-02	\$ 0.00	PA	0	0	0	$\bigcirc$
CFH110406TK0	CENTRO FERRETERO HO	DLBOX S.A. DE C.V.	630	073EEA-339E-11E8	3-B429-00155D0	14300		1234567997	2018-03-29	\$ 0.00	PA	0	0	0	$\bigcirc$

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

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

**b)** Posteriormente emitir un CFDI por cada uno de los pagos que reciba. Es necesario que para el uso correcto del complemento que, en los datos de la remisión, verifique dos conceptos importantes:

Forma de pago: por definir (clave 99)

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

Este documento siempre va a salir con la información en ceros como se muestra en el ejemplo.





# 3.1.5 CFDI's Sucursales

Para llevar a cabo la generación de CFDI's de Sucursales, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

### DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS--> CFDI's Sucursales.

En este apartado se encuentra un listado de todos los documentos oficiales emitidos por las sucursales en caso de contar con estas. De igual manera que en el apartado anterior es posible establecer una búsqueda de la documentación correspondiente mediante el Folio, Serie, Folio Fiscal (UUID), RFC o Razón Social del receptor, Sucursal, estableciendo el periodo de tiempo de la búsqueda.

INICIO.		DOCUMENTOS RECEICIÓN CONTAGUIDAD ELECTRÓNICA REPRAMENTAS ADMINISTRACIÓN										
DI's por Sucursal	L.											
umentos » CFDI's S	Sucursales											
Aqui tiene acceso a los	documentos generados por cada Sucur	sal.										
									_			
Folio:	Serie:	Folio	Fiscal (UUID):		R	FC o Razor	n Social del	Receptor:				11
	Sucursal: Todos	•	Inicio: 2016/1/3	Fin: (2017/1/3	C	Buscar						
Comprobantes Fiscales [	Digitales por Sucursal											
RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Sucursa	al Folio Fiscal (l	JUID) Serie	# CFD	Fecha	Monto	Тіро	<b>\$</b>	\$	- 00	Esta
			No se encontraro	n resultados.								
												200224

En la barra del menú de Herramientas, se podrán visualizar las mismas opciones que aparecen al abrir los documentos de CFDI's emitidos y cancelados, siempre y cuando se realice dentro de la cuenta matriz, o se cuente con los permisos necesarios.





#### 3.2 Retenciones

#### 3.2.1 Nueva Retención

Para llevar a cabo la generación de una nueva retención, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

#### DOCUMENTOS-->RETENCIONES--> Nueva Retención.

En este apartado los clientes que aparecen en el listado son los que fueron dados de alta con su información fiscal y CURP. Al seleccionar una clave de retención y complementos se desglosará el menú correspondiente para su llenado, recordándole los campos donde el llenado es obligatorio.

	INICIO		DOCUMENTOS	MECENCIÓN			AUMINISTRACIÓN	SALIR
ener	ación De Constan	cia de Retenciones.						
etenc	iones » Clientes							
D Se	elecciona el RFC al cual se	oeneraras una constancia de r	etención.					
9		generaras una constancia de r	elenoon,					
lerrar	mientas							
-								
	*							
ueva R	etención							
Clie	entes: (	Buscar	Mostrar todos					
		- 16						
Listad	o de Clientes							
	RFC	Razon	Social	# Cliente Acceso	1er Con	tacto	Estado	Pais
۲	AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV	Cliente11	CONTAC	то 1	MEXICO, DF	Mexico
0	AGR6907153UA	AALIMENTOSs DE LA	""GRÁNJA SA DE CV	Cliente12	CONTAC	TO 11	Distrito Federal	Mexico

Para agregar una nueva retención, es necesario seleccionar un complemento de las opciones que ofrece el sistema, donde al agregarlo, se desplegaran nuevos formularios, para agregar la información correspondiente al complemento seleccionado, incluyendo el CURP del cliente al que se le hará la retención.



**NOTA:** Todos los campos con asterisco rojo (\*) son obligatorios.



Arrendamiento en fideicomiso		
* Importe pago:	0	
* Rendimientos:	0	
* Importe Deducciones:	0	
Monto Total Retención:	0	
Resultado Fiscal:	0	
Montos Distribuidos:	0	
Conceptos Distribuídos:	0	
		Eliminar
	Agregar Regresar	

- 1. Ingresar la información correspondiente en cada campo estipulado en el formulario.
- 2. Dar clic en el botón de "Agregar".
- 3. Se emitirá un mensaje en la parte superior izquierda ratificando el éxito del registro, con la leyenda: "*Información ingresada correctamente*".
- 4. Realizar la pre visualización del documento dando clic en el ícono "*Pre visualizar Documento"* para corroborar que la información con la que se realizó sea correcta,
- 5. En caso de ser exitoso el registro, se procede a la generación de la misma por medio del ícono de "*Generar Constancia"*:



6. Posteriormente y como confirmación a la generación exitosa del documento, aparecerá en pantalla el mismo formato, pero con Folio Fiscal y Sello Digital plasmado, de modo tal que sea identificado ya como un documento oficial.



and the second	CAREFUL I					elanna i seular	3
mpropantes Fileca	les Disitales			STROMOV			
eso de unitalizada o Co	najamia Revisalūri						
And parts modifiers a	<ul> <li>Canadiamento ellas Madamentera</li> </ul>	a deservation of VBR or VER- and	reasons programs represent				
Place some tit markets	<ul> <li>Soldonial solar setti remoni punci</li> </ul>	C C MANAGEMENT AND SCREW P 1 MPT 1988	COLORA BILLING COLORADO				
terroenterpad							
00							
	- e						
Diministration	Oceanae Cassiera	i Ma					
		Catos para gara	mm 070				
		Gettinet		Same -			
	Mandaka	1					
				Manium all fulled from	Gius esi		
	1			Postori Sicilia Al		5A ME 58 1	
		valm	araou	8 34 800 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	egn. 1911 - Maria II. 1911 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 19 1916 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 - 1917 -	M A C A M A T A C A T A A M A M A A	
			wer onoor		12-3528657 (12020209) 12-23-0-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-5-	MA + + MA + + + + + + + + + + + + + + +	
	- 00 A 4 0			Mar Winal Dra	999 647 1	*****	
	<b>Weinstein</b>	Principal (2000)			1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	***************	
	Charm site	Madasiminia di Cime et					
	Abores aves						
	Total C	Nevadu 70	al Ciccilu	Tula Operation	Total Relevab		
		1.00	2.0	(s	1.00	400	
				The Date			
	Elese	100	and horsesso	ito Hgc	anpones		
	- 	2.035		P****	D CHITRENOF	E T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	
	Operation	iene con dedvedan:					
						the second s	

## 3.2.2 Remisiones

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

### $\textbf{DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS}{\rightarrow} \textbf{Remisiones}.$

Al igual que en cualquier otro tipo de documento que se genere a través de nuestro portal, después de una pre visualización del mismo, se pierde sesión, sin embargo, una garantía es que posteriormente se puede localizar el mismo documento en este apartado por medio de una búsqueda, tal como se muestra a continuación:

NOD		DOCUMENTOS	RECEPCION	CONTABILIDAD ELECTRONICA	HERRAMENTAS	ADMINISTRACIO	
tancia de Retenci nciones » Remisione	siones Listado						
qui tiene acceso a los o	documentos generados previa	amente.					
acionalidad:	Ejercicio Fiso	cal: 🔹 🔹	Q Buscar				
probantes de Retencio	nes						
RFC Receptor		Razon Social	del Receptor		Nacionalidad	Ejercicio	Total Retencion
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Extranjero	2004	10.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA		AALIMENTOSs DE LA	GRáNJA SA DE CV		Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	8.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	100.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	100.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	0.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	0.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2016	0.000
META881120IDA		ALEJANDRA ME	LENDEZ TEUTLI		Nacional	2016	0.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2016	0.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	10.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2016	5.000
AGR6907153UA		ALIMENTOS DE LA	GRANJA SA DE CV		Nacional	2004	12.000
PRUEB7002056Y		PRU	JEBA		Nacional	2011	485429.570
PRUEB7002056Y		PRU	JEBA		Nacional	2011	485429.570
							2 000

61 Registros (1-4)

1 2 3 4 Siguiente Ultima

5 10 20 50



## 3.2.3 Retención Generada

Para llevar a cabo la visualización de una retención generada, es necesario ingresar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

#### **DOCUMENTOS--> RETENCIONES--> Retención generada.**

De la misma manera que una remisión, en el momento de ser seleccionado el documento a generar, aparecerá el mismo listado de comprobantes fiscales digitales, pero con datos como folio fiscal y sello digital, de modo que se considera ya como un documento oficial. Con funciones similares a las mencionadas anteriormente para las facturas.

En ambos listados aparece una opción de búsqueda de folios, aunque cada tipo de documento con características especiales de. Tal como se muestra en la siguiente figura:

NOD		ocuventos /	RECEPCION CONTAB	LIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRAC	ion	DALIR
mprobantes Fiscale: tenciones » Retencione	s Digitales s Generadas							
Aqui tiene acceso a las Co	instancia de retenciones generadas	L.						
Folio:	Serie:	Folio Fiscal (UUI	D):	RFC o Razon Soci	al del Receptor:			
	Inicio:2016/1/4	Fin: 2017/1/4	Buscar					
omprobantes Fiscales Digita	Inicio 2016/1/4	Fin: 2017/1/4	Buscar					
omprobantes Fiscales Digita RFC	Inicio:2016/1/4 les Razon S	Fin: 2017/1/4	Folio Fi	scal(UUID)	Serie	#CFD	Fecha	Estad
omprobantes Fiscales Digita RFC MIMF831010LV4	Inicio 2016/1/4 les Razon S FILEMON MIGL	Fin: 2017/1/4	Folio Fi AD9D6B83-D28F-11	scal(UUID) E6-B2E7-00155D014300	Serie	#CFD 608000286	Fecha 2017-01-04	Estad
omprobantes Fiscales Digita RFC MIMF831010LV4 META881120IDA	Inicio 2016/1/4 Ies Razon S FILEMON MIGL ALEJANDRA MELI	Fin: 2017/1/4	Euscar Folio Fi AD9D6B83-D28F-11 84848982-D24A-118	scal(UUID) E6-B2E7-00155D014300 6-B2E7-00155D014300	Serie	#CFD 608000286 608000285	Fecha 2017-01-04 2017-01-04	Estad Ø
omprobantes Fiscales Digita RFC MIMF831010LV4 META881120IDA DEM960104DP1	Inicio:2016/1/4	Fin: 2017/1/4	Folio Fi AD9D6B83-D28F-11 84848982-D24A-118 B52DAE31-CC92-11	scal(UUID) E6-B2E7-00155D014300 E6-B2E7-00155D014300 E6-B2E7-00155D014300	Serie	#CFD 608000286 608000285 608000270	Fecha 2017-01-04 2017-01-04 2016-12-27	Estad © ©
omprobanics Fiscales Digita RFC MIMF831010LV4 META881120IDA DEM960104DP1 MUAR940609xxx	Inicio 2016/1/4 Ics Razon S FILEMON MIGL ALEJANDRA MELI DEMO PF RODRIGO ISTRO ISTA	Fin: 2017/1/4	Folio Fi AD9D6883-D28F-11 84849982-D24A-118 B52DAE31-CC92-11 9AB1FB50-CC89-11	scal(UUID) E6-B2E7-00155D014300 E6-B2E7-00155D014300 E6-B2E7-00155D014300 E6-B2E7-00155D014300	Serie	#CFD 608000286 608000285 608000270 608000269	Fecha 2017-01-04 2017-01-04 2016-12-27 2016-12-27	Estad © © ©
mprobanics Fiscales Digita RFC MIMF831010LV4 META881120IDA DEM960104DP1 MUAR940609xx VEES840905T88	Inicio:2016/1/4  Razon S  FILEMON MIG  ALEJANDRA MELI  DEMO PF  RODRIGO ISTRO IFAL  SARAI VELAZOU	Fin: 2017/1/4	Folio Fi AD906B83-028F-11 84848982-D24A-118 B52DAE31-CC92-11 9AB1FB50-CC89-11 14B43CD8-28F6-41	scal(UUID) E6-B2E7-00155D014300 E6-B2E7-00155D014300 E6-B2E7-00155D014300 E6-B2E7-00155D014300 E6-B2E7-00155D014300 2-AD86-F529D548B826	Serie	#CFD 608000286 608000285 608000270 608000269 5735	Fecha 2017-01-04 2016-12-27 2016-12-27 2016-06-03	Estad V V V

Cuando una retención es generada exitosamente, aparece la siguiente leyenda en la parte superior izquierda de la pantalla: "La retención fue generada exitosamente".





#### 3.3 Nómina

#### 3.3.1 Nuevo Recibo

La generación de un recibo de nómina se lleva a cabo ingresando desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

#### **DOCUMENTOS -→ Nómina --> Nuevo Recibo.**

- Para llevar a cabo esta operación, será necesario dar de alta previamente a los empleados que se requiera generar un recibo de nómina (ver página 87 de este manual). Una vez dados de alta, se desplegará desde un inicio en esta sección el listado de empleados con su información relacionada, de tal manera que:
  - 1. Elegir el registro del empleado al cual se generará un recibo de nómina.
  - 2. Dar clic en el botón "Recibo de Nómina".

-		6LEVTES - #400U0705	200,499,000	ALLANDAN		emilente	ADVINISTANCON	*
eneración stado De En	de Recibo d npleados	le Nómina						
Aqui podra	s seleccionar el e	empleado que se generara i	su recibo de nómina.					
erramientas								
	•							
Recibo	de							
Recibo Nómir	de Na	C	Batcar					
Recibo Nómir	de na	C	Bacar					
Recibo Nómir	de na Reados	CURP	Bace:	Nombre	# Empleac	60	Puesto	Email
Recibo Nómir Istato de Em BEBJ72	de na katos c 0116F87	CURP BEBJ720116HSLRLS07	Bace BERRELLEZA BE	Nombre LTRAN JESUS ALBER	# Empleac	to .	Puesto	Email
Recibo Nómir BEB/72 CAP110	de na kodos rc 0116F87 010686	CURP BEBJ720116HSLRL507 COLR781217HCLUNL08	Butce BERRELLEZA BE JUAN PE	Nombre LTRAN JESUS ALBER REZ GONZALEZ	# Empleac 70 8 1	60	Puesto	Email

3. Se desplegará un formulario a llenar:

	ALCO NOTO	CUENTES Y PRODUCTOS	COLORADOS -	RECEPCION	CONTRALIDAD ELECTRON	POA -	O.	ADMINISTRACIÓN	LA
Comprot	antes Fiscal	les Digitales							
Remisiones	» Consulta de	e Remision (Nomina)							
C Aqui p	uede modificar, el	liminar y enviar su comprobante de	Nómina						
CED									
=	and a	100							
馬口	-0	-							
Generar CFI	DI Modificar	Elminar							
**									
		Davada	Emiliada	Loida	Dates and average CED				
		Pagada	Ermada	Leida	Datos para generar CPU				
		0	0	0	Certificado: 30001000003	00023708	• Serie:		
		Remision							
				-	Tipo Nomina:	0	rdinaria		
					Fecha Pago:	20	018-03-15		
					Fecha Inicial Pago:	20	018-03-01		
					Fecha Final Pago:	20	018-03-15		
					Método de pago:	14	A		
		LugarExpedicion:		15520	Moneda:	M	DON		
		Periodicidad:		Quincenal	Tipo de cambio:	1	00		
		Num Dias Pagado	8;	0.00	Folio:	1	Consecutivo"		
				ABIGAI	MORENO REYES				
		Concerning and the							
		Percepcion							
		Circle Links			hands from the 2 first of				
		Clave: 1112			Importe Gravado: 2,500.0	0	Importe Exento: 0	00	
		Tipo Percepción. G	ratincación Anual (/	Aguinaido)	Concepto: aguinaido				
						Subtotal	2.500 00 MX	N	
						Total:	2.500 00 MX	N	
						1.000			
			Este doct	amento es informativ	o unicamente y no tiene va	alidez ofici	ial		
					A A A A A	and alle			



4. Una vez ingresada correctamente toda la información, se dará clic en el ícono "*Generar Nómina*", que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Nota: La información con asterisco rojo (\*) es obligatoria.

5. Se emitirá una leyenda de confirmación en la parte superior izquierda de la pantalla: "*La información ha sido registrada correctamente*".

# 3.3.2 Remisión

La generación de una Remisión para Nómina se lleva a cabo ingresando desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

## DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS→Nómina--> Remisión.

En este apartado se visualizará el listado de comprobantes fiscales digitales de nómina registrados y previsualizados para su generación como documento oficial.

NOID		DOCUMENTOS	RECEPCION		HERRAMIENTAD			SALI	
omprobantes Fisc	ales Digitales » Remisiones								
🚺 Aqui tiene acceso a l	os documentos generados previs	amente, ya sean notas de i	remision o comprobante:	s fiscales digitales.					
RFC o Razon Social o	el Receptor:	Inicio: 2016/1/4	Fin: 2017/1/	4 Q Buscar					
RFC o Razon Social d	el Receptor:	Inicio: 2016/1/4	Fin: 2017/1/	4 Q Buscar					
RFC o Razon Social d Comprobantes Fiscales I RFC Receptor	el Receptor: ( Digitales R	Inicio: 2016/1/4 azon Social del Recepto	Fin: 2017/1/	4 Q Buscar Fecha	Monto	Tipo		\$	¢.
RFC o Razon Social o Comprobantes Fiscales I RFC Receptor BEBJ720116F87	el Receptor: ( Digitales R BERRELI	Inicio: 2016/1/4 azon Social del Recepto LEZA BELTRAN JESUS A	Fin: 2017/1/ rr LBERTO	4 Q Buscar Fecha 2017-01-04	Monto 60,917.00	Tipo Ordinaria	<b>.</b>	\$	а С

Una vez que se genera el CFDI del documento, queda de la siguiente manera oficialmente:

100 NO0			RECEPCION		HERRAMIENTAS		*
Comprobantes Fiscal Remisiones » Consulta de	les Digitales Remision (Nómina)						
Aqui puede modificar, e	aliminar y enviar su comprobante	de Nómina.					
Herramientas							
Generar CEDI Modificar documento	Elmar documento						
	Pagada 🙂	Enviada	Leida D	atos para generar CFD Certificado: 200010000020	000142 ¥ Serie:	*	
	Remision	valm	lar grou	Tipo Nomi Fecha Pag Fecha Inic Fecha Fin	na: Ordinari o: 2017-01 ial Pago: 2017-01 il Pago: 2017-01	a -01 -15 -15	
	LugarExpedicio	D:	52910	Método de Moneda:	pago: NA MXN		
	Periodicidad:		Semanal	Tipo de ca	mbio: 1.00		
	Num Dias Pagad	los:	15.000000	Folio:	"Conse	cutivo"	
			BERRELLEZA BELTI	RAN JESUS ALBERTO			
	SubContrata	ición		1		2	
	SubContratación						
	RFC: 100		Porcentaje: -1	.0			
	Percepción						
	Percepción						
	Clave: 3		le	nporte Gravado: 6,352.00	Importe Exento: 54,	565.00	
	Tipo Percepcion: 1	Sueldos, Salarios Rayas	y Jornales C	oncepto: udughhgfhgh			
				15		1911	
					otal: 60,917.001	AXN	
		Este docume	nto es informativo un	icamente y no tiene vali	dez oficial		



# 3.3.3 Recibo de Nómina

La generación de un Recibo de Nómina se lleva a cabo ingresando desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

### DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS→Nómina--> Nuevo Recibo de Nómina 1.2.

En este apartado se visualizará el listado de Comprobantes Fiscales Digitales generados de forma oficial, para futuras consultas a través de búsquedas por folios series, Folio fiscal RFC o Razón Social del Receptor, tipo y periodo de fecha.

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS DOCLIMEN	TDS RECEPCION	CONTABILIDA	DELECTR	ONICA	HERRAMIENTAD	ADMINISTR	ACIÓN		GAL	R
comprobantes Fi locumentos » Nóm	i <b>scales Digitales</b> nina » Recibos de Nòmina										
<ol> <li>Aqui tiene acceso</li> </ol>	a los documentos generados (Nomina).										
Folio:	Serie:	Folio Fiscal (UUID):		)	RFC o Razor	n Social del Rece	ptor:				
	Tipo: Nomina 1.1	<ul> <li>Inicio: 2016/1/4</li> </ul>	Fin: 2017/1/4		0	Buscar					
Comprohantee Fieral	lee Dinitalee										
REC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (I		Serie	# CED	Fecha	Monto	~	\$	00	Est
			0.0045550044200	oone	010	2040 42 20	C 4 005 00	-	~	•	Lot
CATG650516B05	CANCINO TORRES GLBERTO	50002FD0-CDE7-TIE0-AA0	56-00155D014500		606000275	2010-12-29	5 4,695.00	V	V	V	1
XXX010101000		5940F8D6-CD1B-11E6-AA	58-00155D014300		608000273	2016-12-28	\$ 0.00	U	0	U	5
XXX010101000		96E41EAA-CC93-11E6-9E0	C6-00155D014300		608000271	2016-12-27	\$ 0.00	0	0	0	(
XXX010101000		C975DBD4-C7D3-11E6-993	37-00155D014300		608000263	2016-12-21	\$ 0.00	0	0	0	(
MORA900430MHR	ABIGAIL MORENO REYES	7B312C3D-C7A5-11E6-A87	7B-00155D014300		608000260	2016-12-21	\$ 700.00	0	0	0	6
XXX010101000		5C84316C-C710-11E6-8D2	D-00155D014300		608000259	2016-12-20	\$ 0.00	0	0	0	C
XXX010101000		02EB3B9D-C62C-11E6-83/	A2-00155D014300	4	3	2016-12-19	\$ 1,500.00	0	0	0	(
MUAF690221RE6	Filiberto Edesio Muñoz Acosta	60648373-C495-11E6-B69	3-00155D014300	DEMO	46	2016-12-17	\$ 4,500.00	Ø	O	0	6
MUAF690221RE6	Filiberto Edesio Muñoz Acosta	700ED1E2-C486-11E6-B69	3-00155D014300	DEMO	45	2016-12-17	\$ 4,500.00	Õ	O	0	6
	ALEXSANDRO ABIGAIL MORENO AGUILAR	958EC711-C47E-11E6-B69	3-00155D014300	DEMO	44	2016-12-17	\$ 1 405 00	Ö	0	0	2

Un recibo de nómina generado de forma oficial se muestra en la siguiente figura:

ACADO10101AAA RECIBO DE NORMAL NTC: AADOIDIOLAA Registri Parronia: E 123.4557691 Registri Parronia: E 123.4557691 Trabajador Trabajador Trabajador Trabajador Trabajador Trabajador Trabajador Trabajador Trabajador Trabajador Trabajador No: No: No: No: No: No: No: No: No: No:	
Period         During         During <thduring< th=""> <thduring< th=""> <thduring< th="" th<=""><th>Ctubertjøremerűdbemkadtikt (2 * C Ctubertjøremerűdbemka. x Ctubertjøremerűdbemkadtikt (2 * C Ctubertjøremerűdbemka) (2 * Ctubertjøremerűdbem</th></thduring<></thduring<></thduring<>	Ctubertjøremerűdbemkadtikt (2 * C Ctubertjøremerűdbemka. x Ctubertjøremerűdbemkadtikt (2 * C Ctubertjøremerűdbemka) (2 * Ctubertjøremerűdbem
0x87trai: \$3.950.00 Descentro: \$4.80 T07AL EN LETIA: DO BIL: 97400 (25.956.00 T07AL EN LETIA: DO BIL: 97400 BI	<ul> <li>commina12:Percepciones TotalCentes = 0.00° TotalGravado="2579.00° TotalGedos="2579.00° concepto="aaaaaa" Clave="001" TipoPercepcion="001"/&gt; (onomina12:Percepciones)</li> <li>conomina12:Percepciones</li> <li>conomina12:Percepcines</li> <li>conomina12:Percepciones</li> <li>conomi</li></ul>
Método de Pago Banco Cuenta No. de serie del CSD del SAT Forma de Pago Fecha y hora de certificación	
Constraints are an approximately and approximately and approximately and approximately and approximately appr	<ul> <li>- cnomina 12:0troPage Importes "1.00" Conceptos "asaa" Caves "017" TipoOtroPage="002"&gt;</li></ul>



mprobantes Flecale	CLIENTES Y DOCUME PRODUCTOS	NTOS RECEPCIÓN C	DATARILIDAD HERRAMIENTAS ADMINISTRACIÓ LECTRÓNICA	2N 5A
ibos de Nómina » Consul	ta de Nómina.			
Agui guede envier y men	car como pagados sus Comprobanias Pla:	cales Digitales, descargar el XML y PDF para	un manejo personal.	
eramientas Mart				
Register Enviroper como no Enviro pegada	Abre FDF Abre XML Excelor Pacture			
	Pagada Envlada	Leida	Folio Flacal	
	0 0	0	833D6F53-321A-11E8-8429-00155D014300	
	Recibo Nomine			
		Ispo Domprobente:	Recibo de Númine	
		Netodo De Paco	Paco en una sola exhibición	
		Moineda	8/00N	
		Luger bapedicion:	55060	
	Fector: 2018-03-27717:56:47	moCertifice do:	3000100000300023708	
	Emisor	Manda Managar, S. S. Managara and S. S.		
	Registro Patronal: 212240676961	RFC Pairon Origen:	egimen Hatali; Gerletzi de Ley Petitohas Monifés	
		******		
	Receptor			
	RFC: GUGVE41116DAZ	CURP. GUGV641116HSPRRC03	NSS: 41866409965	
	Fecha Inicio Laboral 2002-02-01	Antiguedad: P541W	indelerminado	
	Tigo Regimen Jubiledos	Num Empleado: 17	Sindicalizado:	
	Tigo Jornada: Diurna	Departamento.	Puesto:	
	Ristgo Puesto Gane I Cuante Sanceria:	Periodicidad Pago, Guincenal Selario Base Col Acor: 200.00	Senco.	
	Estado:San Luis Polosi	Nombre del Empleado/Victor M. G.	errero Garcia	
	Concepto Centroled Unit	ad Description	Waler U. Importe	
	Concepto Centroled Unit 1.00 AC	Jed Descripcion T Pago de númina	Velor U. Importe 2,850.00 2,850.00	
	Concepto Centroled Unit 1.00 AC Complemento De Nomine	Jad Description T Pago de nômina	Vetor U. brootle 2,550.00 2,550.00	
	Concepto Controland 1.00 Conceptorentio De Nomine Tupo Nomine Conceptorentio De Nomine Conceptorentio	and Description T Page de nômine Feche l'ago: 201	Velor U. broote 2,550.00 2,550.00	
	Concepto Controland 1.00 AC Conceptormento De Nomine Tupo Nomine Peche Franci Pago 2015-05-1	Ind Description T Page de nômine Peche Page: 201 5 Num Dise Pagedos: 3.5	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           2015-05         2015-05-01           00         0	
	Concepto Controland 1.00 AC Conceptormento De Norrelos Tupo Nomeres Peche Franci Pago 2015-00-1	Ind Description T Page de nômins Peche Page: 201 5 Num Das Pagedos: 15.0	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           200-15         Precise Inscell Page:         2015-05-01           00         00         00	
	Concepto Controland 1.00 AC Conceptonentia Conceptonentia Type Nomine Type Nomine People Print Prage 2015-05-1 Perceptones Control Print P	Ind Description T Page de nômins Pecha Page: 201 5 Num Diss Pagedos: 15.5	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           2,550.10         2,550.00           2,550.10         2,550.00           2,550.10         2,550.00	
	Concepto Concepto Concepto 1.00 Conceptorento De Nomine Conceptorento De Nomine Pecha Franci Page 2015-03-1 Perceptones Lipo Perceptones Lonales Lonales	Ind Description T Page de nômins Pecha Page: 201 5 Num Diss Pagedos: 15.0 nos Rayes y Importe Crevedo:	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           200-15         Pactes Inscell Page:         2015-03-01           00         2,579.00         Importe Exembo         0.00	
	Concepto Controland 1.00 AC Correctemento De Nomine Typo Nomine Pecha Innel Page 2015-02-1 Pecceptiones Typo Perceptione Chave Column C	Ind Description T Page de nômins Pectra Page: 201 Num Diss Pagedos: 15.5 Num Diss Pagedos: 15.5 nos Rayes y Importe Crevedo: Descripción	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           200-15         Precise Inscret Page:         2015-03-01           00         2,575.00         0.00           21575.00         Importe Exembo         0.00	
	Concepto Controland 1.00 AC Conceptonentia Local AC Conceptonentia Lapo Nomine Lapo Nomine Perchaptione Perceptiones Lapo Perceptione Content	Ind Descripcion T Page de nômina Pecta Page: 201 Num Dise Pagedos: 15.5 Num Dise Pagedos: 15.5 nos Rayes y Importe Crevedo: Descripción	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           200-15         Precise Inscret Page:         2015-03-01           00         2,575.00         0.00           xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
	Concepto Controland I.00 Concepto I.00 Conceptonent Conceptonent Ispo Nomine Continue Continu	Ind Description T Page C nDmins Pecta Page: 201 S Num Dies Pagedos: 15.6 Num Dies Pagedos:	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           202-15         Precise Inscred Page:         2015-03-01           03         2,575.00         0.00           2,575.00         Importe Exembo         0.00           2,575.00         Importe Exembo         0.00	
	Concepto Con	Ind Description T Page de nômina Pecha Page: 201 S Num Dass Pagedos: 15.0 Num Dass Pagedos: 15.0 Num Dass Pagedos: 15.0 Num Dass Pagedos: 05.0 Descripción	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           200-13         Preche Inscret Page:         2015-03-01           00         2.575.00         0.00           2.575.00         Importe Exertio         0.00           cense         Importe:         64.00	
	Concepto Concepto Concepto 1.00 Concepto 1.00 Conceptone Ispo Nomine Ispo Nomine Perchaptione Perchaptione Ispo Perception Chave Conceptone Ispo Perception Conceptone Ispo Deductiones Ispo Dedu	Ind Description T Page de nômina Pecha Page: 201 S Num Dass Pagedos: 15.5 Num Dass Pagedos: 15.5 Num Dass Pagedos: 15.5 Num Dass Pagedos: 05.5 Num Dass Pagedos: 05.5 Descripción	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           200-13         Preche Inscret Page:         2015-03-01           00         2,575.00         0.00           2,575.00         Importe Exertio         0.00           2,575.00         Importe Exertio         0.00           2,575.01         Importe Exertio         0.00	
	Concepto Concepto Concepto 1.00 Concepto 1.00 Concepto 1.00 Concepto Concep	Ind Description T Page de nômina Pecha Page: 201 15 Num Dass Pagedos: 15.0 Num Dass Pagedos: 15.0 Idad social Claves 001 smanle entregado al Insbajador	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           200-13         Preche Inscret Page:         2015-03-01           00         2.575.00         0.00           2.575.00         Importe Exertio         0.00           concepto::         asse         Importe:         64.00           Clarve:         017         Concepto::         asses         Importe:         1.00	
	Concepto Con	Ind Description T Page de nômina Pecha Page: 201 15 Num Dass Pagedos: 15.0 Num Dass Pagedos: 15.0 Num Dass Pagedos: 15.0 Num Dass Pagedos: 0.01 Idad social Claves 0.01 smante entregado al trabajador	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           200-13         Protes Inscriel Page:         2015-03-01           00         2,575.00         0.00           2,575.00         Importe Exerito         0.00	
	Concepto Con	Ind Description T Page de nômina Pecha Page: 201 15 Num Dass Pagedos: 15.5 Num Dass Pagedos: 15.5 Num Dass Pagedos: 15.5 Num Dass Pagedos: 0.5.5 Num Dass Pagedos: 0	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           202-13         Protes Inicial Page:         2015-03-01           00         2,575.00         0.00           2,575.00         Importe Exerito         0.00	
	Concepto Con	Ind Description T Page de nOmina Pecta Page: 201 Num Unes Pagedos: 15.5 Num Unes Pagedos: 15.5 Num Unes Pagedos: 15.5 Num Unes Pagedos: 05.5 Num Unes Pagedos: 05.5 Nu	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           202-15         Precise Inscred Page:         2015-03-01           00         2,575.00         0.00           2,575.00         Importe Exemite         0.00           2,575.00         Importe         1.00	
	Concepto Con	Jad         Description           T         Page de nômina           Pectra Page:         201           15         Num Unes Pagedou:         15.5           Num Unes Pagedou:         15.5           nos Rayes y         Importe Crevedo:           Description         Description	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           202-15         Precise Inscret Page:         2015-03-01           00         2           2,579.00         Importe Exento         0.00           2,579.00         Importe Exento         0.00           2,579.01         Importe Exento         0.00           2,579.02         Importe Exento         0.00           2,579.03         Importe         0.00           2,579.03         Importe         0.00           2,579.03         Importe         0.00           2,579.03         Importe         0.00           2,599.00         Importe         0.00	
	Concepto Con	Jad         Description           T         Page de nômina           Pacta Page:         201           15         Num Unes Pagedou:         15.0           Nom Unes Pagedou:         15.0           nos Rayes y         Importe Crevedo:           Description         Description           ided social         Cheve:         001	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           200-15         Precise Inscret Page:         2015-03-01           00         2           2,575.00         Importe Exemite         0.00           2,575.00         Importe Exemite         1.00           2,575.00         Importe:         1.00           2,575.00         Importe:         1.00           100.00         Importe:         2.550.00 MON           100.00         Table:         2.510.00 MON	
	Concepto Con	Ind Description T Page de nOmina Pacta Page: 201 Num Unes Pagedos: 15.0 Num Unes Pagedos: 15.0 Num Unes Pagedos: 15.0 Idea Accessi Descripción Idea accessi Cheve: 001	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           200-15         Precise Inscret Page:         2015-03-01           00         2         2           22,575.00         Importe Exemite         0.00           200         Importe Exemite         0.00           200         Importe Exemite         0.00           100         Importe Exemite         0.00           200         Importe         0.00           200         Importe         0.00           100         Importe         0.00           200         Importe         0.00           100         Importe         0.00           100         Importe         0.00           100         Importe         0.00           100         Importe         0.00	
	Concepto Con	Jad         Description           T         Page de nômina           Pectra Page:         201           15         Num Unes Pagedos:         15.0           Nom Unes Pagedos:         15.0           nos Rayes y         Importe Crevedo:           Descripción         Descripción           Idad accial         Cheve:         001           Immeria entragado al Instaljador         Descripción         Descripción           Idadense original del Complemento de de la 11/102-02/01-02/01         Descripción         Descripción	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           202-15         Precise Inscret Page:         2015-03-01           00         2           22,579.00         Importe Exento         0.00           200         Second         0.00           200         Importe         0.00           200         Second         0.00           100         Importe         0.00           200         Second         0.00           100         Importe         0.00           200         Second         0.00           100         Second         0.00           100 <td></td>	
	Concepto Controland Co	Jad         Description           T         Page de nômina           Pecha Page:         201           15         Num Dies Pagedos:         15.0           nos Rayes y         Importe Crevedo:         201           cad accial         Cleve:         001           smanie entragado al Inibajador         201           cadens enginal del complemento de c         14.1152-42.21711           unadre entragado al Inibajador         14.1152-42.21711	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           202-15         Precise Inscriet Page:         2015-03-01           00         2         2           00         2         2           2,379.00         Importe Exento         0.00           22.579.00         Importe         0.00           22.579.00         Importe         0.00           20.50.00         Importe         0.00           100.00         Importe         2.550.00 MON           100.00         Table         2.590.00 MON           1010         Importe         2.590.00 MON           102.00         Table         2.590.00 MON           103.00         Importe         2.590.00 MON           104.00.00         Importe         2.59	
	Concepto Con	Jad         Description           T         Page Centimina           T         Page Centimina           Pache Page:         201           15         Num Diss Pagedos:         15.0           nos Rayes y         Importe Crevedo:         201           description         Description         201           description         Cease:         201           smente entregado al Instaljador         201           Codeste original del complemento de l' LA-Higo-Historicitzintescheoler - galo Razier (FJA)         201           Unant/Cattribuscheoler Vergebolischer/Lagren         201           Description         201         201	Value U.         Importe           2,550.00         2,550.00           202-15         Pactes Inscell Page:         2015-03-01           60         2,575.00         2,550.00           2,375.00         Importe Exento         0.00           2,375.00         Importe         0.00           2,350.00         Importe         0.00           2,350.00         Importe         1.00           160.00         Substati         2.350.00         Importe           160.00         Descento:         0.00         1.00           2,350.00         Importe         2.350.00         Importe           160.00         Descento:         2.350.00         Importe	
	Concepto Controlant Concepto C	Jad         Description           T         Page de nômina           T         Page de nômina           15         Num Disse l'agados:         155           Num Disse l'agados:         155           nos Rayes y         Importe Grevedo:           Descripción         051           data social         Classe:         051           data social         Classe:         051           cadema angenal del complemento de contrata de l'accepte de l'accep	Value U.         Importe           2.550.00         2.550.00           2.572.00         2.550.00           2.572.00         Importe	
	Concepto Controlant Concepto C	Jad         Description           T         Page de nUmina           T         Page de nUmina           15         Num Disse l'agados:         155           15         Num Disse l'agados:         155           15         Num Disse l'agados:         155           16         Descripción         155           15         Num Disse l'agados:         155           16         Descripción         155           16         Descripción         155           17         Descripción         155           18         Classe:         051           19         Descripción         051           10         Descripción         051           10         Descripción         051           10 <td>Value U.         Importe           2.550.00         2.550.00           2.550.00         2.550.00           2.572.00         2.550.00           2.572.00         Importe izanto           00         0.00           2.572.00         Importe izanto           00         0.00           2.572.00         Importe izanto           00         0.00           000         0.0</td> <td></td>	Value U.         Importe           2.550.00         2.550.00           2.550.00         2.550.00           2.572.00         2.550.00           2.572.00         Importe izanto           00         0.00           2.572.00         Importe izanto           00         0.00           2.572.00         Importe izanto           00         0.00           000         0.0	
	Concepto Controlant Concepto C	Jad         Description           T         Page de nUmina           T         Page de nUmina           15         Num Disse l'agados:         155           15         Num Disse l'agados:         155           15         Num Disse l'agados:         155           16         Descripción         155           15         Num Disse l'agados:         155           16         Descripción         155           17         Descripción         155           18         Classe:         051           19         Descripción         155           10         Descripción         155           10         Descripción         155           10         Descripción         155           10         Descripcion         155           10 <td>Value U.         Importe           2.550.00         2.550.00           2.550.00         2.550.00           2.572.00         2.550.00           2.572.00         Importe izsento           00         0.00           2.572.00         Importe izsento           000         0.00           2.572.00         Importe izsento           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           0000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         &lt;</td> <td></td>	Value U.         Importe           2.550.00         2.550.00           2.550.00         2.550.00           2.572.00         2.550.00           2.572.00         Importe izsento           00         0.00           2.572.00         Importe izsento           000         0.00           2.572.00         Importe izsento           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           0000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         <	
	Concepto Con	Jad         Description           T         Page de nUmina           T         Page de nUmina           15         Num Disse l'agados:         15.5           15         Num Disse l'agados:         15.5           15         Num Disse l'agados:         15.5           16         Descripción         0.1           17         Descripción         0.1           18         Classe:         0.5           19         Classe:         0.5           10         Classe:         0.5           10         Classe:         0.5           11         Classe:         0.5           12         Classe:         0.5           13         Classe:         0.5           14         Classe:         0.5           15         Classe:         0.5           16         Classe:         0.5           16         Classe:         0.5	Nation U.         Importe           2.350.00         2.350.00           2.350.00         2.350.00           2.573.00         2.950.00           2.573.00         Importe izzento           00         0.00           2.573.00         Importe izzento           000         0.00           2.573.00         Importe izzento           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           000         0.00           0000         0.00           0000         0.00           0000         0.00           0000         0.00           00000         0.00           000000000000000000000000000000000000	
	Concepto Con	Jad         Description           T         Page de nômina           T         Page de nômina           15         Num Dass l'agados:         155           15         Num Dass l'agados:         155           15         Num Dass l'agados:         155           16         Descripción         155           15         Num Dass l'agados:         155           16         Descripción         155           17         Descripción         155           18         Classe:         051           19         Descripción         051           10	Nation U.         Importe           2.350.00         2.350.00           2.002-13         Prectre Inscell Pago:         2015-02-01           00         2.578.00         0.00           2.578.00         Importe Exerito         0.00           2.578.00         Importe:         0.00           2.578.00         Importe:         0.00           2.578.00         Importe:         1.00           2.578.00         Importe:         1.00           2.578.00         Importe:         2.550.00 MON           2.580.00 MON         2.550.00 MON         2.550.00 MON           2.54.00 MON         2.550.00 MON         2.550.00 MON           2.54.00 MON         2.550.00 MON         2.550.00 MON           2.54.00 MON         2.550.00 MON         2.550.00 MON <td></td>	
	Concepto Con	Jad         Description           T         Page de nomina           T         Page de nomina           15         Num Dise l'agados:         155           15         Num Dise l'agados:         155           15         Num Dise l'agados:         155           16         Descripción         155           15         Num Dise l'agados:         155           16         Descripción         155           17         Descripción         155           18         Clave:         001           19         Descripción         155           10	Value U.         Importe           2.350.00         2.350.00           2.022-13         Prectre Inscret Page:         2015-02-01           00         2.578.00         0.00           2.578.00         Importe Exertio         0.00           2.578.00         Importe:         2.550.00           2.578.00         Importe:         1.50           2.578.00         Importe:         1.50           2.588.00         Importe:         2.550.00           2.588.00         Importe:         2.550.00           2.59.00         <	

Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital con No. de Certificado del SAT 2000/000000200022222



# 4. RECEPCIÓN

#### **4.1 Documentos**

Para poder ingresar a cargar comprobantes fiscales digitales como XML, es necesario accesar desde la página principal en el menú horizontal superior, con la ruta:

#### **RECEPCIÓN-->Documentos**

En esta sección es posible revisar las facturas recibidas y subir nuevas. Si sube un XML cargado anteriormente se volverá a realizar la validación y no se descontará el folio. La validación de cada documento resta 1 Folio.

#### 4.1.2 Cargar XML

Para llevar a cabo la carga de un nuevo archivo XML, es necesario llevar a cabo lo siguiente:

1. Dar clic en el ícono "*Cargar XML*" que se encuentra en la parte superior izquierda.

1			а	-	L.	OTRONICA		0 (44762	ADVINETRADION		*	
Recepción y Recepción » V	Validación de Documentos alidación											
Aquí usted	puede revisar sus facturas recibidas y sub	r nuevas. Si sube un X	ML cargedo i	snteriormente se vol	verá a realizar la	valdación y r	o se desc	ontaria	el folo. La valdación de cad	a documento	resta 1 Fo	slo.
Herramientas												
cargar And	Reporte											
FC o Razon	Social del Emisor	Folio		Serie:		Falia F	iscal:		Categori	a: Todos		•
Ĩ	Estructura: Seleccione • Sel	lo Seleccione	Timbre	Seleccione	<ul> <li>Inicio: 2016/1/</li> </ul>	4	Finc	2017/1	/4 Q Base	w.		
Comprobantes	Fiscales Digitales											
RFC Emisor	Razon Social del Emisor	Serie	Folio Fec	ha Monto	Version Est	tructura Sello	Timbre	SAT	PAC PDF XML	PagadaCat.	Sts.	Valida
AAA010101AAA	Prueba Teledesic	IB	7 11/1	1/2016 5 292,657	33 3.2	•	•	0		0	0	0
AXX010101000	CORPORATIVO INALARM S.A. de C.V	FC	21527027/1	0/2016 \$ 631.	23 3.2	•	•	0		0	0	0

2. Dar clic en el botón "*EXAMINAR*", en donde una vez ubicado el archivo correspondiente desde el equipo del usuario, se seleccionará y anexará desde esta página.

1NCID	8 CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS			HERRAMIENTAS	SALIR
Cargar Facturas Validación » Cargar Fac	turas.					
🚯 Aquí puede cargar su	us CFD's Recibidos, puede carga	r un XML o un Archivo ZIF	<sup>2</sup> con multiples XML's.			
🂡 En cuentas demo sol	io es posible cargar 5 CFD's					
🖸 En cuentas demo sol	lo es posible cargar 5 CFD's					
		ARRA	STRA Y SUELTA	TU ARCHIVO XML O .Z	IP	
			EXA	MINAR		



## 4.1.3 Descargar Reporte

En este mismo apartado se podrán generar reportes en formato .xls, de las facturas que se han ido agregando, seleccionando el icono "*Descargar Reporte".* 



#### 4.2 Administrar Categorías

La administración de categoría se lleva a cabo desde el menú principal en la ruta:

## RECEPCIÓN-->Administrar categorías.

El sistema de facturación electrónica de SICOFI, permite llevar un registro preciso de todo tipo de facturas emitidas, recibidas o de terceras partes. Siendo en esta sección, donde podemos dar de alta diferentes categorías que permitirán la correcta clasificación de cualquier documento generado a través de esta herramienta.

Para llevar a cabo esta función, es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

			ima	gen:			
2			micitade		0 <b>°</b>	ADMINISTRADON	*
Administración de O Recepción » Categoria	Categorías de MARTIN J s	IORGE FLORES Q	UINTANA				
🚯 Aquí podrá dar da alt	a, modificar y aliminar Catagorías	de Recepción					
Herramientas							
- Eè							
Nueva Categoría							
Categorias	0	G Buscar					
Listado de Calegorias							
Color Nombre							
🖯 🥮 Gastos de Oficina							
💿 😑 Materia Prima							
pedido							

1. Dar clic en el ícono "Nueva Categoría", como se muestra en la siguiente



2. Posteriormente aparecerán 2 campos a llenar: nombre y descripción, así como una paleta de color, que servirá para asignar un color determinado a la categoría creada, y facilite la identificación de esta para posteriores ocasiones.

NICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACION
inistración de	Categorías de MARTIN	JORGE FLORES QU	JINTANA			
rias » Nueva G	al color de la categoría					
ngrese er nomore y	er oordi, de la categoria.	Categoría				
		Nombre:		Color:		
		Descripción:			· · ·	
					la de la competencia de la com	( R 0: H 240;
			2			G 0: S 100:
						B 200 ÷ B 100 ÷
			Agregar	Cancelar		# UUOUH

3. Dar clic en el botón de "Agregar".

Una vez que la categoría fue agregada satisfactoriamente, esta se deberá visualizar en el listado de categorías.

Al momento de seleccionar alguna categoría para ejecutar cualquier acción sobre esta, en la sección de "Herramientas" de la misma pantalla, aparecerán las opciones "*Modificar Categoría y Eliminar Categoría*".

4	8	5	<b>\$</b> 7	ii.	0°	٢	*
NUC	CLEWES ( PRODUTES	DOCMENTOS	566567	CONTRECORDED STOREM	ADMANEYAD	ADINE MADON	200
Idministración de lecepción » Categori	Categorias de MARTIN as	JORGE FLORES Q	UINTANA				
🚺 Aquí podrá dar da a	ta, modificar y eliminar Categoría:	s de Recepción					
Herramientas		125					
-							
Nueva Categoría Modific	car Categoría Eliminar Categoría						
Categorias	)	Basar					
Listado de Calegorías							
Color Nombre							
a contra de contra							
Gastos de Uticina							
Gastos de Oticina Materia Prima							



Únicamente es necesario seleccionar la categoría en la que se requiere ejecutar la acción, y posteriormente dar clic en los íconos correspondientes "*Modificar Categoría"* o "*Eliminar Categoría"*.

## 4.3 Gráfica

Con esta herramienta, se puede conocer de manera estadística, los importes generados por los diferentes documentos recibidos y clasificados con su respectiva categoría.



## 4.4 Solo Recepción

En este apartado se enlistan todas las facturas emitidas a través de la herramienta SICOFI relacionadas al usuario en cuestión.

El acceso a este apartado se lleva a cabo desde el menú principal, con la ruta:

## RECEPCIÓN--> Recepción.

En donde aparece la siguiente pantalla:

INICIO		DOCUMENTOS	RECEPC	ION		HERRAMENTAD		ADMINISTRACIÓN	DALIR
Recepción de Documen Recepción » Solo Recepció	ntos								
<ol> <li>Aquí usted subir los docum</li> </ol>	entos que le han emitido.								
Folio de Factur	a:	Serie de Factur	a:	1	RFC o Razon social o	el Emisor:		1	
	Inicio : 201	16/1/01 Fin : 2	2017/1/4	Q	Buscar				
Comprobantes Fiscales Digital Razon Social del Emisor	es RFC	del Emisor	Serie	# CFD	Fecha	Monto	Тіро	Abrir PDF	Abrir XML
Comprobantes Fiscales Digital Razon Social del Emisor Prueba Teledesic	es RFC IGA1	del Emisor 121009PC1	Serie AA	# CFD 4932	Fecha 2017-01-04	Monto \$ 8,351.00	Tipo	Abrir PDF	Abrir XML
Comprobantes Fiscales Digital Razon Social del Emisor Prueba Teledesic Prueba Teledesic	es RFC IGA1 IGA1	del Emisor 121009PC1 121009PC1	Serie AA AA	# CFD 4932 4931	Fecha 2017-01-04 2017-01-04	Monto \$ 8,351.00 \$ 8,351.00	Tipo ()	Abrir PDF	Abrir XML
Comprobantes Fiscales Digital Razon Social del Emisor Prueba Teledesic Prueba Teledesic Prueba Teledesic	es RFC IGA1 IGA1 IGA1	del Emisor 121009PC1 121009PC1 121009PC1	Serie AA AA AA	# CFD 4932 4931 4930	Fecha 2017-01-04 2017-01-04 2017-01-04	Monto \$ 8,351.00 \$ 8,351.00 \$ 8,351.00	Tipo (*) (*)	Abrir PDF	Abrir XML
Comprobantes Fiscales Digital Razon Social del Emisor Prueba Teledesic Prueba Teledesic Prueba Teledesic Prueba Teledesic	es RFC IGA1 IGA1 IGA1 IGA1	del Emisor 121009PC1 121009PC1 121009PC1 121009PC1	Serie AA AA AA AA	# CFD 4932 4931 4930 4929	Fecha 2017-01-04 2017-01-04 2017-01-04 2017-01-03	Monto \$ 8,351.00 \$ 8,351.00 \$ 8,351.00 \$ 8,351.00 \$ 8,351.00	Tipo (*) (*) (*) (*)	Abrir PDF	Abrir XML
Comprobantes Fiscales Digital Razon Social del Emisor Prueba Teledesic Prueba Teledesic Prueba Teledesic Prueba Teledesic	es RFC IGA1 IGA1 IGA1	del Emisor 121009PC1 121009PC1 121009PC1 121009PC1 121009PC1	Serie AA AA AA AA	# CFD 4932 4931 4930 4929	Fecha 2017-01-04 2017-01-04 2017-01-04 2017-01-03	Monto \$ 8,351.00 \$ 8,351.00 \$ 8,351.00 \$ 8,351.00	Tipo (?) (?) (?) (?)	Abrir PDF	Abrir XML



El archivo por consultar puede ser identificado a través de una búsqueda por folio, serie o RFC. Este archivo podrá ser visualizado en formato PDF o XML:



# **5. CONTABILIDAD ELECTRÓNICA**

### 5.1 Nueva Catálogo y Balanza

El acceso a esta sección en la herramienta se hace desde el menú principal:

### CONTABILIDAD ELECTRÓNICA→ Catálogo y Balanza.

Para el uso de este apartado, se deberán llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción adecuada en cada uno de los campos, en donde:

Mes: Mes en que se hace la declaración de la contabilidad.

Año: Año de la declaración de contabilidad.

Tipo de envió: Normal o complementaria de acuerdo con lo requerido en la nueva cuenta.

Mee	Energ	1.20	Año	2045	-	Tino de envio:	
IVICS.	Enero		Allo	2015		ripo de envio.	
							Normal
							Complementaria



2. Posteriormente se ingresarán los datos relacionados a la nueva cuenta o subcuenta:

NICIO		DOCUMENTOS	RECEPCION				34LF
<b>va Cuenta y B</b> alanza »	<b>alanza</b> Nuevo Catalogo y Balanza						
Los datos marcados	con ' son obligatorios .						
amientas							
isualizar Cancela umento	ar						
va Cuenta							
Mes: Enero	• Año 2015 •	Tipo de envio:	•				
Mes: Enero	Año (2015     v	Tipo de envio:	*				
Mes: Enero	Año 2015     T	Tipo de envio:	•	4-1-0			
Mes: Enero Nueva Cod	Año 2015     V	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta Ø	SubCuenta 🕐 🕅	livel @ * Naturaleza	0	
Mes: Enero Nueva Cod X (0.0)	Año 2015     Vuenta o SubCuenta igo Agrupador     O* Nume     Ordigo para uso ex	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta @	SubCuenta Ø 1	livel @ * Naturaleza * Deudora	0	•
les: Enero Nueva Cod X (0.0)	Año 2015     Cuenta o SubCuenta igo Agrupador     O * Nume - Código para uso exclusivo de o -	Tipo de envio: ero Cuenta 👔 * Desci contribuyentes del sector f	ripcion de Cuenta @	SubCuenta 0 * 1	livel @ * Naturaleza * Deudora	0 v	
Mes: Enero Nueva Cod × 10.00 100 100	v Año 2015     v      Cuenta o SubCuenta      igo Agrupador	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta @ Imanciero	SubCuenta 0 * 1	livel ⊘ * Naturaleza ▼ Deudora	0 v	
Vies: Enero Nueva Cod × (0.0) 100 100 100	Año 2015     Cuenta o SubCuenta igo Agrupador     Código para uso ex      Código para uso exclusivo de o     Código cuenta uso exclusivo de o     O - Activo a corto plazo     Do - Cais	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta @	SubCuenta 0*1	livel 🕢 * Naturaleza 🔻 Deudora	Q X Agregar mas cuentas	
Mes: Enero Nueva Cod × (0.00 100 100 101 101 101	Año 2015     Cuenta o SubCuenta      igo Agrupador	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta 🍘	SubCuenta 0 1	livel ⊘ * Naturaleza ▼   Deudora	Agregar mas cuentas	
Mes: Enero Nueva Cod × (0.0) 100 100 101 101 102	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     Go Agrupador     Código para uso exclasivo de     Código para uso exclasi     Código para uso exclasivo de     Código para u	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta @	SubCuenta 0 *	livel 🍘 * Naturaleza * 🗌 Deudora	Agregar mas cuentas	
Vies: Enero Nueva Cod × (0.0) 100 100 101 101 101 102 102 102	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     Go Agrupador     Côldon para uso ex-     Cóldon para uso exclavo     Códio para uso exclavo     Codia para uso exclavo     Codia     Co	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta 🍘	SubCuenta 0**	livel 🕢 * Naturaleza 🔻 Deudora	Agregar mas cuentas	
Mes: Enero Nueva Cod X (0.01 100 100 101 101 102 102 102 1	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     Go Agrupado     Codigo para uso exiliavio de d     Codigo para uso exiliavio de d     Codigo para uso exclusivo de	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta 🥥 financiero	SubCuenta @ * 1	livel @ <sup>↑</sup> Naturaleza ▼ ] Deudora	Agregar mas quentas	
Mes: Enero	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     Go Agrupador     Côldon para uso ex-     Cóldon para uso ex-     Cóldon para uso exclavo     Coldon para uso exclavo     Coldon para     Coldon para	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta 🍘	SubCuenta 0 * 1	livel 🕢 * Naturaleza 🔻 Deudora	Acregar mas cuentas	
Ales: Enero Cod X (0.01 100 100 101 102 102 102 102 103 103 103 103 103 103 103 103 103 103	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     Go Agrupador     Ordingo para tase exclusivo de d     O - Activo     O - Activo     O - Caja     O - Caja	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta @	SubCuenta @ * 1	livel @ <sup>↑</sup> Naturaleza ▼ ] Deudora	Agregar mas quentas	
Nueva Cod × 0.00 100 100 101 102 102 102 103 103 103 103 103 103	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     Go Agrupador     Chido para uso ex      O - Código para uso exclusivo de      00 - Activo     00 - Activo a corto plazo     00 - Caja     01 - Caja yefectivo     10 - Bancos nacionales     02 - Bancos extranjeros     01 - Inversiones temporales     01 - Inversiones temporales     01 - Inversiones temporales	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta 🍘	SubCuenta 0 * 1	livel 🕢 * Naturaleza 🔻 Deudora	Acregar mas cuentas	
Vies: Enero	Año 2015     Cuenta o SúbCuenta      Go SúbCuenta      Go Agrupado	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta 🥥	SubCuenta Q*1	livel @ <sup>*</sup> Naturaleza ▼ ] Deudora	Agregar mas cuentas	
Mes: Enero	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     Go Agrupador     Or Varia SubCuenta     Go Agrupador     Or Varia     Códiogo para uso exo +     O - Activo     O - Activo     O - Activo a corto plazo     O - Caja     O - Caja     O - Caja     O - Casa ancos extranjeros     O - Inversiones     O - Inversiones temporales     O - Inversiones temporales     O - Inversiones temporales     O - Oras inversiones	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta a	SubCuenta 0 * 1	livel 🕢 * Naturaleza 🔻 Deudora	Agregar mas cuentas	
Ness: Enero	Año 2015     Cuenta o SúbCuenta     Go SúbCuenta     Go Agrupador     Chigo para uso ex      O - Adrig     Chigo para uso ex      O - Adrig     Chigo para uso ex      O - Adrig     Chigo para uso exclusivo dec     O - Adrig     Chigo a corto plazo     O - Caja     O	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta	SubCuenta Q*1	livel @ * Naturaleza ▼ ) Deudora	Agregar mas cuentas	
Nes: Enero	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     Go Agrupador     Or Nume     Código para uso ex      Ordejo para uso exclusivo de      Ordejo para      Ordejo para	Tipo de envio: ero Cuenta 🌒 * Desci contribuyentes del sector t os os	ripcion de Cuenta a	SubCuenta 0 * 1	livel 🕢 * Naturaleza 🔻 Deudora	Acregar mas cuentas	
Ness: Enero   Nucora  Cod  Cod  (000  000  100  100  100  100  100  1	Año 2015     Cuenta o SúbCuenta     Go SúbCuenta     Go Agrupador     Cáligo para 196 e e      Código para 196 e e e      Código para 196 e e      Código para 196 e e      Código para 196 e e e      Código para 196 e e      Código para 196 e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta	SubCuenta O * 1	livel ⊘ * Naturaleza ▼ ) Deudora	Agregar mas cuentas	
Ves: Enero	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     Go Agrupador     Or SubCuenta     Go Agrupador     Or SubCuenta     Go Agrupador     Or Activo     Or	Tipo de envio: ero Cuenta 🌒 * Desci contribuyentes del sector t os os	ripcion de Cuenta a	SubCuenta 0 * 1	Iivel 🕢 * Naturaleza 🔻 Deudora	Agregar mas cuentas	
Mes: Enero  Nuexe Cod  Cod  (000  000  100  100  100  100  100  1	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     Go SubCuenta     Go Agrupador     Collega para uso ex      Collega para uso ex      Collega para uso ex      Collega	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta 🕢	SubCuenta O * 1	livel ⊘ * Naturaleza ▼ Deudora	Agregar mas cuentas	
Mes: Enero	Año 2015     Cuenta o Sub-Cuenta     Go Agrupador     Chico Agrupador     Chico Agrupador     Chico Agrupador     Chico Agrupador     Chico Activo     Cativo     Caja     Chico Activo     Caja     Chico Activo     Caja     Chico Activo     Caja     Chico Activo     Canos extranjeros     Chicos nacionales     Chicos nacionales     Chicos instrumentos financier     O - Coientes nacionales     Ci-Clentes nacionales     Clentes nacionales     Ci-Clentes nacionales     Clentes nacionales     Ci-Clentes nacionales     Clentes nacionales     Clent	Tipo de envio: ero Cuenta 🌒 * Descr contribuyentes del sector t os os os itacionada Hacionada	ripcion de Cuenta Q	SubCuenta 0 * 1	Iivel 🕢 * Naturaleza v Deudora	Agregar mas quentas	

En el siguiente link, podremos encontrar una serie de campos obligatorios, que deben ser llenados con información requerida en el Catálogo de la Sección B. Código agrupador de cuentas del SAT, Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015 para la Contabilidad en medios electrónicos:

http://www.sat.gob.mx/fichas\_tematicas/buzon\_tributario/Documents/Anexo24\_05012015.pdf

### Ejemplo:

B.	Código agr	upador de cuentas del SAT.
Nivel	Código agrupador	Nombre de la cuenta y/o subcuenta
	100	Activo
8	100.01	Activo a corto plazo
1	101	Caja
2	101.01	Caja y efectivo
1	102	Bancos

Dentro del primer campo denominado **Código Agrupador**, se despliega un listado de opciones para que seleccione el que necesite, conforme al catálogo de la sección B, Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, además de:



Número Cuenta: Número que distingue a la cuenta o subcuenta.

**Descripción de Cuenta:** Nombre de la cuenta o subcuenta mencionada en el apartado anterior.

**Subcuenta:** Número de cuenta a la que pertenece la subcuenta expresada en el campo Número de cuenta.

**Nivel:** Nivel en el que se encuentra la cuenta o subcuenta en el catálogo.

Naturaleza: Información requerida para conocer la naturaleza de la cuenta subcuenta.

NOD		DOCUMENTOS	RECEPCION		HERRAMIENTAS	ADMINISTRACION	BALF
<b>va Cuenta y Ba</b> ogo y Balanza »	alanza Nuevo Catalogo y Bala	anza					
is datos marcados	con <sup>*</sup> son obligatorios .						
mientas							
alizar Cancela	R.						
Ourset							
a Cuenta s: Enero	<ul> <li>Año 2015</li> </ul>	Tipo de envio:	T				
a Cuenta S: Enero Nueva	Año 2015 Cuenta o SubCuenta	Tipo de envio:	<b>v</b> )				
a Cuenta s: Enero Nueva Codi	Año (2015 Cuenta o SubCuenta igo Agrupador	Tipo de envio:	Tripcion de Cuenta 🕑	SubCuenta 🕜	Nivel @ * Naturaleza	Ø	
a Cuenta S: Enero Nueva Codi X 0.00	Año (2015 Cuenta o SubCuenta igo Agrupador O - Código para uso ex v	Tipo de envio:	• cripcion de Cuenta @	SubCuenta 👩	Nivel 🕑 * Naturaleza 1 🔹 Deudora	@ 	
a Cuenta S: Enero Nueva Codi X 0.00	Año 2015 Cuenta o SubCuenta igo Agrupador     Código para uso ex      Código ta table conducator	Tipo de envio:     Tipo de envio:	ripcion de Cuenta @ er: 0	SubCuenta 🕜 1 Saldo Fin: Ø	Nivel () * Naturaleza 1 * (Deudora Deudora	e T	
va Cuenta s: Enero Nueva Codi X: 0.00 0 0000 00	Año (2015 Cuenta o SubCuenta igo Agrupador     O      Código para uso ex      Código para uso ex	Tipo de envio:	er:	SubCuenta 🕜 * Saldo Fin: 🔗	Nivel • * Naturaleza 1 • Deurlora Deurlora Acreedora Acreedora	e V	
va Cuenta es: Enero Nueva Codi X 0.00	Año 2015 Cuenta o SubCuenta igo Agrupador     Código para uso es      Codigo para uso es      Cod	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta @ er:	SubCuenta 🕜 * * Saldo Fin: 📀	Nivel	Q T gar mas cuer	Itas
a Cuenta PS: Enero Nueva Codi Store Sto	Año 2015 Cuenta o SubCuenta (go Agrupador 2015) Código para uso es v     Código para uso es	Tipo de envio:	v cripcion de Cuenta @ er: @	SubCuenta 🕜 ' Saldo Fin: 🔗	Nivel V * Naturaleza 1 * Deudora Acreedora Activo Pasivo Capital	Q T gar mas ouer	itas
va Cuenta es: Enero Codi X 0.00 Neeva Neev	Año 2015  Cuenta o SubCuenta igo Agrupador     *********************************	Tipo de envio:	rtipcion de Cuenta 🍘	SubCuenta 🕡 * Saldo Fin: 🕡	Nivel	Qar mas cuer	ntas
va Cuenta les: Enero Codi X 0.00 Nerva Nev	Año 2015  Cuenta o SubCuenta  igo Agrupador      Orden auso es      Orden      Anore de la sub esta      Anore de la sub esta      Anore de la sub esta      Orden auso es      Orden      Orden auso es      Orden      Orden auso es      Orden      Orden auso es      Orden      Orden auso      Orde	Tipo de envio:	ripcion de Cuenta @	SubCuenta 🕡 * * Saldo Fin: 🕡	Nivel	aar mas cuer	Itas
va Cuenta es: Enero Codi X 0.00 100 1000 1	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     (go Agrupador 2015     Código para uso es v     Código	Tipo de envio:	• cripcion de Cuenta @ er: 0	SubCuenta 🕜 *	Nivel      Naturaleza	Q aar mas cuer	ntas
va Cuenta les: Enero Valence X 0.00 Valence Va	Año 2015     Cuenta o SubCuenta     igo Agrupador     • • • • • • • • • • • • • • • • •	Tipo de envio:	• pripcion de Cuenta @ er: @	SubCuenta 🕐 * Saldo Fin: 🔗	Nivel  Nivel  Naturaleza  Neudora  Acreedora  Acreedora  Acreedora  Acreedora  Costo  Gasto  Cuentas de o  Cuentas de o	qar mas cuer rden(A) rden(D)	ntas

3. Se colocan las cantidades correspondientes para realizar la Nueva cuenta o Subcuenta, en caso de no contar con información para el llenado de estos apartados, al ser un campo requerido, se deberá colocar como monto "0" de modo tal que los campos no queden en blanco.

En caso de requerir más cuentas o subcuentas, pueden ser generadas por medio de nuevos formularios que se verán reflejados con cada clic que aplique en el ícono "*Agregar más cuentas*", de la misma manera que podrán ser eliminadas dando clic en el botón rojo con una "X", cómo se muestra a continuación:

Codigo Agrupador	0	Numero Cuenta	0	* Descripcion de Cuenta	0	SubCuenta	0	* Niv	el 🕜	* Naturaleza	0
0.00 - Código para uso e	• (							1		Deudora	
* Saldo Inicial:	0	Debe:	0	* Haber:	0	* Saldo Fin:	0				

4. Una vez completa la información, para la generación de la nueva cuenta o subcuenta, se dará clic en el ícono "*Previsualizar Documento"*, mostrado en la sección de Herramientas de la misma pantalla.



NCO	CUENTES Y PRODUCT	00 DOCUMENT	05 RECEPCO	N <u>conta</u>	LLCAD ELECTRONICA	HERRALIEVING	ADMINISTRACIÓN	SALIR
lueva Cuenta y Ba Catalogo y Balanza »	alanza Nuevo Catalogo y Br	alanza						
🚺 Los datos marcados	; con * son obligatorios .							
Previsualizar Documento	t M							
Nueva Cuenta Mes: Enero Nueva	Año 2015 Cuenta o SubCuenta	Tipo de emá	0: [	)				
Nueva Cuenta Mes: (Enero Nueva	Año 2015 Cuenta o SubCuenta Igo Agrupador	Tipo de emvi  Numero Cuenta	o: ( 🔹 🔻	nta 👩 SubCuenta	a 💽 * Nivel	🚱 * Naturaleza	0	and the second sec
Nueva Cuenta Mes: Enero Nueva Cod × 0.00	Año 2015 Cuenta o SubCuenta igo Agrupador Código para uso es •	Tipo de envi  Numero Cuenta	o:	nta 🕢 SubCuenta	a O * Nivel	<ul> <li>Naturaleza</li> <li>Deudora</li> </ul>	0	-
Nueva Cuenta Mes: (Enero Nueva Cod X 0.00 * Sal	Año 2015 Cuenta o SubCuenta igo Agrupador Código para uso es • ido Iniciat:	Tipo de emé     Numero Cuenta     Debe:	o:	nta 🥑 SubCuenta	a O Nivel	Naturaleza     Deudora	0	-

## 5.2 Remisión

El acceso a esta sección se lleva a cabo a partir de la siguiente ruta:

## **CONTABILIDAD ELECTRÓNICA** $\rightarrow$ Remisión.

Aquí, aparecerá la siguiente pantalla, en donde se tendrá acceso a las cuentas generadas previamente:

	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN		HERRAMIENTAS		SALR
dministración de	Cuentas y Balanzas						
atalogo y Balanza 🤉	Remisiones						
Aqui tienes acceso	a las cuentas generadas previam	anta					
Additiones acceso							
		ente.					
RFC:	Mes:	T Año	<ul> <li>Tipo de envio:</li> </ul>	(T)	Q Buscar		
RFC:	Mes: (	▼ Año	▼ Tipo de envio:	•	🔍 Buscar		
RFC:	Mes:	Año	<ul> <li>Tipo de envio:</li> </ul>	× )	Q Buscar		
RFC:	Mes:	Año	<ul> <li>Tipo de envio;</li> <li>Mes</li> </ul>	×	Q Buscar	Tipo de Envio	
RFC:	RFC XAXX010101100	Año	Tipo de envio:     Mes     Febrero	Año 2015	G Buscar	Tipo de Envio Normal	
RFC:	RFC XAXX01010100 FAAA6105041h	Año	Tipo de envio:     Mes     Febrero     Enero	<ul> <li>Año</li> <li>2015</li> <li>2015</li> </ul>	Q Buscar	Tipo de Envio Normal Normal	

Siendo posible a través de una búsqueda por RFC, Mes, Año o Tipo de envío la identificación de cualquier cuenta generada, de manera rápida y efectiva. Para ello se siguen los siguientes pasos:

- 1. Dar clic sobre el "RFC" o "Mes" de su elección
- 2. Aparecerá una pantalla en donde se visualizarán nuevas opciones en la sección de Herramientas:



<u>کې</u> ۲۰۰۰ د			RECEPCION	00000000	L.	CP HERRAUENTAD	AZURNO	ITRACON	**
Comprobante de Cuentas Iemitiones » Cuenta y Balanza R	emisión								
<ol> <li>Aqui puede modificar sus cuenta: Maccomientas</li> </ol>	s y descargar el XML.								
General Balanza	Suentas Modifica Cuentas								
		Dalos para gene Certificad	rar Audiar Cuenta Iai 200010000002000	0142 • Serie	к ( <u>А</u> )				
Cuenta Remaion	Ova	lma	GROUP			RFC: Mes: Año: Tipo de Envio	4	XAXX010101 Febrero 2015 Normal	1100
Codigo	Num Cuenta	Descripcion	SubCuenta	Nivel	Naturaleza	Saido Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financier	o 545445454	90fsiii	daryry	1	Deudora	4,155.00	421,564.00	156.00	41,566.00
	Total Saldo Inicial	10 421	stal Debe	Total Haber	r To 41.5	dal Saldo Final			

- 3. Seleccionar el Certificado y la Serie correspondiente para la generación de una cuenta auxiliar
- 4. Posteriormente con la información plasmada en la forma Cuenta de Remisión, se dará clic en cualquiera de las siguientes opciones que se encuentran en la sección de Herramientas de la misma pantalla:

Elimina Cuentas: Eliminación total de la cuenta seleccionada.

**Modifica Cuentas:** Modificación del pre llenado de la cuenta en caso de requerir su eliminación total del sistema.

Genera Cuentas: Opción para generar el agregado del catálogo de cuentas

Genera Balanza: Opción para generar el agregado del catálogo de balanza,

de modo tal que después pueda extraerse el archivo en formato XML o PDF con

información de las cuentas generadas.

000	SURVES I PRODUCTOR		RECEPCION	SOUTHER	al.		ADVING	TRACON	**
mprobante de Cu	entas Balanza Remisión								
Aqui puede modificer	sus quertas y descarger el XML.								
oramientas 170 CPD Denas Denes Tate	an Elimina Contas								
Jertas	Cuercas								
		Dates para con	erer Acoller Cuente						
		Datos para gene Certifica	orar Azollar Quenta de: 200010000002000	0142 • Seri	e: (A 🔹 🔹				
enta Remisión		Datos para gene Certifica	erar Asxilar Cuenta de: 200010000002000	0142 • Seri	e. (A 🔹	RFCI		XAXX010101	1100
enta Remision		Datos para gen Certifica	erar Auxiliar Cuental	0142 • ) Seri	e (A Y)	RFC: Mes:		XAXX010101 Febrero	100
enta Remision	Ova		rar Accillar Cuenta de: 2000 10000002000	0142 • Seri	e (A * )	RFC: Mes: Año:	~	XAXX010101 Febrero 2015	1100
enta Remision	Ova	Cattor para gene Certifica alma	rrar Auxolar Cuenta de: 2000 10000002000	0142 • Seri	e (A *	RFC: Mes: Año: Tipo de Envi	01.	XAXX010101 Febrero 2015 Normal	1100
enta Remision	Num Caent	Certifica Certifica	erar Accilar Cuenta de: 20001000002000 C GROUP SubCuenta	0142 • ) Seri Nivel	e (A •) Naturaloza	RFC: Mes: Año: Tipo de Envi Saldo Inicial	01 Debe	XAXX0010101 Febrero 2015 Normal Hober	Saldo Fin
codigo codigo ródigo para uso exclu	Nim Cuent aivo de ter franciero 5454454	Descripcion gafail	erar Auciliar Cuenta de: 20001000002000 CROUP SubCuenta daryry	Nivel	e (A *) Naturaleza Deudora	RFC: Mes: Año: Tipo de Envi Saldo Inicial 4,155.00	00 Debe 421,564.00	XAXX010101 Febrero 2015 Normal Hober 156.00	1100 Saldo Fin 41,568.00
codigo Codigo Iódigo para uso esclutori Iódigo para uso esclutori	Vium Cuent sivo de te Trianciero Tablai Sialdo Inicial	Delos para gene Certifica a Descripcion ophiji	erar Auciliar Cuenta do: 2000 10000002000 CROUP SubCuenta daryry otal Debre	Nivel	e (A • ) Naturaleza Deudora e To	RFC: Mes: Año: Tipo de Envi Saldo Inicial 4.155.00	01 Debe 421,584.00	XAXXX010101 Febrero 2015 Normal Haber 156.00	1100 Satdo Fin 41,568.00



Al momento de dar clic en los íconos y opciones: "*Genera Cuenta*" **o** "*Genera Balanza*", aparecerán a esa misma altura del menú nuevas opciones en la sección de herramientas, cuyas funciones ya conocidas son aplicadas a este módulo:

**Abrir PDF Cuentas:** opción para abrir documento de cuentas en formato PDF para una mejor visualización, o en caso de necesitar mayor conocimiento de la información contenida.

Abrir XML Cuentas: opción con la cual podrá generar la descarga del archivo en formato XML.

Genera Balanza: Descarga del archivo de balanza en formato PDF o XML.

**Copiar Documento:** Copia del documento actual en caso de requerir duplicado del mismo.

Modifica Cuentas: Adecuación de información en el documento oficial.



## 5.3 Catálogos y balanza generada

Primero se mostrará el listado de los documentos generados, para una mejor opción de búsqueda.

INICIO.	CUENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS.	RECEPCION	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACION	SALR
uentas y Balanz atalogo y Balanza	as Generadas » Catalogos y Balanza Gener	adas					
Aqui tiene acceso	a las cuentas generadas.	2222					
	Mes:	Año:	• RFC:	G Bu	scar		
Cuentas Generadas							
FC Receptor		Mes A	Año	Tipo de envio	Certif	icado	Estad
AXX010101100	E	inero 2	015	Normal	2000100000	0200001428	Ø
AXX010101100	Fe	brero 2	015	Normal	2000100000	0200001428	0
AXX010101100	E	inero 2	015	Normal	2000100000	0200001428	0
AXX010101100	Fe	ebrero 2	016	Normal	2000100000	0200001428	0
AXX010101100	E	inero 2	015	Normal	2000100000	0200001428	0
AXX010101100	Fe	ebrero 2	015	Normal	2000100000	0200001428	0
AXXO10101000	E	inero 2	015	Normal	2000100000	0100005868	0
AXXO10101000	E	nero 2	015	Normal	2000100000	0100005868	0
GA1412117BA	E	inero 2	015	Normal	2000100000	0100005868	0
		nero 2	016	Normal	2000100000	0100005868	0



1. Al seleccionar el documento a consultar, se mostrará la siguiente ventana con la información correspondiente, tal como se muestra en la figura:

INICIO	CLIENTES Y PI	RODUCTOS	DOCUMENTOS.	RECEPCION	CONTABILID			ADMINIS	TRACION	SALIR
mprobante de C alogos y Balanza Gene	<b>uentas</b> eradas » Cuenta	y Balanza Gene	radas							
Aqui puede modifica	r sus cuentas y des	scargar el XML.								
La Balanza de Com	probación se ha Ge	nerado exisotamen	te.							
rramientas										
	PDE	- A								
		ANIL								
Juentas Cuentas	s Balanza	Balanza	Documento							
enta Remision						_				
enta Remision		>					RFC:		XAXX010101	100
enta Remision			lmo	n			RFC: Mes:		XAXX010101 Febrero	100
enta Remision		Va	lma				RFC: Mes: Año:		XAXX010101 Febrero 2015	100
enta Remision		Va	lma				RFC: Mes: Año: Tipo de Envi	D:	XAXX010101 Febrero 2015 Normal	100
enta Remision Codigo		<b>Va</b> Num Cuenta	Ima	C GROUP	Nivel	Naturaleza	RFC: Mes: Año: Tipo de Envi Saldo Inicial	o: Debe	XAXX010101 Febrero 2015 Normal Haber	100 Saldo Fir
enta Remision Codigo Sódigo para uso excl	usivo de ctor financiero	Num Cuenta 545445454	Descripcion ggfsijj	SubCuenta dsryry	Nivel 1	Naturaleza Deudora	RFC: Mes: Año: Tipo de Envir Saldo Inicial 4,155.00	0: Debe 421,564.00	XAXX010101 Febrero 2015 Normal Haber 156.00	100 Saldo Fir 41,566.00
enta Remision Codigo Código para uso excl contribuyentes del se	usivo de ctor financiero	Num Cuenta 545445454	Descripcion ggfsjj	SubCuenta dsryry	Nivel 1 Total Habe	Naturaleza Deudora er To	RFC: Mes: Año: Tipo de Envir Saldo Inicial 4,155.00	D: Debe 421,564.00	XAXX010101 Febrero 2015 Normal Haber 156.00	100 Saldo Fii 41,566.00

Recordandole que debe generar la descargar ambos XML para su envió al SAT atravez del link: <u>https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/index.jsp</u> el cual lo enviará al buzón tributario, que en caso de necesitar información del mismo deberá comunicarse con el SAT y si desea validar los XML de contabilidad electrónica deberá utilizar el siguiente link: <u>https://ceportalvalidacionprod.douda.sat.gob.mx/</u>

**Abrir PDF Cuentas:** Opción para abrir documento de cuentas en formato PDF con el propósito de contar con una mejor visualización.

**Abrir XML Cuentas:** Opción con la cual se podrá generar la descarga del archivo cuentas en formato XML.

**Abrir PDF Balanza**: Opción para abrir el documento de Balanza en formato PDF, con el propósito de contar con una mejor visualización.

Abrir XML Balanza: Opción con la cual podrá generar la descarga del archivo en formato XML.

**Copiar Documento:** Copia del documento actual en caso de requerir duplicado del mismo.



## **5.2 PÓLIZA Y AUX FOLIO**

### 5.2.1 Nueva Póliza y Aux Folio

A esta nueva sección, se accede a través de la siguiente ruta:

## CONTABILIDAD ELECTRÓNICA $\rightarrow$ POLIZA Y AUX FOLIO $\rightarrow$ Nueva Póliza y Aux Folio.

1. Dar clic dentro del menú en la opción "*Nueva Póliza y Aux Folio"*, desplegándose la siguiente pantalla:

	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCION		HERRAMIENTAS	SALIR
Nueva Poliza y A Poliza y Aux Folio »	uxiliar De Folios Nueva Poliza y Auxiliar Folios					
Los datos marcad	os con * son obligatorios.					
Herramientas						
Previsualizar Documento	Comprobantes: Comproban elar Comproban Comproban Comproban Cheques Transferenc	tes Nacionales tes Nacionales tes Nacionales Otros tes Extranjeros cias	Agregar			
	Vtro Métode * NUIP: @	o de Pago	* Concepto: 👩	*F	echa: 👩	
	Transacción					
	* Número de Cuenta:	0		):		
	* Cuenta o Subcuenta	0				
	* Concepto:	0				
	Debe:	<b>2</b> 0.0				
	Haber:	<b>@</b> 0.0				

2. En esta pantalla y dependiendo de la opción de comprobantes que se vaya eligiendo "*Agregar,*" se irán desplegando formularios diferentes anexos en la parte inferior del último, cada uno con campos diferentes a cubrir.

En donde:

**NUIP:** Es un número Único de Identificación de Póliza. En un mes ordinario no

debe repetirse un mismo NUIP.

La clave se conforma por números y letras hasta 50

caracteres. Concepto: Expresa el concepto de la operación en

la póliza. **Fecha**: Representa la fecha de registro de la póliza.



Después de haber cubierto estos 3 campos requeridos, llega el momento de cubrir la información solicitada en un formulario base principal denominado **Transacción:** 

	CUENTES Y PRODUCTOS		RECEPCION		HERRAMIENTAS	ADMINISTRACION	SALIR.
eva Poliza y Au za y Aux Folio » I	<b>xiliar De Folios</b> Nueva Poliza y Auxiliar Folios	S					
Los datos marcados	s con <sup>•</sup> son obligatorios.						
ramientas							
	<u> </u>						
isualizar Cancel umento	Comprobantes: Comproba	ntes Nacionales	Agregar				
visualizar Cancel sumento	Comprobantes: Comproba	ntes Nacionales	Agregar				
isualizar Cancel rumento	Comprobantes: Comproba	ntes Nacionales	Agregar     Concepto: @	*F	echa: 🕢		
isualizar Cancel umento	Comprobantes: Comproba	ntes Nacionales	Agregar     Concepto:	*F	echa: Ø		
isualizar Cancel Jumento	Comprobantes: Comproba	ntes Nacionales	Agregar     Concepto:	* F	echa: 👩		-
sualicar Cancel	Comprobantes: Comproba * NUIP: @ Transacción * Número de Cuenta: * Cuenta o Subcuenta	e Nacionales	Agregar     Concepto:	*F	echa: 🍘		_
isualizar Cancel	Comprobantes: Comproba * NUIP: @ Transacción * Número de Cuenta: * Cuenta o Subcuenta * Concepto:	e Nacionales	Agregar     Concepto:	*F	echa: 🕜		
za	Comprobantes: Comproba * NUIP: @ Transaccón Número de Cuenta: Cuenta o Subcuenta Concepto: Debe:	Pacionales	Agregar     Concepto:	*F	echa: 👩		

- 3. Una vez ingresados todos los campos requeridos de las diferentes secciones, es posible validar el documento, dando clic en el ícono "*Pre visualizar Documento*".
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente pantalla mostrando nuevas herramientas:

1	<b>N</b>	CUENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCION		HERRAMENTAS	ADMIN	ISTRACION	<b>X</b> SAUR
Remisión de Remisiones » F	e Póliza y / Poliza Remisi	Auxiliar de Folios							
🚺 Aqui pued	les modificar su	s polizas y descarga de PD	F y XML.						
Herramientas									
Modifica Polizas	Elimina Polizas	Agrega Otra Transaccion	za						
		Póliza Remisió	<b>n)</b>						
		NUIP: Eecha:			1 2016-09-01				
		Concept	<b>):</b>		2				
				Trans	accion				
	Nombre de	Cuenta: 3	Nombre de Subcuenta:	4 Con	cepto de Transaccion:	5 Debe:	0.06	Haber:	0.07
				Otro Meto	do de Pago				
	Metodo de l	Pago: Efectivo Fech	a: 2016-09-02 Benefic	iario: 8 RFC: GAI	PE710706FZ4 Total: 10.	00 Moneda: Yen jap	onés Tip	o Cambio:	89.00

**Modificar pólizas:** Nos remite a la ventana anterior para poder generar los cambios necesarios a la póliza seleccionada.

Eliminar pólizas: Elimina completamente póliza, y una vez generada esta acción no se podrá regenerar.

Agregar otra transacción: Agregar un nuevo concepto a la póliza.

**Bloquea póliza:** Manifiesta estatus de la póliza como bloqueada y se presenta una leyenda de confirmación al cambio de estatus.





## 5.2.2 Remisión

El acceso a esta sección se lleva a cabo a través de la siguiente ruta:

### CONTABILIDAD ELECTRÓNICA $\rightarrow$ POLIZA Y AUX FOLIO $\rightarrow$ Remisión.

En el presente apartado, se podrá visualizar el listado de todas las pólizas generadas previamente. En caso de no localizar fácilmente alguna póliza en específico, está podrá invocarse por medio de una búsqueda avanzada, ingresando los datos: NUIP, fecha, concepto y estatus.

woo cuevres	8 • #400UCTD3 000UNR		LOSTMALOSO BALTÍCISOS	<b>0</b> 9	ADMINETRACION	**
iministración de Polizas y A Iza y Aux Folio » Remisión	uxiliar de Folios.					
Aqui tienes acceso a las pólizas prev	amente generadas.					
úsqueda			Dates para generar CFD			
Fecha	NUIP:	Buscar	Certificado: 20001000	000200001428 •	Serie: •	
enera Pólizas						
enera Pólicas Tipo de Documento:	<ul> <li>Mes Enero</li> </ul>	▼ Año 2015 ▼ Tip	oo de Solicitud:	•		
onera Pólizas Tipo de Documento: Steas NUIP	<ul> <li>Mes Enero</li> <li>Fecha</li> </ul>	<ul> <li>▼ Año 2015 ▼ Tp</li> </ul>	oo de Solicitud: ( Co	*		Stat
enera Pôtizas Tipo de Documento: otona NUIP 1	<ul> <li>Mes Enero</li> <li>Fecha</li> <li>2016-09-01</li> </ul>	<ul> <li>▼ Año 2015 ▼ T¢</li> </ul>	oo de Solicitud: Co	• oncepto 2		Stat
nera Pôlizas Tipo de Documento: Stats NUIP 1 80001	<ul> <li>Mes: Enero</li> <li>Fecha</li> <li>2016-09-01</li> <li>2016-02-12</li> </ul>	<ul> <li>▲ Año 2015 ▼ Tp</li> </ul>	oo de Solicitud:   Co Refiro para p	• oncepto 2 ago de Proveedores		Sta
Interal Polizas Tipo de Documento: Alcais NUIP 1 80001 1	<ul> <li>Mes: Enero</li> <li>Fecha</li> <li>2016-09-01</li> <li>2016-02-12</li> <li>2016-02-14</li> </ul>	<ul> <li>▲ Año 2015 × Tip</li> </ul>	oo de Solicitud:   Co Refiro para p	trocepto     2 ago de Proveedores nomina		Sta
onera Pólizas Tipo de Documento: ólicas NUIP 1 30001 1 123	<ul> <li>Mes: Enero</li> <li>Fecha</li> <li>2016-09-01</li> <li>2016-02-12</li> <li>2016-02-14</li> <li>2016-02-08</li> </ul>	<ul> <li>▲ Allo (2015 × Tip</li> </ul>	oo de Solicitud:   Co Refiro para p	Procepto     2     ago de Proveedores nomina     pago		Sta
Interna Pólizas Tipo de Documento: Alteas NUIIP 1 80001 1 123 45	<ul> <li>Mett Enero</li> <li>Fecha</li> <li>2016-09-01</li> <li>2016-02-12</li> <li>2016-02-14</li> <li>2016-02-14</li> <li>2016-02-08</li> <li>2015-11-01</li> </ul>	<ul> <li>▼ Año 2015 ▼ Tip</li> </ul>	oo de Solicitud: Co Retiro para p RENTAS DEL ME		5	Sta
chera Pólizas Tipo de Documento: óticas NUIP 1 1 80001 1 123 45 125625442251	<ul> <li>Mes: Enero</li> <li>Fecha</li> <li>2016-09-01</li> <li>2016-02-12</li> <li>2016-02-14</li> <li>2016-02-14</li> <li>2016-02-08</li> <li>2015-11-01</li> <li>2015-01-31</li> </ul>	• Año 2015 • Tp	oo de Solicitud: Co Refiro para p RENTAS DEL ME	vincepto 2 ago de Proveedores nomina pago S DE NOVIEMBRE 2011 Pago	5	Stat

De la misma manera que en otras secciones, al momento de dar clic en cualquier póliza, será posible llevar acciones adicionales tales como:

**Modificar pólizas:** Nos remite a la ventana anterior para poder generar los cambios necesarios a la póliza seleccionada.

Eliminar pólizas: Elimina completamente póliza, y una vez generada esta acción no se podrá regenerar.

Agregar otra transacción: Agregar un nuevo concepto a la póliza.

**Bloquea Póliza:** Manifiesta estatus de la póliza como bloqueada y se presenta una leyenda de confirmación al cambio de estatus.



Remisión de Póliza y Auxiliar de Remisiones » Poliza Remisión	Folios									
Aqui puedes modificar sus polizas y der	scarga de PDF	y XML.								
Herramientas										
Modifica Polizas Elimina Polizas Agrega Otr Transeccio	a Bloquea P n Póliza Remis	oliza								
	NUIP:	80001								
	Fecha:	2016-0	2-12							
	Concepto:	Retiro p	ara pi	ago de Proveedores						
				Transaccion						
Nombre de Cuenta:	0001	Nombre de Subcuenta:	01	Concepto de Transaccion:	Retiro de Efectivo	Debe:	10,000.00	Haber:	0.00	

Solo es necesario dar clic en el ícono de su elección, y de manera inmediata se ejecutará la acción.

## 4.2.3 Pólizas y Aux Generadas

El acceso a esta sección se lleva a cabo a través de la siguiente ruta:

# CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → POLIZA Y AUX FOLIO → Póliza y Aux Generados

Apartado de Consulta, en donde, se podrá realizar la búsqueda de los documentos generados por, mes, año y tipo de solicitud: Acto de Fiscalización, Fiscalización Compulsa, Devolución, Compensación.

CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN		ICA HERRAMIENTAS	AD	VINISTRACIÓN	
<b>s</b> Pólizas y Aux Generadas							
a las polizas generadas.							
Mes: Enero 🔻	2015	Tipo de Solicitud:	Acto de Fiscalizacion Acto de Fiscalizacion	- Q Buscar			
			Devolucion				
Mes:	Año:	Tipo de Solicitud	Compensacion	do	Estado	XML	Tipo
Enero	2015	Acto de Fiscalizacion	200010000	00100005872	0	E SANE	
Enero	2015	Acto de Fiscalizacion	200010000	00100005872	0	2/12	
	S Pólizas y Aux Generadas a las polizas generadas. Mes: Enero Enero Enero Enero	S Pólizas y Aux Generadas a las polizas generadas. Mes: Enero  V (2015) Mes: Año: Enero 2015 Enero 2015	S Pólizas y Aux Generadas a las polizas generadas. Mes: Enero  V 2015  V Tipo de Solicitud Enero 2015 Acto de Fiscalizacion Enero 2015 Acto de Fiscalizacion	CLENTES V PRODUCTOS     DOCUMENTOS     RECEPCION     CONTABLIANO ELECTRON       S     Pólízas y Aux Generadas     a las polízas generadas.     Acto de Fiscalizacion       Mes:     (2015)     Tipo de Solicitud:     Acto de Fiscalizacion       Mes:     Año:     Tipo de Solicitud     Compresacion       Mes:     Año:     Tipo de Solicitud     Compresacion       Enero     2015     Acto de Fiscalizacion     200010000       Enero     2015     Acto de Fiscalizacion     200010000	CUENTER V PRODUctos     DOCUMENTOS     RECEPCION     CONTRALICAD ELECTIONICA     HERRAMIENTAS       S     Pólizas y Aux Generadas	OLENTES V FRODUCTOS     DOCUMENTOS     RECEPCION     CONTABLICAD SLECTIONICA     MERRAMENTOS     AD       S     Pólizas y Aux Generadas	S     Pólizas y Aux Generadas     ZO15     Tipo de Solicitudi     Acto de Fiscalizacion     Acto de Fiscalizacion       Mes:     Año:     Tipo de Solicitudi     Compensacion     do     Estado     XML       Enero     2015     Acto de Fiscalizacion     Compensacion     do     Estado     XML       Enero     2015     Acto de Fiscalizacion     Compensacion     do     Estado     XML       Enero     2015     Acto de Fiscalizacion     Compensacion     do     Estado     XML       Enero     2015     Acto de Fiscalizacion     2000100000100005872     Compensacion     do     Estado     XML

Es posible también, abrir cualquier póliza generada en formato XML, con tan solo seleccionar la opción XML en el registro de la póliza elegida.



## **5.2 AUXILIAR CUENTAS**

#### 5.3.1 Nueva Aux Cuenta

En caso de querer integrar la información de los comprobantes fiscales de forma independiente a la póliza, deberá hacerlo desde la siguiente ruta:

#### CONTABILIDAD ELECTRÓNICA→AUXILIAR CUENTAS→ Nueva Aux Cuenta

Se deberá considerar que, en todos los casos, la información de folios deberá estar vinculada con el número de póliza a través de la cual se registró contablemente.

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACION	BALIR
uevo Auxiliar de Cu uxiliar Cuentas » Nuev	va Aux Cuenta						
🔵 Los datos marcados co	n *son obligatorios .						
Herramientas							
Previsualizar Cancelar							
Documento							
Nuevo Austra de Cuestas	- Cubauantas						
More Coernas	o Subcuentas	* Tino do Col	oitud:				
Mes. Enero	¥ Allo. 2015	• Tipo de Soi		•			
Nueva Auxiliar de Cuentas	o SubCuentas						
* Número de Cuenta:	* Des	cripción de Cuenta:	* Sa	Ido Inicial: 0	* Saldo Final: 0		
	Nuevo Auxiliar de Cuentas o	Subcuentas					
	* NUIP:	@*Fecha:	@* Concepto:	@*Debe:	@ * Haber:	0	
	×	1	Į.	0	0		
					1	Agregar mas cuentas	

Para generar un nuevo auxiliar de cuenta o subcuenta es necesario:

- 1. Cubrir todos los datos requeridos del formulario.
- 2. Validación del documento, dando clic en el ícono "Pre visualizar Documento".

De la misma manera, se puede llevar a cabo la acción de cancelar documento, dando clic en el ícono "*Cancelar*".

### 5.3.2 Remisión



El acceso a esta sección se lleva a cabo a través de la siguiente ruta:

### CONTABILIDAD ELECTRÓNICA $\rightarrow$ AUXILIAR CUENTAS $\rightarrow$ Remisión.

En el presente apartado, se podrá visualizar el listado de todos los Auxiliares de Cuentas previamente dados de alta. En caso de no localizar fácilmente algún documento en específico, está podrá invocarse por medio de una búsqueda avanzada, ingresando los datos: Mes, Año, Tipo de Documento.

Auxiliar De Cuer Auxiliar De Cuer	i <b>entas</b> ntas » Remisión						
Aqui tienes ac	cceso a los Auxiliares de	Cuentas previamen	e generados.				
Herramientas							
Mes:	Año:	~	Tipo de Documento:	~	Q Buscar		
Auxiliar De Cuen	ntas						
RFC	ľ	Mes	Año			Tipo De Documento	
				No se encontraron resu	Itados.		
λ							
Registros (1-1)				1			5 1

Al momento de dar clic en cualquier póliza, será posible llevar acciones adicionales tales como:

**Modificar pólizas:** Nos remite a la ventana anterior para poder generar los cambios necesarios a la póliza seleccionada.

Eliminar pólizas: Elimina completamente póliza, y una vez generada esta acción no se podrá regenerar.

Agregar otra transacción: Agregar un nuevo concepto a la póliza.

**Bloquea Póliza:** Manifiesta el estatus de la póliza como bloqueada y se presenta una leyenda de confirmación al cambio de estatus.

amientas Vidifica Elimina Polizas Agrega Oza Transaccion Póliza Remisión NUIP: 80001 Fecha: 2016-02-12 Concepto: Retiro para pago de Proveedores		y descarga de PDF y XML.							
Letimina Polizas       Agrega Otra       Bioquea Poliza         Volizas       Elimina Polizas       Bioquea Poliza         Volizas       Póliza Remisión         NUIP:       80001         Fecha:       2016-02-12         Concepto:       Retiro para pago de Proveedores	rramientas								
Odiffica       Elimina Polizas       Agrega Otra       Bioquea Poliza         Polizas       Transaction       Bioquea Poliza         Polizas       Poliza Remisión         NUIP:       80001         Fecha:       2016-02-12         Concepto:       Retiro para pago de Proveedores		-							
loofifica Elimina Polizas Agrega Otra Bloques Poliza Polizas Transaccion Póliza Remisión NUIP: 80001 Fecha: 2016-02-12 Concepto: Retiro para pago de Proveedores	🐟 ⊑ 🗆	xm. 20							
Póliza Remisión       NUIP:     80001       Fecha:     2018-02-12       Concepto:     Retiro para pago de Proveedores	odifica Elimina Polizas Agrega olizas Transa	a Otra Bloquea Poliza							
NUIP:     80001       Fecha:     2016-02-12       Concepto:     Retiro para pago de Proveedores		Póliza Remisión							
Fecha:     2016-02-12       Concepto:     Retiro para pago de Proveedores		NUIP:	80001						
Concepto: Retiro para pago de Proveedores		Fecha:	2016-0	2-12					
		Concepto:	Retiro	oara pago de Proveedores					
		<ol> <li>Summing the second secon</li></ol>							
	Nombro do Cuonta:	0001 Nombro do	Subcuonta	01 Concento de Transaccion:	Retiro de Efectivo	Deber	10.000.00	Habor	0.00



## 5.3.3 Aux Cuentas Generadas

El acceso a esta sección se lleva a cabo a través de la siguiente ruta:

### CONTABILIDAD ELECTRÓNICA-AUXILIAR CUENTAS-Auxiliar cuentas Generadas

Apartado de Consulta, en donde, se podrá realizar la búsqueda de los documentos generados por, mes, año y tipo de documento: Acto de Fiscalización, Fiscalización Compulsa, Devolución, Compensación.





## **6. HERRAMIENTAS**

#### **6.1 HERRAMIENTAS**

#### 6.1.1 Bitácora de sistema

En este apartado se mostrarán todas y cada una de las actividades que se realicen dentro del sistema. Se podrán realizar búsquedas por Usuario, Modulo, Acción, y fechas predeterminadas, dentro del campo de búsqueda, para así poder desplegar la información solicitada.

El acceso a esta sección es la siguiente ruta: **HERRAMIENTAS**→**HERRAMIENTAS**→**Bitácoras de** sistemas.

	8		ל ד	ıL.	0 <b>°</b>	<b>*</b>	*
INICIO	CUENTES Y PRODUCT	os pocum	ENTOS RECEPCION	CONTABILIDAD ELECTRONICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACION	GALIR
Sitacoras							
lerramientas » Bitàcora	de Sistema						
	unun co ha realizada	on ol ristomo					
Pennite consultar todo ic	rique se na realizado	en ersisterna.					
-						<u></u>	
Mis Registros	Buscar:	Module	Citodos 🔻 Accion: Todo	nicio: 2017/1/5	Fin: 2017/1/5	Buscar	
Bitacora de sistema de: MA	RTIN JORGE FLORE	S QUINTANA					
Jsuario	Modulo	Accion	Detalle			Fecha	Hora
disdemo@sicofi.com.mx -	Linuarian	Assess Cisteres	dames dames dames			05 04 2047	45.47.4
disdemo@sicofi.com.mx - 201.161.14.130	Usuarios	Acceso Sistema	demo demo			05-01-2017	15:47:0
lisdemo@sicofi.com.mx - 201.161.14.130 lisdemo@sicofi.com.mx -	Usuarios	Acceso Sistema	demo demo demo			05-01-2017	15:47:0

### 6.1.2 Descarga PDF y XML

El acceso a esta sección es la siguiente ruta: **HERRAMIENTAS**→**HERRAMIENTAS**→**Descarga PDF y XML.** 

En esta sección puede generar la descarga masiva de CFDI's emitidos, motivo por el cual se genera un cargo monetario dependiendo de la cantidad de documentos que se deseen descargar. Ante esta situación, será necesario verificar primeramente que se cuenta con la cantidad de folios suficientes a descontar para llevar a cabo este proceso.

	PRODUCTOS DOCUMENTOS	RECEPCION		HERRAMIENTAS	ADMINISTRACION	SALR
escarga PDF y XML. mamientas » Descarga PDF y XI	ЛL					
Aqui podras descargar tu aplicacion	de manera gratuita. Solo de click <b>aqui</b> .					
	Ejemplos De Cobro.					
	PD	F Y XML	Folios			
		0 - 10	1 Folio			
		10	1 Folio			
		20	2 Folio:	5		
		25	3 Folio	1		
		32	3 Folio:			
	Anui podras hacer	el calculo de folios que se res	taran por documentos descaro	adoe		
	Calculadora De Desca		taran por documentos descarg	auos.		
	Cantidad: 0	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	Folios: 0 Folios			
istado de Descargas						
Fecha de Descarga	Tipo De Archivo	Total Facturas	Folios Con	sumidos	Usuario	
2015-09-29	XML	86	9		disdemo@sicofi.	com.mx
2015-09-29	PDF y XML	86	8		disdemo@sicofi	com.mx
2010 00 20	. c. y Mile		ы ( <b>9</b>		assemble storm	Source in the


1. Generación del cálculo de folios por concepto de descarga de documentos.

Este cálculo es posible generarlo con la ayuda de la **Calculadora de descarga** implementada en la misma pantalla, desplegando con esta, el equivalente en folios de la cantidad a aplicar.

**Nota**: Los campos con \* son de carácter obligatorio.

Fr.		Digifact	
SICO	)FI		
Los datos marcad	os con * son obligatorios.		
* Usuario:	Contraseña:		
		Buscar	INTERFACE
Inicio: 2016-	11-31 • Fin: 2016-12-31 • Folio: Serie:		
* Tipo	Je Archivo: +		
. Tipo	Documento:		
RFC	5 Razón Social:	Salir	
	Derechos Reservados 2015-2017 Teledesic Broadband Networks S.A de	e C.V. Todos los Derechos.	
* Usuario: ejempio@hotmai.com * Cont	aseña: Inicio: 2016-0	11-31 + Fin: 2016-12-31 + Foli	o: Serie:
1	Ingresar el Usuario y contraseña de la	T I	
1	cuenta que se requiere hacer la descarga	Nos permit	e elegir el rango de Fechas que
		se requiere	en Descargar los Archivos así
		como el Fo	lio y/o Serie que se Requieran
	la.	DigiFact	
Tipo De Archivo:			Realiza la Búsqueda una vez
PDF XML Y PDF	SICOFI		Ingresado los Datos
			Requeridos
Nos permite Seleccionar el	Los datos marcados con " son obligatorios.		
Tipo de Archivo que se Desea	Usuario: dentrogenullación Contrasena:	Q Buscar	$\cap$
Descargar	Inicio: 2016-01-31 - Fin: 2016-12-31 - Folio: Se	rie:	Buscar
	* Tipo De Archivo: XMLYPDF -		
- Tipo Documento:	. Tipo Documento: Factura •		
Nota de Credito	RFC ó Razón Social:	Salir	Cierra la Aplicación
Recibo de Herrami Recibo de Almacer			
Recibo			Salir
Nos permite Seleccionar el			نا ا
Tipo de Documento que se	C Duracher Bernander 2015 2017 Teledaris Bern	dhaad Kaburaka C & da C V Tudor ka Darachar	
Desea Descargar		INDERD HELMONIS 3.4 DE C.Y. ROUDS NO DEFECTION.	1
	Folio Fiscal:		
	RFC ó Razón Social:		
	Nos permite poder realizar la		
	busqueda mediante Folio		
	Fiscal (UUID), RFC o Razon		
	Social		



- 2. Ingresar la información requerida en el formulario desplegado.
- 3. Una vez ingresados los datos requeridos para la búsqueda de los documentos a descargar, se deberá dar clic sobre el botón "*Buscar"*,
- 4. Se desplegará un mensaje de confirmación, en donde se deberá confirmar si los datos Ingresados de la búsqueda son correctos.

os datos marcados con* son oblig	jatorios.	
* Usuario: oscar@grupoomega.com.m	× Contraseña:	
Inicio: 2015-12-31 - Fin: 20	16-12-31 ▼ Folio: Serie:	
* Tipo De Archivo: XML . Tipo Documento: Fact Folio Fiscal:	Seguro que quiere Buscar los PDFs Usando los p	parametros Solicitados.
RFC ó Razón Social:		Sí No

- 5. Seleccionar el Botón "*SI*", y de manera inmediata se muestre en pantalla la cantidad de Documentos encontrados, así como la cantidad de folios que se restarán como concepto de la descarga realizada.
- 6. Dar clic en el botón "Descargar" que nos permitirá llevar a cabo la descarga de documentos.

	SICOFI	DigiFact DigiFact	
	Los datos marcados con * son obligatorios. * Usuario: @ccar@gupcomega.com.mx * Contraseña: *******	QBuscar	
	Inicio: 2015-12-31 • Fin: 2016-12-31 • Folio: Serie: Tipo De Archivo: XML Y PDF • Tipo Documento: Factura • Folio Fiscal:	Descarga	Botón Pau Realizar I Descarga
+	RFC ó Razón Social:	Salir	
Cantidad de Archivos Incontrados	Se Encontraron: 2238 Documentos. Se consumiran un total de 224 folios. Si esta deacuerdo, puíse el boton de descargar.	Cantidad de Folios que se Descontaran por la Descarga	
	© Derechos Reservados 2015-2017 Teledesic Broadband Net	tworks S.A de C.V. Todos los Derechos.	



7. Una vez que se autoriza la descarga de los documentos, se muestra una barra de progreso.



8. Finalizada la Descarga, en pantalla se mostrará el siguiente mensaje:

SICOFI		
os datos marcados con*son	obligatorios.	
* Usuario:	* Contraseña:	
Inicio: 2016-03-04 - Fir	: 2016-03-04 - Folio: Serie:	Busc
* Tipo De Archivo:	XML •	
Tipo Documento: Folio Fiscal:	Factura 💌	
RFC ó Razón Soc	al:	Sali
Descarga Existosa.	MSN Una vez	
	Descarga	

Para poder visualizar los Archivos Descargados, es necesario direccionarse desde el equipo personal a:

*unidad C: -> Carpeta SICOFI -> Carpeta Digifact\_Descarga -> PDF o XML* (Dependiendo el tipo de archivo seleccionado para la descarga).





## **6.2 REPORTES**

Sección de consulta, a través de la generación de diversos reportes en los cuales se extrae información relevante dependiendo del tema.

El acceso a este rubro se lleva a cabo a través de la siguiente ruta desde el menú principal: **HERRAMIENTAS** → **REPORTES** 

#### 6.2.1 Facturas

En esta sección se muestra gráficamente los clientes a los que se les ha generado comprobantes fiscales digitales, y ya han sido marcadas como pagadas.

Acceso a la Generación de Reportes para Facturas:

**HERRAMIENTAS** → **REPORTES** → **Facturas** Para la generación de este reporte, es necesario:

- 1. Tener a la mano y capturar:
  - RFC o razón social del Receptor
  - o Fecha de inicio
  - Fecha fin
  - Estatus de pago
  - Estatus del CFD
  - Tipo de comprobante
  - Orden en la descarga: fecha o folio
- 2. Dar clic en el botón "Buscar".
- 3. Dar clic en el ícono "Descargar en CSV" (archivo en formato Excel).

	<b>*</b>	CLIENTE		20706					00			a	HERRAM	<b>D</b> IENTAS		ADMINIST	RACION			
Reporte po Reportes » F	r Factura acturas	S																		
Aqui se n	nuestra grafi	camente los ci	lientes a	los que le a	generado Co	mprobant	es Fiscale	s Digitales,	y ya han sido	marca	das como p	pagadas								
💡 Para pod	ler visualizar	los resultados	del ran	go seleccion	ado deberá de	e presiona	ir el botón	"Buscar".	1											
RFC o Razon :	Social del Re Estatus de	eceptor:	S	▼ TI	po de Compro	Inic bante: (T	o: 2016/1 odos	2/01	Fin: 2017/ Ordenar Po	1/5 or: [Fecl	ha Es	status d	el Pago: (]	odos Buscar	Descarg	x an CSV				
Reporte de F	acturas																			
RFC	Razon Social	NumCliente	Serie	Folio	UUID	Fecha	Hora	Subtotal	Descuento	IVA	IVA Importe	IEPS	IEP S Importe	ISR	IVAR	Otros Impuestos	Total	Moneda	Tipo de Cambio	Sts
IKM9504199Q4	INSTITUTO KIPLING DE MORELIA SO		A	5779	C095436D- B854-11E6- ADB8- 00155D014300	2016-12- 02	00:00:11	3,077.59	0.00	16.00	492.41	0.00	0.00	0.00	0.00	NA	3,570.00		0.00	A
IKM9504199Q4	INSTITUTO KIPLING DE MORELIA SC			608000240	B859A2E8- BD84-11E8- B883- 00155D014300	2016-12- 08	10:36:34	2,000.00	0.00	16.00	320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	NA	2,320.00	MXP	0.00	A



## 6.2.2 Nómina

En esta sección se podrá buscar y generar los reportes relacionados a los recibos de nómina

emitidos. El acceso a la Generación de Reportes para Nómina es:

**HERRAMIENTAS**→**REPORTES**→**Nómina** Para la generación de este reporte, es necesario:

- 1. Tener a la mano y capturar:
  - Empleado
  - Estatus de Recibo
  - o Fecha inicio
  - o Fecha **fin**
- 2. Dar clic en el botón "Buscar".
- 3. Dar clic en el ícono "*Descargar en CSV*" (archivo en formato Excel).

	CLIENTES Y PROD	оцотов				CONTABILIDAD		HERRAM	<b>D</b> IENTAS		N	SALR
Reporte Recib Reportes » Nóm	os de Nomina ina											
🚺 Aquí podrá bi	uscar y generar los reportes o	le los recibos de	nomina emiti	dos.								
💡 Para poder vi	sualizar los resultados del rar	ngo seleccionado	o deberá de p	resionar el bo	otón "Buscar".							
Empleado:		Estat	us del Recibo	Todos	Inicio:	2016/12/01	Fin: 2017/1	/5	Q Bus	icar	1	
										Descarga en CS	v	
Reporte de Recib	105											
RFC	CURP	Nombre	Num Empleado	Serie	Folio	UUUD	Fecha	Moneda	Estatus	Subtotal	Descuento	Total
		ABIGAIL	1		608000248	5F363058- C106-11E6-	2016-12-13	MXP	Vigente	0.00	17 38	
MORA900430MHF	CMORA900430MHGRYB07	REYES			000000210	B961- 00155D014300				0.00	11.50	736.62

## 6.2.3 Conceptos

El acceso a la Generación de Reportes por Concepto es:

**HERRAMIENTAS** → **REPORTES** → **Conceptos** Para la generación de este reporte, es necesario:

- 1. Tener a la mano y capturar:
  - o RFC o Razón Social del Receptor
  - o Fecha inicio
  - o Fecha fin



- Tipo de comprobante:
  - Factura
  - Nota de Crédito
  - Recibo de Honorarios
  - Nota de crédito
  - Recibo de Honorarios
  - Nota de cargo
  - Carta Porte
  - Recibo
  - Recibo de Arrendamiento
  - Recibo de donativos
- Estatus del Pago
- Estatus de CFD
- 2. Dar clic en el botón "Buscar".
- 3. Dar clic en el ícono "*Descargar en CSV*"(archivo en formato Excel).

1	8			ל		=,		ıL		0.0		5			*
Reporte por Reportes » Co	Conceptos onceptos			ENIOS		RECEIVEN			,			0000000000			
Para pode	r visualizar los resultados del r	ango seleccion	nado deberá	á de presi	onar el botó	on "Buscar".									
RFC o Razon Se	ocial del Receptor:		)	1	nicio: 2016	/12/01	Fin: 2017	/1/5 Tip	oo de Comp	robante: Too	os	¥.)			
	Estatus del Pa	go: Todos	•	Estatus	de CFD:	Cancelados	•	Q Buscar							
									×III						
	- 9														
Reporte de Ca	anceptos														
RFC	Razon SocialNumCliente	Serie Fol	lio F	echa	Estatus	Cantidad	Unidad	Concepto	Precio Unitario	Importe	IVA	IEPS	ISR	IVAR	Total
IKM9504199Q4	INSTITUTO KIPLING DE MORELIA SC	A 57	79	2016-12- 02	No Pagada	7.0	No Aplica	REGENERACION CARTUCHO HP85A TONER	439.66	3,077.58	0.00	0.00	0.00	0.00	3,077.58
IKM9504199Q4	INSTITUTO KIPLING DE MORELIA SC	608	18000240	2016-12- 08	No Pagada	1.0	Pza.	нкнскснк	2,000.00	2,000.00	320.00	0.00	0.00	0.00	2,320.00



#### 6.2.4 Por Mes

El acceso a la Generación de Reportes Por Mes es: **HERRAMIENTAS**→**REPORTES**→**Por** 

Mes Para la generación de este reporte, es necesario:

- 1. Elegir el Año
- 2. Dar clic en el botón "Buscar".
- 3. Dar clic en el ícono "Descargar en CSV" (archivo en formato Excel).



1	Monto	s Totales	
Mes	Ingresos	Egresos	
Enero	\$ 287,930.33	\$ 282,588.02	
Febrero	\$ 18,522,444.71	\$ 66,631.79	
Marzo	\$ 5,988,842.42	\$ 1,517,343.92	
Abril	\$ 12,643,901.44	\$ 15,148.77	
Мауо	\$ 152,310.02	\$ 40,443.67	
Junio	\$ 151,500.25	\$ 131,934.11	
Julio	\$ 1,931,546.15	\$ 14,895.99	
Agosto	\$ 147,485.08	\$ 19,718.80	
Septiembre	\$ 320,587.50	\$ 1,880.45	
Octubre	\$ 4,925,004.68	\$ 35,534.68	
Noviembre	\$ 398,035.68	\$ 220,068.38	
Diciembre	\$ 93,522.56	\$ 18,238.62	
Total	\$ 45,561,090.80	\$ 2,364,403.16	

# 6.2.5 Por Clientes

El acceso a la Generación de Reportes Por Clientes es: **HERRAMIENTAS**→**REPORTES**→**Por Clientes** 

Este tipo de reportes muestran información de los clientes a los que se les ha generado Comprobantes Fiscales Digitales.

Para la generación de este reporte, es necesario:

- 1. Capturar la siguiente información:
  - o RFC o Razón Social del Receptor
  - Tipo: Pagada, No pagada
  - Fecha inicio
  - o Fecha Fin
- 2. Dar clic en el botón "Buscar".

3. Dar clic en el ícono "*Descargar en CSV*" (archivo en formato Excel).

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACIÓN	SALIR
porte por Cliente	S						
ortes » Clientes							
Aqui se muestran los	clientes a los que le a generado C	Comprobantes Fiscales Digi	itales.				
	1						
RFC of	Razon Social del Receptor:		Tipo: Todos	Inicio:2017/1/1	Fin: 2017/1/5	Q Buscar	<u>11</u>
RFC o F	Razon Social del Receptor:		Tipo: Todos	<ul> <li>Inicio:2017/1/1</li> </ul>	Fin: 2017/1/5	G Buscar	
RFC o F	Razon Social del Receptor:	)	Tipo: Todos	<ul> <li>Inicio:2017/1/1</li> </ul>	Fin: 2017/1/5	Q Buscar	
RFC o F Listado Razon So	Razon Social del Receptor:	RFC	Tipo: Todos	#Facturas	Fin: 2017/1/5	Q Buscar	
RFC o F Listado Razon Sc FILEMO	Razon Social del Receptor: de facturas pagadas ocial I MIGUEL MIGUEL	RFC MIMF831010LV4	Tipo: Todos	#Facturas	Fin: 2017/1/5 Monto 0.00	Q Buscar	
RFC o F Listado Razon So FILEMON ALIMENT	Razon Social del Receptor: de facturas pagadas bocial MIGUEL MIGUEL TOS DE LA GRANJA SA DE CV	RFC MIMF831010LV4 AGR6907153UA	Tipo: Todos	Inicio:2017/1/1  #Facturas  1  1  1	Fin: 2017/1/5 Monto 0.00 0.00	G Buscar	
RFC o F Listado Razon Sc FileMon ALIMENT ALEJAND	Razon Social del Receptor: de facturas pagadas ocial I MIGUEL MIGUEL TOS DE LA GRANJA SA DE CV DRA MELENDEZ TEUTLI	RFC MIMF831010LV4 AGR6907153UA META881120IDA	Tipo: Todos	Inicio:2017/1/1      #Facturas     1     1     1	Fin: 2017/1/5 Monto 0.00 0.00 0.00	G Buscar	

## 6.2.6 Por producto

El acceso a la Generación de Reportes Por Productos es:

#### $\textbf{HERRAMIENTAS} {\rightarrow} \textbf{REPORTES} {\rightarrow} \textbf{Por Producto}$

En este tipo de reportes, se puede visualizar el producto que ha generado más ganancias y el cual se ha facturado mayor número de veces.

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Capturar la siguiente

información: o Producto



- o Ordenar por: Precio o Cantidad
- Estatus del Documento
- o Fecha inicio
- Fecha Fin
- 2. Dar clic en el botón "Buscar".
- 3. Dar clic en el ícono "Descargar en CSV" (archivo en formato Excel).

			-				*
Demonto mon Denduc					1.000 0.00000000000000		with the second s
leportes » Productos	.10						
🚺 En esta parte puede	ver que producto le ha generado	mas ganancias y cual se	ha facturado mayor num	iero de veces.			
Producto	Order	nar por: Precio	<ul> <li>Estatus del Docu</li> </ul>	imento: Todos 🔹	Inicio:2017/1/1	Fin: 2017/1/5	Buscar
					an anna Caracterian	and exclusion 1	-
Listado de Productos					a Manual Contractor and		~
Listado de Productos		Monto			Cantidad		~
Listado de Productos Producto Kjuili		Monto 0.00			Cantidad 1.0000		

## 6.2.7 Distribuidor

El acceso a la Generación de Reportes Por Distribuidor es: HERRAMIENTAS→REPORTES→Distribuidor.

A través de este reporte podemos llevar a cabo la revisión de Facturas Emitidas por los clientes

- 1. Capturar la siguiente información:
  - o Año
  - o Mes
- 2. Dar clic en el botón "Buscar".
- 3. Dar clic en el ícono "*Descargar en CSV*"(archivo en formato Excel).





## 6.2.8 Asignaciones

El acceso a la Generación de Reportes para Asignaciones es: HERRAMIENTAS → REPORTES → Asignaciones.

A través de este tipo de reportes podemos llevar a cabo revisión de Facturas Emitidas por clientes.

La generación de este tipo de reportes requiere:

- 1. Capturar la siguiente información:
  - o RFC o Razón Social
  - o Fecha Inicio
  - o Fecha Fin
- 2. Dar clic en el botón "Buscar".

	1	8		-	4				0 <sup>0</sup>		1			*
NICIO	5	CLIENTES Y PRODUC	тов роси	MENTOS	RECI	SEPCIÓN	CONTABILIDAD	ELECTRÓNICA	HERRAMIENTA	8	ADMIN	STRACIÓN		SALIR
eporte de As	signacione	is.												
eporte de Asig	gnaciones R	ealizadas												
Para poder vi	visualizar los re	suitados del rango	o seleccionado debe	rá de presiona	r el botón "Bu	uscar".								
Para poder vi	visualizar los re	sultados del rango	o seleccionado debe	rá de presiona	r el botón "Bu	uscar",								
Para poder vi	visualizar los re 1 Social del Re	sultados del rango ceptor:	o seleccionado debe	rá de presiona	r el botón "Bu Inicio: 2017/	uscar". /1/01	Fin: 2017/1/5		Buscar					
Para poder vi RFC o Razon	visualizar los re 1 Social del Re	suitados del rango ceptor:	o seleccionado debe	rá de presiona	r el botón "Bu Inicio: 2017/	uscar". /1/01	Fin: 2017/1/5		Q Buscar					
Para poder vi	visualizar los re 1 Social del Re	sultados del rango ceptor:	o seleccionado debe	rá de presiona	r el botón "Bu Inicio: 2017/	uscar". /1/01	Fin: 2017/1/5		Q Buscar					
Para poder vi RFC o Razon Reporte de Factu	visualizar los re n Social del Re lurás	sultados del rango ceptor:	o seleccionado debe	rá de presiona	r el botón "Bu Inicio: 2017/	uscar". /1/01	Fin: 2017/1/5		Q Buscar					
Para poder vi RFC o Razon Reporte de Factu	visualizar los re 1 Social del Re Iuras	suitados del rango ceptor:	o seleccionado debe Facturas Despue	rá de presiona	r el botón "Bu Inicio: 2017/ ntes de	uscar". /1/01 Facturas De	Fin: 2017/1/5	Timbres Antes	Buscar	spues	Timbres Ant	tes de	Timbre	s Despues d

No se encontraron Datos

## 6.2.9 Reporte de Tickets

El acceso a la Generación de Reportes por Tickets es:

#### HERRAMIENTAS ->> REPORTES ->> Reporte de Tickets.

En esta sección es posible consultar el estado de los tickets emitidos.

La generación de este tipo de reportes requiere:

- 1. Capturar la siguiente información:
  - o Estatus
  - o Fecha Inicio
  - o Fecha Fin



2. Dar clic en el botón "Buscar".

NICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN		HERRAMIENTAS		BA	LIR.
oortes								
ortes » Reportes de T	ickets							
En esta sección puede o	onsultar el estado de su	s tickets emitidos						
Statue: Todos	Inicia: 2017/1/5	Ein: 2047/4/E	0					_
Status. Touos •	INICIO: 2017/1/5	Fin: 2017/1/5	Buscar					
			*					
			•					
eporte Tickets								
eporte Tickets Numero de ticket	Fe	cha y Hora de Emision	Monto Tota	l Status	Fecha y Hora	de Facturacion	RFC	CF
eporte Tickets Numero de ticket	Fe	cha y Hora de Emision	Monto Tota No se encontra	i Status ron Tickets	Fecha y Hora	de Facturacion	RFC	CF
eporte Tickets Numero de ticket	Fe	cha y Hora de Emision	Monto Tota No se encontra	Status	Fecha y Hora	de Facturacion	RFC	CI
eporte Tickets Numero de ticket	Fer	cha y Hora de Emision	Monto Tota No se encontra	i Status ron Tickets	Fecha y Hora	de Facturacion	RFC	CI
sporte Tickets Numero de ticket	Fe	cha y Hora de Emision	Monto Tota No se encontra	I Status ron Tickets	Fecha y Hora	de Facturacion	RFC	C

# 6.2.10 Reporte de Descargas

El acceso a la Generación de Reportes de Descargas generadas es: HERRAMIENTAS→REPORTES→Descargas.

En esta sección puede consultar el estado de los reportes elaborados, sin ingresar datos específicos, ya que es una sección de solo consulta

En esta sección puede consultar	el estado de los reportes Solicitados				
Una vez pasada la fecha de expir	ación el archivo se borrara y ya no podrá descargarse.				
portes					
Nombre Del Reporte	Descripcion	Fecha y Hora De Solicitud	Fecha y Hora De Expiracion	Estatus	Descarga
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/12/19 a 2016/12/19	2016-12-19 16:39:33	2016-12-24 16:39:33	0	
XML	XMLS de facturas generadas entre: 2015/12/7 y 2016/12/7	2016-12-07 10:29:28	2016-12-12 10:29:28	0	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2013/06/03 a 2016/11/15	2016-11-15 15:29:14	2016-11-20 15:29:14	0	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/10/31 a 2016/10/31	2016-10-31 12:29:17	2016-11-05 12:29:17	0	
Reporte Conceptos	Reporte de Conceptos, periodo: 2016/10/27 a 2016/10/27	2016-10-27 18:42:47	2016-11-01 18:42:47	0	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/10/12 a 2016/10/12	2016-10-12 14:30:21	2016-10-17 14:30:21	0	
Reporte Conceptos	Reporte de Conceptos, periodo: 2016/9/01 a 2016/9/12	2016-09-12 08:48:51	2016-09-17 08:48:51	0	
Reporte Nomina	Reporte de Recibos de Nomina, periodo: 2012/12/01 a 2016/9/8	2016-09-08 16:51:40	2016-09-13 16:51:40	0	
ReporteConsumoDetallado	Reporte de Consumo Correspondiente al Periodo: 2016/08/01 a 2016/08/31	2016-09-06 16:41:28	2016-09-11 16:41:28	0	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/8/31 a 2016/8/31	2016-08-31 11:56:44	2016-09-05 11:56:44		

119 Registros (1-12)

1 2 3 4 Siguiente Ultima

5 10 20 50



# 7. ADMINISTRACIÓN

En esta sección es en donde se pueden llevar a cabo modificaciones de los datos de la empresa, así como de los usuarios que operarán el sistema, entre otras opciones que se describirán a continuación:

## 7.1 MI EMPRESA

#### 7.1 .1 Datos Fiscales

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

Información Fiscal		
* RFC:	AAA010101AAA	
Razón Social:	AAA010101AAA	
Régimen Fiscal 3.2:	Regimen Fiscal	
Régimen Fiscal 3.3:	General de Ley Personas Iv	
CURP:		)
Registro Patronal: 🧉	B12345678981	)(
RFC Patron Origen:	[	)
Origen Recurso:	( <u> </u>	Y
Monto Recurso:	0.000	

manera que el dato de *CURP*, aunque este retenciones.

En este formulario, la información fiscal como RFC, Razón Social son datos obligatorios, de la misma último es obligatorio únicamente en caso de generar

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

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

Contacto 1: información del Responsable Principal de la cuenta.

Contacto 2: información del Responsable Secundario de la cuenta.



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

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

Contacto 1:	Ontacto 1
Contacto 2:	Ontacto 2
E-Mail Principal:	prueba@mail.com
E-Mail Secundario:	prueba1@mail.com
E-Mail Alterno:	prueba2@mail.com
Teléfono:	5508080808
Teléfono (2):	5509090909

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

Dirección		
* Calle:	Calle Prueba	
* Número Exterior:	85	
Número Interior:	5	
Referencia:	Referencia Prueba	
* Colonia:	Colonia Prueba	
* Municipio:	Delegacion Prueba	
* Código Postal	54015	
* Ciudad:	Mexico	
* Estado:	Michoacán	¥
* País:	Mexico	

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



- Aviso de folios: Es necesario estipularlo como un mínimo de folios, para que a través de este dato el sistema nos alerte y ayude a prever antes de quedar sin folios, llevando así a cabo una recompra.
- Decimales PDF 3.2: Es necesario seleccionar el número de decimales que requerimos se muestren en los PDF's registrados, estos pueden ser desde 2 hasta 6 dígitos a la derecha de un punto decimal.
- **Responder a emisor:** Es posible que al enviar por correo las facturas, se pueda ver el mail de envió, a modo de que puedan dar replica al mismo.
- *Tipo de cambio*: Es posible colocar el tipo de cambio entre dos monedas, de modo que se especifique la cantidad indicada de base a una conversión monetaria.
- Página web: Es posible colocar el link de la página en donde los clientes o emisores podrán encontrar información sobre sus servicios. De esta manera, será necesario también configurar *Idioma PDF*, que es el idioma en el que requiere que los clientes visualicen sus facturas. Las opciones por elegir son inglés o español.
- Envío de factura como adjunto: Es necesario seleccionar la opción como adjunto (Permiso de notificación para alertar que no será posible registrarse dentro del sistema si una factura ya fue vista),
- **Decimales Versión 3.3:** Con esta opción puede modificar la cantidad de decimales que requiera en el XML y PDF respectivamente, para el uso de la versión 3.3.

Timbres Restantes: 2 14067	6931	Tipo de Cambio:	0	0.00	
Aviso de Folios : 🕜 100		Página Web:	0	http://www.factur	ricaeimpres
Decimales PDF 3.2: 🕜 2	•	Idioma PDF:	0	Español	•
		Envío de Factura o	como Adjunto	0 a @u. @	
				SI INO U	
Responder a Emisor:	No 💌			SI ONO O	
Responder a Emisor: SI Decimales Versión 3.3: 4	No 🖲			SI O NO O	

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

- Número de autorización
- Fecha de Autorización

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



Complemento Donataria (U	nicamente si Expide Recibos de Dor	nativos)
No. Autorización :	12345	Fecha Autorización : 2014/01/01

En la sección *Información Adicional* relacionada al envió de e-mails, es posible automatizar los mensajes que deseamos vayan en el cuerpo del correo, como presentación al enviar vía Email las remisiones, los CFDI's, o bien, como leyenda adicional en los PDF´s o para que sea agregada en cada factura de XML con Addenda.

lensaje al mandar por Email emisiones:		
lensaje al mandar por mail CFDI:	Adjuntamos factura.	10
	Agradecemos la compra en nuestras tiendas. Gracias por su preferencia	
eyenda adicional para el PDF:		
(ML Addenda:		

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

# 7.1.2 Usuarios

En esta fase, se administra y dan de alta los usuarios en Sistema de Facturación Electrónica SICOFI.

Favor de consultar el apartado Administración de Clientes Página 21.

INICIO	CLIENTES Y PRODUCT	tos Documi	ENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	1	ADMINISTRAC	ION		SAL	R
dministración de	Usuarios de MARTI	N JORGE FLOR	ES QUINTANA									
1i Empresa » Usua	rios											
Permite crear elimi	par o modificar los privilegios	v contraseñas de los u	isuarios									
	tal e medinesi lee prinegiee	, oona aconaciaciaciacia										
Herramientas												
2												
Agregar un												
Agregar un Nuevo Usuario												
Agregar un Nuevo Usuario		Buscar 🕼	Mostrer todos									
Agregar un Nuevo Usuario Usuarios:	(	🔍 Buscar/ 🍏	Mostrar todos									
Agregar un Nuevo Usuario Usuarios:		Q Buscar 🕼	Mostrer todos									
Agregar un Nuevo Usuario Usuarios: Listado de usuarios Estado Nombre	Ap. Paterno	Buscar 🕼	Mostrar todos Email	_		ەن		<b>1</b> -		8 7		
Agregar un Nuevo Usuario Usuarios: Listado de usuarios Estado Nombre	Ap. Paterno demo	Buscar Ap. Materno demo	Mostrar todos Email disdemo@sico	fi.com.mx		ت ب	8 <del>7</del> 0 0	2 2		8 T 0 0		
Agregar un Nuevo Usuario Usuarios: Listado de usuarios istado Nombre demo demo	Ap. Paterno demo pio	Buscar Ap. Materno demo pio	Mostrar todos Email disdemo@sico pollito15@gma	fi.com.mx iil.com		۰ ب	8 × 0 0	 ¢ ¢ ¢ ¢		8 7 0 0 0 0		



# 7.1.3 Contrato

En caso de haber realizado más de una ocasión la firma del contrato con FIEL, se mostrarán enlistados y en pantalla los contratos generados por este proceso, como se muestra en la siguiente imagen:

INCID	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCION	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS		84
Contratos							
i Empresa » Contratos							
Aquí se pueden observ:	ar los contratos realizados.						
	-						
	Contratos						
	Nú	mero De Fiel	RFC	Sellado con	Fecha	Abrir PDF	
	112312dddd		RFC010101A20	06/01/2014		PDF	
	112312dddd		RFC010101A20	06/01/2014		PDF	
	112312dddd	708315	RFC010101A20	06/01/2014		PDF	
	112312dddd 00001000000101	798315	RFC010101A20 TBN040609RKA	06/01/2014 19/06/2012		PDF PDF	
	112312dddd 00001000000101	798315	RFC010101A20 TBN040609RKA	06/01/2014		PDF	

Así es como se puede consultar el archivo del contrato descargado en formato PDF, con solo dar un clic sobre el ícono de la imagen PDF.

## 7.1.4 Departamentos

En esta sección es posible dar da alta, modificar y eliminar los departamentos de una empresa registrada.

En dónde;

**Nuevo Departamento:** Es la opción para registrar un departamento que no ha sido dado de alta anteriormente.

		_	-1	11.	-QP		*
INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACIÓN	SALIR
ninistración de D	epartamentos de MART	N JORGE FLORES	QUINTANA				
Emproso - Doporto	amentos						
cilipiesa » Departa	anontos						
Empresa » Departa							
Aquí podrá dar da alta	, modificar y eliminar los departame	ntos de su empresa.					
Aquí podrá dar da alta	, modificar y eliminar los departame	ntos de su empresa.					
Aquí podrá dar da alta erramientas	, modificar y eliminar los departame	ntos de su empresa.					
Aquí podrá dar da alta. erramientas	, modificar y eliminar los departame	ntos de su empresa.					
Aquí podrá dar da alta erramientas	, modificar y eliminar los departame	ntos de su empresa.					
Aquí podrá dar da alta erramientas	, modificar y eliminar los departame	ntos de su empresa.					

- 1. Dar clic en el ícono Nuevo Departamento.
- 2. Ingresar Nombre del departamento y Descripción del área que se va a generar.
- 3. Dar clic en el botón Actualizar.
- 4. Despliegue de la leyenda: "Departamento creado correctamente. Regresar a la tabla".



NICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCION		HERRAMIENTAS	ADMINISTRACIÓN	SALIR
Administración de D Departamentos » Modifio	Departamentos de MARTI cación de Departamento	N JORGE FLORES	QUINTANA				
Ingrese el nombre y la	descripcion del Departamento.						
Oepartamento creado	correctamente, regresar a la lista.						
		Departamento					
		Nombre: Siste	emas				
		Descripción: Área	a de desarrollo de tecn	ología			
				*			
			Actu	alizar			

**Modificar Departamento** y **Eliminar Departamento** son opciones a través de las cuales es posible modificar información relacionada a cualquier departamento dado de alta, o bien, eliminar el registro de cualquier departamento dado de alta anteriormente, con solo:

- 1. Seleccionar el Departamento al cual requerimos modificar información o eliminar.
- 2. Dar Clic al botón correspondiente según sea el caso.

		CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN		HERRAMIENTAS		SALIR
Admini Mi Emp	stración de Departa resa » Departamento	amentos de MARTI S	N JORGE FLORES	QUINTANA				
🚺 Aqu	rí podrá dar da alta, modifica	ar y eliminar los departame	ntos de su empresa.					
Herram	iientas							
Nu Depart	evo amento	Eliminar Departamento						
Dep	artamentos: sistemas	)	Q Buscar					
Listado	de Departamentos							
	Nombre				Descripción			
0	Sistemas Informático	s		Departamento cu	iyo objetivo es desarrollar y dar mant	enimiento a sistemas admir	istrativos	
0	Sistemas				Departamento deSiste	mas		
۲	Sistemas				Área de desarrollo de teo	nología		
3 Registr	os (1-1)				1			5 10 20 50



## 7.1.5 Empleados

En este apartado es posible dar de alta a los empleados que posteriormente genere el timbrado de nómina, mostrando la siguiente ventana en la cual se visualizará el ícono Nuevo empleado y el listado de empleados dados de alta.

Al seleccionar cualquiera de los registros desplegados, aparecerá la imagen siguiente:

	100 E.			ALCEPCON	CONTABLOAD ELECTRONICA	-0 <b>9</b>	alumatiko da	
dministra (i Empresa	ación de Emplead a » Empleados	os de MARTIN JORGE	FLORES QUIN	TANA				
Aqui pod	rà dar da alta, modificar j	y eleminar a los Empleados de su	empresa.					
Herramienta								
610	1							
-								
Nuevo Emplea	ido.							
Emplead	08	Q 8.	star					
			0004					
Listado de E	impleados			100-20-01	1.50.000.000			V-04546
Estado	RFC	CURP		Nombre	# Emplead	0 NS	5	Email
0	BEBJ720116F87	MECC020123HDFNRR	4 BERRELLEZ	A BELTRAN JESUS ALBE	RTO 8	230372	26935	
0	CAP110310G86	COLR781217HCLNNL0	8 JUA	N PEREZ GONZALEZ	1			
0	OIAJ990410XXX	CIAJ990410HGTLRN0	JUAN J	ESUS OLIVARES ARCE	1400166		juanjesu	solivares99@gmail.co

Al seleccionar cualquier registro del Listado de Empleados y dar clic en el ícono "Modificar Empleado":

	A	0.0VT		DOQUMENTO	a 400870 04	0047481.040	ELECTRONOA	HEMANENTAL	NUMBER	ETMORY -	24.0
dmini Ii Empr	nistración d xresa » Emple	e Empleado Iados	s de MARTIN J	ORGE FLC	RES QUINTANA						
Aqu	quí podrá dat de	ata, modificar y	elminar a los Emple	ados de su em	PRS8.						
Herran	mientas										
- (		63	- 63	- 63	1						
Nuevo B	Enpleado Nos	fcar Enpleado	Einnar Enpleato Ac	tivar o Desactiva	r						
Emp Listedo	pleados	ficar Empleado	Elminar Empleado Ac	tivar o Desactiva	Nombre		# Employed		Net		mail
Emp Esta	pleados.	ficar Empleado	Eliminar Empleado Ac	Ever o Desactive	Nombre ERRELLEZA BELTRAN JES	US ALBERTO	# Empleado 8	23	N55 037226935	E	mail



Se presentará de manera inmediata el siguiente formulario:

NOO		JARN TO S	RECEPCON	CONTRALIOND B	SCTRONOCA	-875.40	ENTAD	ADDARD THAD DO	2.1
dministracion de Emple mieados » Nuevo Empleado	ados de MARTIN JORGE	FLORES Q	UINTANA						
Los datos marcados * son et	ligatorios o condicionales.								
	Información Fiscal								
	* CURP:	0		NSS:	0			-	
	* RFC:	0		Antiguedad:	0				
	* Tipo De Contrato	0	•	* Fecha Inicio Labora					
	* Entidad:	0	•)	Cuenta Bancaria:	0				
	" Número Empleado	0		Departamento:	0				
	* Periodicidad Pago:	0		Banco:	0				
	* Tipo De Regimen:	0	•	Salario Base:	0				
	Salario Diario:	0		Tipo Jornada:	O Di	irna			
	Puesto:	0		Riesgo Puesto:	O Cla	ise I			
	Sindicalizado	0 SI	•	Email	0				
	* Nombre Empleado	0							
	Sub Contratación							<b>_</b>	
	RFC Labora:	0		* Tiempo Porcer	taje 😡	-			
	10					Agregar M	as Conceptos	1	
	Percepciones					0004000000000		18	
	Percepciones								
	Sueldos Total		5	Jublación Tr	tal			-	
	* Total Gravado:	00		* Total Esen	10:	00			
	Total Indemnizacion	0 0							
	Dessension							-	
	The Development	0	25	1 City		0		-	
	Importe Evento	0		* Importe G	avador				
	* Concepto:			insporte da	arrenze.	•			
						Agregar M	as Percepción	1	
	17. 					90. 			
	Deducciones								
	Deductiones								
	Total Impuestos Rete	enidos: 🕤		Total Otras D	educciones	0			
	Deduction							×	
	* Tipo Deduccion:	0	•	* Clave:		0			
	* Concepto: 🔞			* Importe:		0			
						Agregar N	las Deduccio	nes	
	Otros Pagos					101518360			
	Otros Pagos							×	
	* Tipo Otro Pago:	0		* Clave:		0			
	* Concepto	100		* Importer		00			
	- anachas -			naporte.					

Una vez llenados todos los campos, se dará clic en el botón "*Agregar"* y se emitirá una leyenda: "*La información ha sido ingresada correctamente".* 

Las opciones "*Eliminar empleado" y "Activar Empleado",* se aplican únicamente seleccionando el usuario correspondiente y dando clic en cualquiera de los 2 íconos según se requiera.

Nota: Los campos con asterisco (\*) son obligatorios.



## 7.2SAT

# 7.2.1 Certificados

Apartado de consulta, en donde podrá encontrar el certificado previamente dado de alta, para su consulta o en caso de ser necesario para reemplazarlo o renovarlo por cuestiones de caducidad.

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN CONT		HERRAMIENTAS	ADMINISTRACION	
dministración	de Certificados de Sello Di	gital					
Al » Centilicados							
En esta parte pr	uede dar de alta, consultar, reemplazi	r, renovar o eliminar sus certificado	s.				
Al hacer click s	obre esta liga mostrara un manual	con toda la información de como	se genera y solicita un c	ertificado en el SAT.			
	-		-				
Si usted desea	reemplazar o renovar su certificado	seleccionelo de la lista y utilice las	s opciones correspondiente	5.			
-							
Herramientas							
Listado de Certificao	Jos						
Listado de Certificad	los úmero de Certificado	Fecha de Expedi	ición	Fecha de Expir	ación	Días Restantes	Vigen

Al seleccionarse cualquier certificado de los listados, aparecerá la siguiente pantalla:

9	parte puede dar de alta, consultar, reemplazar,	enovar o eliminar sus certificados.			
Si usted	desea reemplazar o renovar su certificado, s	eleccionelo de la lista y utilice las opciones correspondien	tes.		
Herramienta	S				
	2010				
Nuevo	Consulta Reemplazar				
110070	Certificado Certificado				
Certificado					
Certificado	ertificados				
Certificado Listado de C	ertificados Número de Certificado	Fecha de Expedición	Fecha de Expiración	Días Restantes	Vigent

En esta vista, aparecen 3 íconos nuevos: Nuevo Certificado, Consulta Certificado y Reemplazar certificado.



# Consulta de Certificado

Apartado únicamente de consulta, en donde es posible visualizar la información relacionada al certificado dado de alta y previamente seleccionado, para posteriormente dar clic en el icono *Consulta certificado*, desplegándose la siguiente pantalla:

Aqui puede ver los datos referer	ntes a su certificado.		
	Certificado de Sello Digital		
	Empresa Registrada:		
	RFC Registrado:		
	Valido Desde:	7 de Mayo de 2013 (Tue May 07 11:01:29 CDT 2013)	
	Valido Hasta:	7 de Mayo de 2017 (Sun May 07 11:01:29 CDT 2017)	
	Algoritmo de Encripción:	SHA1withRSA	
	Número de Serie:	2000100000200001428	

Para llevar a cabo la operación de Renovación de certificado o Agregar uno nuevo, es necesario seguir los pasos estipulados en el apartado "*Administración de Certificados de Sello Digital"*, ubicado en la página 10.

## 7.2.2 Administrar series

Modulo mencionado previamente al inicio de este manual, a través del cual se lleva a cabo la configuración y personalización del sistema de facturación. En caso de requerir agregar otra serie, es posible hacerlo a través de esta sección.



En donde, para llevar alguna de las 3 operaciones mencionadas anteriormente, es necesario hacer referencia a la sección.

Favor de consultar el apartado *Generación del Foliado interno* Página 11.



# 7.3 Sucursales

# 7.3.1 Administrar

Sección interna de Administración para sucursales, en donde es posible llevar a cabo alta de sucursales necesarias:



Al seleccionar el icono de agregar sucursal le desplegara el siguiente recuadro:

NCO	0.45×110 × 38000,0100	DOCUMENTOS REC	SPC ON	CONTRADUCAD BLECTRO	ONICA	HERRAMENTAS	ADMINISTRACION	5
dministracion de S Istado de Clientes » Nu	Sucursal de MARTIN JOR evo cliente	GE FLORES QUINTANA						
🚺 Los datos marcados c	on 1 son obligatorios.							
		Dirección de Sucursal						
		Calle:						
		Número Exterior:						
		Número Interior.						
		Referencia:	0					
		Colonia:						
		Municipio:						
		Código Postal						
		Ciudad:						
		Estado:	Aguase	calientes	۲			
		* Pais:						
		" Usar Certificado de Matriz	SI		*			

Donde se colocará toda la información referente a la dirección de la sucursal, así como la cantidad de folios que se va a asignar a esa sucursal, una llenados todos los campos, se da clic en el botón

"*Agregar*" para que la información quede debidamente registrada, desplegándose la siguiente leyenda si el proceso se realizó correctamente:



8100		DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRONICA	HERRANS
dministracion de Sucur	sal de MARTIN JORGE FLORES	QUINTANA			
Joursales » Modificación	i de Sucursal				
D Los datos marcados c	on * son obligatorios .				
D					
Sucursal creada corre	ctamente, regresar a la lista.				
		Dirección de Sucursal			
		Calle;	Cuba	)	17 anna 17 18 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19
		Número Exterior:	12		
		Número Interior:	2		
		Referencia:	0		
		Colonia:	Barri	o norte	
		Municipio:	san I	ucas teplecalco	
En est	e apartado se debe	Código Postal	5405	5	
coloca	r la cantidad de	Ciudad:	can b	uras teniecalco	
folios	con los que va a	Estado:	(Dala	California Core a	
contar	r su nueva sucursal	* Pair:	Dala	Camornia Sur •	
		history	Mexi	co	
1		Fecha de Expiración	<b>2</b> 018	-01-03	
		en en sense en			

Al regresar a la lista "*Alta de sucursales"*, aparece de manera inmediata la información relacionada a la sucursal previamente dada de alta. Aparecerán los siguientes iconos:

1	200	CUENTES Y PA	opuctoe	COCUMENTOS	RECEPCION		0 HERMANDADO	500000000	*
Sucursales Sucursales »	Administrar								
🚺 Aqui podra	s ägregar, börra	ar y achualcar tu	n sucursilles.						
Sucursales									
Aprepar	Meditear Sucural	Activaria Desectivari	Administrar Usuarios						
Listado de Cli	entes Sor	cursal				# Facturas	Fecha de Expiració	0	Depende de Matriz
. 0	Calle1, 98, 0	Delegacion				300	05/05/2017		SI
Sucurs	ales								
215	1	100	1	215	1	215			
7 111			-						
Aarea	ar	Mod	lificar	Activar o	Ad	Iministrar			



**Modificar Sucursal:** Al seleccionar el icono de modificar sucursal, le aparecerá el mismo recuadro para el alta en caso de que requiera realizar la corrección de cualquier dato referente a esta sucursal.

NOC CLEXTER 1 PRODUCTOR	bocurewros	RECEPCION	CONTRELIDAD ELECTRONICA	-ERRARDING	spendoscop	5
ursales » Administrar						
Aqui podras agregar, borrar y actualizar tus sucu	/58/65					
ornales .						
gregar Social Social	natrar aitos					
Dirección	n de Sucursal					
Calle:						
Número	Exterior:					
Número	Interior:					
Deferen	cia:					
Colonia:						
Municipi						
wanop	<i>.</i>					
Codigo F	Postal					
Ciudad:						
Estado:		Agu	ascalientes •			
* País:		0.14				
Numero	de folios:	QW0				
Fecha d	e Expiración	2017	7-05-05	-		
	n na transmitte					

**Activar o desactivar sucursal:** Con el siguiente icono como su nombre lo indica, le va ayudar para activar o desactivar la sucursal dada de alta, el cambio de estado se va a notar con lo icono que se visualizan en el estado de la sucursal.

-	<u>ጉ</u>		-	=,	ıL.	0°	•*	*
25	NICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACIÓN	SALIR
ucursales Sucursales »	s » Administrar							
Aqui podr	lras agregar, borr	ar y actualizar tus sucursales	5.					
La Sucur	rsal fue bloquead	a.						
Sucursales								
Agregar	Modificar	Activar o						
Sucursal	Sucursal	Desactivar Usuarios						
Lindada da Ol								
Listado de Cl	Suc	ureal			# Facturae	Fecha de Expiración	•	)enende de Matriz: 🛛 🕅
Listado de Cl Estado	Suc Calle1, 98, D	ursal elegacion			# Facturas 300	Fecha de Expiración 05/05/2017	:	Depende de Matriz: 👔



**Administrar usuarios:** El icono de Administrar usuarios lo va a mandar a una nueva ventana donde encontrara la opción para agregar los usuarios, que puedan ingresar a la cuenta de la nueva sucursal, así como el nivel de manipulación que tendrán dentro de la misma.

2		8 Y PRODUCTOS	RECEPCION		HERRAMIENTAS		SALR
ucursales »	Administrar						
Aqui podr	ras agregar, borrar y actuali	zar tus sucursales.					
ucursales							
	II II						
Agregar	Modificar Activar	Administrar					
Sucursal	Sucursal Desactiva	r Usuarios					
istado de Cli	ientes						
Estado	Sucursal			# Facturas	Fecha de Expiración:	Deper	de de Matriz:
•	Calle1, 98, Delegacion			300	05/05/2017		SI

Para crear estos usuarios se deben generar los mismos pasos expuestos con anterioridad al inicio de este manual. Favor de consultar el apartado Administración usuarios **Página 21.** 

# 7.3.2 Asignar Series

En este apartado es posible asignar series a las sucursales, siempre y cuando como se mostró al inicio de este manual, haya sido dada de alta la sucursal previamente.

4		<b></b>	-	11.	-0 <sup>0</sup>	**	10-	*
INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENT	8 <u>ADMINIST</u>	RACIÓN	SALIR
ministración de Fe cursales » Administra	olios del SAT para Suc Ir Series	ursales						
Si usted contiene "Ser	ie Vacia" es porque tiene una s	erie en blanco.						
Si usted contiene "Seri Listado Sucursales	ie Vacia" es porque tiene una s	erie en blanco.						
Si usted contiene "Ser Listado Sucursales Sucursal	e Vacia" es porque tiene una s	erie en blanco. Serie		Certificado		Asignar Serie	Acc	iones
Si usted contiene "Ser istado Sucursales Sucursal Calle1	e Vacia" es porque tiene una s DEMC	erie en blanco. Serie D;a;E;NC;nomina;hn;b;;aegaer;CR	R;Serie Vacia	Certificado 20001000002000014:	8 •	Asignar Serie	Acc Asignar	iones Borra



# 7.4 Publicidad

Dentro de este apartado podrá colocar información de su empresa como publicidad, por medio de imágenes que se agregaran de forma automática en sus PDF's correspondientes.

# 7.4.1 Banners PDF

En este apartado es posible personalizar la herramienta, dando de alta imágenes que ayudarán a la publicidad de la marca, a través de las facturas generadas que se muestren en formato PDF.

Enseguida, se ejemplifica la manera de llevar a cabo este pequeño proceso:

- 1. En la sección de *Publicidad 1* y al mismo tiempo en la sub sección *Seleccione la publicidad de su empresa*, seleccionar desde el equipo personal, la imagen que se desea presentar en las facturas emitidas como parte de la publicidad.
- 2. Dar clic al botón "Subir".

Repitiendo estos pasos en caso de requerir un segundo espacio de publicidad.

		DOCUMENTOS	NECEPCION		ф <b>е</b> наличения	5Descritorios	*
Administración de l Publicidad » Banners I	la publicidad de la Empi PDF	resa					
C La imagen fue carga	do exitosamente. Las dimensione	rs de su imagen publicitari	a son 135 x 168 .				
P En este módulo uster Si carga una imagen	d podra cargar hasta dos imagen 1 aparecera centrada en la parte	es que sirvan para su pub inferior del PDP, si carga d	loidad, estas imagenes os imagenes aparecera	se veran reflejadas en el archivo n en la esquina inferior izquiera y	POF de los documentos o derecha respectivamente	ue emtan.	
1 La imagen no debe e	exceder de una altura de 1500 y i	un ancho de 1500 pixeles	la imagen debe estar e	n formato GIF o JPG únicamente			
Las medidas recome	novovs son: imagen vertical; 1	ve ancho A 492 and disel	es imagen norizontal:	vov ancho A 140 ato pitèles			
Publick	iad 1						
	Field	mnlo	Ran	nor vo	rtical		
	LJE	mpio.	Dan		i lical.	•	
	_					_	
	Seleccione	la publicidad de s archivo Ningún	u empresa archivo selecci	onado			
	Constants		Subir	liminar			
Publicio	lad 2						
					ŧ.		
	Seleccione	la publicidad de s	u empresa				
	Seleccionar	archivo Ningún	archivo selecci	onado			
			Subir E	liminar			



## 7.4.2 Boletines

Este apartado es otra opción de publicidad que brinda el sistema en caso de ser distribuidor, ya que es posible crear boletines informativos para los clientes, siendo estos muy fácil de configurar y programar para ser enviados en una fecha y hora estipulada.

	8	-	-,	11.	0.0		*
INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	ADMINISTRACIÓN	SALIR
dministracion de ublicidad » Boletines	Boletines						
Aqui usted puede on	ear un boletin informativo, el cual	podrá enviar a sus clientes	i en una fecha especific	a. Este boletín es enviado vía em	ail.		
					(1940).		
Herramientas							
Herramientas							
Herramientas							
Herramientas Agregar un Boletín	nvío						
Herramientas Agregar un Boletín	nvio						
Herramientas Agregar un Boletín Listado Boletines	nvio						
Herramientas Agregar un Boletín Listado Boletines	nvio	itulos			Fecha De Envio		Estatus

Para esto es necesario:

1. Dar clic en el botón "*Agregar un Boletín",* apareciendo la siguiente ventana:

NOID					HERRAMENTAD	ADMINISTRACION	
o Boletín Infor es » Nuevo Bolet	mativo tín Informativo						
l título del boletín s	erá el tema del mensaje enviado.	8					
o Boletín							
			Título	del boletín			
19 <b>19 19 19</b>	• → ] # <mark>@</mark>  ∰ 1% 1	<u>ac</u> +					
I ∐ abs X₂	x² 🖉 🔚 🗄 🕼 🖷 🕴	* ** = = =	ात्र हर 🉈 🙈	n 🖸 🖬 🖬 🖉 🖸			
5 💌 Forn	nato 💌 Fuente 💌	T 💌 🗛 •					



- 2. Esta ventana, siendo similar a un correo electrónico que será enviado, será necesario llenar los datos "*título del boletín",* y posteriormente llenar el cuerpo del correo de acuerdo con lo que deseamos sea visible para nuestros contactos.
- 3. Dar clic en el botón Guardar, regresar al listado de boletines guardados, donde al seleccionar el boletín a enviar le aparecerá esta opción en la barra de herramientas.

	1 1	8 0.84983 - PRODUCTOS			L.	-emerica -	tanata da	*	
Administ Publicidad	acion de Bole » Boletines	etines							
C Aqui u	ted puede crear ur	n baietin infarmativa, el qual )	podrá enviar a sus clientes	s en una fecha específic	s. Este baletin es enviado via em	el.			
Herramier	25								
-		1 1							
Appender of	Modifica Bolatin	Dena Ioala Eva Ioal							
Iowin									
Listado Bo	dines								
		T	itulos			Fecha De Envio		Estatus	
	DCIĂ'N FIN DE	AÑO			2014-12-03 06:00	00	En esp	En espera	
PROM								run a	
<ul> <li>PROM</li> <li>COTIZ</li> </ul>	ACION				174		Inactiv	0	
e PROM * COTIZ Herram	entas				-		Inactiv	0	
O PROM     COTIZ     Herram	entas		_				Inactiv	0	
e PROM * COTIZ Herram	entas	-	-				Inactiv	9	
e PROM * COTIZ Herram	entas	I.					Inactiv	9	
PROM     COTIZ     Herram     Agrega	entas un Modifi	fica Boletín Elimin	ar Boletín Envi	iar Boletín			Inach	0	

4. Para que así, se le muestre el apartado donde hará la programación de fecha y hora de envío, recordándole que este será recibido a partir de las 6 am del día siguiente de la programación.

\$			more on		<b>0P</b>	and
Envio de Boleti Boletnes » Envio d	in de Boletin					
🚺 La fate de envi	to se compone de todos los clientes qu	e sonespondan a los orte	ros de busqueda			
Enviar Boletin	Este Bo	pletín será env	iado a 4474 (	clientes el dia	2017/1/9	a las 6:00 A.M
Tipo de Cliente:	Todes • Estado	Todos •	Q Batar			
Listado de Câreles	34					
REC	Razon Social				Email	
LOD-MOTHSVIA	ALL INFORTON OF LA CRANIA SA D	e cu			place or achieve With the set or one	
LOD/00715314	A SUBSETITION OF LA TOOR MUST	SADE CV			Lamino podrimus - Mfanhu animos	activation a court
L/10460715311A	AUDITOR OF LA ODAMIS TA O	E CV			Tania o Teor genergi treisi science	Contraction of the
LOD/650715311A	ALIMENTOS DE LA CIBANIA SA D	FCV			studies the mail com	
LOD6007153LIA	ALIMENTOS DE LA GRANIA SA D	FCV			Basel/Dattablate com	
AGRE6007153LIA	ALIMENTOS DE LA GRANIA SA D	ECV			that keedbornal com	
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANIA SA D	ECV			contact[hobmail.com	
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANIA SA D	e cv			alexia 245/Driver.com	
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANIA SA D	ECV			alexia 245@man.com	
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA D	E CV				
AGR0907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA D	E CV			cher2@gmail.com	
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA D	E CV				
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA D	ECV				
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA D	ECV				
AGR6807153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA D	ECV			alesia_245@man.com	
AGR6007155UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA D	ECV			rogelo_melendez_espinosa@y	ahoo com.mix
4GR6907153AF	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA D	ECV			marco dalatorn@ula.edu.mx.ed	gar duran@ula edu micjose correa@ula ed
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA D	ECV				
AGR6507153UA	ALMENTOS DE LA GRANJA SA D	ECV				
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA D	ECV				
4474 Registros (1-2	24)		1 2 3	4 Squiette Utima		8 10 2



# 7.5 Diseño

## 7.5.1 Plantilla 3.3

En esta sección, es posible escoger el tipo de plantilla (en versión 3.2 o 3.3) que se ajuste a las necesidades del negocio, seleccionando el color y la imagen que requerimos desplegar en cada factura si requiere su plantilla cuente con datos adicionales debe seleccionar el tipo de desglose que requiere.

Para esto es posible elegir de entre los siguientes formatos:

## Formato A

		DOCUMENTOS			HERRAMIENTAS	SALIR
dministración de seño » Plantilla	Plantillas					
Aqui usted puede elig	gir el formato de la plantilla.					
Plantillas				Herramientas		
A	вс	D		* Colores: 🜑 🔵 🔵	• • •	
Formato A	Formato B Formato C F	formato D		Desglose de impuestos (Con	cepto) Tipo 1: 🖲	
				Desglose de impuestos (Con	cepto) Tipo 2: 🔘	
				Sin Desglose de impuestos (	Concepto): 💿	
				No mostrar claves:		
			Vis	ta Previa		
				Autoria Autoria Mis. de landre der CRD die sentation Misse misserke autoritätigt Pachara y Kana ofte antestation misserken antestation		
		Contra Co		A Capacitan Later Control Late		
		Pages Tools Against 1 and C-1 Magnet Heat Resource as in the Process Means		The second		
		Presidential Providence Presidence Providence Providenc	and the second second	a Vator Earce No. Incom		
		<u> - 18   4   46</u>	ner	800.00		
				And	o tama	
		The proof of the second s		_		
			Cardina de la Cardina de Cardena			
				5.2.4		
		ESTE DOCI	UMENTO CARE	CE DE VALIDEZ OFICIAI		
			_	-		
			Guardar	Cancelar		



# Formato **B**

INICIO	CLIENTES Y PRODUCTOS	DOCUMENTOS	RECEPCIÓN	CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	HERRAMIENTAS	SALIR
ministración de	Plantillas					
Anui ustari nuaria al	ínir al formato de la clantilla					
Addit disted poede et	ign er ionnato de la plantida.					
La Plantilla fue actu:	alizada exitosamente.					
Plantillas		=D.		Herramientas		
A	ВС	D		*Colores: 🖤 🔵 🥥		
Formato A	Formato B Formato C F	ormato D		Desglose de impuestos (Con	cepto) Tipo 1: 🔘	
				Desglose de impuestos (Con	cepto) Tipo 2: 🖲	
				Sin Desglose de impuestos (	Concepto): 🔘	
				No mostrar claves:		
			Vis	ta Previa		
				Factors Find Tool Read		
				Facility of the second		
		Les Les	**	Baigar		
		Cardinal Covering		w the black type	5	
				L bag 1		
		Carlos	Tingend All Complements de Tarlificación	Figure and and		
			Sade Dignet and Evener			
		ESTE DOCU	JMENTO CARE	CE DE VALIDEZ OFICIA	L	

Formato C: Con este formato la letra de comentarios de la remisión es más grande.

INICIO		DOCUMENTOS	RECEPCIÓN			SALIR
Administración de l	Plantillas					
Aqui usted puede elig	ir ei tormato de la plantilia.					
La Plantilla fue actual	izada exitosamente.					
Plantillas	-			Herramientas		
A	ВС	id II.		* Colores: O		
Formato A	Formato B Formato C F	formato D Publicidad Horizontal		Desglose de impuestos (Con	cepto) Tipo 1: 🔘	
				Desglose de impuestos (Con	cepto) Tipo 2: 🖲	
				Sin Desglose de impuestos (	Concepto): 💿	
				No mostrar claves:		
			Vist	a Previa		
				Endow Route and College and Co	tras	
				Parties from the second		
					3	
		ing a local diver		BCOPs to a late		
		Agent fact Agent fact				
		Sec. 81.070	ber seen			
				12	=	
		ting ang ting Ming ang ting Ming ang ting	NATION PARA ALLEMAN			
		Ministerio casa Ministerio a Ministerio casa	No TICH FARD STREET	100		
		Monatoria de la constante de l	MENTO CARE	CE DE VALIDEZ OFICIAL		



**Formato D:** esta opción cuenta con dos opciones para el agregado de la publicidad que requiera se muestre en la plantilla.



En estos formatos es posible subir el logotipo requerido, sin embargo, aún si no se agregaran imágenes publicitarias, el espacio designado quedará en blanco, pero siempre será tomado en cuenta las especificaciones consideradas para la carga de imágenes correspondientes.

En caso de requerir una plantilla más personalizada, es necesario comunicarse con el ejecutivo de ventas correspondiente, tomando en consideración un costo económico dependiendo de la complejidad del desarrollo y el tiempo de respuesta.



# 7.6 LOGOTIPO



# Banner PDF o imagen publicitaria

And a second			RECEPCION		O <sup>D</sup> HERRAMENTRO
Administración Diseño » Plantill	n de Plantillas a				
Aqui usted pu	ede eligir el formato de la plantilla.		_	Vácta Drouia	
Formato	Ecomato B			Visia Previa Pas New Statistical control	Table ( boo is setting
Formato C	Formato D	Imagen ac	cuenta con image		
Colores		su nueva publ	ši desea cambiar si icidad.	i publicidad, elimine la actu	alysuba
		Ejem	nplo. Ba	anner vert	ical.
			Ē	liminar	
		•			



# 7.5.2 Logotipo

Para ver el desarrollo de este apartado favor de dirigirse al inicio de este manual en la parte para la configuración de su cuenta.



# 8. SALIR

Opción que indica el cierre de sesión y salida del sistema, para lo cual se despliega una opción de confirmación.





En caso de elegir la opción Aceptar, el sistema redireccionará a la pantalla principal.

90	Es seguro	https://cf	d.sicofi.com	mx/Sicofi/Main	
				Sicofi	
			₽ ₽ •	Usuario Por favor ingresa tu email. Contraseña Por Favor ingresa tu contraseña Soy Receptor	
				Ingresar Olvidaste tu contraseña?	

# VI. BIBLIOGRAFÍA

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

Para cualquier duda referente al:

Complemento de nómina, favor de consultar:

www.sat.gob.mx/nominadigital

**Complemento para Comercio Exterior, favor de consultar:** <u>http://www.sat.gob.mx/informacion fiscal/factura electronica/Paginas/complemento comercio exterior.aspx</u>

Dudas generales respecto a Contabilidad electrónica, favor de consultar: http://www.sat.gob.mx/contabilidadelectronica/Paginas/05.htm

## Facturación versión 3.3:

http://www.sat.gob.mx/informacion\_fiscal/factura\_electronica/Paginas/Anexo\_20\_version3.3.aspx

#### Complemento de pagos:

http://www.sat.gob.mx/informacion\_fiscal/factura\_electronica/Paginas/Recepcion\_de\_pagos.aspx



# VII. CONTACTO

ayuda@sicofi.mx 449 3614155 449 3614154 Canal interceptor #603 Col. Arboledas, Aguascalientes.

## **VIII. GLOSARIO**

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

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

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

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

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

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

**PDF (Portable Document Format):** Es un formato de archivo diseñado específicamente para la portabilidad de documentos que van a ser impresos o para presentar la vista final de un documento. Es el formato que se utiliza para la generación de representaciones de CFDI impreso.

Verificación: Prueba de Turing pública y automática para diferenciar máquinas y humanos.

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



# iiGracias!!