

eFactura 2022



SISTEMA PARA FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE



Revisión Enero.2024

dSoft, S.A. de C.V.

Prl. División del Norte No. 4296,
Nueva Oriental Coapa, Tlalpan
C.P. 14300, México, Ciudad de México.
Teléfono: (55)5677-3812

<https://www.dsoft.mx>

ventas@dsoft.mx

soporte@dsoft.mx

1.	Activación de Licencia	6
2.	Alta de Contribuyente.....	6
	Leer constancia de situación fiscal o QR de la cédula fiscal	6
	Alta contribuyente persona moral sin leer constancia de situación fiscal o QR	7
	Agregar Tipo de sociedad al catálogo	8
	Alta contribuyente persona física sin leer constancia de situación fiscal o QR.....	9
	Capturando datos domicilio fiscal	9
	Ingresar datos de contacto y cuentas bancarias	9
	Alta Contribuyente Personas Morales con fines no lucrativos (Donatarias).....	10
3.	Sucursales.	11
4.	Catálogos y Configuración del sistema.	12
4.1	Catálogos.	12
4.2	Catálogo Impuestos Locales.....	13
4.3	Herramientas.	14
a.	Usuarios.	14
b.	Configuración.....	14
c.	Mensaje de correo electrónico.....	18
d.	Definición addenda.....	18
5.	Conceptos (Productos o Servicios).....	19
5.1	Alta Conceptos (Productos o Servicios).	19
5.2	Datos conceptos para Comercio Exterior	21
5.3	Modificar concepto.....	22
5.4	Eliminar concepto	22
5.5	Exportar conceptos a Excel	22
5.6	Filtro Avanzado	23
6.	Clientes.....	25
6.1	Alta cliente con <i>constancia de situación fiscal</i> (pdf) o cédula de identificación Fiscal (QR).....	25
6.2	Validar datos del cliente requeridos por el SAT y Listas Negras.....	27
6.3	Modificar cliente	29
6.4	Eliminar cliente	29
6.5	Historial.....	29
6.6	Transferir Cliente	30
6.7	Exportar Excel	31
6.8	Filtro avanzado.....	31
7.	Incorporar Certificado de Sello Digital.....	32
8.	Asignar Series y Folios.....	33

9.	Cotizaciones.....	34
9.1	Emisión de cotización.....	34
9.2	Modificar cotización.....	36
9.3	Eliminar cotización.....	36
9.4	Reimprimir cotización.....	36
9.5	Reenviar cotización.....	36
9.6	Filtro avanzado.....	36
10.	Remisiones.....	37
10.1	Emisión de remisión.....	37
10.2	Emisión a partir de una cotización.....	39
10.3	Modificar remisión.....	41
10.4	Eliminar remisión.....	41
10.5	Reimprimir remisión.....	41
10.6	Reenviar remisión.....	41
10.7	Filtro avanzado.....	41
11.	CFDI de Ingreso.....	42
11.1	Emisión de CFDI de Ingreso.....	42
11.2	Con pago en el momento de expedición.....	47
11.3	Pago con bienes o servicios.....	48
11.4	Pagado posteriormente (diferido).....	48
11.5	CFDI por Anticipos.....	49
11.6	CFDI de ingreso por aplicación de anticipo.....	50
a.	Emitir CFDI aplicando un anticipo por remanente.....	50
b.	Emitir CFDI aplicando anticipo con CFDI de Egreso (Disponible versión profesional).....	52
11.7	CFDI con complemento.....	52
a.	Donatarias.....	52
b.	Cuenta por terceros.....	53
c.	Servicios Parciales de Construcción.....	53
d.	INE.....	54
e.	Impuestos Locales.....	55
f.	Comercio exterior, factura para el extranjero (Disponible versión profesional).....	56
g.	Comercio exterior, factura para el extranjero en inglés (Disponible versión profesional).....	57
h.	Concepto de Instituciones Educativas Privadas. (Disponible versión profesional).....	58
11.8	CFDI con addenda comerciales o addenda de texto libre.....	60

11.9 Reportes CFDI Ingreso.....	62
a. CFDI Emitidos.....	62
b. Ventas Concepto.....	62
c. Ventas Concepto Resumen.....	63
d. Ventas Cliente.....	64
e. Ventas Conceptos Seleccionados.....	64
12. Utilerías CFDI.....	66
12.1 Detalle CFDI.....	66
12.2 Reimprimir CFDI.....	66
12.3 Visualizar XML CFDI.....	68
12.4 Reenviar CFDI.....	69
12.5 Cancelar CFDI.....	70
12.6 Guardar como CFDI.....	71
12.7 Exportar Excel CFDI.....	71
12.8 Reportes CFDI Emitidos.....	72
13. Emisión de CFDI de Egreso.....	72
13.1 Con CFDI relacionado por descuentos o bonificaciones.....	73
13.2 Con CFDI relacionado por devolución de mercancía, parcial o total.....	75
13.3 Generación de Egreso por valor del anticipo.....	77
14. Emisión de CFDI con complemento de recepción de pago.....	78
15. Emisión de CFDI de Traslado.....	80
15.1 Emisión de CFDI Traslado sin relación.....	80
15.2 Emisión de CFDI Traslado “03 Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos”.....	82
15.3 Emisión de CFDI Traslado “05 Traslado de mercancías facturados previamente”.....	84
16. Módulo SAT.....	86
16.1 Consulta 500+.....	86
16.2 Eliminar repositorio.....	87
16.3 Exportar repositorio a Excel o formato CSV.....	88
17. Conciliación de CFDIs.....	89
17.1 Valida Estatus.....	89
17.2 Concilia UUID.....	90
18. Importar XML.....	91
19. Respaldo y recuperar contribuyentes.....	96
19.1 Respaldo contribuyente.....	96
19.2 Respaldo contribuyentes (Respaldo masivo).....	97
19.3 Recuperar contribuyente.....	98

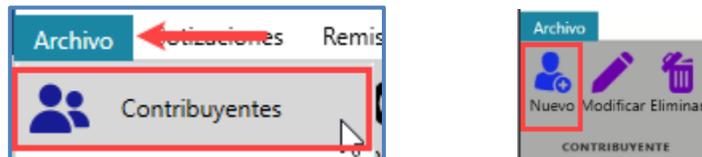
19.4 Recuperar contribuyentes (Respaldo masivo)	99
20. Temas	101

1. Activación de Licencia

Para activar la licencia haga clic en la opción de “Archivo” del menú principal, en seguida en la opción “Activar Licencia”, se abrirá una ventana en la que se solicitarán los datos: Número de serie (este dato se incluye en la factura de la compra, así mismo se les hace llegar un correo con la información del sistema adquirido), correo electrónico, confirmación del correo, nombre o razón social, nombre de usuario que activa la licencia y teléfono; para el “Número de serie” le recomendamos que copie el que fue enviado por correo y lo pegue en el campo requerido, así será más rápido y evitará errores de captura.

2. Alta de Contribuyente.

Haga clic en la opción de “Archivo” del menú principal, posteriormente en “Contribuyentes”, en seguida, “Nuevo”.



En la pestaña “Datos”, se ingresa la información del Contribuyente (quien emitirá los CFDI) puede capturar los datos o si cuenta con la constancia de situación fiscal en formato PDF o con el código QR, pueden leerse con el fin de que se carguen los datos del contribuyente de forma automática.

Leer constancia de situación fiscal o QR de la cédula fiscal

Si se cargarán los datos desde constancia o QR dé clic en la opción “Leer Cédula Fiscal”.

Se mostrará la siguiente ventana:

En primera instancia dé clic en el botón con el símbolo del folder para buscar y seleccionar el archivo la constancia de situación fiscal (pdf) o el QR (jpg, jpeg, png, bmp, gif), una vez seleccionado el archivo dé clic en el botón “Leer Cédula”, se cargarán los datos de la cédula fiscal como se muestra a continuación.

Sí el contribuyente tiene más de un régimen fiscal seleccionar con el que se emitirán las facturas.

Los datos que se toman de la constancia de situación fiscal o QR para dar de alta el contribuyente son RFC, Nombre o Razón Social, Régimen Fiscal y domicilio fiscal.

Alta contribuyente persona moral sin leer constancia de situación fiscal o QR

Dentro de la pestaña “Datos”, ingresar la información del Contribuyente (quien emite los CFDI) capture el “RFC”, “Nombre o Razón social”, seleccione el “Tipo Sociedad”, si cuenta con sucursales activará la opción “Tiene sucursal”, elija el “Régimen fiscal” que corresponda y active “Arrenda Inmueble” si es el caso (está opción permite agregar a los conceptos los impuestos de retenciones). Si desea probar el sistema, comience por trabajar con el Contribuyente de prueba el cual es: AAA010101AAA.

Agregar Tipo de sociedad al catálogo

Sí el tipo de sociedad del contribuyente no aparece en el listado de Tipos de sociedad, puede teclearlo para ingresarlo como se muestra a continuación.

Nuevo Contribuyente

Datos | Domicilio | Contacto | Cuentas bancarias

RFC: AAA010101AAA

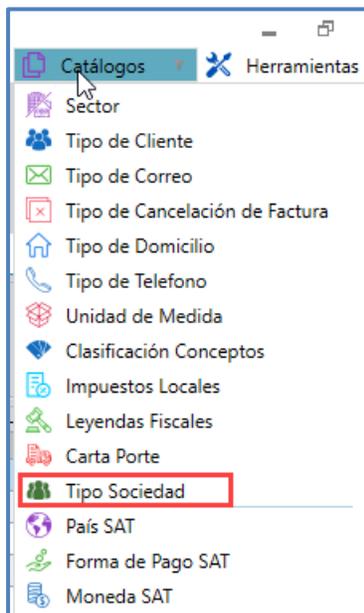
Tipo Persona: **Moral** Tiene Sucursal

Razón Social:

Tipo Sociedad: **SAPI DE CV**

Régimen Fiscal:

O bien puede agregarlos desde la opción de Catálogos que se ubica en la parte superior derecha, posteriormente dé clic en “Tipo Sociedad”.



Al seleccionar la opción de “Tipo Sociedad” se mostrará la siguiente ventana, dé clic en <<Agregar>> para teclear el tipo de sociedad requerido, posteriormente presione la tecla enter para darlo de alta.

Tipo Sociedad

Filtros de búsqueda:

Descripción: Mostrar Activos

Descripción	Predeterminado	Activo
AC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S A P I DE CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S DE RL DE CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S DE RL DE MI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SA DE CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SAPI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SCISC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SCL DE CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SPR DE RI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SPR DE RI DE CV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SPR DE RL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<<Agregar>>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alta contribuyente persona física sin leer constancia de situación fiscal o QR

En la pestaña “Datos”, ingresar la información del Contribuyente (quien emite los CFDI) capture el “RFC”, “Nombre(s)” solo debe ingresar el nombre de la persona física, “Primer Apellido”, “Segundo Apellido” si cuenta con sucursales activar la opción “Tiene sucursal”, elegir el “Régimen fiscal” que corresponda. Si desea probar el sistema, comience por trabajar con el Contribuyente de prueba el cual es: AAA010101AAA.

Capturando datos domicilio fiscal

Ingresar a la pestaña “Domicilio”, si lo desea puede capturar: Calle, No. Ext. y No. Int. o únicamente el “C.P.” (código postal), después de ingresarlo presione la tecla Enter o haga clic en el botón “Buscar” con el cual se llena de manera automática la colonia, estado, delegación o municipio y país; cabe mencionar que para el caso de la “Colonia” la búsqueda podría traer como resultado más de una opción y podrá elegir la que corresponda a su domicilio.

Ingresar datos de contacto y cuentas bancarias

En la pestaña “Contacto” se personaliza al contribuyente con su información agregando: nombre, correo electrónico y teléfonos que considere necesarios, para ello haga clic en <<Agregar>> seleccionar el tipo según la opción que desee.

En la pestaña “Cuentas bancarias”, se agregan los números de cuenta y banco con los que se trabajará y de las que se den de alta podrá seleccionar alguna como “Predeterminada” la cual el sistema considerará en principio para recibir pagos. Para guardar los datos, haga clic en el botón de <<Agregar>>

Alta Contribuyente Personas Morales con fines no lucrativos (Donatarias)

En la pestaña “Datos” donde se ingresará la información del Contribuyente elija el régimen “**Personas Morales con Fines no Lucrativos**”. En automático se habilita la pestaña “Donatarias”.

Ingresa el RFC, “Razón Social”, “Tipo de sociedad” y adicionalmente en la pestaña “Donatarias” ingresar (Número de Autorización y Fecha de autorización). La leyenda aparece por default.

Para guardar los datos, haga clic en el botón de <<Agregar>>.

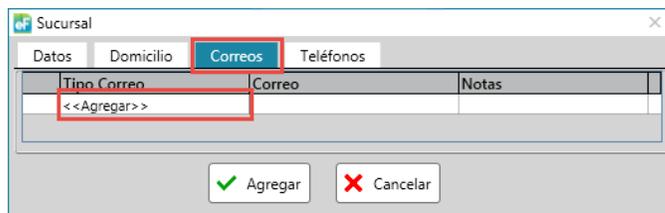
3. Sucursales.

Para dar de alta una sucursal, haga clic en “Archivo”, posteriormente en “Sucursales” en seguida en “Nuevo”.

Se abrirá la ventana de “Sucursal”, en la pestaña “Datos” se define el número de sucursal y su descripción (nombre o denominación para identificar la sucursal), se activará “Cuenta con CSD para esta sucursal” si se tramitó un Certificado de Sello Digital para timbrar los CFDI de la misma, sino se ocupará el mismo CSD para la matriz.

Capturar la dirección de la sucursal en la pestaña “Domicilio”: el nombre de la calle, No. Ext. y No. Int., al capturar el código postal presione la tecla Enter o haga clic en el botón “Buscar”, se llenarán automáticamente los datos de: estado, municipio, país y la colonia (podrán surgir varias opciones, elegir su colonia de la lista). Elija el Tipo de domicilio que capturó (Fiscal, Matriz o de entrega) de acuerdo a los que haya dado de alta en el módulo de “Catálogos”.

Podrá definir diferentes tipos de “Correos” de manera predeterminada en la misma pestaña: personal, facturación, contacto, dirección o los tipos que haya dado de alta en “Catálogos”, haga clic en <<Agregar>> y se desplegará una lista de los tipos de correo, seleccione el tipo y capture el correo ([ejemplo: susucrsal1@dsoft.mx](mailto:susucrsal1@dsoft.mx)) y si desea agregue “Notas” que le ayuden a operar adecuadamente el correo electrónico de esa sucursal.



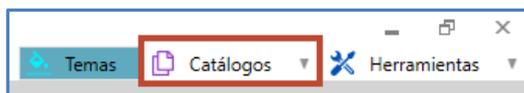
Para capturar los diferentes tipos de teléfonos: celular, oficina y casa o los que haya dado de alta en “Catálogos” defina el Tipo, capture el “Teléfono”, si tiene el número de “Extensión”, si requiere agregue “Notas” que le ayuden a operar adecuadamente el teléfono de ésta, al finalizar haga clic en el botón <<Agregar>> para guardar toda la información.



4. Catálogos y Configuración del sistema.

4.1 Catálogos.

Con la finalidad de configurar el sistema lo mejor posible y que aplique para todos los clientes y conceptos, será necesario revisar la configuración de los “Catálogos” que el sistema tiene para ratificarla o en su caso modificarla, para ello haga clic en el botón “Catálogos” que se encuentra en la parte superior derecha.



Es importante mencionar que existen dos tipos de catálogos, los incorporados para facilitar la administración de los CFDI Emitidos, “**Catálogos del sistema**” catálogos propuestos como ayuda del sistema y los catálogos que de manera obligatoria se deben utilizar de acuerdo a la normatividad del SAT “**Catálogos SAT**”.

Los catálogos del sistema se integran por elementos que define el usuario, mismos que pueden ser modificados o eliminados, es decir, agregar, cambiar o eliminar elementos los catálogos del SAT que no se pueden modificar.

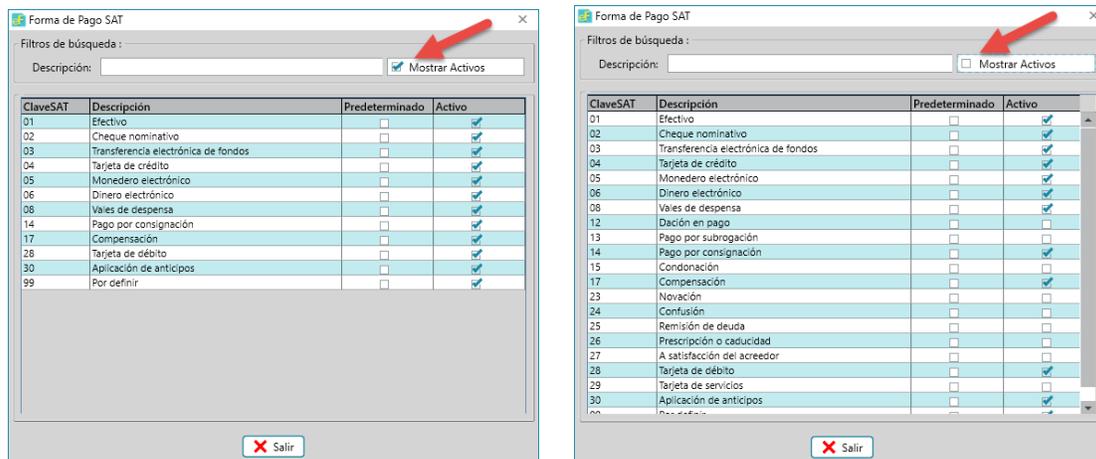
Catálogos del sistema

- Sector
- Tipo de Cliente
- Tipo de Correo
- Tipo de Cancelación de Factura
- Tipo de Domicilio
- Tipo de Telefono
- Unidad de Medida
- Clasificación Conceptos
- Impuestos Locales
- Leyendas Fiscales
- Carta Porte
- Tipo Sociedad

Catálogos publicados por el SAT

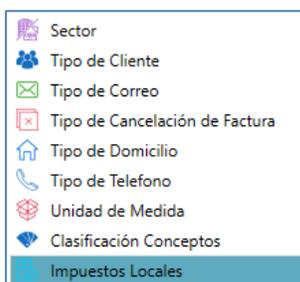
- País SAT
- Forma de Pago SAT
- Moneda SAT
- Tipo de Comprobante SAT
- Metodo de Pago SAT
- Tipo de Relación SAT
- Regimen Fiscal SAT
- Uso de CFDI SAT
- Clave de Producto/Servicio SAT
- Clave de Unidad de Medida SAT
- Impuestos SAT
- Tipo de Factor SAT
- Código Postal SAT
- Banco SAT
- Tipo de Cadena SAT

Varios de los catálogos del SAT son muy extensos, para agilizar su utilización es posible dejar activos o inactivo (visibles o no visibles) haciendo clic en la columna “Activos”, la opción “Mostrar Activos” permite que se muestren solamente aquellos que es posible su utilización dejando fuera aquellos que no hay probabilidades de que sean utilizados. Además, es posible definir el de mayor uso activando la opción “predeterminado”.



4.2 Catálogo Impuestos Locales

Para dar de alta impuestos locales haga clic en “Catálogos” y posteriormente en la opción “Impuestos Locales”.



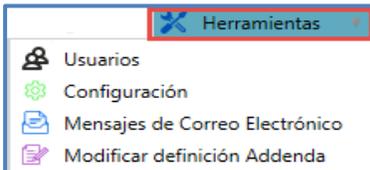
Se abrirá la ventana siguiente, realizar los pasos consecutivos para dar de alta un impuesto local:



1. Incorporar la descripción del impuesto local **(1)**.
2. Agregar la tasa del impuesto local **(2)**.
3. Ingresar el tipo de impuesto “Retencion” (agregar la palabra sin acento.) **(3)**.
4. Indicar si es el impuesto local será el predeterminado **(4)**.
5. Seleccionar si el impuesto estará activo **(5)**.

4.3 Herramientas.

Dentro de Herramientas encontrará el siguiente menú que le permitirá personalizar el uso del sistema de acuerdo a sus necesidades:



a. Usuarios.

Con la finalidad de tener mayor seguridad en el proceso de facturación, podrá definir “Usuario” (1), “Contraseña” (2) para 3 diferentes actividades y niveles de acceso del sistema, dentro de “Rol” (3) encontrará la lista con las siguientes opciones: “Administrador” “Supervisor” y “Operador”, teniendo las siguientes atribuciones:

Administrador: Acceso completo y sin restricciones.

Supervisor: Restricciones en el menú “Herramientas” para las opciones “Usuarios” y “Configuración”.

Operador: Con restricciones en: a) “Herramientas” en las opciones, “Usuarios” y “Configuración”; b) Emitir reportes (acumulados), c) Certificado, d) Series y Folios y e) Contribuyente: “Nuevo”, “Modificar” y “Eliminar”.

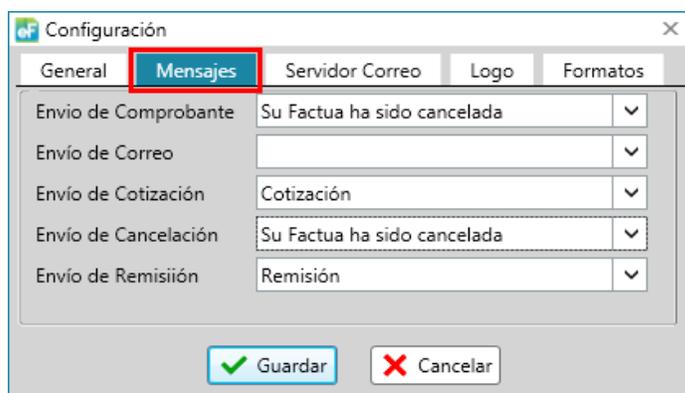
b. Configuración.

El sistema cuenta con funciones que permiten su personalización y adaptación a las necesidades y circunstancias del usuario, en la primera pestaña denominada “General” podrá definir:

1. Los días de anticipación para el aviso de vencimiento del Certificado de Sello Digital se notificarán con veinte días de manera predeterminada.
2. Para el número de folios (Timbres) disponibles, se notificará con diez folios antes, el cuál se puede cambiar ingresando directamente el número de timbres.
3. Para los días de vigencia que tendrá una cotización o remisión al momento de su emisión, se propone que la vigencia sea de siete días.

4. Realizar los cálculos de los totales (Subtotal, IVA, Descuento, Retenciones, etc.) redondeando a dos decimales, de manera predeterminada el sistema permite realizar las cuatro acciones anteriores.
5. Emitir cotizaciones.
6. Emitir remisiones
7. Para visualizar la información al iniciar el módulo de: cotizaciones, remisiones, clientes, conceptos, facturas, Notas de Crédito, CFDI de Traslado y Recepción de pagos.
8. Incluir en el nombre de la calle que se lee desde la constancia de situación fiscal o QR la vialidad, es decir, incluir la palabra calle, avenida, etc.
9. Esta opción permite que se muestre el mensaje para aceptar que se actualicen los reportes al dar clic en emitir una factura.

Mensajes. Encontrará aquellos que se envían al realizar alguna de las siguientes acciones: “Envío de Comprobante”, “Envío de Correo”, “Envío de Cotización”, “Envío de Cancelación” y “Envío de Remisión”, cada uno de ellas contiene una lista en la que usted podrá elegir el mensaje que prefiera.



Servidor de Correos. Para el envío de correos por ejemplo para comprobantes, remisiones y cotizaciones por correo electrónico desde el sistema es necesario capturar el correo, la contraseña, Servidor SMTP y Puerto SMTP, se recomienda ingresar los mismos datos que se configuraron en Outlook o un manejador de correos. La opción “Enviar copia al remitente” se utiliza para que a la cuenta de correo configurada lleguen los correos que se envían desde el sistema.



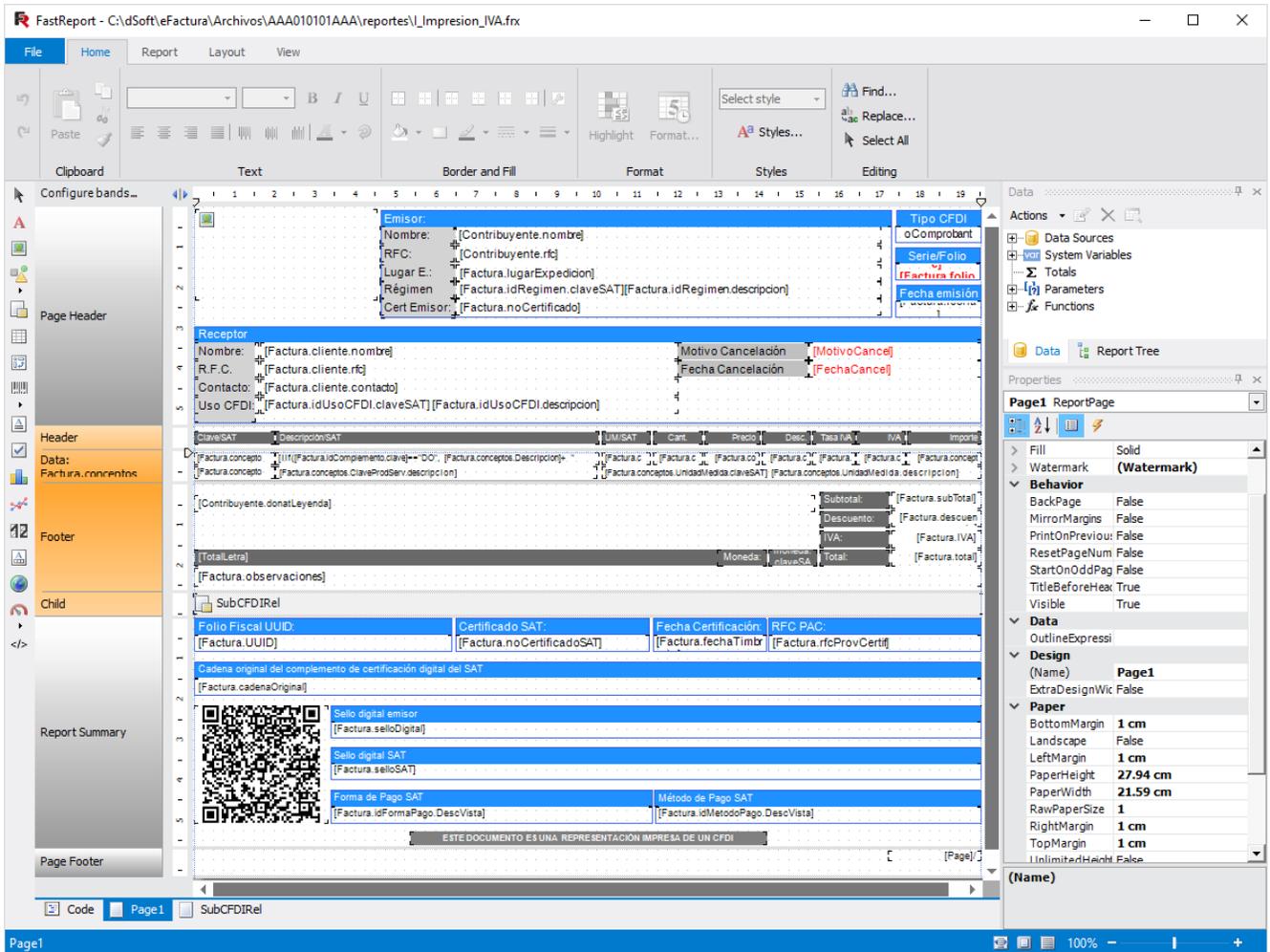
Logo. Es recomendable personalizar la representación impresa de los CFDI emitidos colocando su propio logotipo, para ello en la pestaña “Logo” indique la carpeta donde se encuentra el archivo de la imagen del logotipo a colocar, dando clic en el botón que tiene la imagen de “carpeta” (1).



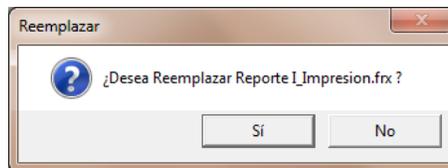
Formatos. El sistema permite Modificar (Editar) los formatos de los CFDI emitidos por el sistema (Ingreso, Egreso, traslado y CFDI Pagos), Cotizaciones y Remisiones, podrá personalizar dichos formatos dando su propio estilo y utilizando los colores representativos del contribuyente, para esto, busque el Nombre del Reporte que desea modificar, haga clic en la imagen de lápiz que se ubica en la columna “Modificar” (1) que se encuentra a la altura del nombre del reporte.



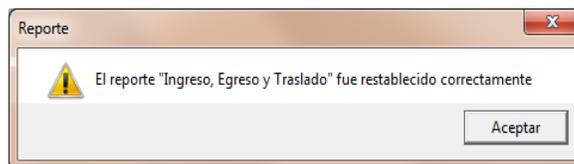
Se abrirá la interfaz de FastReport donde podrá realizar los cambios deseados.



En todo momento podrá Restablecer el formato a su forma original dando clic en “Reestablecer” (2) caso en el que saldrá el siguiente mensaje.



En caso de que se haga clic en “sí”, saldrá el siguiente mensaje.



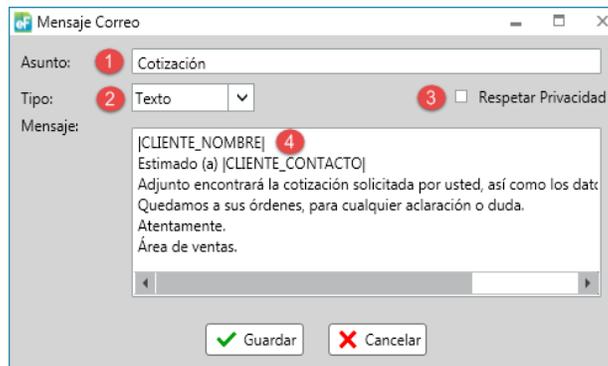
Sí requiere incluir el domicilio fiscal del emisor y del receptor en la representación impresa de los comprobantes, seleccione la opción “Incluir Domicilio” (3). Si le solicitan el número de parte en la factura deberá seleccionar la opción “Incluir Número Parte” (4). Para utilizar el módulo de remisión como emisión de tickets de ventas podrá seleccionar la opción “Remisión Formato Ticket” (5) e imprimirlos al emitir una venta de mostrador.

c. Mensaje de correo electrónico.

En esta herramienta se podrán definir los mensajes que se utilizarán en los correos a enviar, mismos que podrán ser Modificados o Eliminados. De manera predeterminada se incluyen los mensajes para “Cotización”, “Remisión”, “Su Factura ha sido cancelada” y “Su factura ha sido emitida”, son los que se pueden visualizar en el menú siguiente.



Para dar de alta un mensaje haga clic en el botón “Nuevo” se mostrará la siguiente venta:



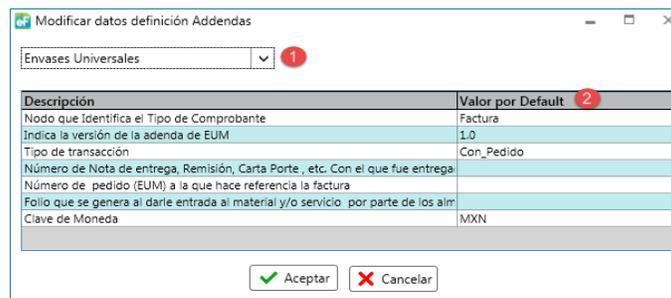
En “Asunto” (1) ingresar el texto de manera breve que refiere el correo, posteriormente seleccione el “Tipo” (2), el formato del mensaje puede ser de Texto o HTML, la opción “Respetar Privacidad” (3) se usa principalmente en correos masivos que podrá generar para diversos usos y que el cliente podría no desear, es decir, quedaría excluido del correo masivo y finalmente en “Mensaje”, podrá definir el texto que llevará el correo.

Si en el mensaje requiere que aparezcan los datos de la razón social colocar el parámetro (“CLIENTE_NOMBRE”) y el parámetro (“CLIENTE_CONTACTO”) para indicar el nombre a quien va dirigido, para guardar los datos del mensaje haga clic en el botón “Guardar”.

Para cambiar un mensaje haga clic en el botón “Modificar” podrá realizar cambios en el asunto, tipo, en el mensaje y activar o desactivar respetar privacidad.

d. Definición addenda

Esta opción le ayudará a modificar los datos por default de la addenda cuando haya un cambio de la información por parte de la empresa que la solicitó o para ingresar los datos recurrentes. Seleccione la addenda correspondiente (1), en la columna “Valor por Default” (2) modifique o ingrese el dato. Haga clic en el botón “Aceptar” para guardar los cambios realizados.



5. Conceptos (Productos o Servicios).

5.1 Alta Conceptos (Productos o Servicios).

Seleccionar la opción de “Archivo”, posteriormente haga clic en “Conceptos” en seguida haga clic en “Nuevo”.



Se abrirá la ventana de “Nuevo Concepto” posicionándose en la pestaña “Datos Generales”.

Datos Generales:

- 1 Régimen: General de Ley Personas Morales
- 2 Cuenta Predial
- 3 Clave
- 4 Descripción
- 5 Clasificación: General
- 6 Descripción y precio editable al facturar (checkbox checked)
- 7 Unidad Medida: Pieza
- 8 Unidad de Medida SAT: Pieza
- 9 Cve. Prod. SAT
- 10 Cve. Prod. SAT (input field)

Impuestos:

- 11 Aplica IVA: 0.160000
- 12 Sí objeto de impuesto.
- 13 Aplica Retención (checkbox unchecked)
- 14 Aplica IEPS (checkbox unchecked)
- 15 Aplica ISH (checkbox unchecked)
- Retención IVA: No Aplica
- Tasa: No Aplica %
- Grava IVA: %
- Retención ISR: No Aplica
- Cuota: \$

Precios:

- 16 Precios table with columns: Tipo Cliente, Precio
- 17 Aplica Descuento (checkbox unchecked)
- Descuento table with columns: Descripción, Es Porcentaje, % - impt.

Buttons: Agregar, Cancelar

Los datos a ingresar se especifican a continuación:

- (1) **Régimen:** Elegir de la lista de regímenes fiscales que seleccionaron al dar de alta el contribuyente.
- (2) **Cuenta Predial:** El número con el que fue registrado el inmueble en el sistema catastral de la entidad federativa de que trate. Si la cuenta predial contiene letras estas deberán ser sustituidas por el número 0.
- (3) **Clave:** Colocar la clave del concepto. El formato de la clave es libre, el usuario puede decidir cómo será ésta de acuerdo a sus necesidades. Se sugiere que sea lo más corta posible y preferentemente diferente a la descripción del concepto.
- (4) **Descripción:** Definir una breve descripción para identificar un concepto o servicio. Se podrá ampliar la descripción del concepto en la pestaña “Descripción Extendida Concepto”, **ambos datos no podrán exceder de mil caracteres**, por ejemplo: Descripción: Iguala mensual por Asesoría fiscal. “Descripción Extendida Concepto”: Correspondiente al mes de noviembre de 2017 según relación de actividades anexa autorizada por el área de contraloría el 27 de octubre de 2017.
- (5) **Clasificación:** Seleccionar la clasificación con la cual se identificará al concepto.
- (6) **Descripción y precio editable:** Si selecciona esta opción, tiene la elección de modificar la descripción y precio del concepto cuando esté realizando la factura, sin necesidad de regresar al módulo de Conceptos.
- (7) **Unidad de medida:** Indicar la unidad de medida definidas por el Contribuyente, se podrán agregar desde el módulo de Catálogos.

- (8) **Unidad de Medida SAT:** Indicar la clave de unidad de medida estandarizada en el catálogo Clave Unidad publicada en el portal del SAT.
- (9) **Clave de producto SAT:** Clave que permite clasificar los conceptos o servicios, de acuerdo al catálogo Clave ProdServ publicado en el portal del SAT. Si cuenta con la clave del producto o servicio teclearla y presionar Enter para realizar la búsqueda presionar el botón con la imagen de lupa (10) desplegándose la siguiente ventana:

Buscar Clave de Producto/Servicio SAT

Buscar:

Búsqueda por texto (1)

Descripción: (2) (3)

ClaveSAT	Descripción
20102300	Vehículos de servicio de minería subterránea
20102307	Repuestos o accesorios de vehículo de servicio minero subterráneo
20121212	Tapones de servicio de fracturación
20143300	Equipo para servicio de oleoductos
25191605	Módulos de servicio para naves espaciales
26121659	Cable de bajada de servicio cuádruple de aluminio conductor
26121660	Cable de bajada de servicio dúplex de aluminio conductor
26121661	Cable de aluminio conductor subterráneo de entrada de servicio

Clasificación

Tipo: (4)

División: (5)

Grupo: (6)

Clase: (7)

Subclase: (8)

Clave SAT: (9)

La búsqueda se puede realizar por texto (1), es decir, englobar en palabras específicas la descripción del producto (2) y presionar Entero bien el botón de “Buscar” (3), una vez identificada seleccionarla, automáticamente se colocará el detalle de la clasificación por Tipo (4), División (5), Grupo (6), Clase (7) y Subclave (8) por último se mostrará la etiqueta de Asignable (9), para relacionar la clave al concepto haga clic en el botón “Asignar”.

Otra herramienta para realizar la búsqueda es por clasificación.

Buscar Clave de Producto/Servicio SAT

Buscar:

Búsqueda por texto

Descripción:

ClaveSAT	Descripción
----------	-------------

Clasificación (1)

Tipo: (2)

División: (3)

Grupo: (4)

Clase: (5)

Subclase: (6)

Clave SAT: (7)

Habilitar la opción “Clasificación” (1) a continuación seleccionar “Tipo” (2) las opciones son “Servicio” y “Concepto” una vez seleccionado el “Tipo” se llenará la lista para seleccionar la División (3), continuar eligiendo una opción para cada lista, cuando una clave ya es asignable se indicará en la parte derecha inferior de la ventana (7), para asociar esta clave al concepto haga clic en el botón “Asignar”.

- (11) Aplica IVA:** activar esta opción si el concepto trasladará IVA. Si el concepto está exento de IVA seleccionar tasa 0, se mostrará la opción de IVA Exento la cual debe activar.

- (12) Objeto impuesto:** Indicar si el concepto será objeto de impuestos o no, se utiliza para desglosar o no los importes de impuestos que aplica.
- (13) Aplica Retenciones:** seleccionar esta opción si el concepto retendrá IVA y/o ISR, esta opción se habilitará dependiendo el régimen del contribuyente.
- (14) Aplica IEPS:** activar esta opción si al concepto se le aplicará Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- (15) Aplica ISH:** elegir esta opción cuando se aplique Impuesto sobre Hospedaje.
- (16) Precios:** Ingresar el precio del concepto, haga clic en << Agregar >> para seleccionar el “Tipo de Cliente” que aplicará un precio en específico.
- (17) Aplica Descuento:** activar esta opción en el caso que se aplique descuento, podrá definir si será por porcentaje o un importe fijo, estos datos se pueden cambiar al momento de estar emitiendo la factura.

Una vez capturados los datos del concepto es necesario hacer clic en el botón “Guardar” para confirmar el alta, si no desea guardarlo haga clic en el botón “Cancelar”.

5.2 Datos conceptos para Comercio Exterior

Seleccionar la pestaña “Datos Comercio Exterior”

- 1. Ingresar Fracción Arancelaria.** Si ya cuenta con la clave ingresarla y presionar la tecla Enter o haga clic en el botón con la imagen de lupa (1) para realizar la búsqueda de fracción arancelaria, se desplegará la siguiente ventana:

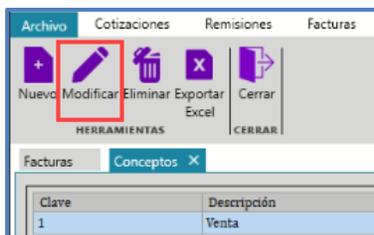
ClaveSAT	Descripción	Unidad Medida
40059102	Cinta aislante eléctrica, autosoldable, de caucho (hule), de poli(etileno-propileno-dieno), resistente al	KILO
84185001	Vitrinas refrigeradoras, de compresión, con su equipo de refrigeración aun cuando no esté incorporad	PIEZA
95089001	Autos de choque u otro tipo de automóviles, para feria, incluso cuando se presenten con sus autódrón	PIEZA

Para buscar la fracción arancelaria ingresar una palabra relacionada con el concepto y presionar el botón buscar. Se enlistarán todas las claves relacionadas con la palabra, seleccione la clave y haga clic en Asignar.

2. **Unidad Aduana.** En automático se carga la unidad Aduana (2) que le corresponde a la Fracción Arancelaria.
3. **Marca (dato opcional).** Ingresar la marca del concepto (3).
4. **Modelo (dato opcional).** Ingresar el modelo del concepto (4).
5. **Número de serie (dato opcional).** Ingresar el número de serie del concepto (5). Se vuelve un dato obligatorio cuando se ingres marca y modelo.
6. **Submodelo (dato opcional).** Ingresar Submodelo del concepto (6).

5.3 Modificar concepto

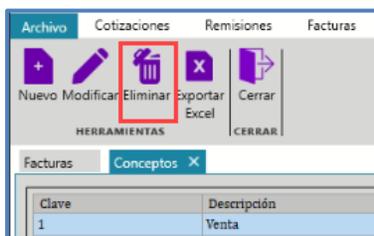
Para modificar un concepto ya registrado, seleccione el concepto que requiere modificar y posteriormente haga clic en la opción de “Modificar”.



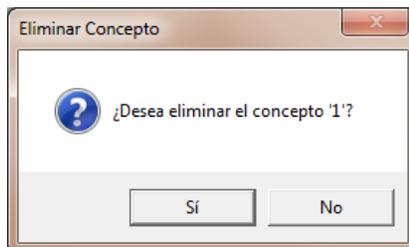
Se mostrará la ventana con los datos del concepto en la cual podrá modificar los datos requeridos, el único dato que no se puede cambiar es la clave, una vez realizadas las modificaciones haga clic en el botón “Guardar”.

5.4 Eliminar concepto

Para eliminar un concepto haga, seleccione el concepto y posteriormente haga clic en la opción “Eliminar”.

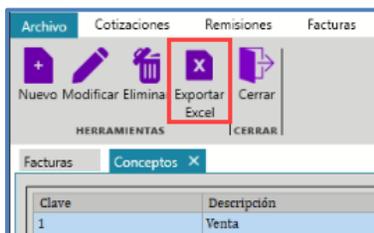


Se mostrará un mensaje para confirmar si desea eliminar el concepto, según el caso “Sí” o “No”.

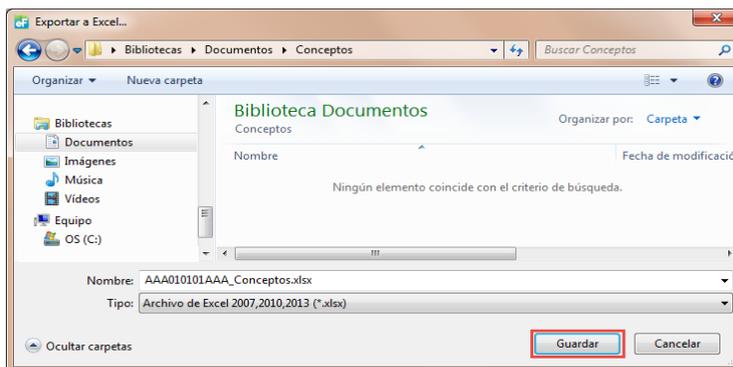


5.5 Exportar conceptos a Excel

Esta opción le permite exportar los conceptos a un archivo en Excel, haga clic en la opción de “Exportar Excel”.

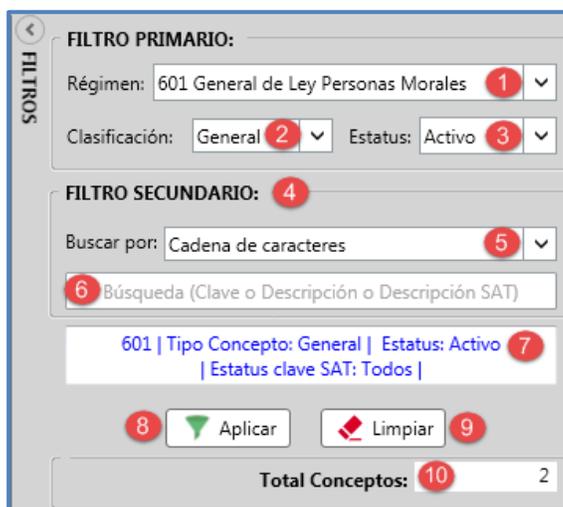


Se mostrará la siguiente ventana en la cual podrá indicar la ruta en donde se guardará el archivo de Excel, una vez indicada la ruta haga clic en el botón “Guardar”, cuando el proceso termine se abrirá automáticamente el archivo.



5.6 Filtro Avanzado

Se implementó el Expander en el cual se incorporaron filtros que se detallan en 2 grupos definidos por: filtro primario y filtro secundario, para realizar la búsqueda de los conceptos que cumplan con algunas características; se localiza en la parte derecha del módulo de conceptos, las opciones de los filtros se muestran en la siguiente ventana:



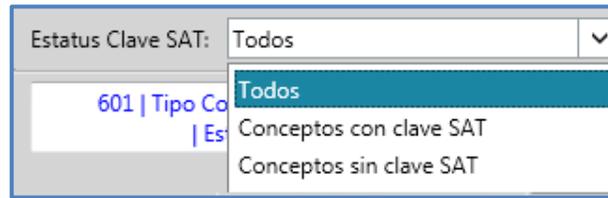
Para el filtro primario las opciones son:

- (1) **Régimen:** seleccionar el régimen fiscal.
- (2) **Clasificación:** indica la clasificación con la que identifica a los conceptos.
- (3) **Estatus:** seleccionar si el Estatus es “Activo”, “Inactivo” o “Todos”.

Para mostrar el listado de conceptos que cumplan con las opciones indicadas en los filtros haga clic en el botón “Aplicar” (8), se mostrará una etiqueta (7) indicando las opciones que se seleccionaron en los filtros así mismo se mostrará el total de conceptos (10) que cumplieron con dichas características.

En la sección de filtro secundario podrá realizar la búsqueda por:

- a) **Cadena de caracteres:** ingresar el dato de Clave o Descripción o Descripción SAT dependiendo del dato que requiera realizar el filtro.
- b) **Estatus Clave SAT (Cve P/S o Cve UM SAT):** se podrán visualizar los conceptos que ya se les haya asociado una clave de producto/servicio SAT y Clave de Unidad de Medida SAT, o los conceptos que no se les haya asociado ninguna clave del catálogo del SAT, también podrá elegir la opción de “Todos” para visualizar los conceptos que se tengan o no tengan asociados las claves del catálogo del SAT. En la siguiente imagen se muestran las opciones para el caso del Estatus Clave SAT.



Seleccionadas las opciones del filtro primario haga clic en el botón “Aplicar” (8).

Para limpiar los filtros y se reinicien con las opciones iniciales haga clic en el botón de “Limpiar” (9).

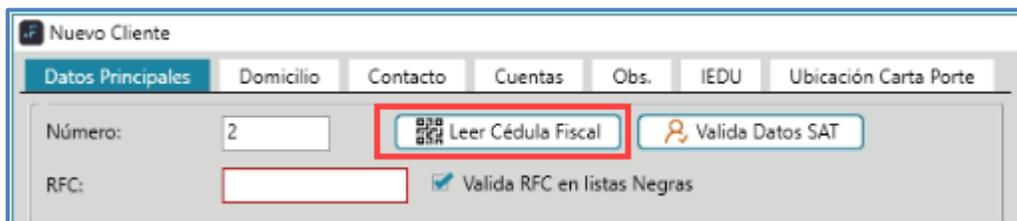
6. Clientes.

6.1 Alta cliente con *constancia de situación fiscal (pdf)* o *cédula de identificación Fiscal (QR)*

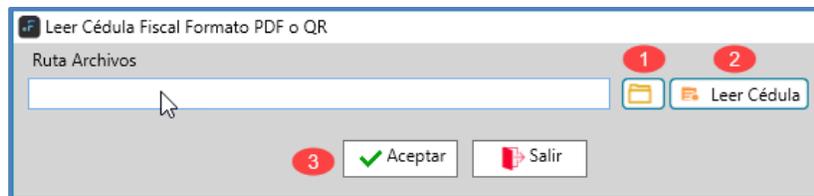
Haga clic en “Archivo”, posteriormente en “Clientes”, se mostrará el módulo de clientes, dé clic en “Nuevo”.



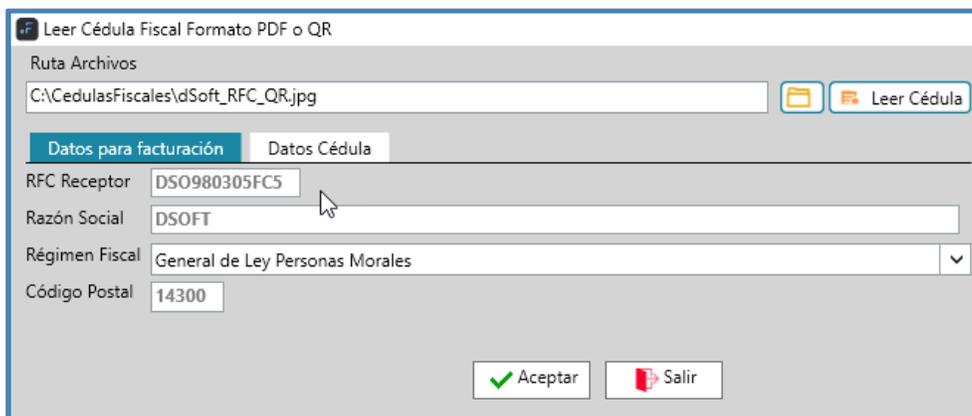
Se abrirá una ventana de “Nuevo Cliente” en la pestaña “Datos”, el sistema cuenta con una herramienta muy útil que es la opción para leer la constancia de situación fiscal (pdf) o cédula de identificación Fiscal (QR), para leer los datos del archivo indicado dé clic en el botón “Leer Cédula Fiscal”.



Se mostrará la siguiente ventana:



En primera instancia dé clic en el botón con el símbolo del folder para buscar y seleccionar el archivo la constancia de situación fiscal (pdf) o cédula de identificación Fiscal QR (jpg, jpeg, png, bmp, gif), una vez seleccionado el archivo dé clic en el botón “Leer Cédula”, se cargarán los datos de la cédula fiscal como se muestra a continuación.



Sí el cliente tiene más de un régimen fiscal seleccionar el que el cliente le indicó para emitir CFDIs

Los datos que se toman de la constancia de situación fiscal o cédula de identificación Fiscal QR para dar de alta al cliente son RFC, Nombre o Razón Social, Régimen Fiscal y domicilio fiscal, a continuación, se muestran los datos que se leyeron del archivo y se incorporan a la ventana de “nuevo cliente”, en la pestaña de “Datos principales”, el “Número” el sistema lo va proponiendo de forma consecutiva.

Los datos que también se incorporan son los datos del domicilio, éste se considera como domicilio fiscal.

Borrar	Editar	Tipo	Domicilio
		Fiscal	Pri Division del Norte Num. Ext. 4296 Num. Int. , C.P. 14300, Nueva Oriental Coapa

Los datos que debe de ingresar manuales son los de contacto, cuentas y observaciones.

Haga clic en la pestaña “Contacto”, capture el nombre de la persona que será el contacto (1), capture el “Correo” electrónico del contacto, haga clic en <<Agregar>> (2) se desplegará una lista de los tipos de correo, seleccione el tipo y capture el “Correo” (ejemplo: ventas@dsoft.mx) y si lo requiere agregué “Notas” (información adicional de ese cliente), de la misma manera capture el número de “Teléfono” (3), “Ext.”, elija el “Tipo de Teléfono” y agregue “Notas”.

Dé clic en la pestaña “Cuentas”, haga clic en <<Agregar>> (1) se desplegará una lista de bancos, marcar el de su elección, agregue el número de “Cuenta” (2) que le haya notificado su cliente de cual banco realizará los pagos, si será la predeterminada indíquelo activando la opción de “predeterminado” (3).

Para incluir información o notas adicional en texto libre haga clic en la pestaña “Observaciones”.

Una vez capturada la información del cliente nuevo guarde la información haciendo clic en el botón “Aceptar”, si no requiere guardar el cliente dé clic en el botón “Cancelar”.

6.2 Validar datos del cliente requeridos por el SAT y Listas Negras

Los datos del cliente que deben coincidir con la información que está registrada en el SAT son: RFC, nombre o razón social y Código Postal, es importante que estos datos sean validados ya que si los datos no coinciden con la información del SAT no se podrá emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, esta validación también la puede realizar directamente en el SAT, ingresando a la liga: [Validador de RFC en el SAT](#).

Para validar los datos del cliente desde el sistema dé clic en la opción de “Validar Datos SAT”.

Nuevo Cliente

Datos Principales | Domicilio | Contacto | Cuentas | Obs. | IEDU | Ubicación Carta Porte

Número: 62 Leer Cédula Fiscal Valida Datos SAT

RFC: DSO980305FC5 Valida RFC en listas Negras

Tipo Persona: **Moral**

Razón Social: DSOFTE

Régimen Capital: SA DE CV

Régimen: General de Ley Personas Morales

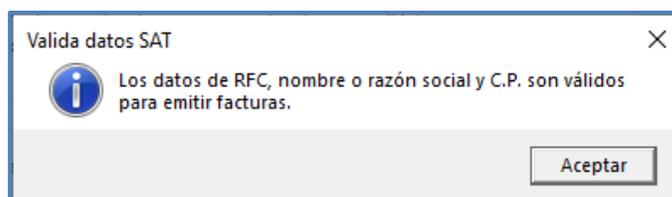
CURP:

Tipo Cliente: General

Sector: Privado

Aceptar Cancelar

Se mostrará una ventana con el resultado de la validación, si los datos son correctos se indicará “Los datos de RFC, nombre o razón social y C.P. son válidos para emitir facturas.”, si la información es incorrecta se mostrará un mensaje indicando “El nombre, denominación o razón social no coincide con el registrado en el RFC”.



Opción de “Valida RFC en lista Negras”, esta opción se utiliza para identificar si el cliente está identificado como Empresas facturadoras de operaciones simuladas (EFOS), incumplidos o no localizados, para que el sistema pueda validar si está en lista negras, al dar de alta o modificar el cliente activar la opción “Valida RFC en lista Negras” y posteriormente al dar clic en el botón “Aceptar” se verificará si está identificado en listas negras y se notificará.

Nuevo Cliente

Datos Principales | Domicilio | Contacto | Cuentas | Obs. | IEDU | Ubicación Carta Porte

Número: 62 Leer Cédula Fiscal Valida Datos SAT

RFC: DSO980305FC5 Valida RFC en listas Negras

Tipo Persona: **Moral**

Razón Social: DSOFTE

Régimen Capital: SA DE CV

Régimen: General de Ley Personas Morales

CURP:

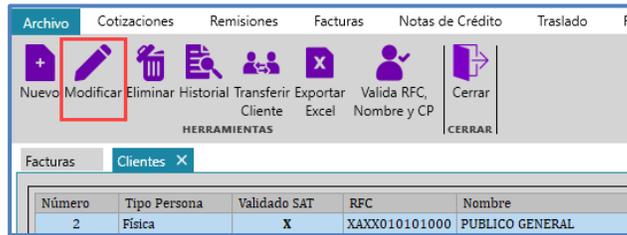
Tipo Cliente: General

Sector: Privado

Aceptar Cancelar

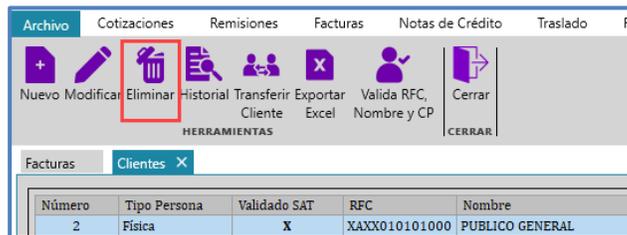
6.3 Modificar cliente

Esta opción le permite modificar los datos del cliente, seleccionar el cliente y dé clic en la opción de “Modificar”.

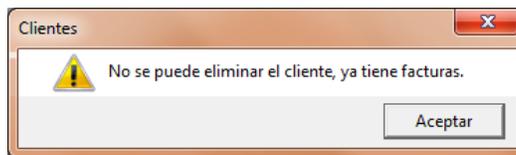


6.4 Eliminar cliente

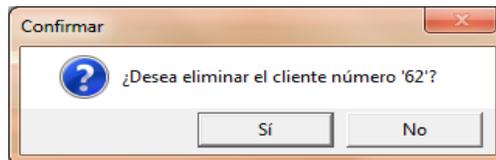
Seleccione el cliente y dé clic en el botón “Eliminar”, podrá eliminarlo siempre y cuando no tenga facturas emitidas.



Si el cliente tiene CFDIs emitidos aparecerá la siguiente ventana.

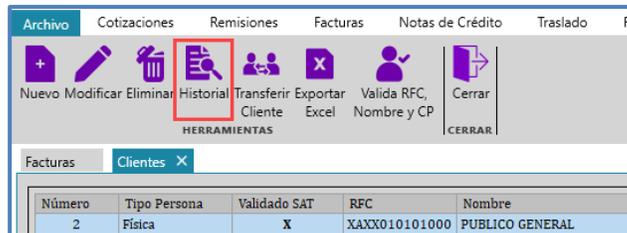


Si no tiene CFDIs emitidas podrá eliminarlo, se mostrará la siguiente ventana de confirmación, haga clic en la opción deseada “Sí” o “no”.

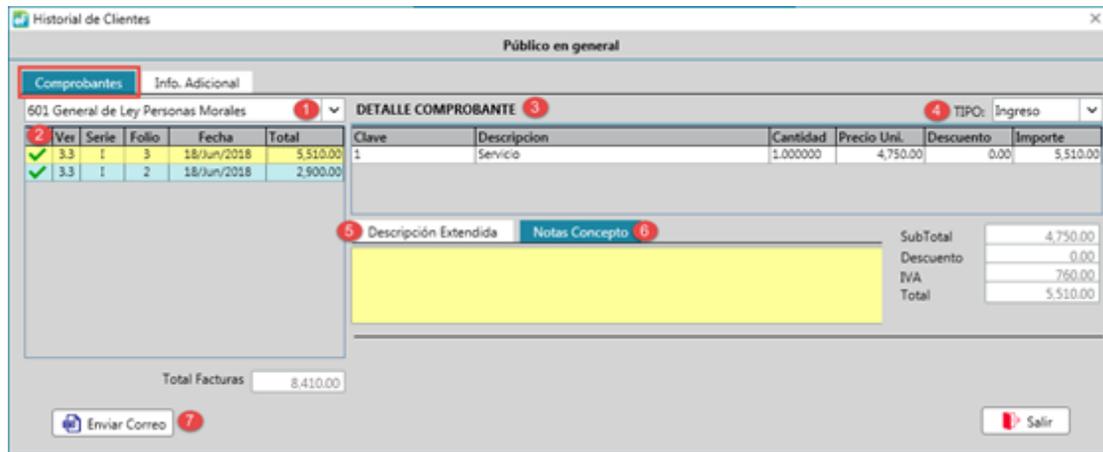


6.5 Historial

Para consultar el resumen detallado sobre las compras del cliente seleccionado, haga clic sobre el icono “Historial”.



Se abrirá la siguiente ventana seleccionada en la pestaña de “Comprobantes”, el usuario podrá consultar el detalle de las facturas (2), el listado se puede realizar por el tipo de régimen fiscal (1) y por el tipo de comprobante (4) para visualizar el detalle de cada uno (3) seleccione la factura que desea visualizar y así mismo podrá observar la descripción extendida (5) y las notas realizadas al concepto (6), la información de las notas no se ingresa en el XML sólo es información interna. Si desea enviar al cliente un correo electrónico haga clic en el botón “Enviar correo”.



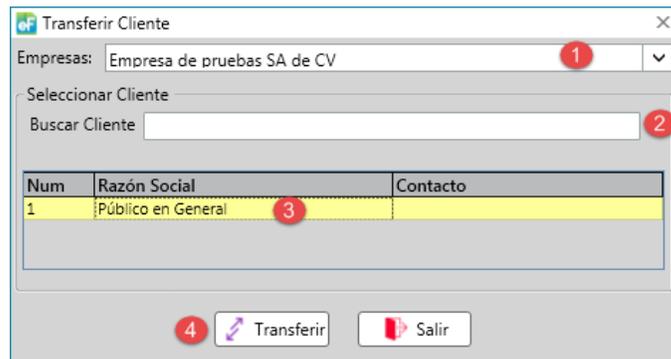
Para cerrar la ventana haga clic en el botón “Salir”.

6.6 Transferir Cliente

Esta opción le apoyará a dar de alta un cliente que ya fue registrado en otro contribuyente, haga clic sobre el ícono “Transferir cliente”.

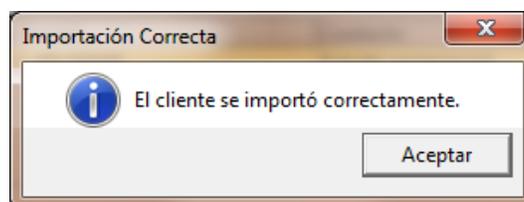


Se mostrará la siguiente ventana.



- (1) **Empresa:** Elegir de la lista la empresa en donde se dio de alta al cliente.
- (2) **Buscar Cliente:** Ingresar el nombre del cliente que se requiere transferir.
- (3) **Seleccionar** el cliente que se desea dar de alta.
- (4) **Presione** el botón de “transferir” para iniciar el proceso.

Al finalizar el proceso se mostrará la siguiente ventana.

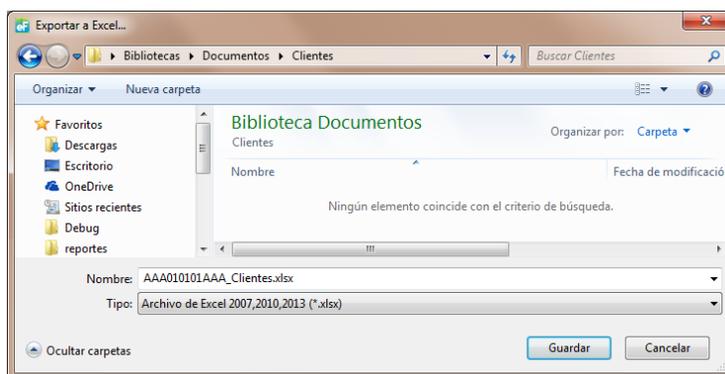


6.7 Exportar Excel

Para realizar una exportación de los clientes a un archivo de Excel haga clic en el botón “Exportar a Excel”.

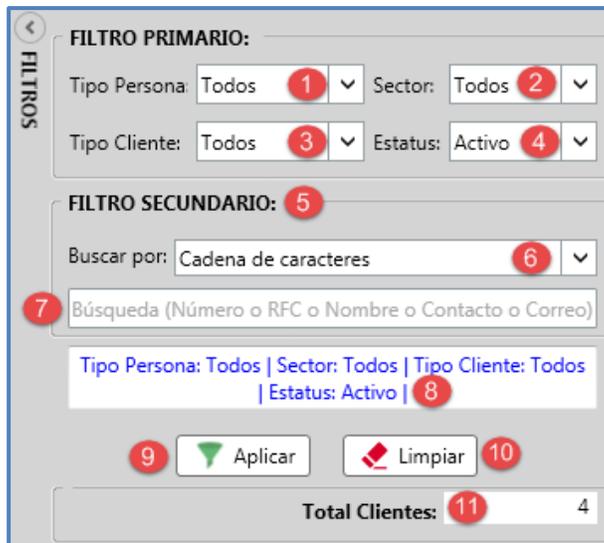


Se mostrará la siguiente ventana en la cual podrá indicar la ruta en donde se guardará el archivo de Excel, una vez indicada la ruta haga clic en el botón “Guardar”, cuando el proceso termine se abrirá automáticamente el archivo.



6.8 Filtro avanzado

Ingresar al menú de clientes el Expander de filtros se localiza en la parte derecha.



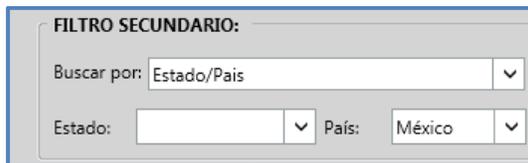
Para realizar la búsqueda de clientes que cumplan con algunas características, se incorporaron dos filtros que se dividen en primario y secundario. Las opciones del filtro primario son:

- (1) **Tipo Persona:** seleccionar el tipo de persona correspondiente al cliente, por ejemplo persona física o Moral.
- (2) **Sector:** Indicar el sector al que pertenece el cliente.
- (3) **Tipo Cliente:** Seleccionar el tipo de cliente con el que se identificó.
- (4) **Estatus:** Indica si el cliente está activo o inactivo.

Para mostrar el listado de clientes que cumplan con las opciones configuradas en los filtros haga clic en el botón “Aplicar” (9), se mostrará una etiqueta (8) indicando las opciones que se seleccionaron en los filtros así mismo se mostrará el total de clientes (11) que cumplieron con dichas características.

En el filtro secundario podrá realizar la búsqueda por:

- a) **Cadena de caracteres:** ingresar el dato de Número o RFC o Nombre o contacto o Correo dependiendo del dato que requiera realizar el filtro.
- b) **Estado/País:** al seleccionar esta opción se podrá elegir el estado y país para realizar la búsqueda.

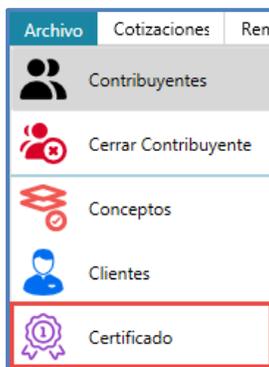


Seleccionadas las opciones del filtro primario haga clic en el botón “Aplicar” (9).

Para limpiar los filtros y se reseteen con las opciones iniciales haga clic en el botón de “Limpiar” (10).

7. Incorporar Certificado de Sello Digital

Ingresa al menú “Archivo” y selecciona la opción “Certificado”, es importante que al contribuyente que se va a incorporar el CSD (Certificado de Sello Digital) sea el que está abierto.



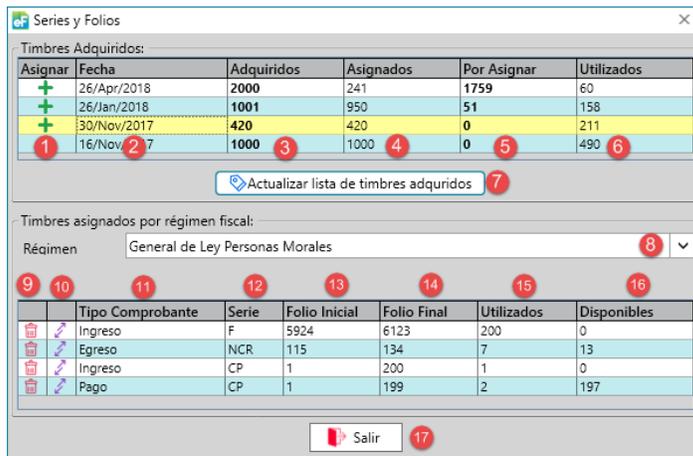
Se abrirá la ventana “Certificado”, haga clic en el botón que contiene 3 puntos (1) que están del lado derecho en la fila CER para buscar el archivo en la carpeta en la que se encuentre ubicado, del mismo modo, en la fila KEY haga clic en el botón que contiene 3 puntos (2) y capture la contraseña (3), si lo requiere active la opción de “Mostrar Contraseña” (4) (por seguridad no viene activada).

Al ingresar el archivo CER se cargan los datos de la vigencia del certificado (5), para finalizar haga clic en el botón “Guardar”.



8. Asignar Series y Folios.

Ingresar al menú [Archivo] y seleccionar la opción “Series y Folios” se mostrará la siguiente ventana:



En la parte superior “Timbres Adquiridos” muestra el o los paquetes de timbres adquiridos para el contribuyente hasta el momento y contiene las columnas “Asignar” (1), “Fecha” (2), “Adquiridos” (3), “Asignados” (4), “Por Asignar” (5) y “Utilizados” (6).

En la parte media, se visualiza el Régimen fiscal al que corresponde la información presentada en la ventana, si desea ver la información de otro régimen del contribuyente, haga clic en la lista de “Régimen” (8) y seleccione el deseado.

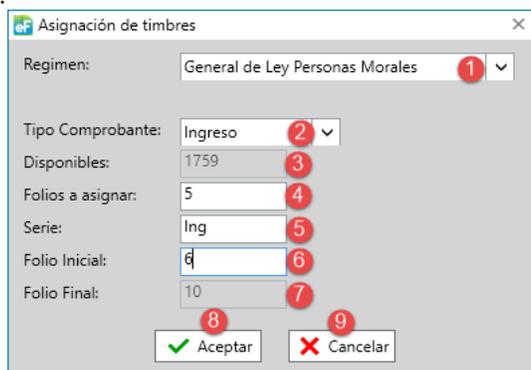
Si Adquirió timbres y aún no los puede visualizar en la sección “Timbres Adquiridos” haga clic en el botón “Actualizar lista de timbres adquiridos” (7).

En la parte inferior se pueden ver los detalles de las series y folios a los que ya se encuentran asignados: “Tipo de Comprobante” (11), “Serie” (12), “Folio Inicial” (13), “Folio Final” (14), “utilizados” (15) y “Disponibles” (16).

Para eliminar los timbres asignados haga clic en el botón “Eliminar” (9), siempre y cuando no se haya utilizado alguno en facturas.

Para transferir los timbres asignados haga clic en el botón “Transferir” (10), se transfieren los timbres que aún no han sido utilizados y pasan de ser asignados a disponibles.

Para definir una nueva serie y asignarle timbres de clic en el signo más (+) de la columna “Asignar” (1) que está del lado izquierdo de la tabla, en la fila en que se encuentren los timbres que desea utilizar, aparecerá la siguiente ventana “Asignación de timbres”.



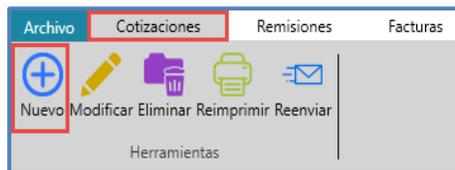
Para realizar la asignación de timbres realice los siguientes pasos.

1. **Seleccionar régimen fiscal:** elegir de la lista de regímenes fiscales del contribuyente (1) al cual le asignara los timbres.

2. **Seleccionar Tipo Comprobante:** elegir de la lista Tipo comprobantes (2) al cual se le asignaran los timbres. (Ingreso, Egreso, Pagos, Traslado)
3. **Ingresar folios a asignar:** capturar la cantidad de timbres que se desea asignar a la serie (4), el sistema de manera predeterminada propone todos los folios disponibles por asignar (3).
4. **Ingresar Serie (dato opcional):** capturar la "Serie" (5), puede ser alfa numérica.
5. **Ingresar folio inicial:** capturar el "Folio inicial" (6) con el que iniciará la utilización de los timbres, de manera predeterminada el sistema propone 1, pero lo podrá cambiar al que desee, de manera automática aparecerá el folio final de acuerdo a los folios asignados (7).
6. **Guardar asignación de timbres:** para terminar haga clic en "Aceptar" (8) para que el sistema guarde la asignación de Series y Folios, esta operación se deberá repetir para cada tipo de CFDI y Serie.
7. **Cancelar asignación de timbres:** si desea cancelar la asignación de timbres haga clic en el botón "Cancelar" (9).

9. Cotizaciones.

Después de abrir el Contribuyente que emitirá la Cotización, del menú principal que está en la parte superior haga clic en "Cotizaciones".



Posteriormente haga clic en "Nuevo", se abrirá la siguiente ventana (Nueva Cotización):

9.1 Emisión de cotización.

Nueva Cotización

Cotización: 1 2

Núm Cliente: 474 3 Buscar: XAXX010101000 Público en general. Folio: 27 4

Régimen: 601 General de Ley Personas Morales 6 Fecha: 20/06/2018 4

7 Domicilio Fiscal 8 Observaciones 9 Datos Envío Vigencia: 27/06/2018 5

Calle y No.: Cracovia | Núm. Ext: 72 | Núm. Int: San Ángel

CP/Deleg./Mun.: 01000 | Álvaro Obregón

Estado y País: Ciudad de México, México

Use CFDI SAT: P01 Por definir 10

Conceptos 11

Clave	Descripcion	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	Importe
24	Caja	1	Pieza	1,000.00	0.00	1,000.00

14 15 16 17 18

Clave Producto SAT: 82121500 Impresión Unidad Medida SAT: H87 Pieza

19 Descripción Extendida 20 Datos Adicionales

SubTotal: 1,000.00
 Descuento: 0.00
 IVA: 160.00
 Total: 1,160.00

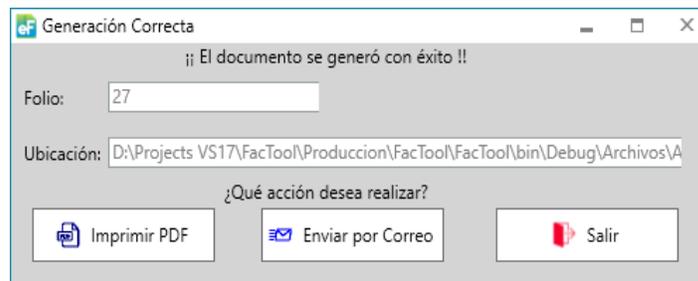
UN MIL CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.

21 Agregar Cancelar 22

Pasos a seguir para generar una cotización:

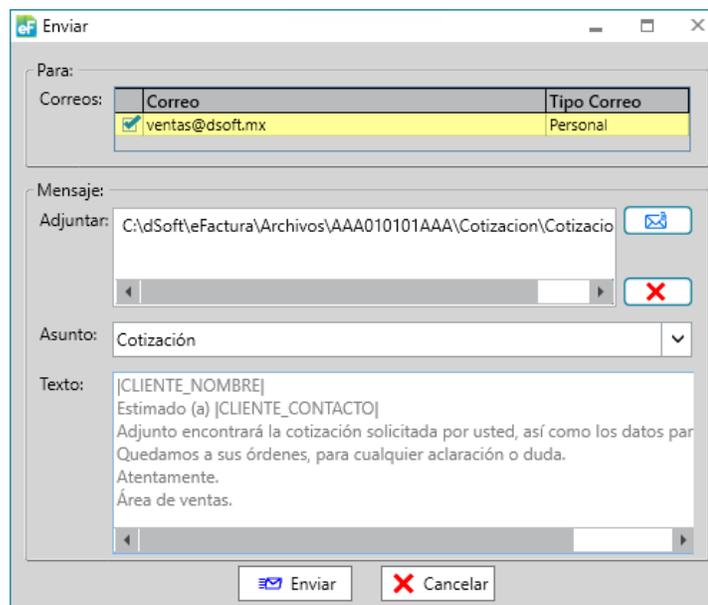
1. **Ingresar datos de cliente:** si conoce el número del cliente (1) lo puede ingresar y posteriormente presionar la tecla **Enter** o haga clic en el botón Buscar (2) para que se muestre la ventana que contiene la lista de clientes, haga doble clic en el deseado para seleccionarlo o elija el cliente y haga clic en el botón "Aceptar".
2. **Ingresar folio:** por default propone el consecutivo a la última cotización generada (3), puede editar el número de folio siempre y cuando no se haya utilizado en cotizaciones anteriores.
3. **Fecha:** muestra la fecha de la cotización por generar (4).
4. **Ingresar Vigencia de la cotización:** Capturar la fecha hasta la cual será vigente la cotización (5).
5. **Seleccionar régimen fiscal:** elegir de la lista de regímenes fiscales del contribuyente (6), el que se utilizará para emitir la cotización.
6. **Domicilio fiscal:** se muestran los datos del domicilio fiscal del cliente seleccionado (7).
7. **Observaciones:** Si desea agregar observaciones a la cotización, haga clic en la pestaña "Observaciones" (8).
8. **Datos de envío:** Si requiere agregar datos de envío a la cotización, haga clic en la pestaña "Datos Envío" (9).

9. **Seleccionar uso CFDI SAT:** elegir el uso de CFDI SAT (13) que el cliente le dará a la cotización.
 10. **Seleccionar Moneda:** Indicar del catálogo de monedas del SAT (18) (que se encuentran activas en la sección de catálogos) la clave de la moneda SAT que se utiliza para expresar los montos con los que se generará la cotización.
 11. **Ingresar tipo de cambio:** se ingresa el tipo de cambio sobre el día que se genera la cotización, siempre y cuando la moneda SAT seleccionada sea diferente de MXN haga clic en el botón “Tipo de cambio”. (19)
 12. **Ingresar conceptos a la cotización:** en la pestaña “Conceptos” (11), ingrese los datos de la cotización. Para insertarlos previamente se dan de alta en el apartado **conceptos**, puede ingresar directamente la clave del concepto en la columna de clave y presionar la tecla Enter o haga clic en el botón insertar concepto (14) y se abrirá una ventana que contiene todos, seleccione los deseados.
Importante: En esta sección de conceptos se puede modificar la descripción (15) como precio unitario (17) y descuento (18) siempre y cuando en el mismo haya marcado la opción “**Descripción y precio editable al facturar**”.
 13. **Ingresar la cantidad:** capturar la cantidad (16) del concepto por cada uno agregado a la cotización.
 14. **Descripción extendida:** muestra la descripción extendida del concepto (19). Puede completarla siempre y cuando, la **descripción extendida + descripción** NO supere los 1000 caracteres ya que se unen para incorporarse al XML.
 15. **Datos adicionales:** es para ingresar datos adicionales del concepto (20). La información anexada únicamente es control interno no es visible en la representación impresa y ni en el XML.
 16. **Guardar cotización:** haga clic en el botón “Agregar” (21) para generar la cotización.
 17. **Cancelar:** para el caso que no requiera generar la cotización haga clic en el botón cancelar (22).
- Generación Correcta:** Después de algunos segundos se mostrará la ventana con el mensaje de “Generación Correcta” en la que se tendrán tres opciones: “**Imprimir PDF**”, “**Enviar por Correo**” y “**Salir**”.



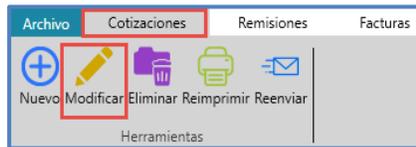
Imprimir PDF: muestra la representación impresa de la cotización generada.

Enviar por correo: se abrirá la ventana de “Enviar”, donde podrá seleccionar entre los distintos correos registrados del cliente y señalar el mensaje del correo electrónico para envío de cotización, para envío al cliente haga clic en el botón “Enviar”.



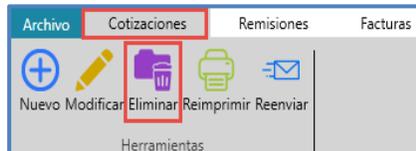
9.2 Modificar cotización.

Este módulo le permite realizar modificaciones a una cotización, seleccione la cotización y haga clic en la opción de “Modificar”. Siempre y cuando la cotización no esté relacionada a una remisión o a una factura de ingreso.



9.3 Eliminar cotización.

Le permite eliminar una cotización, selecciónela y haga clic en “Eliminar”. Se eliminará si no está relacionada a una remisión o a una factura de ingreso.



9.4 Reimprimir cotización.

Este módulo le permite realizar una reimpresión en formato PDF de la cotización, seleccione la cotización y haga clic en “Reimprimir”.



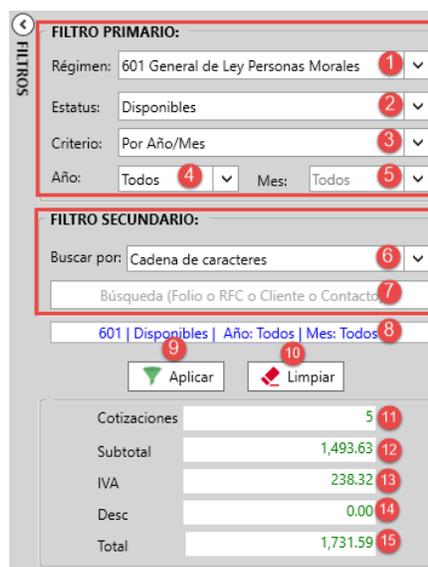
9.5 Reenviar cotización.

Le permite realizar un reenvío de la cotización (PDF) a los correos dados de alta en el cliente, seleccione la cotización y haga clic en “Reenviar”.



9.6 Filtro avanzado.

Ingresar al menú de Cotizaciones, el Expander de filtros se localiza en la parte superior derecha.



Para realizar una búsqueda más avanzada de cotizaciones se incorporó filtros que se agruparon por filtro primario y secundario.

Las opciones del **filtro primario** son:

1. **Seleccionar Régimen:** elegir sobre cual se generó la cotización (1).

2. **Seleccionar estatus:** elegir el estatus de la remisión (2). (Disponibles, Relacionadas a remisiones y Relacionadas a facturas).
3. **Seleccionar Criterio:** indicar criterio de búsqueda (3). Existen 2 criterios de búsqueda para **filtro primario**.
 - a. Criterio de búsqueda "Por Año/Mes".
 - Seleccionar año:** elegir el año (4) en que se generó la cotización.
 - Seleccionar Mes:** elegir el mes (5) en que se generó la cotización.
 - b. Criterio de búsqueda "Fecha de Emisión". Ingresar fecha "Del", ingresar fecha "Al".

Las opciones del **filtro secundario** son:

4. **Buscar por:** Elegir "Buscar por" (6). Solo existe por Cadena de Caracteres.
 - a. **Cadena de caracteres:** Ingrese la cadena de caracteres (7), puede contener el (Folio o RFC o Cliente o Contacto).
5. **Aplicar filtros:** Para mostrar el listado de cotizaciones que cumplan con las opciones configuradas en los filtros haga clic en el botón Aplicar (9).

Nota: En la etiqueta Filtro Aplicado (8) se muestra las opciones seleccionadas en los filtros.
6. **Limpiar filtros:** haga clic en el botón limpiar (10) para regresar las opciones a los filtros iniciales.

Se muestra el total de cotizaciones (11) que coinciden con los filtros aplicados, así como el Subtotal (12), IVA (13), Desc. (14) y Total (15).

10. Remisiones.

Después de abrir el Contribuyente del que emitirá la remisión, en el menú principal de la parte superior haga clic en "Remisiones".



10.1 Emisión de remisión.

Haga clic en "Nuevo", se abrirá la siguiente ventana (Nueva Remisión).

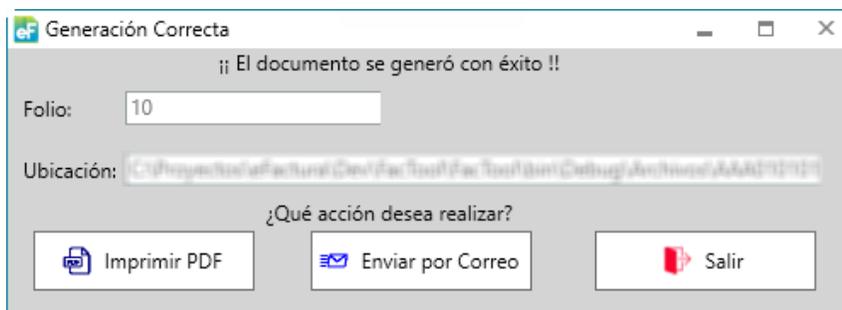
Clave	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	Importe
24	Caja	1	Pieza	1,000.00	0.00	1,000.00

SubTotal: 1,000.00
 Descuento: 0.00
 IVA: 160.00
 Total: 1,160.00

UN MIL CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.

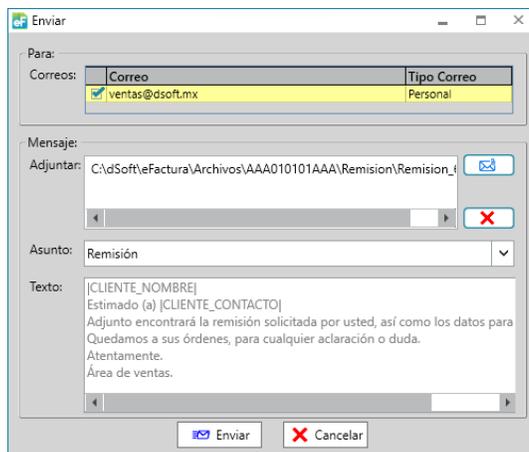
Pasos a seguir para generar una remisión:

1. **Ingresar datos de cliente:** si conoce el número del cliente (1) lo puede ingresar y presionar la tecla **Enter** o haga clic en el botón **Buscar** (2) para que se muestre una ventana que contiene la lista de clientes, haga doble clic en el deseado para seleccionarlo o elija el cliente y haga clic en el botón “Aceptar”.
 2. **Ingresar folio:** por default propone el consecutivo a la última remisión generada (3), puede editar el número de folio siempre y cuando no se haya utilizado en remisiones anteriores.
 3. **Fecha:** muestra la fecha de la remisión por generar (4).
 4. **Ingresar Vigencia de la remisión:** Capturar la fecha hasta la cual será vigente la remisión (5).
 5. **Seleccionar régimen fiscal:** elegir de la lista de regímenes fiscales del contribuyente (6), el que se utilizará para emitir la remisión.
 6. **Domicilio fiscal:** se muestran los datos del domicilio fiscal del cliente seleccionado (7).
 7. **Observaciones:** Si desea agregar observaciones, haga clic en la pestaña “observaciones” (8).
 8. **Datos de envío:** Si requiere agregar datos de envío, haga clic en la pestaña “Datos Envío” (9).
 9. **Seleccionar uso CFDI SAT:** elegir el uso de CFDI SAT (13) que el cliente le dará a la remisión.
 10. **Seleccionar Moneda:** Indicar del catálogo de monedas del SAT (18) (que se encuentran activas en la sección de catálogos) la clave de la moneda SAT que se utiliza para expresar los montos con los que se generará la remisión.
 11. **Ingresar tipo de cambio:** haga clic en el botón “tipo de cambio” (19) para ingresarlo sobre el día que se genera la cotización, siempre y cuando la moneda SAT seleccionada sea diferente de MXN.
 12. **Ingresar conceptos a la remisión:** haga clic en la pestaña **Conceptos** (11) para posicionarse en dicho apartado, e ingresar los conceptos que estarán en la remisión. Para insertar los conceptos previamente dados de alta en el apartado **conceptos** puede ingresar directamente la clave del concepto en la columna de clave y presionar la tecla **Enter** o haga clic en el botón **insertar concepto** (14) donde se abrirá una ventana que contiene todos los conceptos. Seleccionar los deseados.
Importante: En esta sección de conceptos puede modificar la descripción del mismo (15), precio unitario (17) y descuento (18) siempre y cuando en el concepto haya marcado la opción **Descripción y precio editable al facturar**.
 13. **Ingrese la cantidad:** capturar la cantidad (16) del concepto por cada concepto agregado a la remisión.
 14. **Descripción extendida:** Apartado para mostrar la descripción extendida del concepto (19). Puede completar la descripción extendida siempre y cuando la **descripción extendida + descripción** NO supere los 1000 caracteres ya que se concatenan para incorporarse al XML.
 15. **Datos adicionales:** apartado para ingresar datos adicionales del concepto (20). La información anexada únicamente es control interno no es visible en la representación impresa y ni en el XML.
 16. **Guardar cotización:** haga clic en el botón “Agregar” (21) para generar la remisión.
 17. **Cancelar:** para el caso que no requiera generar la remisión haga clic en el botón **cancelar** (22).
- Generación Correcta:** Después de algunos segundos se mostrará la ventana con el mensaje de “Generación Correcta” en la que se tendrán tres opciones: “**Imprimir PDF**”, “**Enviar por Correo**” y “**Salir**”.



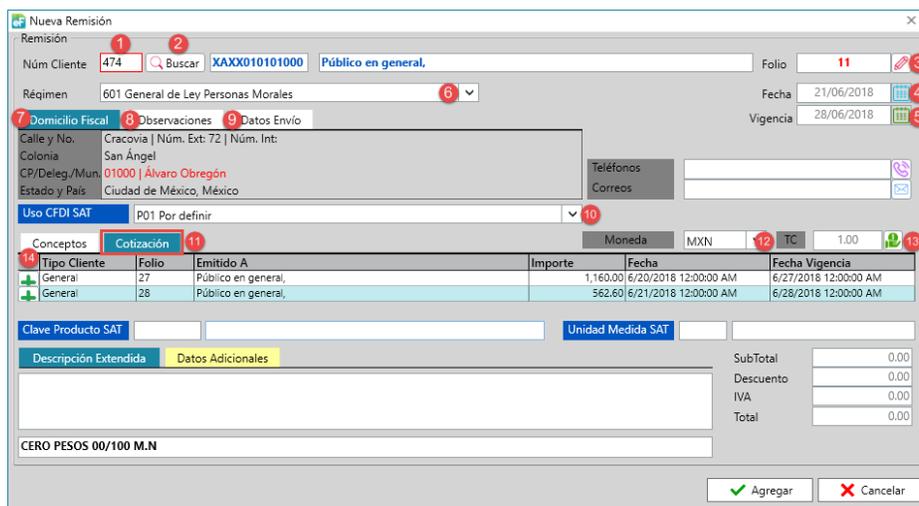
Imprimir PDF: muestra la representación impresa de la remisión generada.

Enviar por correo: se abrirá la ventana de “Enviar”, donde podrá seleccionar entre los distintos correos que ha dado de alta en cliente y seleccionar el mensaje de correo electrónico de envío de factura o el mensaje que haya dado de alta desde el menú de catálogos, así mismo se adjuntarán los archivos XML y PDF de la remisión generada, para enviar el correo al cliente haga clic en el botón “Enviar”.

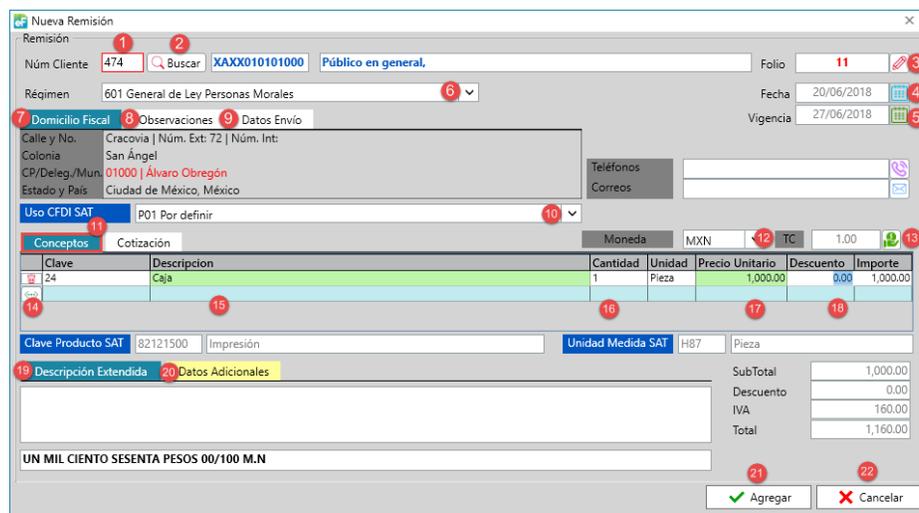


10.2 Emisión a partir de una cotización.

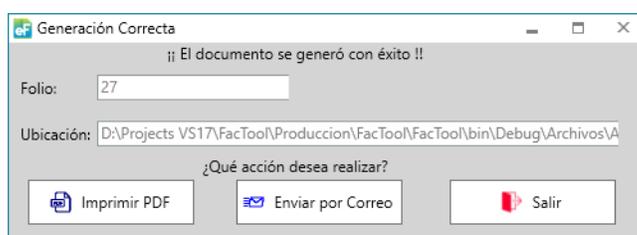
Con Cotización previa (Cuando al cliente al que se emitirá la Remisión tiene cotizaciones generadas) realice los pasos del 1 al 11 del punto “10.1 Emisión de remisión” después sigue los siguientes pasos:



- 1. Relacionar cotización:** haga clic en la pestaña Cotización (11), se mostrarán las ya realizadas al cliente seleccionado y que aún no han sido relacionadas a una remisión o una factura. Haga clic sobre el botón de la imagen más (+) de la o las cotizaciones que desea relacionar. En automático se cambia a la pestaña “Conceptos” donde se cargarán las cotizaciones relacionadas.

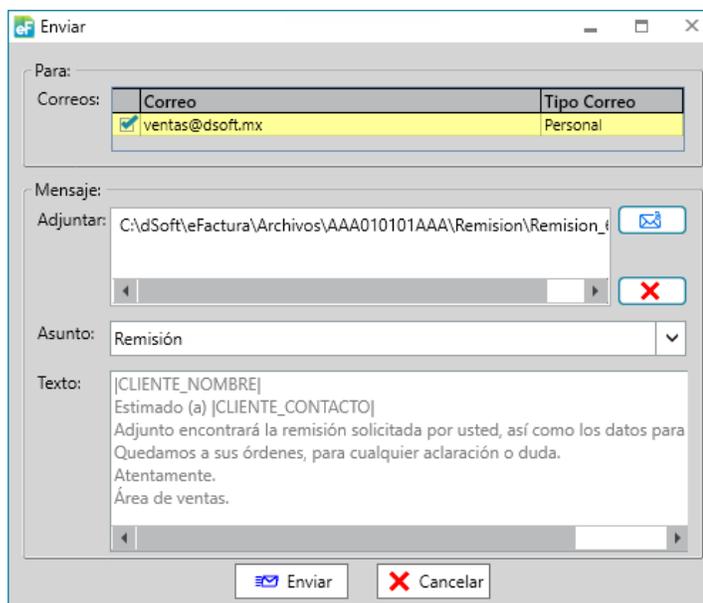


2. **Ingresar conceptos a la remisión:** Se muestran los conceptos de la cotización relacionada, puede insertar o eliminar (1) más a la remisión.
Importante: En esta sección de conceptos puede modificar la descripción del concepto (2), precio unitario (4) y descuento (5) siempre y cuando en el concepto haya marcado la opción **Descripción y precio editable al facturar**.
 3. **Ingrese la cantidad:** capturar la cantidad (3) del concepto por cada uno agregado a la remisión.
 4. **Descripción extendida:** Apartado para mostrar la descripción extendida del concepto (6). Puede completar la descripción extendida siempre y cuando la **descripción extendida + descripción** NO supere los 1000 caracteres ya que se unen para incorporarse al XML.
 5. **Datos adicionales:** apartado para ingresar datos adicionales del concepto (7). La información anexada únicamente es control interno no es visible en la representación impresa y ni en el XML.
 6. **Guardar cotización:** haga clic en el botón “Agregar” (8) para generar la remisión.
 7. **Cancelar:** para el caso que no requiera generar la remisión haga clic en el botón cancelar (9).
- Generación Correcta:** Después de algunos segundos se mostrará la ventana con el mensaje de “Generación Correcta” en la que se tendrán tres opciones: “Imprimir PDF”, “Enviar por Correo” y “Salir”.



Imprimir PDF: muestra la representación impresa de la remisión generada.

Enviar por correo: se abrirá la ventana de “Enviar”, donde podrá seleccionar entre los distintos correos que tiene dados de alta el cliente y seleccionar el mensaje de correo electrónico de envío o el mensaje que haya registrado desde el menú de catálogos, para enviar el correo al cliente haga clic en el botón “Enviar”.



10.3 Modificar remisión.

Esta opción le permite realizar modificaciones a una remisión, seleccionare y haga clic en la opción de “Modificar”. Siempre y cuando la remisión no esté relacionada a una factura de ingreso.



10.4 Eliminar remisión.

Esta opción le permite eliminar una remisión, seleccionare y haga clic en la opción de “Eliminar”. Siempre y cuando la remisión no esté relacionada a una factura de ingreso.



10.5 Reimprimir remisión.

Esta opción le permite realizar una reimpresión en formato PDF de la remisión, seleccionarla y haga clic en “Reimprimir”.



10.6 Reenviar remisión.

Esta opción le permite realizar el reenvío en (PDF) a los correos dados de alta en el cliente, seleccione y haga clic en “Reenviar”.



10.7 Filtro avanzado.

Ingresar al menú de Remisiones, el Expander de filtros se localiza en la parte superior derecha.



Para realizar una búsqueda más avanzada de remisiones se incorporaron filtros que se agrupan, por filtro primario y secundario.

Las opciones del **filtro primario** son:

1. **Seleccionar Régimen:** Elegir el régimen sobre el cual se generó la remisión (1).
2. **Seleccionar estatus:** Elegir el estatus de la remisión (2). (Disponibles, Relacionadas a facturas).
3. **Seleccionar Criterio:** Elegir criterio de búsqueda (3). Existen 2 criterios de búsqueda para filtro primario.

- a. Criterio de búsqueda “Por Año/Mes”.
 - Seleccionar año:** Elegir el año **(4)** en el que se generó la remisión.
 - Seleccionar Mes:** Elegir el mes **(5)** en el que se generó la remisión.
- b. Criterio de búsqueda “Fecha de Emisión”. Ingresar fecha “Del”, ingresar fecha “Al”.

Las opciones del **filtro secundario** son:

1. **Buscar por:** Elegir “Buscar por” **(6)**. Solo existe por Cadena de Caracteres.
 - a. **Cadena de caracteres:** Ingrese la cadena de caracteres **(7)**. La cadena puede contener el (Folio o RFC o Cliente o Contacto).
2. **Aplicar filtros:** Para mostrar el listado de remisiones que cumplan con las opciones configuradas en los filtros haga clic en el botón Aplicar **(9)**.

Nota: En la etiqueta Filtro Aplicado **(8)** se muestra las opciones que se seleccionaron en los filtros.
3. **Limpiar filtros:** haga clic en el botón limpiar **(10)** para regresar las opciones de los filtros a los filtros iniciales. Se muestra el total de remisiones **(11)** que coinciden con los filtros aplicados, así como el Subtotal **(12)**, IVA **(13)**, Desc **(14)** y Total **(15)**.

11. CFDI de Ingreso.

11.1 Emisión de CFDI de Ingreso.

Después de abrir el Contribuyente que emitirá el CFDI del menú principal que está en la parte superior, haga clic en la pestaña [Facturas].



Posteriormente haga clic en el botón “Emitir” que está en la sección CFDI Ingreso, el primer paso a realizar es seleccionar el cliente al que se emitirá la factura, si conoce el número del cliente **(1)** lo puede ingresar y presionar **Enter** o haga clic en el botón “Buscar” **(2)** para que se muestre una ventana que contiene el listado de clientes, seleccionar el cliente que se va a emitir la factura

Al seleccionar el cliente se carga la información de “Domicilio Fiscal” y “Datos Fiscales”.

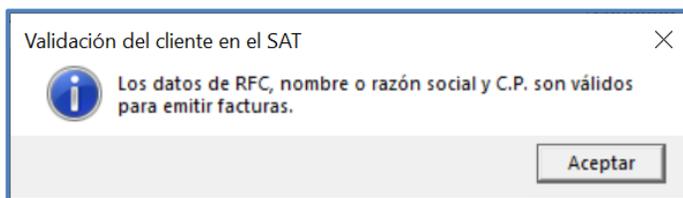
Domicilio Fiscal

Datos Fiscales

Se agregaron 4 opciones de utilidad al sistema las cuales son:

- a) **“Validar datos SAT” (1)** esta opción nos permite validar el RFC, nombre o razón social y Código Postal del cliente en el SAT, ya que si los datos no coinciden con la información que está registrada en el SAT no se podrá emitir factura porque los datos son incorrectos, esta validación también la puede realizar directamente en el SAT, ingresando a la liga: [Validador de RFC en el SAT](#).

Se mostrará una ventana con el resultado de la validación, si los datos son correctos se indicará “Los datos de RFC, nombre o razón social y C.P. son válidos para emitir facturas.”, si la información es incorrecta se mostrará un mensaje indicando “El nombre, denominación o razón social no coincide con el registrado en el RFC”.



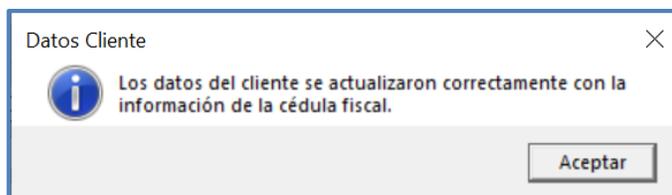
- b) **“Leer Cédula Fiscal” (2)** esta opción se utiliza para leer la constancia de situación fiscal (pdf) o cédula de identificación Fiscal (QR) del cliente para cargar la información desde el archivo, para leer los datos del archivo indicado dé clic en el botón “Leer Cédula Fiscal”, se mostrará la siguiente ventana:



En primera instancia dé clic en el botón con el símbolo del folder para buscar y seleccionar el archivo la constancia de situación fiscal (pdf) o cédula de identificación Fiscal QR (jpg, jpeg, png, bmp, gif), una vez seleccionado el archivo dé clic en el botón “Leer Cédula”, se cargarán los datos de la cédula fiscal como se muestra a continuación.

Sí el cliente tiene más de un régimen fiscal seleccionar el que el cliente le indicó para emitir CFDIs

Los datos que se toman de la constancia de situación fiscal o cédula de identificación Fiscal QR para dar de alta al cliente son RFC, Nombre o Razón Social, Régimen Fiscal y domicilio fiscal, al terminar el proceso se indicará que el cliente se actualizó correctamente.



- c) **“Validar RFC en listas Negras” (3)** se utiliza para identificar si el cliente está identificado como Empresas factoradoras de operaciones simuladas (EFOS), incumplidos o no localizados, para que el sistema pueda validar si está en lista negras, activar la opción “Valida RFC en lista Negras” para que se realice la validación al iniciar el procedo de timbrar la factura.
- d) **Actualizar los datos de cliente**, Se agregó fue la posibilidad de modificar los datos del cliente RFC, persona física(Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido) o persona moral(Razón social y régimen de capital), régimen fiscal y Código Postal, al estar emitiendo la factura, para modificar el dato que requiere dé clic en el botón “”Editar””.

Generar CFDI de Ingreso

Núm Cliente: Versión Factura: 4.0 Serie: I: 172-371

Régimen Fiscal Contribuyente: 601 General de Lev Personas Morales Sucursal: Matriz Folio: 225

Datos Fiscales | Domicilio Fiscal | Nota Seguimiento | Datos Envío Fecha: 10/01/2024

RFC Receptor: DSO980305FC5 Valida RFC en listas Negras Validar datos SAT Leer Cédula Fiscal

Razón Social: DSOFT Régimen Capital: SA DE CV

Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales

Código Postal: 14300 Teléfonos: Correo: ventas@dsoft.mx

Por ejemplo, se va a cambiar el nombre de la razón social, al dar clic en el botón “Editar” se habilitan el recuadro y el listado de los regímenes de capital para poder cambiar los datos, una vez realizado el cambio dé clic en el botón con la imagen de la palomita verde, si no desea realizar el cambio dé clic en el botón con la imagen del tache.

Generar CFDI de Ingreso

Núm Cliente: Versión Factura: 4.0 Serie: I: 172-371

Régimen Fiscal Contribuyente: 601 General de Lev Personas Morales Sucursal: Matriz Folio: 225

Datos Fiscales | Domicilio Fiscal | Nota Seguimiento | Datos Envío Fecha: 10/01/2024

RFC Receptor: DSO980305FC5 Valida RFC en listas Negras Validar datos SAT Leer Cédula Fiscal

Razón Social: Régimen Capital: SA DE CV

Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales

Código Postal: 14300 Teléfonos: Correo: ventas@dsoft.mx

Pasos a seguir para generar un CFDI de ingreso:

Generar CFDI de Ingreso

Núm Cliente: Versión Factura: 4.0 Serie: I: 172-371

Régimen Fiscal Contribuyente: 601 General de Lev Personas Morales Sucursal: Matriz Folio: 225

Datos Fiscales | Domicilio Fiscal | Nota Seguimiento | Datos Envío Fecha: 10/01/2024

RFC Receptor: DSO980305FC5 Valida RFC en listas Negras Validar datos SAT Leer Cédula Fiscal

Razón Social: DSOFT Régimen Capital: SA DE CV

Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales

Código Postal: 14300 Teléfonos: Correo: ventas@dsoft.mx

Método Pago: PUE Pago en una sola exhibición Uso CFDI SAT: G01 Adquisición de mercancías

Tipo CFDI: Factura Tipo Relación:

Conceptos: registrar Pago Addenda Moneda: MXN TC: 1.00 Complemento

Clave	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	IVA	Importe
eComprob	Sistema eComprobante	1	0,000.000000	0.00	1,600.00	10,000.00

Clave Producto SAT: Unidad Medida SAT:

Descripción Extendida: Datos Adicionales

SubTotal	10,000.00
Descuento	0.00
IVA	1,600.00
Total	11,600.00

ONCE MIL SEISCIENTOS PESOS MEXICANOS 00/100

Seleccionar el cliente al que se emitirá la factura: si conoce el número del cliente (1) lo puede ingresar y presionar **Enter** o haga clic en el botón **Buscar** (2) para que se muestre una ventana que contiene la lista de clientes, haga doble clic en el cliente deseado para seleccionarlo o elija el cliente y enseguida haga clic en el botón “Aceptar”.

Seleccionar serie de folios: indicar de la lista de series disponibles para facturas de ingreso (3) el rango de folios que se tomará para generar la factura.

Ingresar folio: por default propone el consecutivo a la última factura generada (4), puede editar el número de folio siempre y cuando esté en el mismo rango de serie y no se haya utilizado en facturas anteriores.

Fecha: muestra la fecha de la factura a generar (5).

Seleccionar régimen fiscal: elegir de la lista de regímenes fiscales del contribuyente (6), el que se utilizará para emitir la factura.

Seleccionar establecimiento: elegir de la lista de sucursales (7) la que se utilizará para emitir la factura, en caso de no contar con ninguna sucursal se establece por default **Matriz**.

Domicilio fiscal: se muestran los datos del domicilio fiscal del cliente seleccionado (8).

Observaciones: Si desea agregar observaciones a la factura, haga clic en la pestaña “Nota seguimiento” (9), la información que ingrese no se considerará en el XML pero si se mostrará en el PDF como observaciones.

Datos de envío: Si requiere agregar datos de envío, haga clic en la pestaña “Datos Envío” (10).

Seleccionar método de pago: elegir el método de pago (11) que aplicará la factura, si el método de pago es “PUE Pago en una sola exhibición” deberá capturar la información de “Registrar pago” (16), que se explica en el punto 10.3 Con pago en el momento de expedición.” Si el pago es “PPD Pago en parcialidades o Diferido” seguir los pasos que se explican en el punto “10.5 Pagado posteriormente (diferido)”.

Seleccionar tipo CFDI: indicar los tipos de CFDI (12), para una factura de ingreso normal seleccionar “Factura”.

Seleccionar uso CFDI SAT: elegir el uso de CFDI SAT (13) que el cliente le dará a la factura, a partir de la versión 4.0 el uso de CFDI depende del régimen fiscal del cliente.

Seleccionar Moneda: Indicar del catálogo de monedas del SAT (18) (que se encuentran activas en la sección de catálogos) la clave de la moneda SAT que se utiliza para expresar los montos con los que se generará la factura.

Ingresar tipo de cambio: Si la moneda es diferente a MXN se debe de ingresar un “tipo de cambio” (19) diferente a 1.00.

Ingresar datos de complemento: si se emitirá la factura con alguno de los siguientes complementos (Impuestos locales, Servicios parciales de construcción, INE, donatarias, comercio exterior, leyendas fiscales, instituciones educativas privadas o Carta Porte 3.0) seleccionar la opción de complementos (20). Se explica cómo generar facturas con complemento en el punto “10.8 Complementos”.

Ingresar conceptos a la factura: haga clic en la pestaña **Conceptos** (15) para posicionarse en dicho apartado, y posteriormente ingresar los conceptos que estarán en la factura. Para insertar los conceptos previamente dados de alta en el apartado **conceptos** puede ingresar directamente la clave del concepto en la columna de clave y posteriormente presionar la tecla **Enter** o haga clic en el botón **insertar concepto** (21) donde se abrirá una ventana que contiene todos los conceptos, seleccionar el o los conceptos deseados.

Importante: En esta sección de conceptos puede modificar la descripción del concepto (22), precio unitario (24) y descuento (25) siempre y cuando en el concepto haya marcado la opción **Descripción y precio editable al facturar**. Ingrese la cantidad (23) del concepto por cada concepto agregado a la factura.

Descripción extendida: Apartado para agregar la descripción extendida del concepto (26), puede adicionar más información siempre y cuando la **descripción extendida + descripción** NO superen 1000 caracteres ya que se unen para incorporarse al XML, por requerimiento del SAT los dígitos máximos permitidos de la descripción del concepto son 1000.

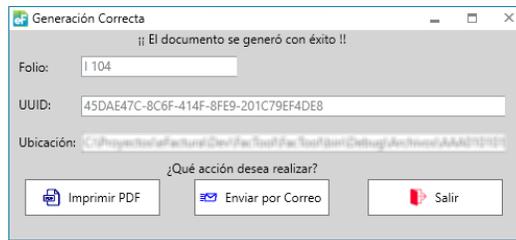
Datos adicionales: apartado para ingresar datos adicionales del concepto (27), la información anexada únicamente es control interno no es visible en la representación impresa y ni en el XML.

Vista previa: haga clic en el botón “vista previa” (28) se mostrará la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla.

Timbrar: haga clic en el botón **timbrar** (29) para generar la factura de ingreso.

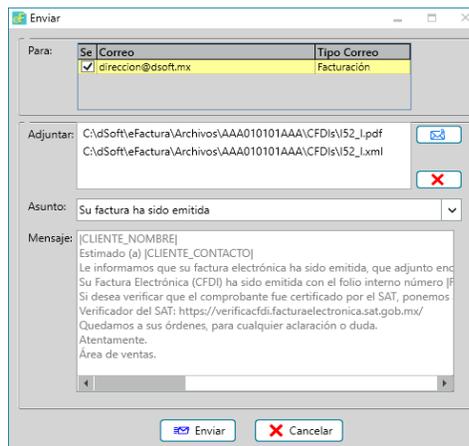
Cancelar: para el caso que no requiera generar la factura de ingreso haga clic en el botón **cancelar** (30).

Generación Correcta: Después de dar clic en el botón de “Timbrar” esperar unos segundos o minutos para que se muestre la ventana con el mensaje de “Generación Correcta” en la que se tendrán tres opciones: “**Imprimir PDF**”, “**Enviar por Correo**” y “**Salir**”.



Imprimir PDF: muestra la representación impresa de la Factura generada.

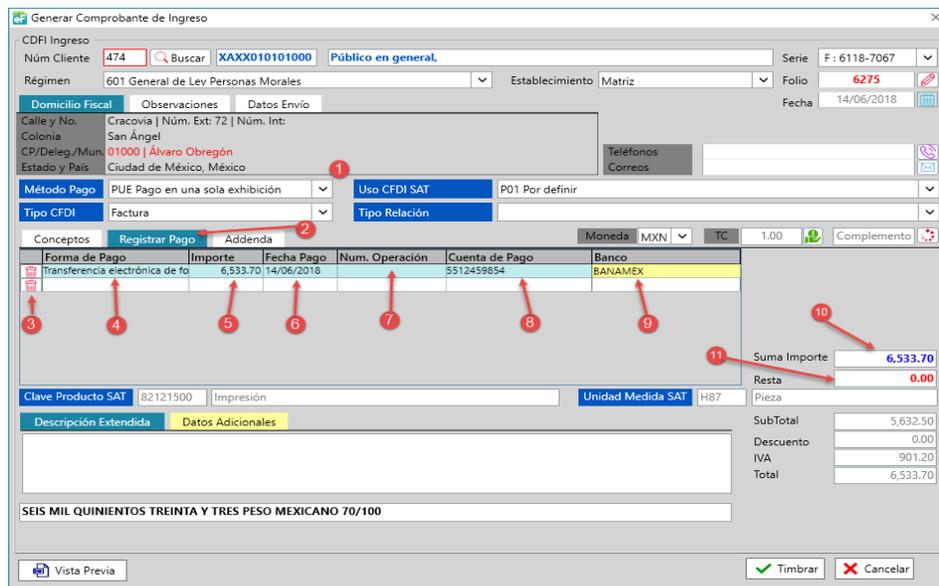
Enviar por correo: se abrirá la ventana de “Enviar”, donde podrá seleccionar entre los distintos correos que tiene dado de alta el cliente y seleccionar el mensaje de correo electrónico de envío de factura o el mensaje que haya dado de alta desde el menú de catálogos, así mismo se adjuntarán los archivos XML y PDF de la factura generada, para enviar el correo al cliente haga clic en el botón “Enviar”.



Salir: Salir de la ventana de generación correcta y regresar a la pestaña Facturas.

11.2 Con pago en el momento de expedición.

Para capturar los datos del pago una vez que se seleccionó el método de pago “PUE Pago en una sola exhibición” deberá seguir los siguientes pasos:



- 1. Seleccionar método de pago:** Seleccionar método de pago “PUE Pago en una sola exhibición” (1).
- 2. Seleccionar forma de pago:** Haga clic en la pestaña “Registrar Pago” (2). Seleccionar del catálogo del SAT la forma de pago (4).

3. **Ingresar el Importe:** Ingresar el importe del pago seleccionado (5).
4. **Ingresar Fecha de Pago:** Haga clic en el campo Fecha Pago (6) y seleccione la fecha en que se realizó el pago de la factura.
Nota: La fecha de pago puede ser igual o menor a la fecha en la que se genera la factura de ingreso.
5. **Ingresar Núm. Operación (dato opcional).** Ingresar el número de operación bancaria (7).
6. **Ingresar Cuenta de Pago (dato opcional).** Ingresar la cuenta de pago (8) o seleccionar de entre las cuentas de pago y Banco que tiene dado de alta el cliente al cual se emite la factura de ingreso.
7. **Ingresar Banco (dato opcional).** Seleccionar del catálogo del SAT de Bancos (9), el banco del cual pertenece la cuenta bancaria.

Importante: Puede ingresar más de una “forma de pago”, siempre y cuando la suma de los importes (10) no sea igual al total de la factura. Puede también eliminar las formas de pago (3) ingresadas con anterioridad.

11.3 Pago con bienes o servicios.

En caso de que se pague un CFDI con bienes o con la prestación de servicios, se considera que hay dos enajenaciones, es decir, las dos partes obtienen ingresos y por lo tanto deberán emitir cada quien su CFDI de ingreso por dichos bienes o servicios e indicar como forma de pago: clave “17” descripción: “Compensación”.

11.4 Pagado posteriormente (diferido).

Para emitir un CFDI de ingreso con pago diferido, seleccionar Método de Pago (1) “PPD” “Pago en parcialidades o diferido”, para este tipo de CFDI no aparece la pestaña “Registro Pago”.

Generar Comprobante de Ingreso

CDFI Ingreso
 Núm Cliente: 474 | Buscar: XAXX010101000 | Público en general. | Serie: F: 6118-7067
 Régimen: 601 General de Lev Personas Morales | Establecimiento: Matriz | Folio: 6275
 Fecha: 14/06/2018

Domicilio Fiscal | Observaciones | Datos Envío
 Calle y No.: Cracovia | Núm. Ext: 72 | Núm. Int: San Ángel
 Colonia: San Ángel
 CP/Deleg./Mun: 01000 | Álvaro Obregón | Teléfonos: | Correos: |
 Estado y País: Ciudad de México, México

Método de Pago: PPD Pago en parcialidades o diferido (1) | Uso CFDI SAT: P01 Por definir
 Tipo CFDI: Factura | Tipo Relación: | Moneda: MXN | TC: 1.00 | Complemento: |

Clave	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	IVA	Importe
58	Cintillo	5	Pieza	1,050.000000	0.00	840.00	5,250.00
17	Tarjetas	150	Pieza	2,550.0000	0.00	61.20	382.50

Clave Producto SAT: 82121500 | Impresión | Unidad Medida SAT: H87 | Pieza

Descripción Extendida | Datos Adicionales

SubTotal: 5,632.50
 Descuento: 0.00
 IVA: 901.20
 Total: 6,533.70

SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESO MEXICANO 70/100

Vista Previa | Timbrar | Cancelar

11.5 CFDI por Anticipos

Para emitir un CFDI de ingreso por Anticipo se repetirán los pasos del 1 al 10 del punto “10.1 CFDI de ingreso o venta normal” y seguir los siguientes pasos:

1. **Seleccionar Tipo CFDI:** elegir el tipo anticipo que se aplicará “Anticipo” o “Anticipo por aplicación CFDI de Egreso” (1).

La opción “Anticipo por aplicación CFDI de Egreso” sólo está disponible en la **versión profesional**.

Utilizar la opción de “Anticipo” si posteriormente se aplicará el anticipo como remanente de la contraprestación, para esta modalidad se generarán 2 facturas, el CFDI de ingreso por el total del anticipo y el CFDI de ingreso por el monto del remanente en este CFDI en el descuento se incorporará el importe que se aplicará del anticipo. En la siguiente imagen se muestra el ejemplo que el SAT publicó.

1 Emisión de un CFDI por el valor del anticipo recibido		2 Emisión de un CFDI por el remanente de la contraprestación	
Emisor: Zapatería S.A. de C.V. CFDI Ingreso Folio: 52584963-1425-7589-5471-123456987123 Receptor: Juan Guzmán P.		Emisor: Zapatería S.A. de C.V. CFDI Ingreso Folio: 52584963-1425-7589-5471-123456987123	
84111506 1 ACT Anticipo del bien o servicio	Valor Unitario \$6,000.00 Subtotal \$6,000.00 IVA \$ 960.00 Total \$6,960.00	53111900 Calzado deportivo "CFDI por remanente de un anticipo"	Valor Unitario \$10,000.00 Descuento \$6,000.00 Importe \$4,000.00 Subtotal \$4,000.00 IVA \$ 640.00 Total \$4,640.00
		CFDI Relacionado: 52584963-1425-7589-5471-123456987123 Tipo Relación: 07-CFDI Por aplicación de anticipo	

Seleccionar la opción “Anticipo por aplicación CFDI de Egreso” si emitirá posteriormente el CFDI por el total de la operación e inmediatamente el CFDI de egreso por el valor del anticipo aplicado. En esta modalidad se requiere generar 3 comprobantes, primero se debe generar el CFDI de ingreso por el valor del anticipo recibido, el segundo CFDI de ingreso a generar es por el total de la operación y el último es el CFDI de egreso por el valor del anticipo.

En la siguiente imagen se muestra el ejemplo que el SAT publicó, se resaltan las relaciones que existen entre los CFDI generados, así como los importes a ingresar.

Generar Comprobante de Ingreso

CDFI Ingreso

Núm Cliente: 63 | Buscar: XAXX010101000 | Público en general | Serie: I: 9-13

Régimen: 601 General de Lev Personas Morales | Establecimiento: Matriz | Folio: 10 | Fecha: 20/06/2018

Domicilio Fiscal: Observaciones | Datos Envío

Calle y No. | Núm. Ext. | Núm. Int.:
 Colonia: San Ángel
 CP/Deleg./Mun.: 01000 | Álvaro Obregón
 Estado y País: Ciudad de México, México

Teléfonos
Correos

Método Pago: PUE Pago en una sola exhibición | Uso CFDI SAT: P01 Por definir

Tipo CFDI: Factura | Tipo Relación: 07 CFDI por aplicación de anticipo

Conceptos: Registrar Pago | **Anticipos** | Addenda | Moneda: MXN | TC: 1.00 | Complemento

Selec.	UUID	Serie	Folio	Fecha	Total	Disponible sin IVA	Importe Aplicar
<input checked="" type="checkbox"/>	CE418F91-958A-4E99-9214-4ECD7425A36A	I	7	19/06/2018	3,480.00	3,000.00	1,500.00
<input type="checkbox"/>	C12900DE-A054-4E58-9FC0-69489371C310	I	9	20/06/2018	5,800.00	5,000.00	0.00

Modalidad: Anticipo con descuento | Descuento: 1,500.00

Clave Producto SAT | Unidad Medida SAT

CFDI relacionados: Descripción Extendida | Datos Adicionales

UUID	Serie	Folio	Fecha	Importe
CE418F91-958A-4E99-9214-4ECD7425A36A	I	7	19/06/2018	3,480.00

SubTotal: 4,750.00
 Descuento: 1,500.00
 IVA: 520.00
 Total: 3,770.00

En modalidad (4) elegir la opción de “Anticipo por descuento”, seleccionar el CFDI de ingreso por anticipo que se va aplicar (1), en la columna “Disponible sin IVA” (2) se indica el saldo pendiente por aplicar del anticipo, en la columna “Importe Aplicar” (3) ingresar el saldo que se asignará al CFDI de ingreso por el monto total de la operación, la suma de los anticipos que se aplicará a la factura se visualiza en la casilla “Descuento” (5) este importe tiene que ser el mismo que se reporta en el desglose de los totales de la factura (6).

En la pestaña “CFDI relacionados” se incorporarán los CFDI de ingreso por anticipo que se vayan seleccionado (1) en la pestaña de Anticipos, estos CFDI se incluirán al XML en el nodo CFDI Relacionado.

Haga clic en el botón “vista previa” se desplegará la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla. Para Timbrar el CFDI haga clic en el botón “Timbrar”.

Si la licencia es de uso libre se mostrará la siguiente ventana.

Generar Comprobante de Ingreso

CDFI Ingreso

Núm Cliente: 63 | Buscar: XAXX010101000 | Público en general | Serie: I: 9-13

Régimen: 601 General de Lev Personas Morales | Establecimiento: Matriz | Folio: | Fecha: 21/06/2018

Domicilio Fiscal: Observaciones | Datos Envío

Calle y No. | Núm. Ext. | Núm. Int.:
 Colonia: San Ángel
 CP/Deleg./Mun.: 01000 | Álvaro Obregón
 Estado y País: Ciudad de México, México

Teléfonos
Correos

Método Pago: PUE Pago en una sola exhibición | Uso CFDI SAT: P01 Por definir

Tipo CFDI: Factura | Tipo Relación: 07 CFDI por aplicación de anticipo

Conceptos: Registrar Pago | **Anticipos** | Addenda | Moneda: MXN | TC: 1.00 | Complemento

Selec.	UUID	Serie	Folio	Fecha	Total	Importe Aplicar	Aplicado
<input checked="" type="checkbox"/>	E5D7CBFF-D7F3-48D4-A169-E4E37A8F0C94	I	16	21/06/2018	9,280.00	8,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Modalidad: Anticipo con descuento | Descuento: 8,000.00

Clave Producto SAT: 01010101 | No existe en el catálogo | Unidad Medida SAT: ACT | Actividad

CFDI relacionados: Descripción Extendida | Datos Adicionales

UUID	Serie	Folio	Fecha	Importe

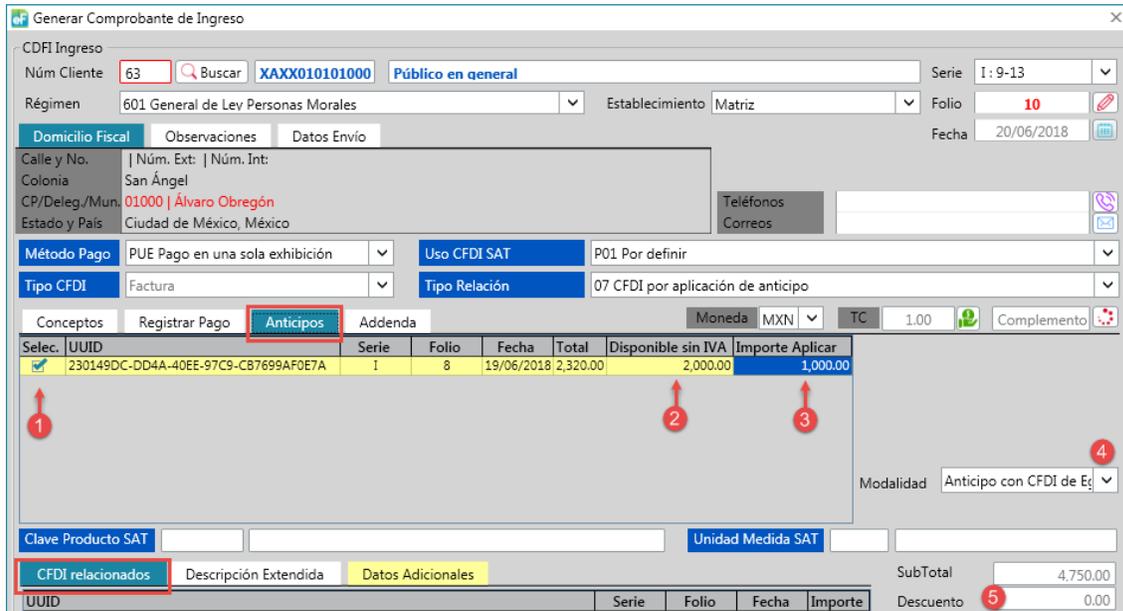
SubTotal: 13,000.00
 Descuento: 8,000.00

En modalidad (4) elegir la opción de “Anticipo por descuento”, seleccionar el CFDI de ingreso por anticipo que se va aplicar (1), en la columna “Importe Aplicar” (2) ingresar el saldo que se asignará al CFDI de ingreso por el monto total

de la operación, si se aplicará todo el importe del anticipo activar la casilla de la columna “Aplicado”, el importe de los anticipos que se aplicará a la factura se visualiza en la casilla “Descuento” (5) este importe tiene que ser el mismo que se reporta en el desglose de los totales de la factura (6).

b. Emitir CFDI aplicando anticipo con CFDI de Egreso (Disponible versión profesional)

Para este caso en modalidad (4) elegir la opción de “Anticipo con CFDI de Egreso”, seleccionar el CFDI de ingreso por anticipo que se va aplicar (1), en la columna “Disponibile sin IVA” (2) se indica el saldo pendiente por aplicar del anticipo, en la columna “Importe Aplicar” (3) ingresar el saldo que se asignará al CFDI de ingreso por el monto total de la operación, el importe del anticipo a aplicar no se ve reflejado en “Descuento”.



Haga clic en el botón de “Timbrar” para generar el CFDI de ingreso por anticipo o si lo desea haga clic en el botón “Vista Previa” para visualizar la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla.

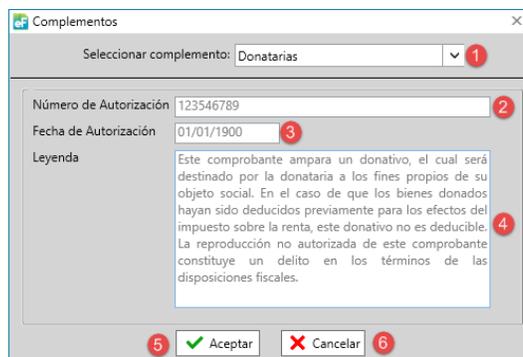
11.7 CFDI con complemento

Para generar una factura de ingreso con complemento realice los pasos de 1 al 14 del punto “10.2 CFDI de ingreso o venta normal”, a continuación haga clic en el botón complemento para abrir la ventana de complementos y siga los siguientes pasos dependiendo del complemento que vaya a incluir en su factura de ingreso.

a. Donatarias

Para agregar el complemento donatarias es necesario que el contribuyente cuente con el Régimen Fiscal “Personas Morales con Fines no Lucrativos”, revisar apartado “2.1 Alta de Contribuyente (Donatarias)”.

Una vez que el contribuyente cuenta ya con el régimen fiscal, en el paso 5 “Seleccionar régimen fiscal” del punto “10. Emisión de CFDI de Ingreso”. Seleccionar el Régimen “Personas Morales con Fines no Lucrativos”.



- 1. Seleccionar complemento:** Haga clic en seleccionar complemento **(1)** y seleccione “Donatarias”.
- 2. Guardar datos de complemento.** En automático se ingresa el “Número de Autorización” **(2)**, “Fecha de Autorización” **(3)** y “Leyenda” **(4)**. se **(11)** para regresar y continuar generando la factura de ingreso. Si ya no desea generar la factura de ingreso con el complemento haga clic en cancelar **(12)**.

b. Cuenta por terceros

The screenshot shows a window titled 'Complementos' with a dropdown menu set to 'Cuenta por Terceros'. Below this is a section titled 'UBICACIÓN DEL INMUEBLE' with the following fields: 'Núm Cliente' (474), 'Razón social' (Público en general), 'RFC' (XAXX010101000), 'C.P.' (01000), 'Calle' (Cracovia), 'Colonia' (San Ángel), and 'Estado' (Ciudad de México). There are also fields for 'No. Ext' (72) and 'No. Int'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- 1. Seleccionar complemento:** Haga clic en seleccionar complemento **(1)** y seleccione “Cuenta por Terceros”.
- 2. Ingresar ubicación del inmueble:** Para ingresar la ubicación del inmueble puede ingresarlo por:
 - Domicilio de algún cliente existente:** Puede ingresar el número de cliente **(2)** y posteriormente presionar la tecla **Enter** o hacer clic en el botón **Buscar (3)**, donde se abrirá una ventana que contiene toda la lista de clientes. Haga doble clic en el cliente deseado o seleccione y haga clic en “Aceptar”.
 - a) Domicilio ingresado manualmente.** Para capturar el domicilio manualmente ingrese el código postal **(4)** y presione **Enter** o haga clic en el botón **buscar (5)**. En automático se llena, municipio, estado y país de acuerdo al catálogo del SAT y en relación al código postal ingresado. Capturar la calle **(6)**, No. Ext **(7)**, No. Int **(8)** y seleccione la colonia de acuerdo al catálogo del SAT **(9)** y que se relaciona al código postal ingresado.
- 3. Guardar datos de complemento.** Si la información del complemento ya es correcta haga clic en **Aceptar (10)** para regresar y continuar generando la factura de ingreso. Si ya no desea generar la factura de ingreso con el complemento haga clic en **cancelar (11)**.

c. Servicios Parciales de Construcción

The screenshot shows a window titled 'Complementos' with a dropdown menu set to 'Servicios Parciales de Construcción'. Below this is a section titled 'INGRESA No. PERMISO O LICENCIA O AUTORIZACIÓN' with a field for 'No. Permiso' (4578915145). Below that is a section titled 'UBICACIÓN DEL INMUEBLE' with the following fields: 'Núm Cliente' (475), 'Razón social' (DSOFT, S.A. DE C.V.), 'C.P.' (01000), 'Calle' (CRACOVIA), 'Colonia' (SAN ÁNGEL), and 'Estado' (CIUDAD DE MÉXICO). There are also fields for 'No. Ext' (72) and 'No. Int'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

4. **Seleccionar complemento:** Haga clic en seleccionar complemento **(1)** y seleccione “Servicios Parciales de Construcción”.
5. **Ingresar Núm. De Permiso o Licencia o Autorización:** Haga clic para ingresar el No. de Permiso o Licencia o Autorización **(2)**.
6. **Ingresar ubicación del inmueble:** Para ingresar la ubicación del inmueble puede ingresarlo por:
 - b) **Domicilio de algún cliente existente:** Puede ingresar el número de cliente **(3)** y presionar **Enter** o hacer clic en el botón Buscar **(4)**, se abrirá la ventana que contiene la lista de clientes. Haga doble clic en el deseado o selecciónelo y haga clic en el botón aceptar.
 - c) **Domicilio ingresado manualmente.** Para capturar el domicilio manualmente ingrese el código postal **(5)** y presione Enter o haga clic en el botón buscar **(6)**. En automático se llenan municipio, estado y país de acuerdo al catálogo del SAT y en relación al código postal ingresado.
Capturar la calle **(7)**, No. Ext **(8)**, No. Int **(9)** y seleccione la colonia de acuerdo al catálogo del SAT **(10)** y que se relaciona al código postal ingresado.
7. **Guardar datos de complemento.** Si la información del complemento ya es correcta haga clic en Aceptar **(11)** para regresar y continuar generando la factura de ingreso. Si ya no desea generar la factura de ingreso con el complemento haga clic en cancelar **(12)**.

d. INE

Haga clic en seleccionar complemento **(1)** y seleccione “INE”, a continuación se explicarán las opciones posibles para generar un CFDI con complemento INE.

Proceso (Ordinario) - Comité (Ejecutivo Nacional).

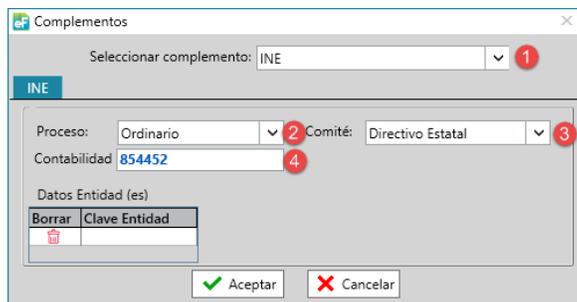
1. **Seleccionar Proceso:** Haga clic para seleccionar proceso **(2)**. Seleccionar “Ordinario”.
2. **Seleccionar Comité:** Haga clic para seleccionar comité **(3)**. Seleccionar “Ejecutivo Nacional”.
3. **Ingresar el Id de contabilidad:** Capturar el “Id de contabilidad” **(4)**

Proceso (Ordinario) - Comité (Directivo Estatal).

Borrar	Clave Entidad
	CAM

1. **Seleccionar Proceso:** Haga clic para seleccionar proceso **(2)**. Seleccionar “Ordinario”.
2. **Seleccionar Comité:** Haga clic para seleccionar comité **(3)**. Seleccionar “Directivo Nacional”.
3. **Ingresar el Id de contabilidad:** Capturar el “Id de contabilidad” **(4)**.
4. **Ingresar Entidad (es).** Seleccione la clave o clave entidades **(5)**.

Proceso (Ordinario) - Comité (Directivo Estatal).



1. **Seleccionar Proceso:** Haga clic para seleccionar proceso (2). Seleccionar “Ordinario”.
2. **Seleccionar Comité:** Haga clic para seleccionar comité (3). Seleccionar “Ejecutivo Nacional”.
3. **Ingresar Entidad (es).** Seleccione la clave o claves entidades (4).
4. **Ingresar Clave Contabilidad (es).** Haga clic para capturar la clave o claves contabilidad (5).
Importante: Por cada “Clave Entidad” seleccionada se puede ingresar una o más “Clave Contabilidad”.

Proceso (Precampaña o Campaña).



1. **Seleccionar Proceso:** Haga clic para seleccionar proceso (1). Seleccionar “Campaña o Precampaña”.
2. **Ingresar Entidad (es).** Seleccionar la clave o claves entidades (2).
3. **Seleccionar Ámbito.** Seleccionar el Ámbito (3). Seleccionar Ámbito por cada clave entidad ingresada.
4. **Ingresar Clave Contabilidad (es).** Haga clic para capturar la clave o claves contabilidad (4).
Importante: Por cada “Clave Entidad” seleccionada se puede ingresar una o más “Clave Contabilidad”.

e. Impuestos Locales

Para generar una factura de ingreso INE con complemento “Impuestos Locales” es necesario primero agregar el o los impuestos locales como se indica en el apartado “4.2 Catálogo Impuestos Locales”.

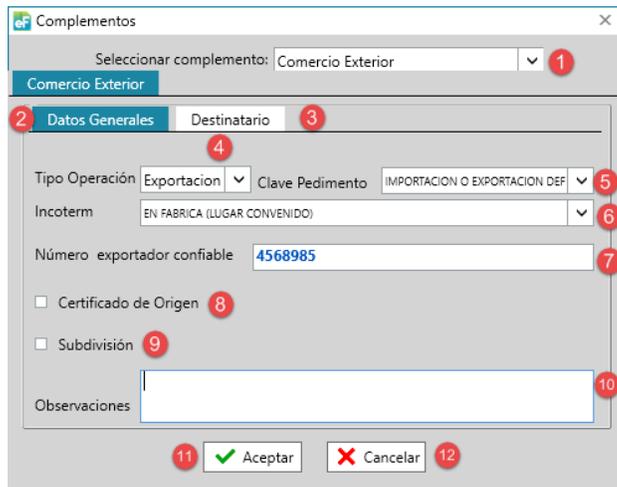


1. **Seleccionar complemento:** Haga clic en seleccionar complemento (1) y seleccione “Impuestos Locales”.
2. **Seleccionar Impuesto (s):** Haga clic para seleccionar el o los impuestos (2). En automático se carga el “Tipo Impuesto” (2) y “Tasa” (5).
3. **Ingresar Importe del impuesto:** Haga clic para agregar el importe del impuesto (5).
Importe: Se realiza la suma del Total Impuestos Retenidos (6) por todos los impuestos agregados.

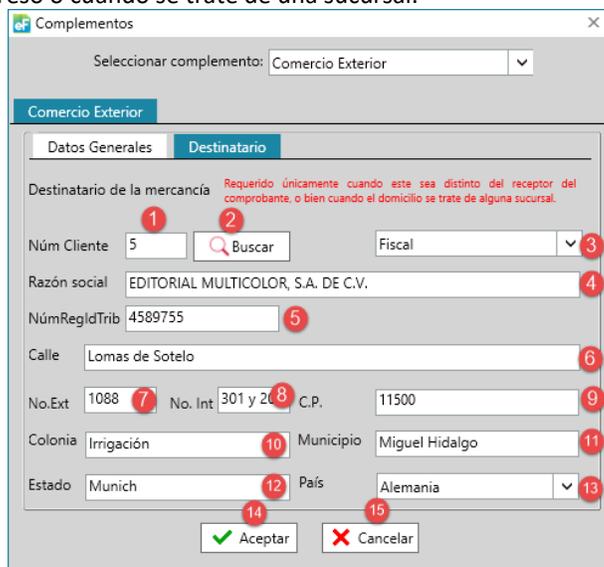
- Guardar datos de complemento.** Si la información del complemento ya es correcta haga clic en Aceptar (7) para regresar y continuar generando la factura de ingreso. Si ya no desea generar la factura de ingreso con el complemento haga clic en cancelar (8).

f. Comercio exterior, factura para el extranjero (Disponible versión profesional)

Para la generación de facturas de ingreso con este complemento es necesario que los conceptos que se utilizarán cuenten con la fracción arancelaria SAT y unidad de medida Aduana SAT, es importante también que el cliente cuente con domicilio en el extranjero, con el número de registro y utilizar el RFC genérico para público en el extranjero "XEXX010101000".



- Seleccionar complemento:** Haga clic en seleccionar complemento (1) y seleccione "Comercio Exterior".
- Seleccionar Tipo Operación y Clave Pedimento.** Por default se muestra "Exportación" en Tipo Operación (4) y en Clave Pedimento (5) "IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DEFINITIVA" ya que por el momento son los únicos en el catálogo del SAT.
- Seleccionar clave Incoterm.** Haga clic para seleccionar la clave Incoterm (6).
- Ingresar Número de exportador confiable.** Haga clic para ingresar el número de exportador confiable (7). Este dato es requerido únicamente cuando el domicilio del cliente pertenece a la unión europea.
- Seleccionar Certificado de origen.** Seleccionar si la factura cuenta con Certificado de origen (8).
- Indicar si la mercancía tiene subdivisión.** Seleccionar si la mercancía cuenta con subdivisión (9).
- Ingresar Observaciones.** Haga clic para ingresar las observaciones (10).
- Ingresar datos del destinatario.** Únicamente cuando el destinatario de la mercancía sea diferente al cliente que se le emite la factura de ingreso o cuando se trate de una sucursal.

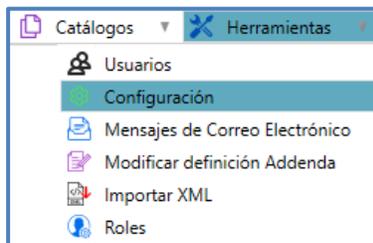


9. Puede ingresar el número de cliente (1) y presionar la tecla **Enter** o hacer clic en el botón **Buscar** (2), donde se abrirá una ventana que contiene la lista de clientes. Haga doble clic en el cliente deseado o selecciónelo y haga clic en el botón aceptar.
10. Puede seleccionar de entre los domicilios del cliente (3).
11. O Bien puede ingresar la información manualmente. Razón social (4), NumRegIdTrib (5), calle (6), No.Ext(7), No. Int (8), C.P. (9), colonia (10), municipio (11), estado (12), país (13).
12. **Guardar datos de complemento.** Si la información del complemento ya es correcta haga clic en **Aceptar** (11) para regresar y continuar generando la factura de ingreso. Si ya no desea generar la factura de ingreso con el complemento haga clic en **cancelar** (12).

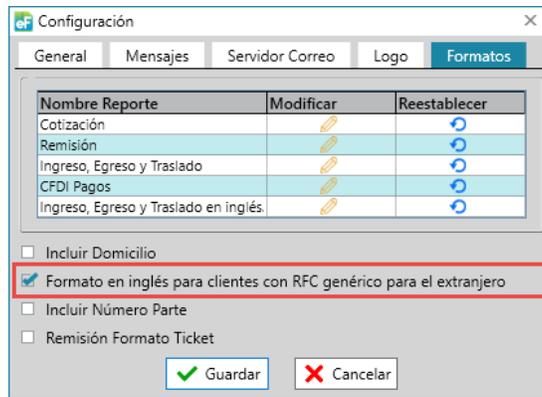
13. **Ingresar Moneda SAT.** Para las facturas con comercio exterior la moneda SAT siempre será (USD) (1).
14. **Ingresar Tipo cambio.** Haga clic en el botón con la imagen de moneda (2) para agregar el tipo de cambio del día en el que se hace la factura de ingreso.
15. **Ingresar datos del concepto para comercio exterior.** Por cada concepto que se agregue es necesario llenar la información que se encuentra en la pestaña de “Comercio Exterior”. Haga clic para agregar la cantidad aduana (3), Precio Unitario Aduana (4) y en automático se refleja el importe aduana (5).

g. Comercio exterior, factura para el extranjero en inglés (Disponible versión profesional)

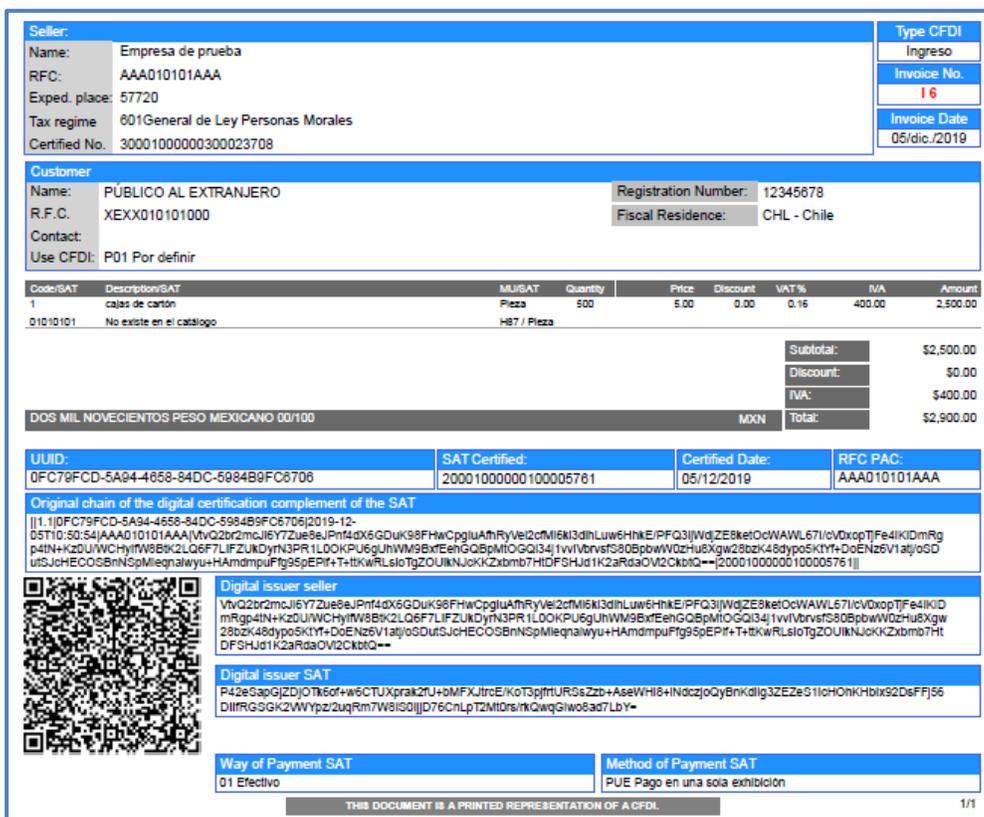
Si la representación impresa se requiere que se genere en inglés se debe indicar desde el menú de “Herramientas” en la opción “configuración”.



Se mostrará la siguiente ventana en la cual debe posicionarse en la pestaña “Formatos” y seleccionar la opción “Formato en inglés para clientes con RFC genérico para el extranjero.” Posteriormente dé clic en el botón “Guardar”.

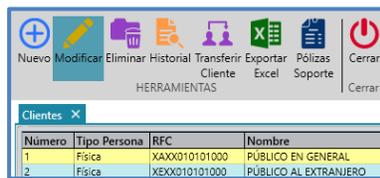


Para generar la factura con el complemento de comercio exterior revise el punto anterior, la representación impresa se mostrará en inglés como muestra la siguiente imagen.

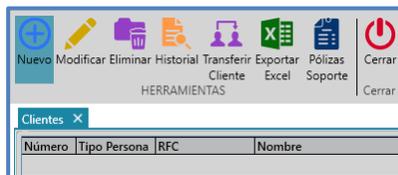


h. Concepto de Instituciones Educativas Privadas. (Disponible versión profesional).

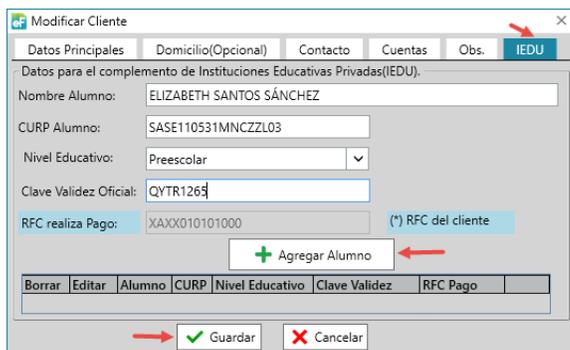
Para poder emitir una factura con este complemento primero de deben ingresar los datos del alumno desde el menú de "Clientes", si ya existe un cliente seleccionarlo y posteriormente dé clic en la opción "Modificar".



Si no ha dado de alta ningún cliente dé clic en la opción nuevo.



Se mostrará la siguiente ventana, seleccionar la pestaña “IEDU” en la cual debe ingresar los datos del alumno como son: nombre, CURP, Nivel educativo adicionalmente agregar la clave validez oficial y el RFC de quien realiza el pago el cual se toma del RFC del cliente, todos los datos son requeridos, una vez agregados dé clic en el botón “Agregar Alumno” para que sean considerados al guardar el cliente, por último para almacenar los datos del cliente dé clic en el botón “Guardar”.



Posteriormente se iniciará con la generación de la factura con el complemento, dé clic en el menú “Ingreso” y posteriormente en “nuevo”.



Se mostrará la siguiente pantalla en la cual debe ingresar el número de cliente **(1)** y presionar la tecla **Enter** o hacer clic en el botón **Buscar (2)**, donde se abrirá una ventana que contiene la lista de clientes. Haga doble clic en el cliente deseado o selecciónelo y haga clic en el botón **aceptar**, posteriormente seleccione el o los concepto a factura **(3)**, si el cliente seleccionado se le agregaron los datos del alumno se mostrará la pestaña “IEDU Complemento” **(4)**. En la cual debe indicar el alumno a quien se está pagando la colegiatura, solo es posible seleccionar un alumno. Para generar la factura dé clic en el botón “Timbrar” **(5)**. En la representación impresa se mostrarán los datos del alumno.

11.8 CFDI con addenda comerciales o adenda de texto libre

Si requiere generar una factura con addenda replicar los pasos del 1 al 10 del punto “11.1 CFDI de ingreso o venta normal” posteriormente seleccionar la pestaña de “Addenda” para visualizar la lista de las disponibles hacer clic en “Addenda” (1) seleccione la addenda requerida, se mostrará la información que debe llenar dependiendo los datos que le hayan proporcionado, en la columna “Descripción” (2) se indica la información que a ingresar, en la columna “Dato” (3) colocar los datos correspondientes, los datos precargados son valores fijos.

Posteriormente seleccionar la pestaña “Conceptos” e ingresar los conceptos a facturar, en algunas addendas se solicita información a nivel de detalle, es decir, por cada concepto ingresar la información solicitada, si se activa la pestaña “Addenda Detalle” deberá ingresar la información, es importante que seleccione cada concepto e ingrese la información en la columna “Datos” (2).

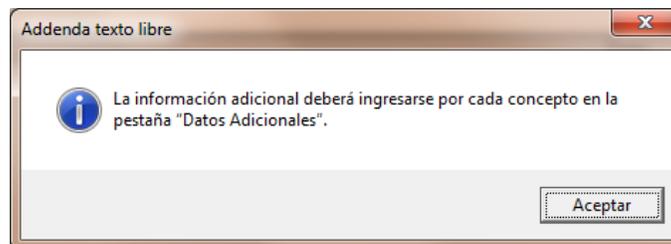
Clave	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	IVA	Importe
2	Concepto 2	1	Servicio	2,500.000000	0.00	400.00	2,500.00
1	Servicio	1	Servicio	4,750.000000	0.00	760.00	4,750.00

SubTotal	7,250.00
Descuento	0.00
IVA	1,160.00
Total	8,410.00

Haga clic en el botón “vista previa” se desplegará la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla. Para Timbrar el CFDI haga clic en el botón “Timbrar”.

Las addendas que se han implementado son: AHMS, BIC, Chrysler Materiales, Envases universales, FEMSA, Inbursa Seguros, Liverpool, Mabe de México, SANOFI, Texto libre y VOLKSWAGEN.

La addenda “**Texto Libre**” solo está disponible en la versión profesional, el objetivo para utilizarla es ingresar información del concepto cuando este sea mayor a 1000 caracteres que es el límite que indicó el SAT, para utilizarla deberá seleccionarla y se mostrará el siguiente mensaje que indica que realizar:



Clave	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	IVA	Importe
1	Servicio	1	Servicio	4,750.000000	0.00	760.00	4,750.00
2	Concepto 2	1	Servicio	2,500.000000	0.00	400.00	2,500.00

SubTotal	7,250.00
Descuento	0.00
IVA	1,160.00
Total	8,410.00

11.9 Reportes CFDI Ingreso.

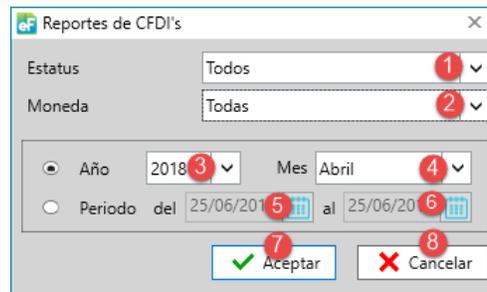
Reportes que se pueden consultar son: CFDI Emitidos, Ventas Concepto, Ventas Concepto Resumen, Ventas Clientes y Ventas Concepto Selec.

a. CFDI Emitidos.

Haga clic en el botón CFDI Emitidos podrá consultar el listado de las facturas generadas por folios.



Seleccione el botón “CFDI Emitidos”. Se abrirá la ventana Reportes de CFDI a continuación realice los siguientes pasos:



1. **Seleccionar estatus del CFDI:** Elegir el estatus del CFDI (1).
2. **Seleccionar moneda SAT:** Elegir la moneda del catálogo Modas SAT (2).
3. **Seleccionar fecha de emisión.** Elegir la fecha de emisión de los CFDI. Puede hacer la búsqueda por Año/Mes (3,4) o por Período del al (5,6).
4. **Aplicar Filtros:** Haga clic en Aceptar (7) para aplicar los filtros seleccionados al reporte. Se mostrará la ventana siguiente.

Preview

Print Save 1 of 1 Close

Pruebas
CFDI's Emitidos de Ingreso

Del 14/06/2018 Al 25/06/2018 Clasificación: Todos

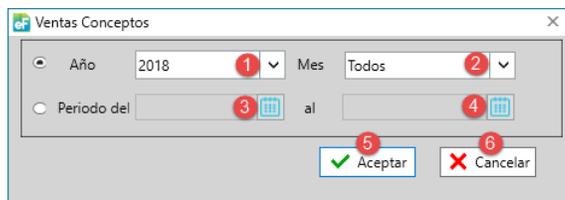
Berie	Folio	Fecha	Cliente	Moneda	T.C.	Subtotal	IVA	Ret. IVA	Total	
✓	F 6275	14/06/2018	PHILIP MORRIS MEXICO, SA DE C.V.	MXN	1.00	5,050.00	808.00	0.00	5,858.00	
✓	F 6276	14/06/2018	PHILIP MORRIS MEXICO, SA DE C.V.	MXN	1.00	75,000.00	12,000.00	0.00	87,000.00	
✓	F 6277	14/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	150,000.00	24,000.00	0.00	174,000.00	
✓	F 6278	19/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	5,490.00	878.40	180.00	6,188.40	
✓	F 6279	19/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	2,750.00	440.00	0.00	3,190.00	
✓	F 6280	19/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	5,500.00	880.00	0.00	6,380.00	
✓	F 6281	19/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	5,000.00	800.00	0.00	5,800.00	
✓	F 6282	19/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	1,500.00	240.00	0.00	1,740.00	
Total Vigentes						8	250,290.00	40,048.40	180.00	290,158.40
Total Cancelados						0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Emitidos						8	250,290.00	40,048.40	180.00	290,158.40

b. Ventas Concepto

Opción para emitir un reporte de Ventas por concepto en base al filtro de fecha aplicado.



Seleccione el botón “Ventas Concepto”. Se abrirá la ventana “Ventas Conceptos” a continuación realice los siguientes pasos:



1. **Seleccionar fecha de emisión.** Elegir la fecha de emisión de los CFDI. Puede hacer la búsqueda por Año/Mes (1,2) o por Periodo del (3) al (4).
2. **Aplicar Filtro:** Haga clic en el botón “Aceptar” (5) para aplicar el filtro seleccionado al reporte. Se mostrará la ventana siguiente.

Vista preliminar

Imprimir Guardar 1 de 1 Cerrar

Empresa de Pruebas
Ventas por Concepto
Abril, 2019

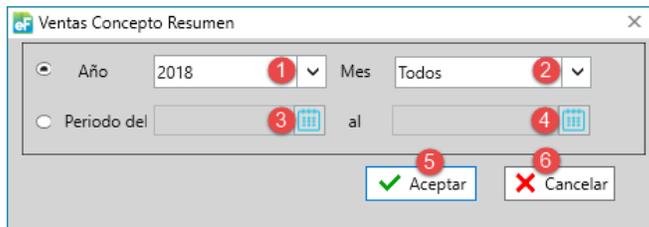
Serie	Folio	Fecha	Cliente	Cant.	Precio Unitario	Importe	IVA	Total	
1 1 01010101 No existe en el catalogo									
I	104	04/04/2019	Público en general	1	1,000.00	1,000.00	160.00	1,160.00	
				Total 1	1	1,000.00	160.00	1,160.00	
1 1 CFDI por remanente de un anticipo 01010101 No existe en el catalogo									
I	103	02/04/2019	Público en general	1	1,000.00	1,000.00	80.00	580.00	
				Total 1 CFDI por remanente de un anticipo	1	1,000.00	80.00	580.00	
2 Sin Editar 01010101 No existe en el catalogo									
I	103	02/04/2019	Público en general	1	2,500.00	2,500.00	320.00	2,320.00	
				Total Sin Editar	1	2,500.00	320.00	2,320.00	
7 No editable 01010101 No existe en el catalogo									
I	103	02/04/2019	Público en general	1	2,500.00	2,500.00	240.00	1,740.00	
				Total No editable	1	2,500.00	240.00	1,740.00	
						Total	7,000.00	800.00	5,800.00

c. Ventas Concepto Resumen

Opción para emitir un reporte Resumen de Ventas por concepto en base al filtro de fecha aplicado.



Seleccione el botón “Ventas Concepto Resumen”. Se abrirá la ventana “Ventas Conceptos Resumen” a continuación realice los siguientes pasos.



1. **Seleccionar fecha de emisión.** Elegir la fecha de emisión de los CFDI. Puede hacer la búsqueda por Año/Mes (1,2) o por Periodo del al (3,4).
2. **Aplicar Filtro:** Haga clic en Aceptar (5) para aplicar el filtro seleccionado al reporte. Se mostrará la ventana siguiente:

Vista preliminar

Imprimir Guardar 1 de 1 Cerrar

MONTAJES ELECTROMECANICOS IZA SA DE CV
Ventas por clasificación de conceptos
Año 2019

Clave	Descripción	Cant.	Subtotal	Descuento	I/A	Total
General						
EST-Servicio	Servicio	2	2,395,992.32	0.00	383,358.77	2,779,351.09
	Subtotal	2	2,395,992.32	0.00	383,358.77	2,779,351.09
Renta						
EST-Renta	Renta	7	6,335,406.12	0.00	1,013,664.96	7,349,071.09
	Subtotal	7	6,335,406.12	0.00	1,013,664.96	7,349,071.09
	Total		8,731,398.44	0.00	1,397,023.75	10,128,422.18

d. Ventas Cliente

Opción para emitir reporte de CFDI emitidos por cliente en base a filtro de fecha aplicado.



Seleccione el botón “Ventas Cliente”. Se abrirá la ventana “Ventas clientes” a continuación realice los siguientes pasos:

Ventas Clientes

Año 2018 ¹ Mes Todos ²

Periodo del ³ al ⁴

⁵ ⁶

- Seleccionar fecha de emisión.** Elegir la fecha de emisión de los CFDI. Puede hacer la búsqueda por Año/Mes (1,2) o por Periodo del al (3,4).
- Aplicar Filtro:** Haga clic en Aceptar (5) para aplicar el filtro seleccionado al reporte. Se mostrará la ventana siguiente:

Vista preliminar

Imprimir Guardar 1 de 1 Cerrar

MONTAJES ELECTROMECANICOS IZA SA DE CV
Ventas por Cliente
Del 29/01/2019 Al 08/04/2019

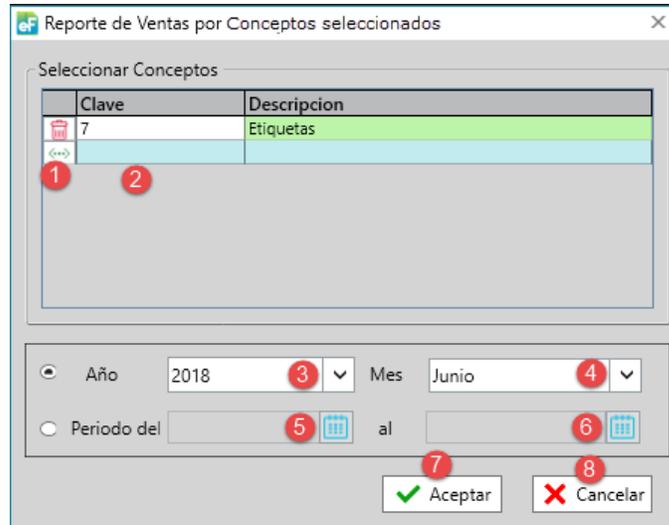
Serie	Folio	Fecha	Clave / Concepto	Cant.	Precio Unitario	Importe	I/A	Total
INGENIERIA SA de CV								
A	551	29/01/2019	EST-Servicio Servicio	1	1,540,574.32	1,540,574.32	245,491.89	1,787,066.21
A	552	29/01/2019	EST-Servicio Servicio	1	655,418.00	655,418.00	136,666.88	992,284.88
			Total INGENIERIA SA de CV	2	2,395,992.32	2,395,992.32	383,358.77	2,779,351.09
Público en general								
A	554	19/02/2019	EST-Renta Renta	1	510,935.87	510,935.87	81,749.74	592,685.61
A	555	19/02/2019	EST-Renta Renta	1	328,847.21	328,847.21	52,615.55	381,462.76
A	556	19/02/2019	EST-Renta Renta	1	300,369.21	300,369.21	48,099.07	348,428.28
			Total Público en general	3	1,140,152.29	3,536,144.61	182,424.37	1,322,576.65
			Total		3,536,144.61	5,932,136.93	565,783.14	4,101,927.74

e. Ventas Conceptos Seleccionados

Opción para emitir un reporte de Ventas por conceptos seleccionados en base al filtro de fecha aplicado.



Seleccione el botón “Ventas Conceptos Selec.”. Se abrirá la ventana “Ventas Conceptos” a continuación realice los siguientes pasos.



- Ingresar Conceptos:** Para insertar los conceptos puede ingresar directamente la clave del concepto en la columna de clave (2) y posteriormente presionar la tecla Enter o haga clic en el botón insertar concepto (1) donde se abrirá una ventana que contiene todos los conceptos. Seleccionar el o los conceptos deseados y haga clic en Agregar.
- Seleccionar fecha de emisión.** Elegir la fecha de emisión de los CFDI. Puede hacer la búsqueda por Año/Mes (3,4) o por Periodo del al (5,6).
- Aplicar Filtros:** Haga clic en Aceptar (7) para aplicar los filtros seleccionados al reporte. Se mostrará la ventana siguiente.

Preview

Print Save 1 of 1 Close

Pruebas
Ventas por Conceptos seleccionados
Del 18/06/2018 Al 25/06/2018

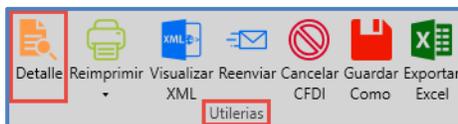
Serie	Folio	Fecha	Cliente	Cant.	Precio Unitario	Importe	IVA	Total
17 Tarjetas 8W promoción 82121600 Impresión								
F	6278	19/06/2018	Público en general,	2	250.00	500.00	80.00	580.00
F	6279	19/06/2018	Público en general,	50	50.00	2,500.00	400.00	2,900.00
				Total Tarjetas 8W promoción	52	3,000.00	480.00	3,480.00
24 Caja 8w Comerolal 82121600 Impresión								
T	2	19/06/2018	Público en general,	1	250.00	250.00	0.00	250.00
				Total Caja 8w Comerolal	1	250.00	0.00	250.00
4 8w contable comerolal 82121600 Impresión								
F	6278	19/06/2018	Público en general,	10	450.00	4,500.00	720.00	5,040.00
F	6278	19/06/2018	Público en general,	10	450.00	4,500.00	180.00	5,040.00
				Total 8w contable comerolal	20	9,000.00	900.00	10,080.00
68 8w contable comerolal 82121600 Impresión								
F	6278	19/06/2018	Público en general,	50	9.80	490.00	78.40	568.40
F	6279	19/06/2018	Público en general,	100	2.50	250.00	40.00	290.00
				Total 8w contable comerolal	150	740.00	118.40	858.40
CFDI_33_Ant Antbolpo del bien o servicio 84111608 8servicios de fiscalización								
F	6280	19/06/2018	Público en general,	10	550.00	5,500.00	380.00	6,380.00
F	6281	19/06/2018	Público en general,	1	5,000.00	5,000.00	300.00	5,800.00
F	6282	19/06/2018	Público en general,	1	1,500.00	1,500.00	240.00	1,740.00
				Total Antbolpo del bien o servicio	12	12,000.00	1,920.00	13,920.00
CFDI_33_Bonif Bonificación o descuento 84111608 8servicios de fiscalización								
NCR	120	19/06/2018	Público en general,	1	550.00	550.00	33.00	633.00
				Total Bonificación o descuento	1	550.00	33.00	633.00
						Total	3,506.40	29,228.40

12. Utilerías CFDI

Las utilerías de CFDI aplican para los tipos de comprobante (Ingreso, Egreso, Traslado)

12.1 Detalle CFDI

Opción para ver el detalle del CFDI generado.



Haga clic en el botón “Detalle” para visualizar el detalle del CFDI generado, se mostrará la siguiente ventana con la información que se ingresó al momento de generarlo.

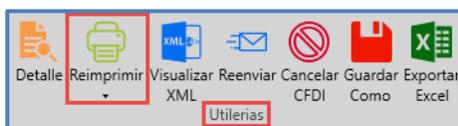
The screenshot shows a window titled 'Detalles de CFDI de Ingreso'. It contains various fields for client and fiscal information, a table of concepts, and a summary table.

Clave	Descripción	Cantidad	Tasa IEPS	Precio Unitario	Descuento	IVA	Importe
1	Servicio	1.000000	0	4,750.00	0.00	0.00	4,750.00

SubTotal	4,750.00
Descuento	
IVA	760.00
Total	5,510.00

12.2 Reimprimir CFDI.

Opción para realizar una reimpresión del CFDI generado.



Seleccione el CFDI y haga clic en el botón “Reimprimir”. Existen 2 tipos de reimpresión.



- a. Reimprimir - Vista PDF: Opción para visualizar PDF del CFDI generado.

Emisor:
 Nombre: Empresa de prueba
 RFC: AAA010101AAA
 Lugar E.: 01000
 Régimen: 601 General de Ley Personas Morales
 Cert Emisor: 3000100000300023708

Receptor:
 Nombre: Público en general
 R.F.C.: XAXX010101000
 Contacto:
 Uso CFDI: P01 Por definir

ClaveSAT	DescripciónSAT	UMSAT	Cant.	Precio	Desc.	Tasa IVA	IVA	Importe
8er-01	Servicio	Pieza	1	6,530.00	0.00	0.16	1,044.80	6,530.00
43233511	Software de servicios basados en ubicación para móviles	ACT / Actividad						

Subtotal: \$6,530.00
Descuento: \$0.00
IVA: \$1,044.80
Total: \$7,574.80

Folio Fiscal UUID: 9B0A84EE-1202-47A3-A4DC-86616DF21275
Certificado SAT: 20001000000100005761
Fecha Certificación: 08/04/2019
RFC PAC: AAA010101AAA

Forma de Pago SAT: 03 Transferencia electrónica de fondos
Método de Pago SAT: PUE Pago en una sola exhibición

b. Reimprimir - Vista Diseño: Opción para visualizar en modo diseño el CFDI Generado.

Imprimir Guardar 1 de 1 Cerrar

Emisor:
 Nombre: Empresa de prueba
 RFC: AAA010101AAA
 Lugar E.: 01000
 Régimen: 601 General de Ley Personas Morales
 Cert Emisor: 3000100000300023708

Receptor:
 Nombre: Público en general
 R.F.C.: XAXX010101000
 Contacto:
 Uso CFDI: P01 Por definir

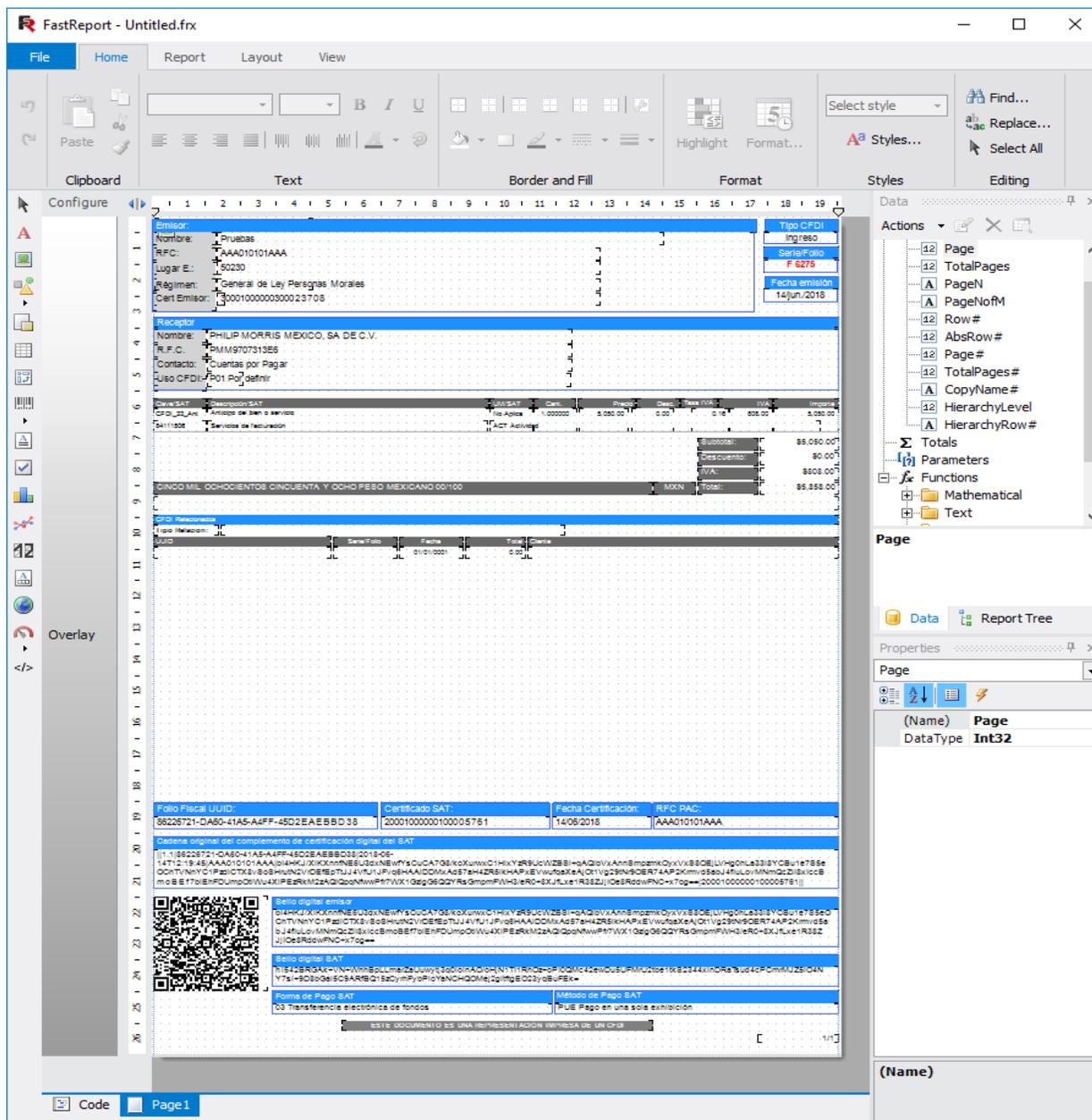
ClaveSAT	DescripciónSAT	UMSAT	Cant.	Precio	Desc.	Tasa IVA	IVA	Importe
8er-01	Servicio	Pieza	1	6,530.00	0.00	0.16	1,044.80	6,530.00
43233511	Software de servicios basados en ubicación para móviles	ACT / Actividad						

Subtotal: \$6,530.00
Descuento: \$0.00
IVA: \$1,044.80
Total: \$7,574.80

Folio Fiscal UUID: 9B0A84EE-1202-47A3-A4DC-86616DF21275
Certificado SAT: 20001000000100005761
Fecha Certificación: 08/04/2019
RFC PAC: AAA010101AAA

Forma de Pago SAT: 03 Transferencia electrónica de fondos
Método de Pago SAT: PUE Pago en una sola exhibición

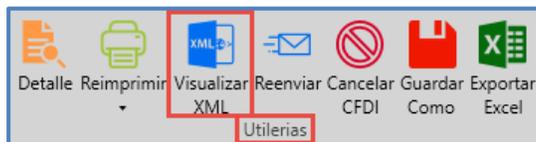
Haga clic en el botón “Editar” (1), se activarán las opciones en donde se podrán editar las etiquetas y contenido del CFDI generado. (Siguiente ventana)



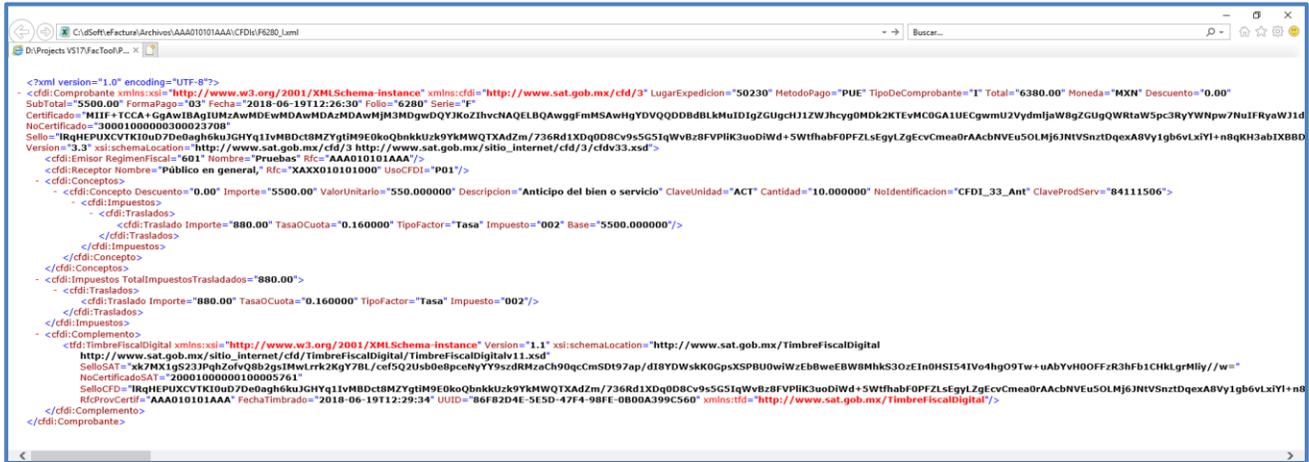
Realizar las modificaciones correspondientes, para guardar los cambios haga clic en “File” y posteriormente en “Save As”. Esta opción se utiliza cuando se requiere agregar algún dato adicional que no se ingresa en el XML o para cambiar el orden de los totales o realizar un desglose más detallado de los totales.

12.3 Visualizar XML CFDI.

Opción para ver el archivo XML del CFDI generado.



Seleccione el CFDI y haga clic en el botón “Visualizar XML”. Se abrirá el archivo XML del CFDI seleccionado como en la siguiente imagen:



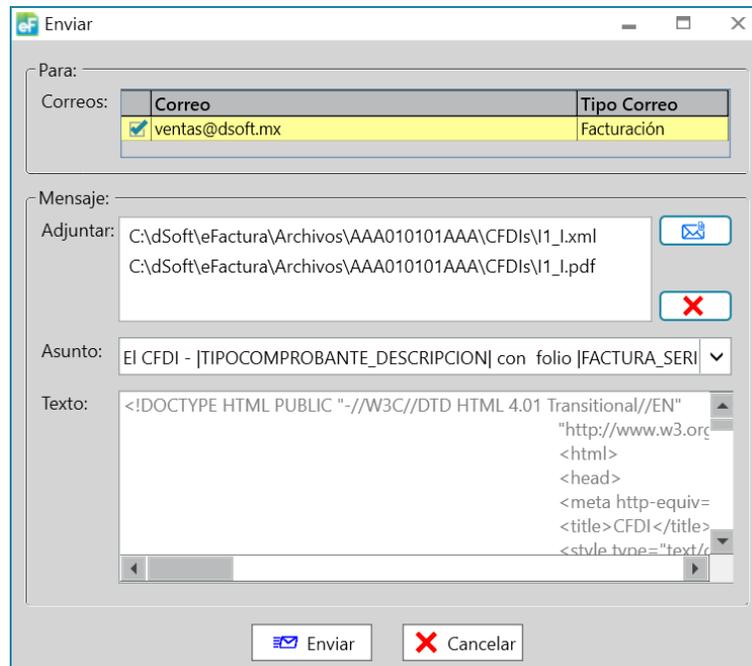
12.4 Reenviar CFDI.

Opción reenviar por correo electrónico el CFDI generado (PDF y XML).



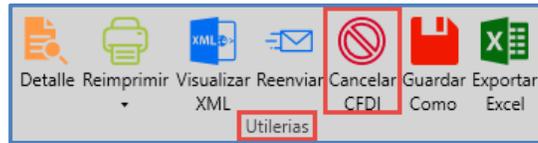
Seleccione el CFDI y haga clic en el botón “Reenviar”.

Enviar por correo: se abrirá la ventana de “Enviar”, donde podrá elegir entre los distintos correos que tiene dado de alta el cliente y seleccionar el mensaje de correo electrónico de envío de factura o el mensaje que haya dado de alta desde el menú de catálogos, así mismo se adjuntarán los archivos con extensión XML y PDF de la factura generada, para enviar el correo al cliente haga clic en el botón “Enviar”.



12.5 Cancelar CFDI.

Opción para cancelar en el SAT el CFDI generado.



Seleccione el CFDI y haga clic en el botón “Cancelar”. Se abrirá la siguiente ventana “Cancelación CFDI”.

Existen dos tipos de cancelación:

- a. Cancelación directa en el SAT.

The screenshot shows the 'Cancelación CFDI' window with the following fields and annotations:

- Ciente:** PHILIP MORRIS MEXICO, SA DE C.V.
- Folio:** 6275
- Folio Fiscal (UUID):** 86226721-DA60-41A5-A4FF-45D2EAE8BD38
- Fecha Cancelación:** 22/06/2018
- Motivo Cancelación:** Error en datos proporcionados por el cliente (1)
- Observaciones:** Error en el domicilio fiscal (2)
- Enviar aviso de cancelación al confirmar vía e-mail (3)
- CANCELACIÓN AUTOMÁTICA EN EL PORTAL DEL SAT (4)
- Ingresar Acuse Cancelación del SAT (Archivo PDF):** (5)
- Buttons:** Confirmar (5) and Cancelar (6)

Seleccionar Motivo Cancelación (1), Ingresar Observaciones (2), Indicar si se enviará aviso de cancelación (3) al cliente por e-mail, Active la casilla “CANCELACIÓN AUTOMÁTICA EN EL PORTAL DEL SAT” haga clic en el botón “Confirmar” para realizar la cancelación (5). Si el CFDI ya fue cancelado en el portal del SAT el sistema le indica que "CFDI previamente cancelado en el portal del SAT", así mismo le da la opción de cancelarla en el sistema con la fecha en que se realizó dicha cancelación.

- b. Cancelación CFDI previamente cancelado en el Portal del SAT incluyendo acuse.

The screenshot shows the 'Cancelación CFDI' window with the following fields and annotations:

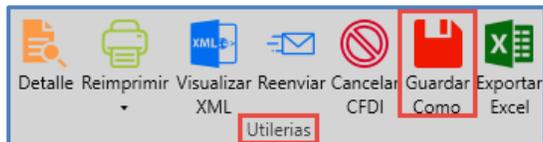
- Ciente:** PHILIP MORRIS MEXICO, SA DE C.V.
- Folio:** 6275
- Folio Fiscal (UUID):** 86226721-DA60-41A5-A4FF-45D2EAE8BD38
- Fecha Cancelación:** 22/06/2018
- Motivo Cancelación:** Error en datos proporcionados por el cliente (1)
- Observaciones:** Error en el domicilio fiscal (2)
- Enviar aviso de cancelación al confirmar vía e-mail (3)
- CANCELACIÓN AUTOMÁTICA EN EL PORTAL DEL SAT (4)
- Ingresar Acuse Cancelación del SAT (Archivo PDF):** C:\Documentos\AcusesCancelación\Cancel.pdf (5)
- Buttons:** Confirmar (6) and Cancelar (7)

Seleccionar Motivo Cancelación (1), ingresar Observaciones (2), indicar si se enviará aviso de cancelación (3) al cliente por e-mail, desactive la casilla “CANCELACIÓN AUTOMÁTICA EN EL PORTAL DEL SAT” (4), haga clic en el

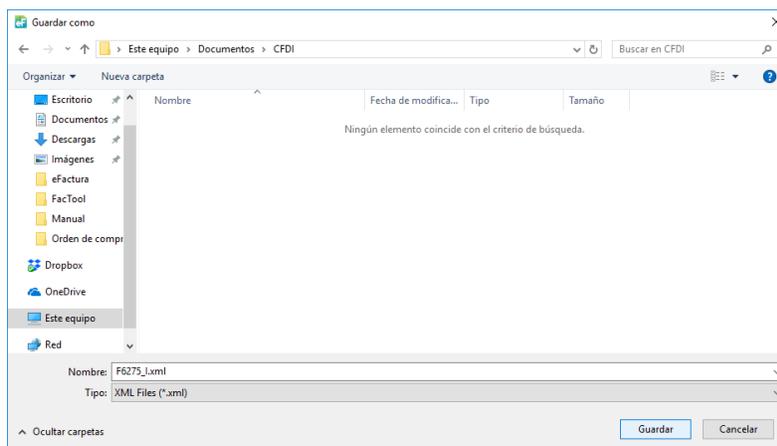
botón con la imagen de tres puntos (5) para indicar la ubicación del acuse de cancelación y por último haga clic en el botón “Confirmar” para realizar la cancelación (6).

12.6 Guardar como CFDI.

Opción para Obtener copia del CFDI (XML Y PDF) generado.

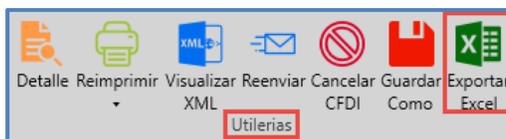


Seleccione el CFDI y haga clic en el botón “Guardar como”, se abrirá el explorador de archivos de Windows para indicar la ruta donde se almacenará los archivos XML y PDF, una vez que indique la ruta dar clic en guardar.

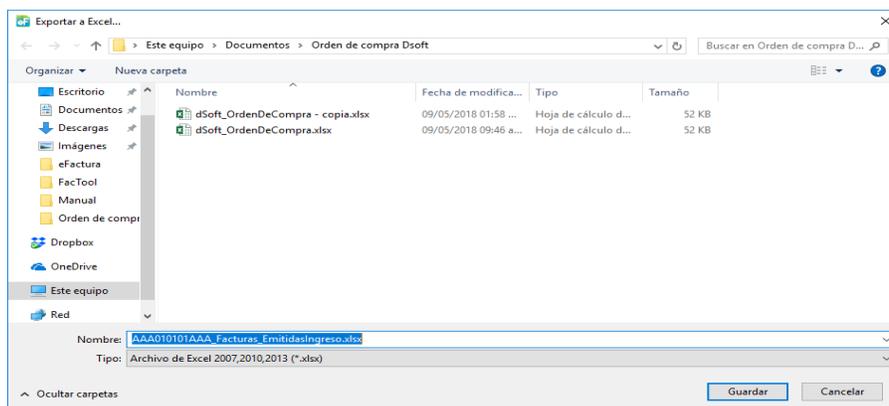


12.7 Exportar Excel CFDI.

Opción para exportar a Excel la lista de CFDI resultado de los filtros aplicados.



Seleccione el botón “Exportar Excel”, se abrirá el explorador de archivos de Windows para indicar la ruta donde se almacenará el archivo Excel, una vez que indique la ruta dar clic en guardar.

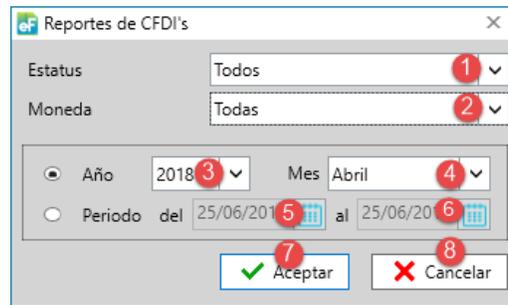


12.8 Reportes CFDI Emitidos

Los reportes de CFDI aplican para los tipos de comprobante (Egreso, Traslado y Recepción de pagos)
 Haga clic el botón “CFDI emitidos” para emitir el reporte con la lista de facturas emitidas ordenadas por el folio.



Seleccione el botón “CFDI Emitidos”. Se abrirá la ventana Reportes de CFDI realice los siguientes pasos.



3. **Seleccionar estatus del CFDI:** Elegir el estatus del CFDI (1).
4. **Seleccionar moneda SAT:** Elegir la moneda del catálogo Modas SAT.
5. **Seleccionar fecha de emisión.** Elegir la fecha de emisión de los CFDI. Puede hacer la búsqueda por Año/Mes (3,4) o por Periodo del al (5,6)
6. **Aplicar Filtros:** Haga clic en Aceptar (7) para aplicar los filtros seleccionados al reporte. Se mostrara la ventana siguiente:

Preview

Print Save 1 of 1 Close

Pruebas
CFDI's Emitidos de Ingreso

Clasificación: Todos

Detalle	Folio	Fecha	Cliente	Moneda	T.O.	Subtotal	IVA	Ret. IVA	Total	
✓ F	6275	14/06/2018	PHILIP MORRIS MEXICO, SA DE C.V.	MXN	1.00	5,050.00	808.00	0.00	5,858.00	
✓ F	6276	14/06/2018	PHILIP MORRIS MEXICO, SA DE C.V.	MXN	1.00	75,000.00	12,000.00	0.00	87,000.00	
✓ F	6277	14/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	150,000.00	24,000.00	0.00	174,000.00	
✓ F	6278	19/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	5,490.00	878.40	180.00	6,188.40	
✓ F	6279	19/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	2,750.00	440.00	0.00	3,190.00	
✓ F	6280	19/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	5,500.00	880.00	0.00	6,380.00	
✓ F	6281	19/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	5,000.00	800.00	0.00	5,800.00	
✓ F	6282	19/06/2018	Público en general,	MXN	1.00	1,500.00	240.00	0.00	1,740.00	
Total Vigentes						8	250,290.00	40,048.40	180.00	290,156.40
Total Cancelados						0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Emitidos						8	250,290.00	40,048.40	180.00	290,156.40

13. Emisión de CFDI de Egreso.

Después de abrir el Contribuyente que emitirá el CFDI de Egreso, del menú principal que está en la parte superior de clic en la pestaña “Notas de Crédito”.



Posteriormente haga clic en el botón “Egreso” que está en la sección CFDI, se abrirá la siguiente ventana (Generar Comprobante de Egreso).

13.1 Con CFDI relacionado por descuentos o bonificaciones.

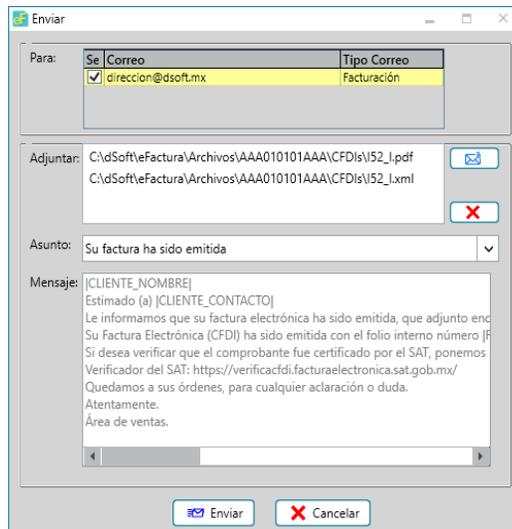
Pasos a seguir para generar comprobante de egreso.

- Ingresar datos de cliente:** si conoce el número del cliente (1) lo puede ingresar y presionar la tecla **Enter** o haga clic en el botón **Buscar** (2) para que se muestre una ventana que contiene la lista de clientes, haga doble clic en el cliente deseado para seleccionarlo o elija el cliente y enseguida haga clic en el botón “Aceptar”.
- Seleccionar serie de folios:** indicar de la lista de series disponibles para facturas de ingreso (3) el rango de folios que se tomará para generar la factura.
- Ingresar folio:** por default propone el consecutivo a la última factura generada (4), puede editar el número de folio siempre y cuando este en el mismo rango de serie y no se encuentre duplicado en facturas anteriores.
- Fecha:** muestra la fecha de la factura por generar (5).
- Seleccionar régimen fiscal:** elegir de la lista de regímenes fiscales del contribuyente (6), el que se utilizará para emitir la factura.
- Seleccionar establecimiento:** elegir de la lista de sucursales (7) la que se utilizará para emitir la factura, en caso de no contar con ninguna sucursal se establece por default **Matriz**.
- Domicilio fiscal:** se muestran los datos del domicilio fiscal del cliente seleccionado (8).
- Observaciones:** Si desea agregar observaciones a la factura, haga clic en la pestaña **observaciones** (9).
- Seleccionar método de pago:** elegir el método de pago que aplicara a la factura (10). Si el método de pago es “PUE Pago en una sola exhibición” la forma de pago será igual al CFDI de ingreso que se relacione. Si el pago es “PPD Pago en parcialidades o Diferido” seguir los pasos que se explican en el punto “10.5 Pagado posteriormente (diferido)”.
- Seleccionar uso CFDI SAT:** elegir el uso de CFDI SAT (11) “G02 Devoluciones, descuentos o bonificaciones”.
- Seleccionar tipo NC:** elegir el tipo NC (12) “Bonificación o descuento”.
- Seleccionar tipo relación.** En automático se establece “01 Nota de crédito de los documentos relacionados” (13).
- Seleccionar Moneda:** indicar del catálogo de monedas del SAT (14) (que se encuentran activas en la sección de catálogos) la clave de la moneda SAT que se utiliza para expresar los montos con los que se generará el CFDI.
- Ingresar tipo de cambio:** haga clic en el botón tipo de cambio (15) para ingresar el tipo de cambio del día que se genera la factura de ingreso, siempre y cuando la moneda SAT seleccionada sea diferente de MXN.
- Relacionar CFDI de ingreso.** Cuando en “Tipo NC” se selecciona “Bonificación o descuento” en automático se habilita la pestaña **CFDI Ingreso**, en donde se muestran todas las facturas de ingreso del cliente que están disponibles por relacionar. Haga clic sobre la casilla de la factura que desea relacionar (10). Se habilitará la pestaña de conceptos como se muestra en la siguiente imagen:

16. **Ingresar precio unitario de la bonificación o descuento.** Cuando se relaciona un CFDI de ingreso por “Bonificación o descuento” se activa la pestaña de “Conceptos”. Capturar el precio unitario de la bonificación o descuento (1). En automático se calcula el importe.
 17. **Ingresar el importe del CFDI relacionado.** Colocar el total del CFDI de Egreso en el importe del CFDI relacionado de ingreso (7), este funcionamiento es un control interno para disminuir el saldo a pagar en el CFDI de recepción de pagos.
Si el CFDI de egreso no aplica IVA desactivar la opción “Aplicar IVA” (8).
 18. **Descripción extendida:** apartado para mostrar la descripción extendida del concepto (5). Puede completar la descripción extendida siempre y cuando la **descripción extendida + descripción** NO supere los 1000 caracteres ya que se concatenan para incorporarse al XML.
 19. **Datos adicionales:** apartado para ingresar datos adicionales del concepto (6). Únicamente es visible en la representación impresa. (NO se incorpora al XML).
 20. **Vista previa:** haga clic en el botón “vista previa” (9) se mostrará la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla.
 21. **Timbrar:** haga clic en el botón timbrar (10) para timbrar la factura de egreso.
 22. **Cancelar:** para el caso que no requiera generar la factura de egreso haga clic en el botón cancelar (11).
- Generación Correcta:** Después de algunos segundos saldrá una ventana con el mensaje de “Generación Correcta” en la que se tendrán tres opciones: “Imprimir PDF”, “Enviar por Correo” y “Salir”.

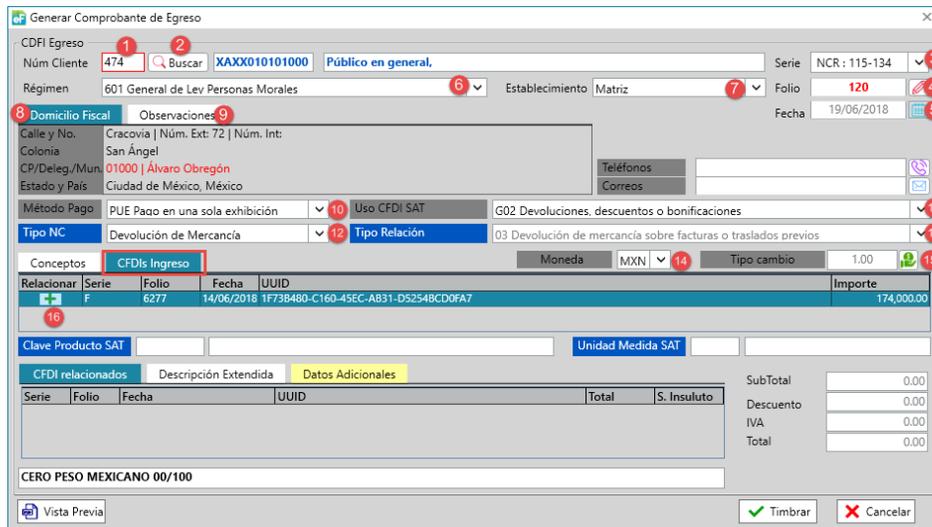
Imprimir PDF: muestra la representación impresa de la Factura generada.

Enviar por correo: se abrirá la ventana de “Enviar”, donde podrá seleccionar entre los distintos correos que tiene dado de alta el cliente y seleccionar el mensaje de correo electrónico de envío de factura o el mensaje que haya dado de alta desde el menú de catálogos, así mismo se adjuntarán los archivos XML y PDF de la factura generada, para enviar el correo al cliente haga clic en el botón “Enviar”.



23. Salir: Salir de la ventana de generación correcta y regresar a la pestaña Notas de crédito.

13.2 Con CFDI relacionado por devolución de mercancía, parcial o total.



Para realizar una nota de crédito con CFDI relacionado por devolución de Mercancía realiza los pasos del 1 al 10 del punto “XI.I Con CFDI relacionado por descuentos o bonificaciones.” Después seguir los pasos siguientes:

1. **Seleccionar Tipo NC** elegir el tipo NC (12), “Devolución de Mercancía”.
2. **Seleccionar tipo relación.** En automático se establece “03 Devolución de mercancía sobre las facturas o traslados previos” (13).
3. **Seleccionar Moneda:** indicar del catálogo de monedas del SAT (14) (que se encuentran activas en la sección de catálogos) la clave de la moneda SAT que se utiliza para expresar los montos con los que se generará el CFDI.
4. **Ingresar tipo de cambio:** haga clic en el botón tipo de cambio (15) para ingresar el tipo de cambio del día que se genera la factura de ingreso, siempre y cuando la moneda SAT seleccionada sea diferente de MXN.

Relacionar CFDI de ingreso. Cuando en “Tipo NC” se selecciona “Devolución de Mercancía” en automático se habilita la pestaña **CFDI Ingreso**, en donde se muestran todas las facturas de ingreso del cliente que están disponibles por relacionar. Haga clic sobre el botón con la imagen más (+) de la factura que desea relacionar. Se Habilita la pestaña de conceptos como se muestra en la siguiente imagen:

Generar Comprobante de Egreso

CDFI Egreso

Núm Cliente: 474 | Buscar: XAXX0101000 | Público en general. | Serie: NCR: 115-134

Régimen: 601 General de Lev Personas Morales | Establecimiento: Matriz | Folio: 120 | Fecha: 19/06/2018

Domicilio Fiscal: Cracovia | Núm. Ext: 72 | Núm. Int: San Ángel | CP/Deleg./Mun: 01000 | Álvaro Obregón | Ciudad de México, México

Método Pago: PUE Pago en una sola exhibición | Uso CFDI SAT: G02 Devoluciones, descuentos o bonificaciones

Tipo NC: Devolución de Mercancía | Tipo Relación: 03 Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos

Clave	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	IVA	Importe
17	Tarjetas	50.000000	Pieza	50.00	0.00	400.00	2,500.00
58	Cintillo	100.000000	Pieza	2.50	0.00	40.00	250.00

SubTotal: 2,750.00
Descuento: 0.00
IVA: 440.00
Total: 3,190.00

TRES MIL CIENTO NOVENTA PESO MEXICANO 00/100

Vista Previa | Timbrar | Cancelar

5. **Seleccionar conceptos a devolver.** Cuando se relaciona un CFDI de ingreso por “Devolución de Mercancía” se habilita la pestaña de “Conceptos” con los conceptos y cantidades exactas de la factura de ingreso que se relacionó. Si se requiere realizar la Devolución por el total de la factura de ingreso se deja así la factura o puedes eliminar un concepto (1) o modificar la cantidad (2) o el precio unitario (3) para realizar una devolución parcial.
 6. **Descripción extendida:** Apartado para mostrar la descripción extendida del concepto (5). Puede completar la descripción extendida siempre y cuando la **descripción extendida + descripción** NO supere los 1000 caracteres ya que se unen para incorporarse al XML.
 7. **Datos adicionales:** apartado para ingresar datos adicionales del concepto (6). Únicamente es visible en la representación impresa. (NO se incorpora al XML).
 8. **Vista previa:** haga clic en el botón “vista previa” (9) se mostrará la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla.
 9. **Timbrar** haga clic en el botón timbrar (10) para timbrar la factura de egreso.
 10. **Cancelar:** para el caso que no requiera generar la factura de egreso haga clic en el botón cancelar (11).
- Generación Correcta:** Después de algunos segundos saldrá una ventana con el mensaje de “Generación Correcta” en la que se tendrán tres opciones: “Imprimir PDF”, “Enviar por Correo” y “Salir”.

Generación Correcta

!! El documento se generó con éxito !!

Folio: 52

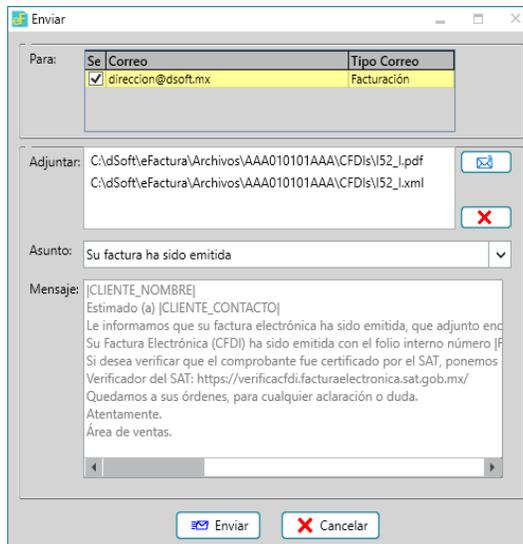
UUID: E8541273-5885-4AE5-B9E7-48EF6038E5F7

Ubicación: C:\dSoft\Factura\Archivos\AAA010101AAA\CFDIs\52_l.pdf

¿Qué acción desea realizar?

Imprimir PDF | Enviar por Correo | Salir

11. **Imprimir PDF:** muestra la representación impresa de la Factura generada.
- Enviar por correo:** se abrirá la ventana de “Enviar”, donde podrá seleccionar entre los distintos correos que tiene dado de alta el cliente y seleccionar el mensaje de correo electrónico de envío de factura o el mensaje que haya dado de alta desde el menú de catálogos, así mismo se adjuntarán los archivos XML y PDF de la factura generada, para enviar el correo al cliente haga clic en el botón “Enviar”.

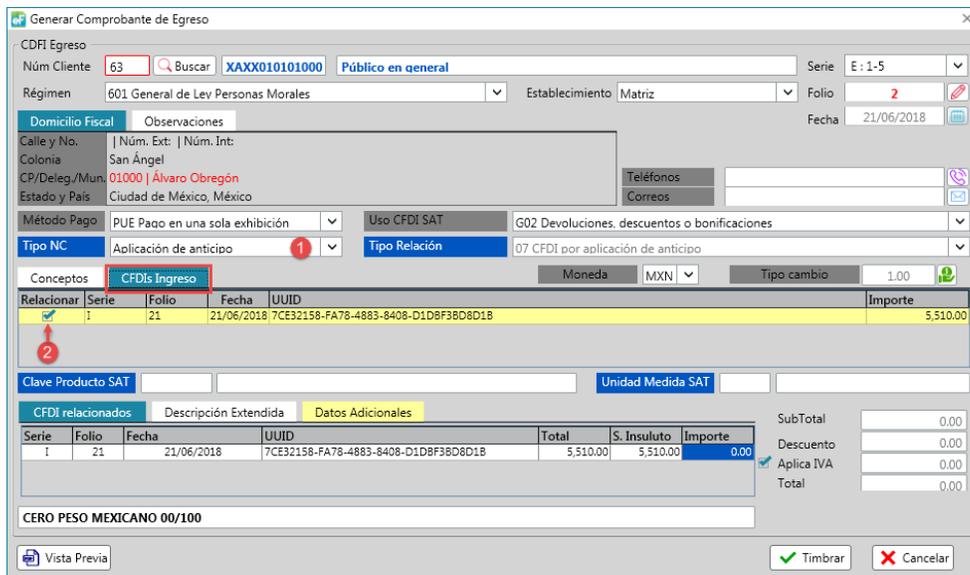


Salir: Salir de la ventana de generación correcta y regresar a la pestaña Notas de crédito.

13.3 Generación de Egreso por valor del anticipo

Para realizar el CFDI realiza los pasos del 1 al 10 del punto “XI.I Con CFDI relacionado por descuentos o bonificaciones.” Después seguir los pasos siguientes:

En Tipo NC (1) seleccionar la opción “Aplicación de anticipo” se enlistarán las facturas de ingreso a las que se le relacionó un anticipo en la pestaña de “CFDI Ingreso”, seleccionar en la columna “Relacionar” (2) la factura de ingreso que requiere asociarse.



Al seleccionar la factura a relacionar la pestaña que se mostrará será la de “conceptos” se podrá observar que el concepto que se carga automáticamente tiene como descripción “Aplicación de anticipo” (1), en precio unitario ingresa el valor del anticipo, posteriormente colocar el total del CFDI de Egreso en el importe del CFDI relacionado de ingreso (7). Haga clic en el botón “vista previa” se desplegará la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla.

14. Emisión de CFDI con complemento de recepción de pago.

Después de abrir el Contribuyente que emitirá el CFDI de recepción de Pagos, del menú principal que está en la parte superior de clic en “Recepción de Pago”.



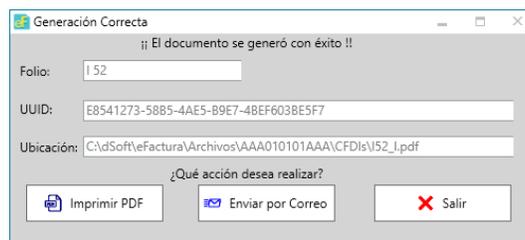
Posteriormente haga clic en “CFDI Pago”, se abrirá la siguiente ventana “Generar Comprobante de Pago”.

Pasos a seguir para generar comprobante de pagos.

- Ingresar datos de cliente:** si conoce el número del cliente (1) lo puede ingresar y posteriormente presionar la tecla **Enter** o haga clic en el botón **Buscar** (2) para que se muestre una ventana que contiene la lista de clientes, haga doble clic en el cliente deseado para seleccionarlo o elija el cliente y enseguida haga clic en el botón “Aceptar”.

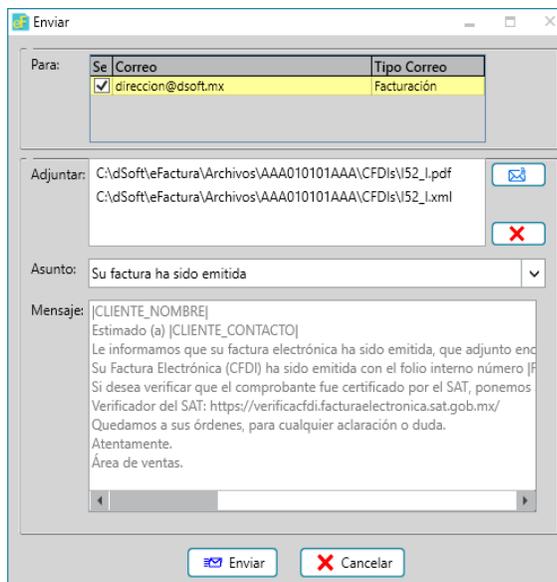
2. **Seleccionar serie de folios:** indicar de la lista de series disponibles para facturas de ingreso (3) el rango de folios que se tomará para generar la factura.
3. **Ingresar folio:** por default propone el consecutivo a la última factura generada (4), puede editar el número de folio siempre y cuando este en el mismo rango de serie y no se encuentre duplicado en facturas anteriores.
4. **Fecha:** muestra la fecha de la factura por generar (5).
5. **Seleccionar régimen fiscal:** elegir de la lista de regímenes fiscales del contribuyente (6), el que se utilizará para emitir la factura.
6. **Seleccionar establecimiento:** elegir de la lista de sucursales (7) la que se utilizará para emitir la factura, en caso de no contar con ninguna sucursal se establece por default **Matriz**.
7. **Domicilio fiscal:** se muestran los datos del domicilio fiscal del cliente seleccionado (8).
8. **Observaciones:** Si desea agregar observaciones a la factura, haga clic en la pestaña observaciones (9).
9. **Seleccionar uso CFDI SAT:** elegir uso CFDI SAT (10). Por default se selecciona "P01 Por definir".
10. **Ingresar importe del pago.** Haga clic para agregar el importe del pago (11).
11. **Seleccionar Forma de pago:** Muestra las formas de pago SAT (12). Seleccione la opción en la forma en que se realiza el pago.
12. **Ingresar Fecha Pago:** Ingrese la fecha en la que se realizó el pago (13). No puede ser mayor a cuando se emite el comprobante de pago.
13. **Seleccionar Moneda:** indicar del catálogo de monedas del SAT (14) (que se encuentran activas en la sección de catálogos) la clave de la moneda SAT que se utiliza para expresar los montos con los que se generará el CFDI.
14. **Ingresar tipo de cambio:** haga clic en el botón tipo de cambio (15) para ingresar el tipo de cambio del día que se genera la factura de pago, siempre y cuando la moneda SAT seleccionada sea diferente de MXN.
15. **Ingresar Datos pago cuenta origen (opcional):** Ingresar los **Datos pago cuenta origen** siempre y cuando la forma de pago sea "03 Transferencia electrónica". Seleccionar "Banco" (16), Seleccionar o ingresar "Cuenta Origen" (17), Ingresar "RFC Banco Origen" (18), Ingresar "Referencia" (19), Ingresar "Nom Banco Extranjero" (20), Ingresar "Tipo Cadena Pago" (21) e ingresar "Sello Pago" (22).
16. **Ingresar Datos pago cuenta destino (opcional):** Ingresar los **Datos pago cuenta destino** siempre y cuando la forma de pago sea "03 Transferencia electrónica". Seleccionar "Banco" (23), Seleccionar o ingresar "Cuenta Origen" (24), Ingresar "RFC Banco Origen" (25), Ingresar "Cadena Pago" (26) e ingresar "Certificado Pago" (27).
17. **Ingresar Importe de CFDI Pendientes de pago.** Se muestran todos los CFDI pendientes de pago que tiene el cliente. El pago puede afectar a uno o más CFDI pendientes de pago. Para Aplicar el pago seleccionamos la casilla de verificación (28) del o los CFDI pendientes de pago. Ingresamos el importe del pago que puede ser por el total o parcial del total de la factura.
Nota: Se muestra si el CFDI Pendiente de pago ya cuenta con algún pago realizado con anterioridad (29) y la suma de los importes de los pagos (30). Se muestra también el importe del pago actual (32) con la suma de los importes (33) y la diferencia que siempre tiene que ser 0 (34).
18. **Vista previa:** haga clic en el botón "vista previa" (28) se mostrará la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla.
19. **Timbrar:** haga clic en el botón timbrar (29) para timbrar la factura de traslado.
24. **Cancelar:** para el caso que no requiera generar la factura de traslado haga clic en el botón cancelar (30).

Generación Correcta: Después de algunos segundos saldrá una ventana con el mensaje de "Generación Correcta" en la que se tendrán tres opciones: "Imprimir PDF", "Enviar por Correo" y "Salir".



Imprimir PDF: Imprimir la representación impresa de la Factura generada.

Enviar por correo: Botón para abrir la ventana **Enviar**, donde puede seleccionar entre los distintos correos que tiene dado de alta el cliente y seleccionar el mensaje de correo electrónico, para enviarle los archivos XML y PDF de la factura generada.



Salir: Salir de la ventana de generación correcta y regresar a la pestaña Facturas.

15. Emisión de CFDI de Traslado

Después de abrir el Contribuyente que emitirá el CFDI, del menú principal que está en la parte superior dé clic en la pestaña [Traslado].



Posteriormente de clic en “Traslado” de la sección CFDI. Se abrirá la siguiente ventana (Generar Comprobante de Traslado)

15.1 Emisión de CFDI Traslado sin relación.

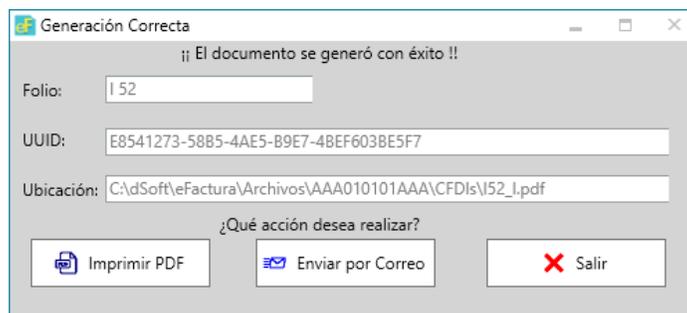
Clave	Descripcion	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Descuento	IVA	Importe
24	Caja	1	Pieza	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00

SubTotal	0.00
Descuento	0.00
IVA	0.00
Total	0.00

Pasos a seguir para generar comprobante de Traslado.

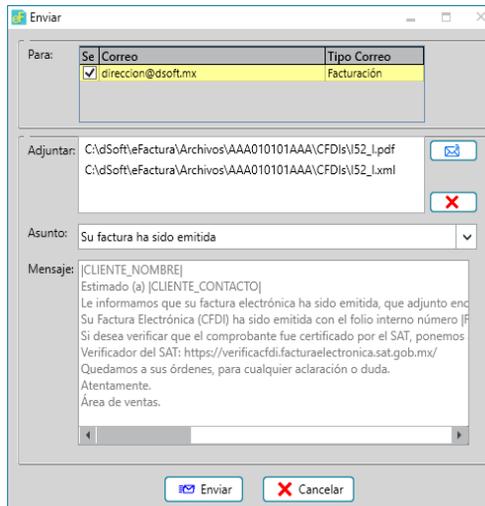
1. **Ingresar datos de cliente:** si conoce el número del cliente (1) lo puede ingresar y presionar la tecla **Enter** o haga clic en el botón **Buscar** (2) para que se muestre una ventana que contiene toda la lista de clientes, haga doble clic en el cliente deseado para seleccionarlo o elija el cliente y enseguida haga clic en el botón “Aceptar”.
2. **Seleccionar serie de folios:** indicar de la lista de series disponibles para facturas de ingreso (3) el rango de folios que se tomará para generar la factura.
3. **Ingresar folio:** por default propone el consecutivo a la última factura generada (4), puede editar el número de folio siempre y cuando este en el mismo rango de serie y no se encuentre duplicado en facturas anteriores.
4. **Fecha:** muestra la fecha de la factura por generar (5).
5. **Seleccionar régimen fiscal:** elegir de la lista de regímenes fiscales del contribuyente (6), el que se utilizará para emitir la factura.
6. **Seleccionar establecimiento:** elegir de la lista de sucursales (7) la que se utilizará para emitir la factura, en caso de no contar con ninguna sucursal se establece por default **Matriz**.
7. **Domicilio fiscal:** se muestran los datos del domicilio fiscal del cliente seleccionado (8).
8. **Observaciones:** si desea agregar observaciones a la factura, haga clic en la pestaña observaciones (9).
9. **Datos de envió:** agregar datos de envió, haga clic en la pestaña Datos envió (10) y seleccione el domicilio de envió.
10. **Seleccionar uso CFDI SAT:** elegir el uso de CFDI SAT (11) “P01 Por definir”.
11. **Seleccionar Tipo Relación:** elegir Tipo Relación SAT (12) “Sin relación”.
12. **Seleccionar Moneda:** indicar del catálogo de monedas del SAT (14) (que se encuentran activas en la sección de catálogos) la clave de la moneda SAT que se utiliza para expresar los montos con los que se generará el CFDI.
13. **Ingresar tipo de cambio:** haga clic en el botón tipo de cambio (15) para ingresar el tipo de cambio del día que se genera la factura de traslado, siempre y cuando la moneda SAT seleccionada sea diferente de MXN.
14. **Ingresar conceptos a la factura:** haga clic en la pestaña Conceptos (13) para posicionarse en el apartado para ingresar los conceptos que estarán en la factura. Para insertar los conceptos previamente dados de alta en el apartado **conceptos** puede ingresar directamente la clave del concepto o haga clic en el botón insertar concepto (16) donde se abrirá una ventana que contiene todos los conceptos. Seleccionar el o los conceptos.
Importante: En esta sección de conceptos puede modificar la descripción del concepto (18), cantidad (19), precio unitario (20) y descuento (21) siempre y cuando en el concepto haya marcado la opción **Descripción y precio editable al facturar**.
15. **Descripción extendida:** apartado para mostrar la descripción extendida del concepto (23). Puede completar la descripción extendida siempre y cuando la **descripción extendida + descripción** NO supere los 1000 caracteres ya que se concatenan para incorporarse al XML.
16. **Datos adicionales:** Apartado para ingresar datos adicionales del concepto (24). Únicamente es visible en la representación impresa. (NO se incorpora al XML).
17. **Vista previa:** haga clic en el botón “vista previa” (25) se mostrará la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla.
18. **Timbrar:** haga clic en el botón timbrar (26) para timbrar la factura de traslado.
19. **Cancelar:** Haga clic en el botón cancelar (27). Si desea cancelar la generación de la factura de traslado.
20. para el caso que no requiera generar la factura de egreso haga clic en el botón cancelar (11).

Generación Correcta: Después de algunos segundos saldrá una ventana con el mensaje de “Generación Correcta” en la que se tendrán tres opciones: “**Imprimir PDF**”, “**Enviar por Correo**” y “**Salir**”.



Imprimir PDF: muestra la representación impresa de la Factura generada.

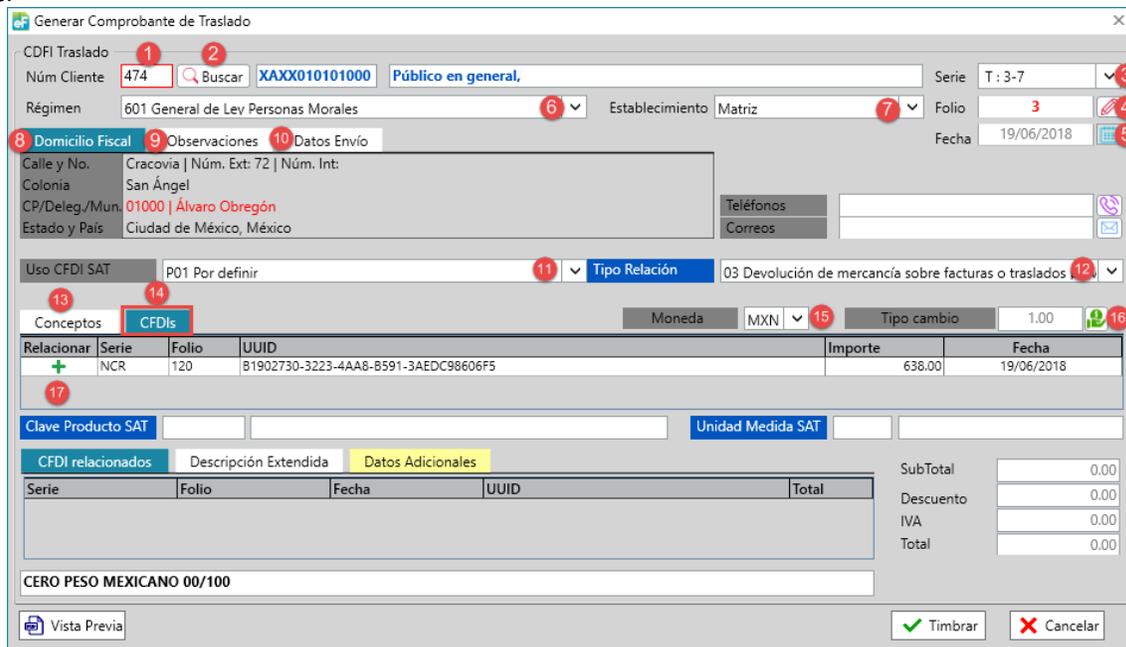
Enviar por correo: se abrirá la ventana de “Enviar”, donde podrá seleccionar entre los distintos correos que tiene dado de alta el cliente y seleccionar el mensaje de correo electrónico de envío de factura o el mensaje que haya dado de alta desde el menú de catálogos, así mismo se adjuntarán los archivos XML y PDF de la factura generada, para enviar el correo al cliente haga clic en el botón “Enviar”.



21. Salir: Salir de la ventana de generación correcta y regresar a la pestaña traslado.

15.2 Emisión de CFDI Traslado “03 Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos”.

Para realizar un CFDI de traslado por “03 Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos”, es necesario realizar los pasos del 1 al 10 del punto “XIII.I Emisión de CFDI Traslado sin relación” y después realizar los siguientes pasos.

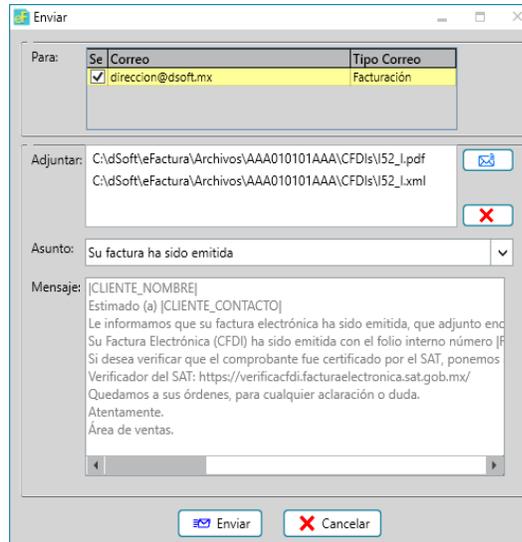


- 1. Seleccionar Tipo Relación:** seleccionar de entre los tipos de relaciones SAT (12). “03 Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos”.
- 2. Relacionar CFDI de factura o traslado previo:** al momento de seleccionar tipo Relación “03 Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos” se muestran en la pestaña CFDI (14) las facturas previas para poder relacionar. Haga clic en el botón más (+) (17) para relacionar la factura. Se desplegará la pestaña Conceptos (13).

3. **Ingresar datos de Bonificación o descuento:** en automático se ingresa por default el concepto “Bonificación o descuento”. Puede cambiar la descripción (2), ingresar la cantidad (3) y el precio unitario (4).
 4. **Descripción extendida:** apartado para mostrar la descripción extendida del concepto (6). Puede completar la descripción extendida siempre y cuando la **descripción extendida + descripción** NO supere los 1000 caracteres ya que se concatenan para incorporarse al XML.
 5. **Datos adicionales:** apartado para ingresar datos adicionales del concepto (7). Únicamente es visible en la representación impresa. (NO se incorpora al XML).
 6. **Vista previa:** haga clic en el botón “vista previa” (8) se mostrará la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla.
 7. **Timbrar:** haga clic en el botón timbrar (9) para timbrar la factura de egreso.
 8. **Cancelar:** Haga clic en el botón cancelar (10). Si desea cancelar la generación de la factura de traslado.
- Generación Correcta:** Después de algunos segundos saldrá una ventana con el mensaje de “Generación Correcta” en la que se tendrán tres opciones: “Imprimir PDF”, “Enviar por Correo” y “Salir”.

Imprimir PDF: Imprimir la representación impresa de la Factura generada.

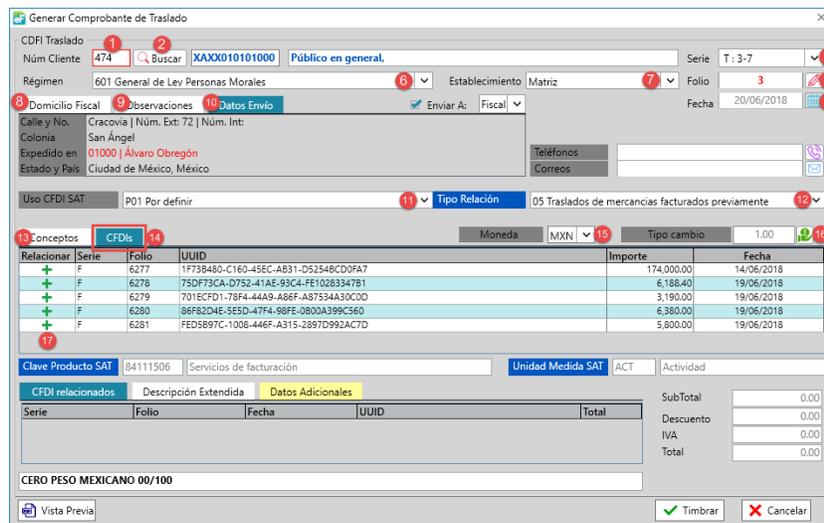
Enviar por correo: Botón para abrir la ventana **Enviar**, donde puede seleccionar entre los distintos correos que tiene dado de alta el cliente y seleccionar el mensaje de correo electrónico, para enviarle los archivos XML y PDF de la factura generada.



Salir: Salir de la ventana de generación correcta y regresar a la pestaña Traslado.

15.3 Emisión de CFDI Traslado “05 Traslado de mercancías facturados previamente”.

Para realizar un CFDI de traslado por “05 Traslado de mercancías facturados previamente”, es necesario realizar los pasos del 1 al 10 del punto “XIII.I Emisión de CFDI Traslado sin relación” y después realizar los siguientes pasos.



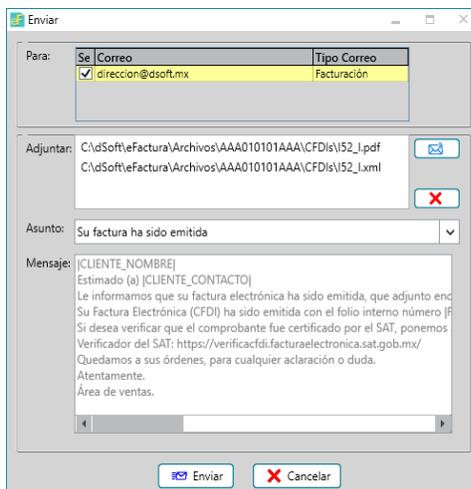
- 1. Seleccionar Tipo Relación:** seleccionar tipo relación “05 Traslado de mercancías facturados previamente”.
- 2. Relacionar Traslado de mercancía facturado previamente.** al momento de seleccionar tipo Relación “05 Traslado de mercancías facturados previamente” se muestran en la pestaña CFDI (14) las facturas previas para poder relacionar. Haga clic en el botón más (+) (17) para relacionar la factura. Se desplegará la pestaña Conceptos (13).

3. **Ingresar información de conceptos:** en automático se incorporan los conceptos de la factura de ingreso relacionada. Puede cambiar la descripción (2), ingresar la cantidad (3) y el precio unitario (4).
4. **Descripción extendida:** Apartado para mostrar la descripción extendida del concepto (6). Puede completar la descripción extendida siempre y cuando la **descripción extendida + descripción** NO supere los 1000 caracteres ya que se concatenan para incorporarse al XML.
5. **Datos adicionales:** Apartado para ingresar datos adicionales del concepto (7). Únicamente es visible en la representación impresa. (NO se incorpora al XML).
6. **Vista previa:** haga clic en el botón “vista previa” (8) se mostrará la información de la factura para corroborar los datos antes de generarla.
7. **Timbrar:** haga clic en el botón timbrar (10) para timbrar la factura de traslado.
8. **Cancelar:** para el caso que no requiera generar la factura de traslado haga clic en el botón cancelar (11).

Generación Correcta: Después de algunos segundos saldrá una ventana con el mensaje de “Generación Correcta” en la que se tendrán tres opciones: “Imprimir PDF”, “Enviar por Correo” y “Salir”.

Imprimir PDF: Imprimir la representación impresa de la Factura generada.

Enviar por correo: Botón para abrir la ventana **Enviar**, donde puede seleccionar entre los distintos correos que tiene dado de alta el cliente y seleccionar el mensaje de correo electrónico, para enviarle el XML y PDF de la factura generada.



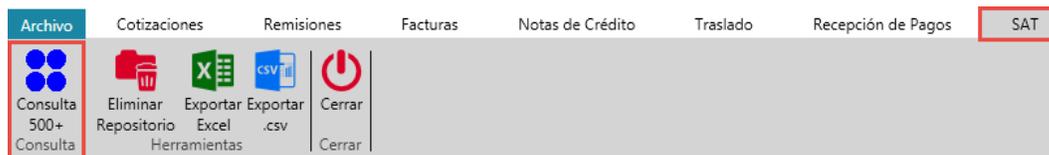
Salir: Salir de la ventana de generación correcta y regresar a la pestaña Traslado.

16. Módulo SAT

Este módulo nos permite descargar la lista del repositorio SAT de los comprobantes emitidos, está disponible en la versión profesional.

16.1 Consulta 500+

Haga clic en la opción "Consulta 500+" del módulo SAT.

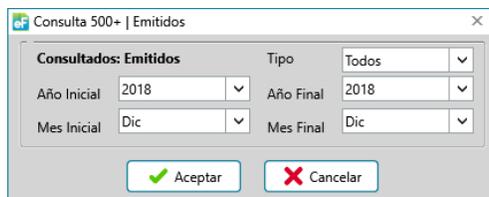


Se mostrará la siguiente ventana en la cual se incorporará el RFC del contribuyente abierto, ingresar la clave CIEC y el Captcha que se muestra en la venta, una vez capturados los datos correspondientes haga clic en el botón "Iniciar".

Nota: Para los comprobantes de Egreso solo se descargarán los emitidos en el año 2018.

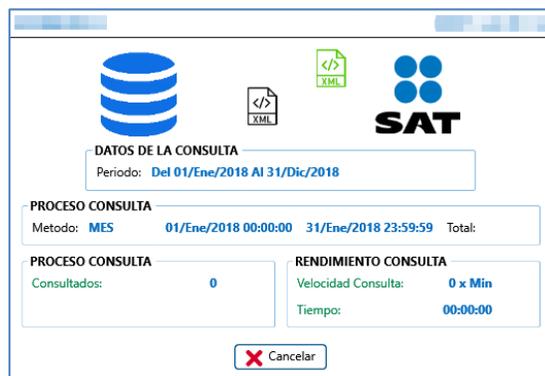


Si los datos son correctos aparecerá la siguiente ventana:



En la cual podremos colocar los criterios de la descarga: Año Inicial, mes Inicial, año Final, mes Final y tipo (Todos, Ingreso, Egreso, Traslado o Pagos). Después de seleccionar los criterios de descarga haga clic en el botón “Aceptar”, se inicializará el proceso de la descarga.

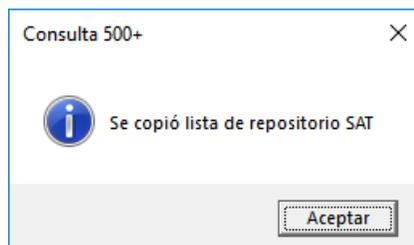
Consulta de registros:



Copia lista SAT:

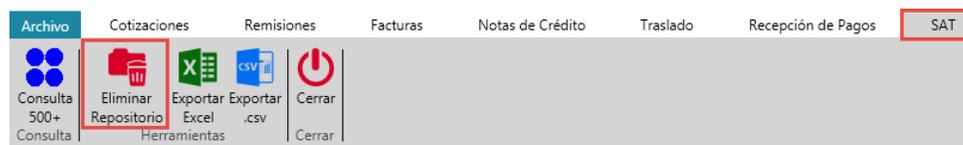


Confirmación:

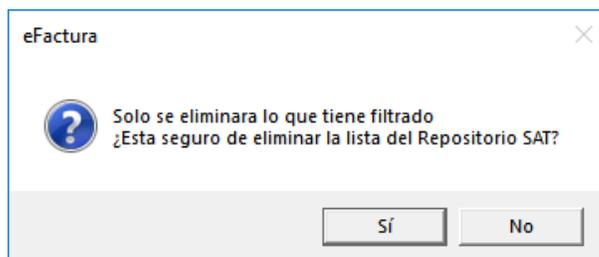


16.2 Eliminar repositorio

Si desea eliminar todo el repositorio SAT, haga clic en el botón eliminar.

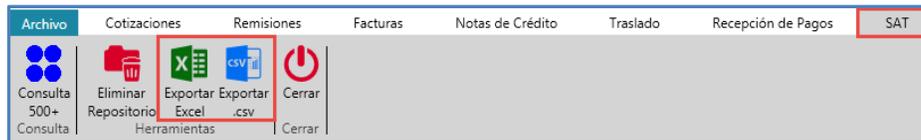


Se mostrará la siguiente ventana para confirmar eliminarlo.

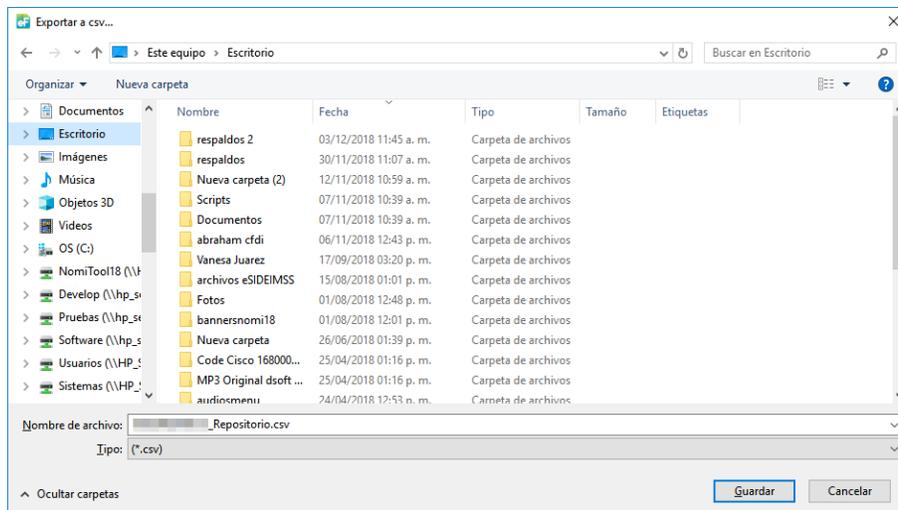


16.3 Exportar repositorio a Excel o formato CSV

Así también tendremos la posibilidad de realizar la exportación del repositorio SAT en formato Excel desde el botón “Exportar Excel” o formato CSV desde el botón “Exportar .CSV”.

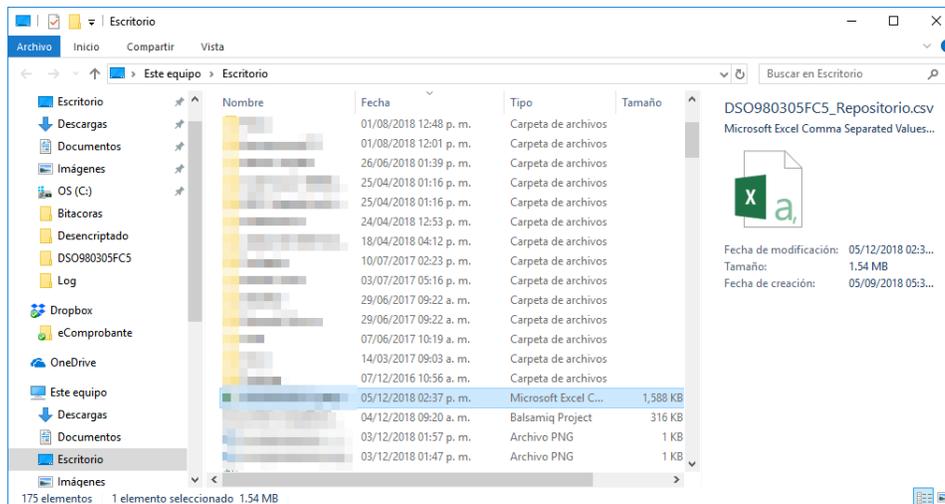
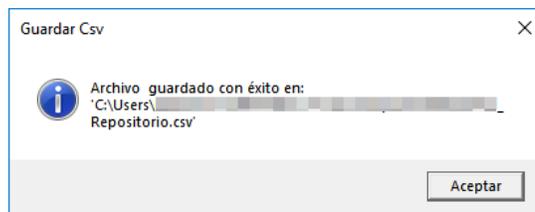


Haga clic en el botón correspondiente, para ambos casos solicita seleccionar la ruta en la cual se guardará el archivo.



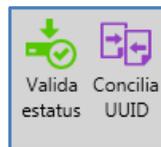
Si se selecciona la opción “Exportar a Excel” el archivo se abrirá automáticamente.

En el caso de exportación a CSV se mostrará un mensaje de confirmación y se abrirá la carpeta en la cual se guardó el archivo.



17. Conciliación de CFDIs

En cada uno de los módulos de CFDI (Ingreso, Egreso, Traslado, Pagos) se incorporó las opciones “Valida Estatus” y “Concilia UUID” en el grupo de herramientas. Solo se encuentra disponible en la versión profesional.

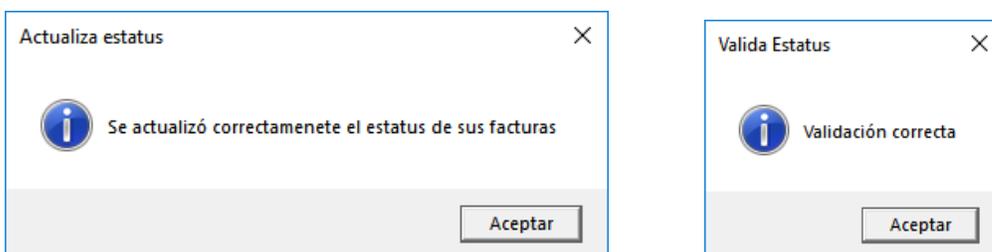


Para poder utilizar estas opciones es necesario descargar el repositorio SAT, revisar apartado “Módulo SAT”.

17.1 Valida Estatus

Esta validación realiza la conciliación de estatus de los CFDI emitidos en eFactura Vs. estatus de los UUID del repositorio SAT. Los CFDIs a validar serán conforme al filtro aplicado.

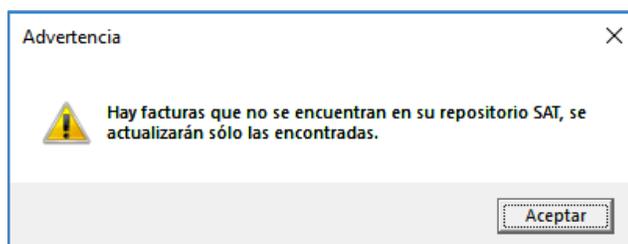
Una vez concluido el proceso y no se hayan encontrado diferencias de estatus se mostrarán los siguientes mensajes.



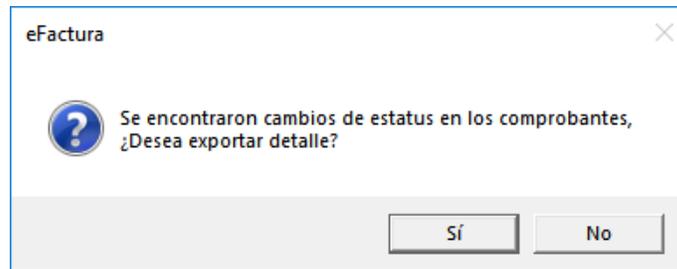
Posteriormente se mostrará en la columna “Estatus SAT” el estatus del CFDI con la información obtenida del repositorio SAT, los valores a mostrar serán “Vigente” o “Cancelado”.

Estatus	Estatus SA	Estatus Can	Timbrado	XML	Ver.
Cancelada	Cancelado	Vigente	SI	CFDI	3.3
Cancelada	Vigente	Vigente	SI	CFDI	3.3
Vigente	Vigente	Vigente	SI	CFDI	3.3
Vigente	Vigente	Vigente	SI	CFDI	3.3
Vigente	Vigente	Vigente	SI	CFDI	3.3
Vigente	Vigente	Vigente	SI	CFDI	3.3
Vigente	Vigente	Vigente	SI	CFDI	3.3
Vigente	Vigente	Vigente	SI	CFDI	3.3

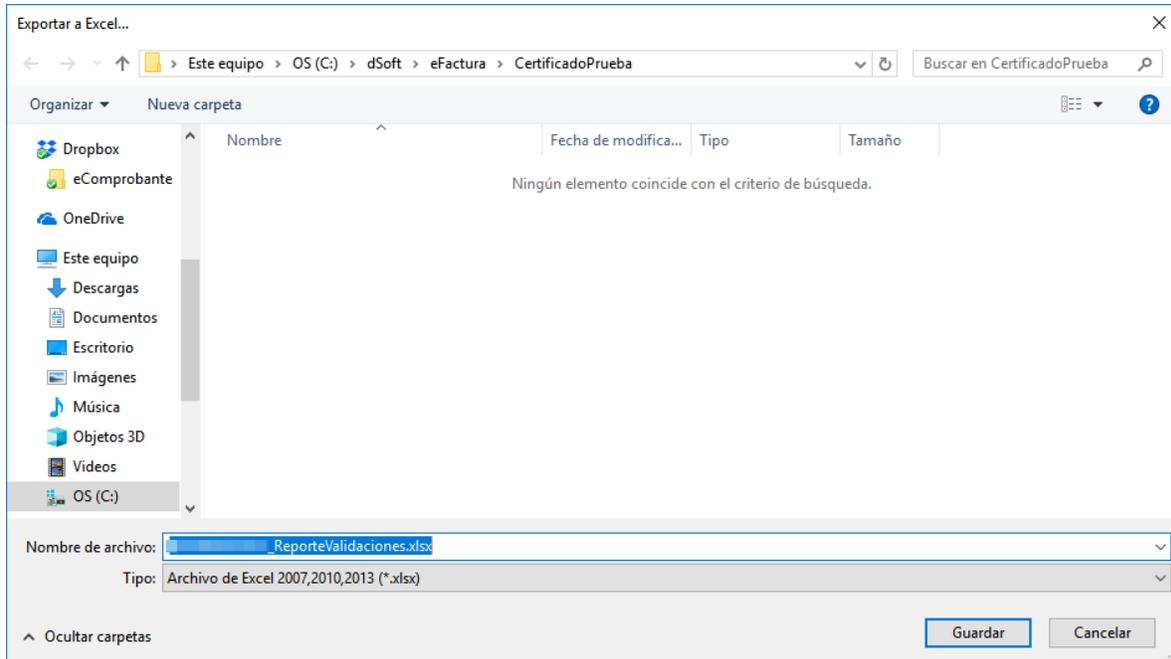
En el caso que algunos comprobantes filtrados no se encuentren en el repositorio SAT previamente descargado se mostrará el siguiente mensaje:



Si se encuentra diferencia en el Estatus de los comprobantes emitidos en eFactura con los comprobantes del repositorio SAT se mostrará la siguiente ventana:



Se solicitará la ruta donde se guardará el archivo.



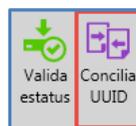
Haga clic en el botón “guardar” posteriormente se abrirá el archivo de manera automática

SelloSAT	Estatus	UUID	SerieFolio	RFC	Nombre	Fecha	FechaEstatus	FechaCancelacion	IdTipoComprobante
Existe	Valido		18642		RAMON PARDO MARTINEZ	d29/11/2018	d5/12/2018		1

17.2 Concilia UUID

Esta opción realizará una conciliación de los comprobantes emitidos en eFactura VS el repositorio SAT, con la finalidad de corroborar que los comprobantes emitidos desde eFactura estén registrados en el repositorio SAT o si en eFactura están registrados todos los comprobantes reportados en el repositorio SAT, así mismo se verifica el estatus de cancelación de los comprobantes.

Haga clic en la opción de concilia UUID.



Se reportarán las inconsistencias encontradas en la siguiente ventana:

Conciliación UUID

DSOFT, S.A. DE C.V.
Validación Del 04/May/1998 Al 29/Nov/2018

DATOS DE LA CONSULTA
Comprobantes: Ingreso Tipo: Todos Estado: Todos Complemento: Todos

DETALLE DE INCONSISTENCIAS

UUID	Serie	Folio	Fecha	RFC Receptor	Nombre	Total	Mensaje	Nombre
44C6038-97CD-4D4F-A07E-3D05918A312F			30/11/2018	CAS8907268J2	CASMONT Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	2,320.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
11B97476-8DE7-4F96-AC9D-AC2BAAC98E29			30/11/2018	BP19501255K7	BUFETE DE PROYECTOS INFORMACION Y ANA	4,930.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
A972AE6A-A516-4634-87C7-C1A62FE98AFC			30/11/2018	ACO150216DT5	ALTA CONGNITIO, S.C.	4,930.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
E91367E0-E7E4-4D49-8892-F9E0ED081B09			30/11/2018	SAF930816DGO	SAFARI, S.A. DE C.V.	4,930.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
699D1EBA-F507-4FDE-854A-072E8BB8951			30/11/2018	RES811127RU2	RESIDENCIAL LA ESCONDIDA S.A. DE C.V.	2,320.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
D9722E04-DF55-451F-A583-147E146157DA			30/11/2018	ARM050523B43	ADMINISTRACION Y REPRESENTACION MERC	4,930.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
EDCF795-B51E-46F1-A1C4-0B32C5A98B5F			29/11/2018	BPT090223KT5	BOMBERAZOS PUNTO TV, S.C.	1,450.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
4887C059-AD4C-4903-9419-29411DC215A3			29/11/2018	CEBL6602234U4	JOSE LUIS CEDILLO BECERRIL	435.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
FB910474-1A1B-4A47-8152-ABC3BAF03CBA			29/11/2018	NW10410152L7	NEW WORLD IMPORTERS	4,930.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
1150F25E-3E7E-4E9A-BA55-7C5575358CC1			29/11/2018	DISE661217E48	EDUARDO ALEJANDRO DZIB SOTELO	2,320.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
4C09A618-EB44-4F9B-ADCF-89083BF244A0			29/11/2018	DCG840224RL2	DESPACHO CANO GONZALEZ, S.C.	1,450.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
FD86FB33-D4E2-434F-A7F8-0B4550216A7A			29/11/2018	GOS830601GE2	GOSSLER, S.C.	2,320.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
4108E28B-CB99-4A2E-82C5-4E1A74267D8			29/11/2018	GOS830601GE2	GOSSLER, S.C.	2,320.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
EBF98DFA-8EBC-4EFD-8BD9-F298B76BB8EB			29/11/2018	SHU940908H55	SUPERACION HUMANA, S.A. DE C.V.	290.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
519ACF22-D531-4FF7-86A8-DCC15C319BD			29/11/2018	PTL040128NK7	PARADOR DE TLALNEPANTLA, S.A. DE C.V.	1,162.32	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
D196AC9C-68C7-44FC-B097-4D33CTD27E9E			29/11/2018	MRA940720SF6	MARTOS, RAMIREZ Y CIA, S.C.	2,320.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
236BF4F2-AD2C-4370-97A1-6591740D7D86			29/11/2018	SDI871117730	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE	2,320.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
9A6321E6-FE17-4A08-8954-EFFC1D0967EA			29/11/2018	DMC980612480	DESPACHO MATAGNE C., XOLALPA Y ASOCIAI	2,320.00	Existe en Repositorio SAT pero no en S	
F9045C55-D331-4296-ACE5-EA17906D67D6			29/11/2018	DME120604752	DISTRIBUIDORA MERLUX S.A. DE C.V.	1,162.32	Existe en Repositorio SAT pero no en S	

Exportar Salir

En la columna de Mensajes se reportarán las siguientes inconsistencias.

- Existe en el sistema, pero no en repositorio SAT.
- Existe en Repositorio SAT, pero no en Sistema.

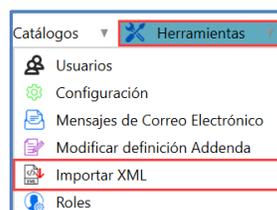
En la columna de Nombre se reportará las siguientes inconsistencias.

- Estatus SAT: "Cancelado" o "Vigente", Estatus sistema: "Cancelado" o "Vigente"

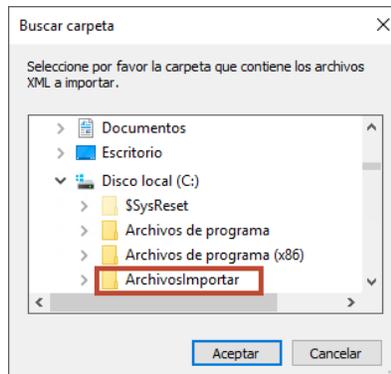
La información podrá exportarla a un archivo en Excel haciendo clic en el botón "Exportar".

18. Importar XML

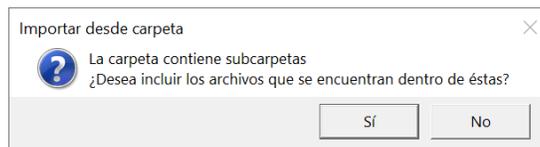
Este módulo tiene como beneficio importar la información de los XML (conceptos, clientes y la información relacionada al timbrado de la factura) de los CFDIs de Ingreso, Egreso (únicamente versión 3.3) y Recepción de pagos. Es de suma importancia para poder recuperar los CFDIs generados o por cambio del sistema de facturación, evitando capturar nuevamente los clientes y conceptos. Este módulo se encuentra disponible en la versión profesional.



Para realizar la importación de los XML seleccione del menú "Herramientas" y posteriormente haga clic en "Importar XML", se mostrará la siguiente ventana, en la cual deberá indicar la ubicación de los XML a importar.



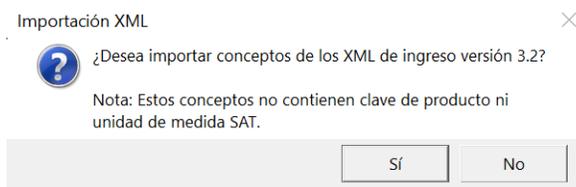
Si la carpeta seleccionada contiene subcarpetas se mostrará la siguiente ventana en la cual deberá indicar si desea incluir también los archivos de las subcarpetas.



Al confirmar o rechazar que se incluyan los XML de las subcarpetas se empezarán a leer los XML de la ubicación seleccionada, se mostrará la cantidad de XML leídos como se muestra en la siguiente ventana:



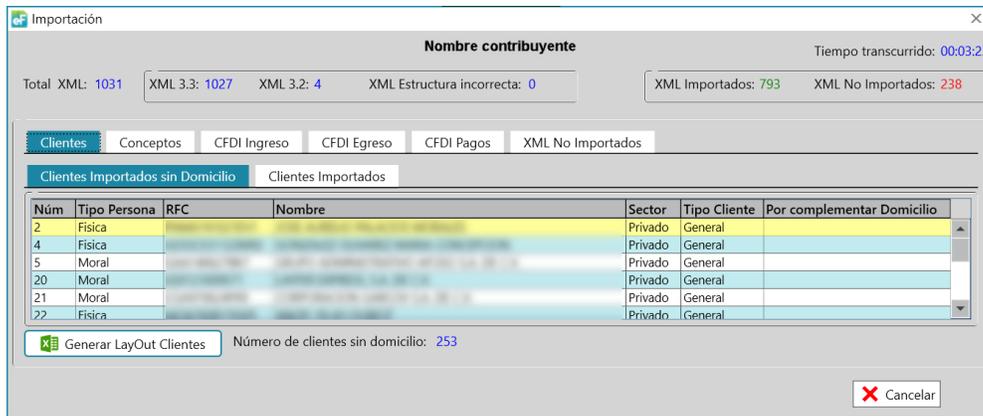
Si se detectan XML con versión 3.2 se solicitará que indique si desea importar los conceptos para esta versión, ya que estos conceptos no contienen la información requerida por el SAT, si además importará los XML con versión 3.3 considere que estos XML contienen la información completa para los conceptos.



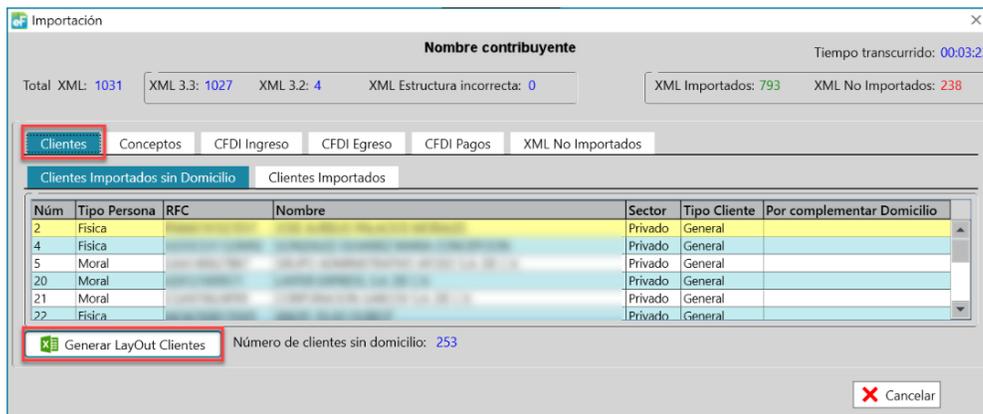
Indique la respuesta correspondiente, inmediatamente se iniciará el proceso de importación, se comenzará importando los conceptos, clientes, CFDIs ingreso, CFDIs egreso y por último CFDIs de pago, en cada proceso se indicará la cantidad de registros a importar, el tiempo transcurrido, cuantos XLM se van importando, como se muestra a continuación.



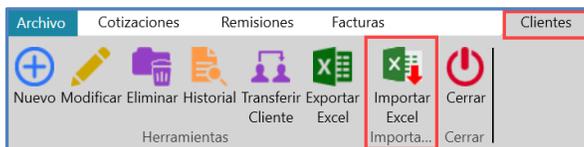
Cuando finalice el proceso de importación se reportará el resultado obtenido, cuantos clientes, conceptos, CFDI ingreso, CFDI egreso, CFDI pagos se importaron o que información no se importó, como se muestra en la siguiente ventana.



Los clientes que se importen desde los XML versión 3.3 no tendrán los datos del domicilio fiscal ya que está información no se ingresa en el XML, por lo tanto, se puede exportar un LayOut de los clientes sin domicilio fiscal para ingresar los datos en Excel. Para obtener el LayOut haga clic en el botón “Generar LayOut Clientes” e indique la ubicación donde se guardará el archivo, a continuación, se abrirá el archivo.



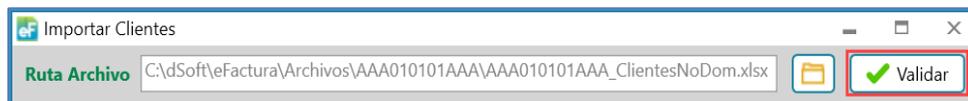
Para importar el LayOut haga clic en “Archivo” y en seguida en “Clientes” y posteriormente en “Importar Excel”



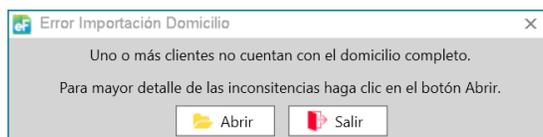
En la ventana que se muestre haga clic en el folder para buscar el LayOut.



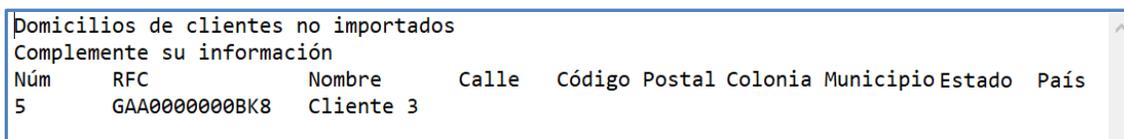
Una vez seleccionado el archivo se mostrará la ruta del archivo y el botón "Validar", haga clic en el botón para validar que la información de los clientes este completa.



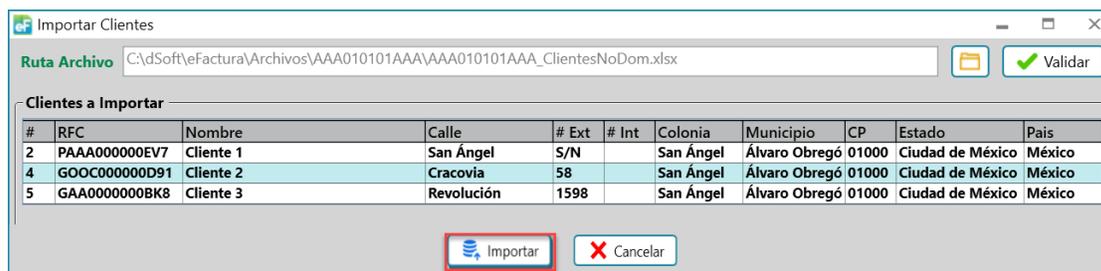
Si al validar el archivo de Excel se encuentran clientes que faltaron ingresar datos del domicilio fiscal se mostrará el siguiente mensaje.



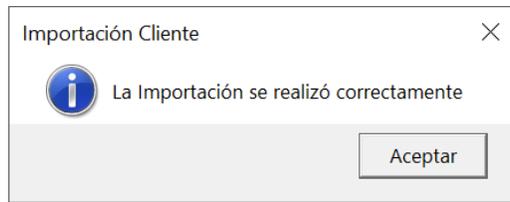
Al hacer clic en el botón "Abrir" se abrirá un archivo de texto con las inconsistencias, con la información que se muestra a continuación.



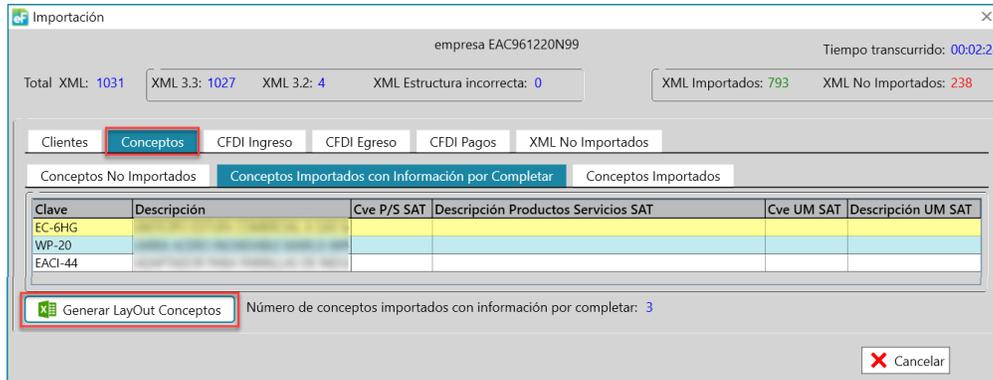
Si al validar la información está completa se mostrará la siguiente ventana con la información de los clientes a importar, para iniciar con la importación haga clic en el botón "Importar".



Al terminó de la importación se mostrará el mensaje de conformación que se realizó correctamente.



Los conceptos que se importen desde los XML versión 3.2 no contendrán los datos de unidad de medida SAT y la clave de Producto servicio SAT, se tiene que complementar la información de los conceptos, esto lo podrá realizar con la ayuda del LayOut, para obtener el archivo haga clic en el botón “Generar LayOut Conceptos” e indique la ubicación donde se guardará el archivo, a continuación, se abrirá el archivo.



Para importar el LayOut haga clic en “Archivo” y en seguida en “Conceptos” y posteriormente en “Importar Excel”.



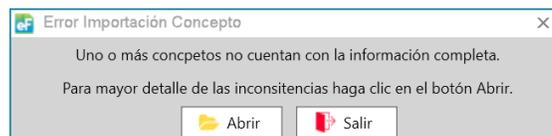
En la ventana que se muestre haga clic en el folder para buscar el LayOut.



Una vez seleccionado el archivo se mostrará la ruta del archivo y el botón “Validar”, haga clic en el botón para validar que la información de los clientes este completa.



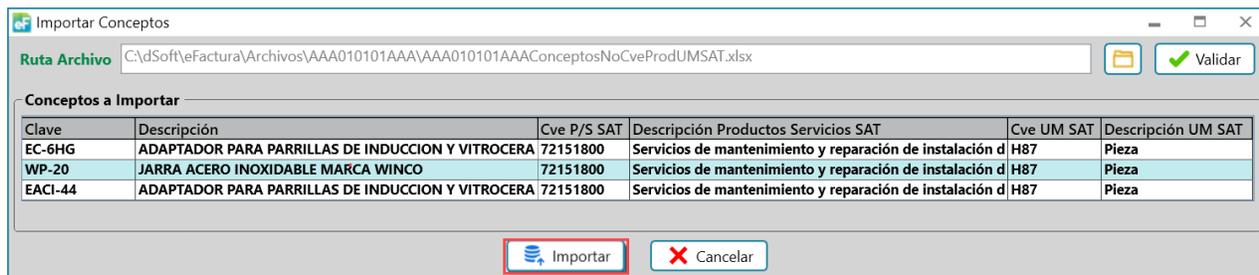
Si al validar el archivo se encuentran conceptos sin la clave/servicio SAT o la unidad de medida, se mostrará el siguiente mensaje.



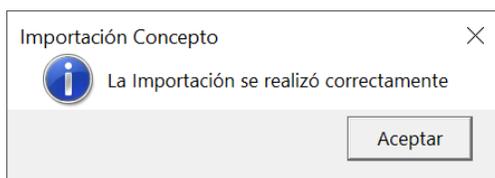
Al hacer clic en el botón “Abrir” se abrirá un archivo de texto con las inconsistencias, con la información que se muestra a continuación.



Si al validar la información está completa se mostrará la siguiente ventana con la información de los conceptos a importar, para iniciar con la importación de conceptos haga clic en la opción “Importar”.



Al terminó de la importación se mostrará el mensaje de conformación que se realizó correctamente.



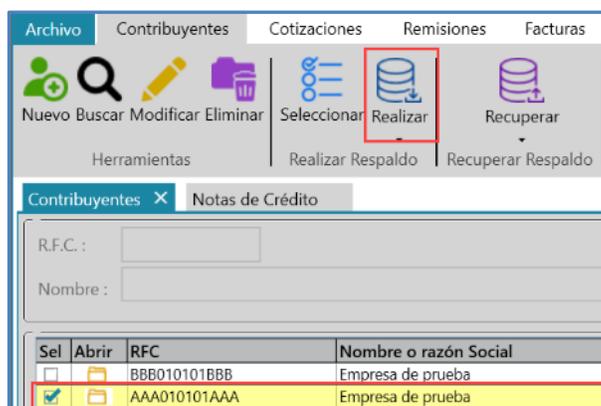
19. Respaldar y recuperar contribuyentes.

Es importante realizar periódicamente el respaldo de los contribuyentes dados de alta en el sistema y almacenarlos en un dispositivo diferente al equipo donde está instalado el sistema ya que se ha presentado casos que el equipo sufre daños físicos o se tiene que formatear o es robado, por lo tanto, se pierde toda la información.

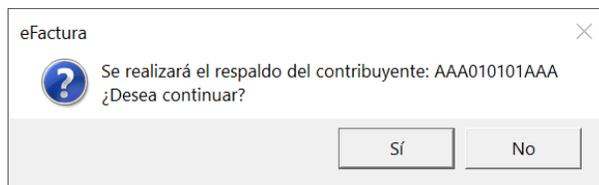
Estás opciones son de utilidad cuando se requiere cambiar el sistema eFactura a otra computadora para conservar toda la información. Se realiza el respaldo de información y se recupera el respaldo en la máquina que se utilizará.

19.1 Respaldar contribuyente

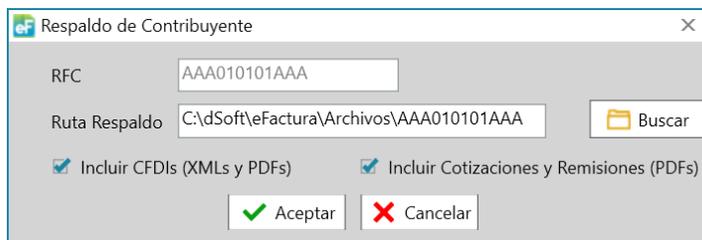
Haga clic en “Archivo”, posteriormente en “Contribuyentes”, seleccione el contribuyente a respaldar y en seguida haga clic en “Realizar”.



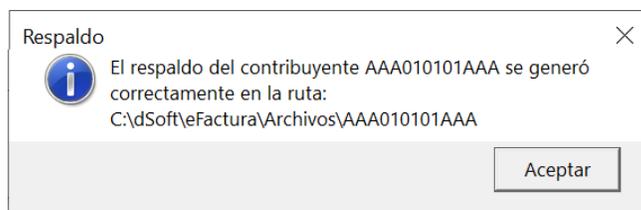
Se solicitará que confirme si desea realizar el respaldo para el contribuyente indicado.



Al confirmar que se realizará el respaldo se mostrará la siguiente ventana, en la cual se muestra el RFC del contribuyente y la ubicación donde se guardará el respaldo, también podrá indicar si se incluirán los archivos de los CFDIs (XMLs y PDFs) así mismo las cotizaciones y remisiones en formato PDF, para iniciar el respaldo haga clic en el botón "Aceptar".



Al finalizar el respaldo se indicará cual contribuyente se respaldó y la ubicación donde se generó el respaldo, como se muestra en la siguiente ventana.

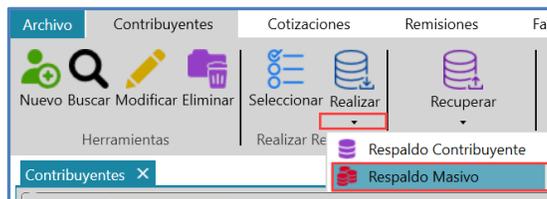


19.2 Respaldo contribuyentes (Respaldo masivo)

Haga clic en "Archivo", posteriormente en "Contribuyentes", para seleccionar todos los contribuyentes a realizar el respaldo haga clic en el botón seleccionar.



Una vez seleccionados todos los contribuyentes haga clic en flecha que se ubica debajo de la opción "Realizar" se mostrarán 2 opciones, haga clic en la opción "Respaldo Masivo".



En la ventana que se mostrará se propone una ubicación en donde se realizará el respaldo, si desea guardar el respaldo en otra ubicación indicarla desde el botón "Buscar", también podrá indicar si se incluirán los archivos de los CFDIs (XMLs y PDFs) así mismo las cotizaciones y remisiones en formato PDF, para iniciar con los respaldos haga clic en el botón "Aceptar".



Al finalizar los respaldos se indicará la ubicación donde se guardó el respaldo, como se muestra en la siguiente ventana.

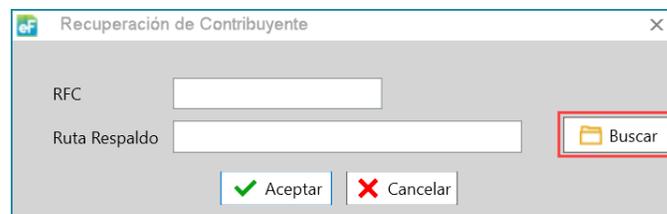


19.3 Recuperar contribuyente

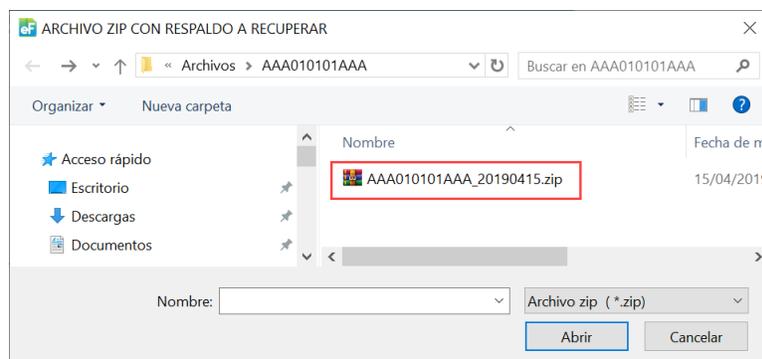
Haga clic en “Archivo”, posteriormente en “Contribuyentes”, en seguida seleccione la opción “Recuperar.”



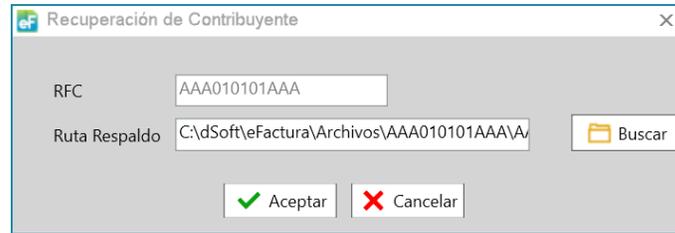
Se mostrará la siguiente ventana en la cual podrá indicar el respaldo a recuperar, haga clic en el botón “Buscar”.



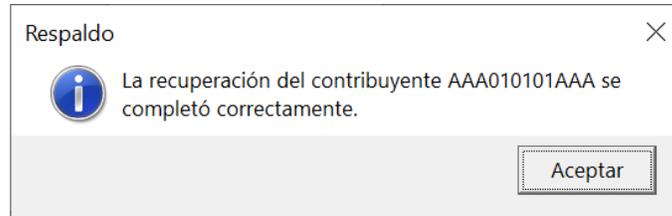
Seleccionar el archivo que tiene por nombre el RFC del contribuyente y la fecha en la que se realizó el respaldo este archivo tiene .zip como extensión.



Al seleccionar el archivo del respaldo se indicará cual es el RFC del contribuyente a respaldar y la ruta donde se encuentra el archivo a recuperar.

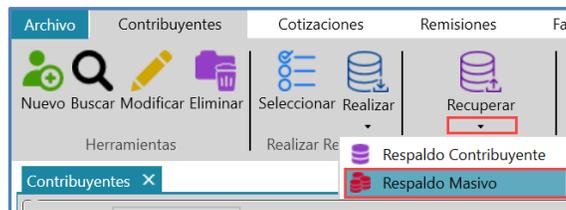


Si la información es correcta haga clic en el botón “Aceptar”, una vez concluido el proceso se mostrará el siguiente mensaje.

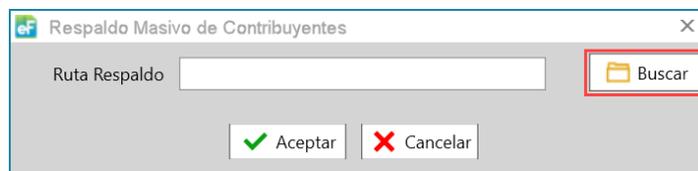


19.4 Recuperar contribuyentes (Respaldo masivo)

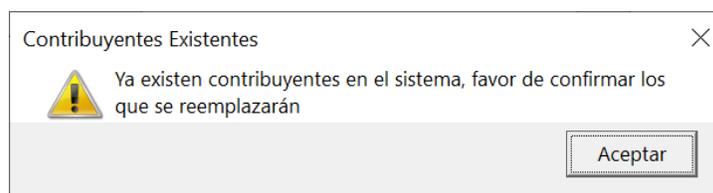
Haga clic en “Archivo”, posteriormente en “Contribuyentes”, haga clic en la flecha que se ubica debajo de la opción “Recuperar” se mostrarán 2 opciones, haga clic en la opción “Respaldo Masivo”.



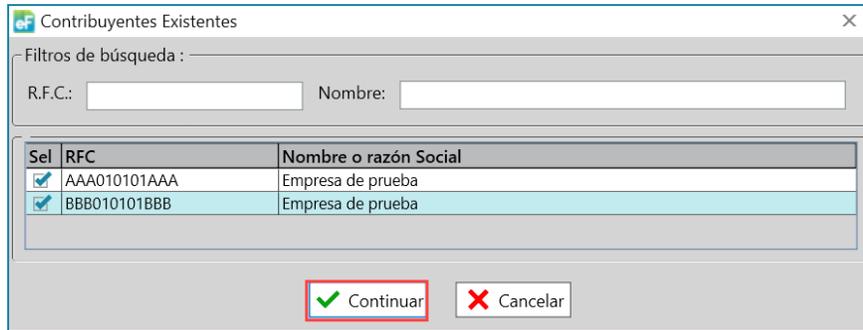
Indicar la ruta donde se ubica la carpeta con los archivos de los contribuyentes a respaldar desde el botón “Buscar”, haga clic en el botón “Aceptar” para iniciar a recuperar los respaldos.



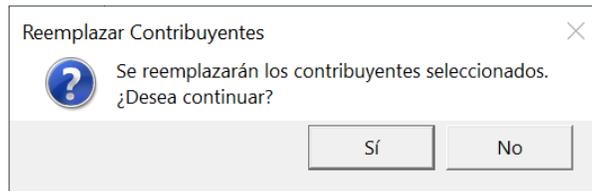
Si en el sistema ya se dio de alta un contribuyente del que requiere respaldar se mostrará el siguiente mensaje indicando que ya existen contribuyentes en el sistema.



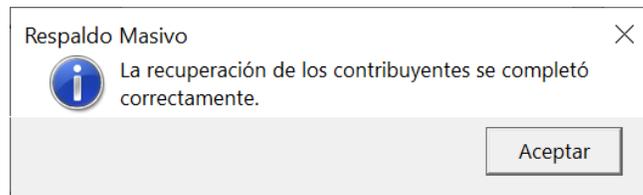
Al hacer clic en el botón de “Aceptar” se mostrará la siguiente ventana en la cual podrá indicar cuales contribuyentes se reemplazarán con la información del respaldo, seleccionar los contribuyentes que desea reemplazar.



Haga clic en el botón “Continuar” para iniciar a recuperar los respaldos, me mostrará un mensaje para confirmar que se reemplazará la información de los contribuyentes seleccionados.

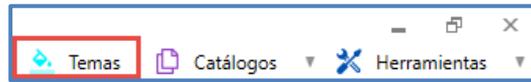


Al concluir el proceso de recuperar los respaldos se mostrará la siguiente imagen.



20. Temas

En la parte superior de la pantalla principal se encuentra el botón “Temas”, al dar clic en este botón cambiarán los colores de las pantallas, se incluyen cuatro diferentes combinaciones de las que podrá elegir la que más le agrade.



Tema 1

BD: LOCALHOST\Factura\Factura.mdf | Usuario: Admin | Perfil: Administrador | Versión: 1.0.2.8 | Versión BD: 1.0.2.1

Tema 2

BD: LOCALHOST\Factura\Factura.mdf | Usuario: Admin | Perfil: Administrador | Versión: 1.0.2.8 | Versión BD: 1.0.2.1

Tema 3

eFactura XML | Pruebas

Archivo Cotizaciones Remisiones Facturas Notas de Crédito Traslado Recepción de Pagos Cuentas por Cobrar Temas Catálogos Herramientas

Ingreso Detalle Reimprimir Visualizar XML Reenviar Cancelar Guardar Exportar Excel

CFDI Emitidos Ventas Ventas Concepto Ventas Resumen Ventas Cliente Ventas Conceptos Selec. Reportes

Facturas

Estatus	Timbrac	XML	Ver.	Serie	Folio	Fecha	UUID	RFC	Emitido A
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6282	19/06/2018	997D61AC-A0D1-4F08-A015-33961AF16236	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6281	19/06/2018	FED5897C-1008-446F-A315-2897D992AC7D	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6280	19/06/2018	86F82D4E-5E5D-47F4-98FE-0800A399C560	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6279	19/06/2018	701ECPD1-78F4-44A9-AB6F-AB7534A30C0D	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6278	19/06/2018	75DF73CA-D752-41AE-93C4-FE10283347B1	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6277	14/06/2018	1F73B480-C160-45EC-AB31-D5254BCD0FA7	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6276	14/06/2018	9701CF65-58D0-4A73-BA9C-21E58840827F	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6275	14/06/2018	86226721-DA60-41A5-A4FF-45D2EAE8BD38	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6273	06/06/2018	DBF22659-E694-4829-8DDE-58E8930845D	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6272	06/06/2018	D5DE8045-E469-4D90-AA64-D1B39F380019	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6271	06/06/2018	D65069CB-CC5B-4CE6-A8E8-608918447D32	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6270	06/06/2018	F4874603-0599-4297-8FB2-182E6F418583	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6269	06/06/2018	4AD2C766-BCAF-4476-B44B-83B8FF290814	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6268	06/06/2018	CDB8893B-FB1F-44E9-9079-E6D9493AC6F6	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6265	06/06/2018	433FF348-C8BD-4584-A9FE-7D6508A78B68	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6264	06/06/2018	93AA8B23-7554-4051-A55C-25E72C8BD06A	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6263	06/06/2018	5281F19D-5032-4EB6-A152-51EBF95C0F9	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6262	06/06/2018	30A8B0EC-7D3C-40E0-9E82-9C900A41F8FB	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6261	06/06/2018	BA81EFCB-F75F-4E72-8977-AFAE2D39E334	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6259	06/06/2018	11AEBB56-0144-4547-920F-1DE245F1B985	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6258	06/06/2018	D4A371EE-7B3D-40E4-9B12-F688349E7AE1	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6257	06/06/2018	3D38564A-9DCA-4394-90D7-2520A2115EE5	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6256	05/06/2018	5904F68A-DCE4-4523-B788-62EED1DD828C	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6255	05/06/2018	EEA3229E-4399-45F2-BA98-4AAEAD75C055	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6254	04/06/2018	33288F02-F01F-48F7-99F2-2F4103278A2F	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6253	04/06/2018	55AA88EB-6198-45FB-ASCD-27F23663DC30	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.

FILTRO PRIMARIO:
 Régimen: 601 General de Ley Personas Morales
 Sucursal: Matriz Estatus: Todos
 Criterio: Por Año/Mes
 Año: 2018 Mes: Junio

FILTRO SECUNDARIO:
 Buscar por: Cadena de caracteres
 Búsqueda (Folio o RFC o Cliente o Contacto o UUID)
 601 | Matriz | Estatus: Todos | Año: 2018 | Mes: Junio

Aplicar Limpiar

	Vigentes	Canceladas
Facturas	26	0
Subtotal	\$336,344.56	\$0.00
IVA	\$53,329.17	\$0.00
Desc	\$0.00	\$0.00
Total	\$383,589.44	\$0.00
Total CFDI:		

BD: LOCALHOST\Factura\Factura.mdf | Usuario: Admin | Perfil: Administrador | Versión: 1.0.2.8 | Versión BD: 1.0.2.1

Tema 4

eFactura XML | Pruebas

Archivo Cotizaciones Remisiones Facturas Notas de Crédito Traslado Recepción de Pagos Cuentas por Cobrar Temas Catálogos Herramientas

Ingreso Detalle Reimprimir Visualizar XML Reenviar Cancelar Guardar Exportar Excel

CFDI Emitidos Ventas Ventas Concepto Ventas Resumen Ventas Cliente Ventas Conceptos Selec. Reportes

Facturas

Estatus	Timbrac	XML	Ver.	Serie	Folio	Fecha	UUID	RFC	Emitido A
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6282	19/06/2018	997D61AC-A0D1-4F08-A015-33961AF16236	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6281	19/06/2018	FED5897C-1008-446F-A315-2897D992AC7D	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6280	19/06/2018	86F82D4E-5E5D-47F4-98FE-0800A399C560	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6279	19/06/2018	701ECPD1-78F4-44A9-AB6F-AB7534A30C0D	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6278	19/06/2018	75DF73CA-D752-41AE-93C4-FE10283347B1	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6277	14/06/2018	1F73B480-C160-45EC-AB31-D5254BCD0FA7	XAXX010101000	Público en general,
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6276	14/06/2018	9701CF65-58D0-4A73-BA9C-21E58840827F	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6275	14/06/2018	86226721-DA60-41A5-A4FF-45D2EAE8BD38	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6273	06/06/2018	DBF22659-E694-4829-8DDE-58E8930845D	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6272	06/06/2018	D5DE8045-E469-4D90-AA64-D1B39F380019	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6271	06/06/2018	D65069CB-CC5B-4CE6-A8E8-608918447D32	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6270	06/06/2018	F4874603-0599-4297-8FB2-182E6F418583	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6269	06/06/2018	4AD2C766-BCAF-4476-B44B-83B8FF290814	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6268	06/06/2018	CDB8893B-FB1F-44E9-9079-E6D9493AC6F6	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6265	06/06/2018	433FF348-C8BD-4584-A9FE-7D6508A78B68	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6264	06/06/2018	93AA8B23-7554-4051-A55C-25E72C8BD06A	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6263	06/06/2018	5281F19D-5032-4EB6-A152-51EBF95C0F9	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6262	06/06/2018	30A8B0EC-7D3C-40E0-9E82-9C900A41F8FB	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6261	06/06/2018	BA81EFCB-F75F-4E72-8977-AFAE2D39E334	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6259	06/06/2018	11AEBB56-0144-4547-920F-1DE245F1B985	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6258	06/06/2018	D4A371EE-7B3D-40E4-9B12-F688349E7AE1	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6257	06/06/2018	3D38564A-9DCA-4394-90D7-2520A2115EE5	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6256	05/06/2018	5904F68A-DCE4-4523-B788-62EED1DD828C	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6255	05/06/2018	EEA3229E-4399-45F2-BA98-4AAEAD75C055	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6254	04/06/2018	33288F02-F01F-48F7-99F2-2F4103278A2F	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.
Vigente	Si	CFDI	3.3	F	6253	04/06/2018	55AA88EB-6198-45FB-ASCD-27F23663DC30	DSO980305FC5	DSOFT, S.A. DE C.V.

FILTRO PRIMARIO:
 Régimen: 601 General de Ley Personas Morales
 Sucursal: Matriz Estatus: Todos
 Criterio: Por Año/Mes
 Año: 2018 Mes: Junio

FILTRO SECUNDARIO:
 Buscar por: Cadena de caracteres
 Búsqueda (Folio o RFC o Cliente o Contacto o UUID)
 601 | Matriz | Estatus: Todos | Año: 2018 | Mes: Junio

Aplicar Limpiar

	Vigentes	Canceladas
Facturas	26	0
Subtotal	\$336,344.56	\$0.00
IVA	\$53,329.17	\$0.00
Desc	\$0.00	\$0.00
Total	\$383,589.44	\$0.00
Total CFDI:		

BD: LOCALHOST\Factura\Factura.mdf | Usuario: Admin | Perfil: Administrador | Versión: 1.0.2.8 | Versión BD: 1.0.2.1