

Manual de usuario

Sistema

SICOFI

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I.CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	3
II.ACCESO POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA SICOFI	5
III.GENERACIÓN DEL FOLIADO INTERNO	9
IV.INCORPORACIÓN DEL LOGOTIPO	11
V.MENÚ PRINCIPAL	13
1.INICIO	13
2. CLIENTES Y PRODUCTOS	13
3.DOCUMENTOS	27
4. RECEPCIÓN	40
5. CONTABILIDAD ELECTRÓNICA	44
6. HERRAMIENTAS	58
7. ADMINISTRACIÓN	70
8. SALIR	91
VI. BIBLIOGRAFÍA	92
VII. CONTACTO	93
VIII. GLOSARIO	93

INTRODUCCIÓN

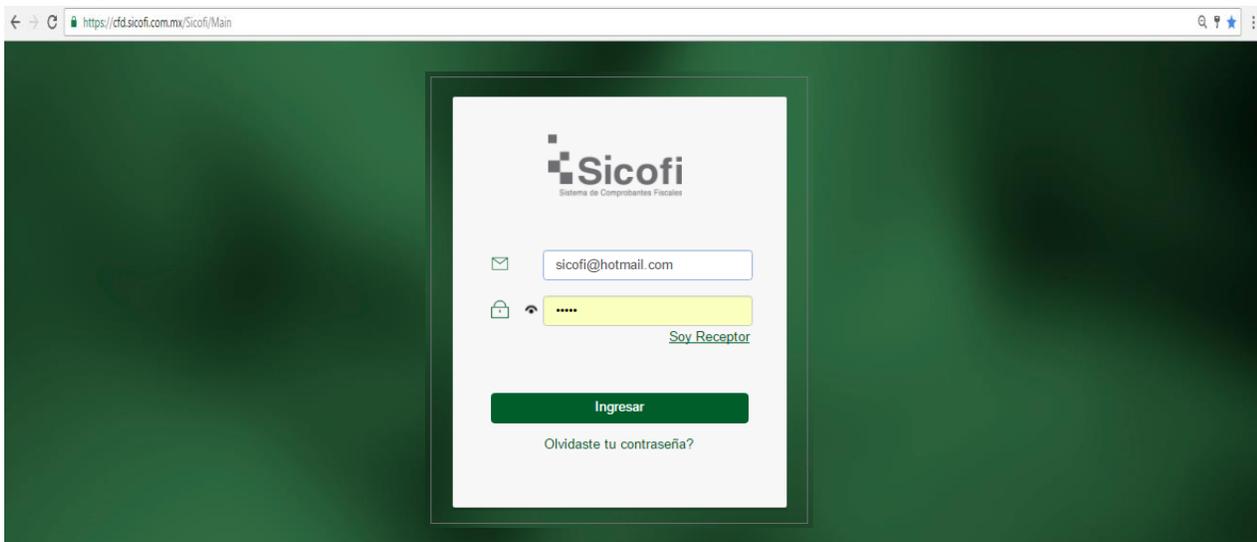
Sicofi® le da la más cordial bienvenida a su nueva versión 1.2 del sistema de generación de CFDI's SICOFI, dándole las gracias de antemano por su elección. Nuestro Facturador de CFDI's le ofrece una solución para cubrir sus necesidades de facturación de Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet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

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

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

Brindándole:

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



I. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Selección del Navegador e Ingreso al sistema

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



Edge



Mozilla 50.1.0

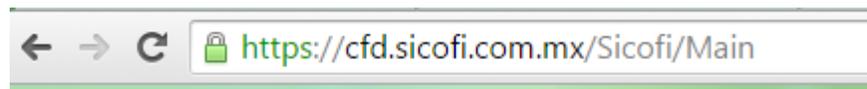


10.0.2



Chrome 55.0.2

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



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



The screenshot shows the login interface for the Sicofi system. At the top, the Sicofi logo and 'Sistema de Comprobantes Fiscales' are displayed. Below this, there are two input fields: one for the email address (containing 'sicofi@digifact.com.mx') and one for the password (masked with dots). A 'Soy Receptor' link is positioned below the password field. A large green 'Ingresar' button is centered below the inputs. At the bottom, there is a link for 'Olvidaste tu contraseña?'.

Recuperación de contraseña

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

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

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

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

4. Recepción de un correo con el siguiente formato:

SICOFI

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

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

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

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

II. ACCESO POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA SICOFI

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



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

Firma del Contrato

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

https://cfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main

SICOFI

Firma De Contrato
Bienvenido, aquí debe aceptar el contrato de conformidad. Podrá consultar sus contratos en el menú de Empresa.

Firma De Contrato

Contrato de Prestación de Servicios de Facturación Electrónica
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PROVEEDOR AUTORIZADO DE CERTIFICACION 55702 CON RFC TBN040609RKA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR", QUIEN SE ENCUENTRA REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR ANTONIO MONTEMAYOR ACOSTA, Y POR LA OTRA EL CLIENTE CON RFC RFC010101A27, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", MISMO QUE SE ENCUENTRA REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR DIGIFACT, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS."

DECLARACIONES

EL PRESTADOR declara en este acto por conducto de su apoderado legal y bajo protesta de decir verdad:
1. Que se constituyó como una sociedad anónima de capital variable de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, el día 9 de Junio de 2004 ante la fe del notario público número 53 del Distrito Judicial de Tlalnepeantla, licenciado Jaime Reza Arana tal y como consta en la escritura pública número 10226, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo la partida número 243 del volumen 45, libro primero, del distrito judicial de Tlalnepeantla, Estado de México.

FIEL (.cer):
La extensión de la Firma Electronica Avanzada (FIEL) emitida por el SAT es: ".cer"

Clave Privada (.key):
Seleccione por favor su Clave Privada de su FIEL. La extensión de este archivo es ".key"

Contraseña de clave privada:
Escriba por favor la contraseña de su clave privada (Registrada en el SAT)

De modo que:

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

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

Administración de Certificados de Sello Digital

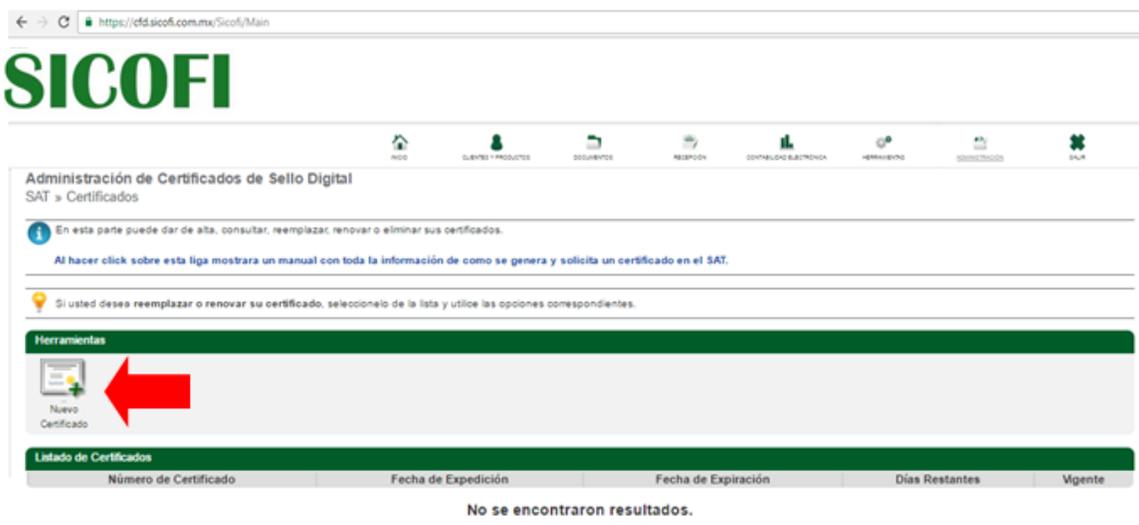
Paso 1

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



Paso 2

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



Paso 3

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

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

Administración de Certificados de Sello Digital
Certificados > Nuevo Certificado

Permite agregar un Certificado a su sistema.

Certificado de Sello Digital

Certificado (.cer):
La extensión del certificado del CSD (Certificado de Sello Digital) emitido por el SAT es: ".cer"

Clave Privada (.key):
Seleccione por favor su Clave Privada del Certificado de Sello Digital. La extensión de este archivo es ".key"

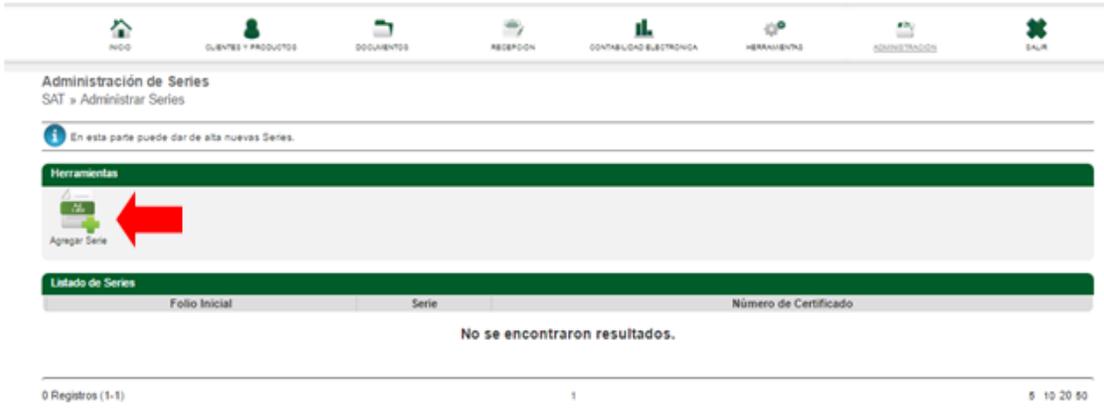
Contraseña de clave privada:
Escriba por favor la contraseña de su clave privada (Registrada en el SAT)

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

III. GENERACIÓN DEL FOLIADO INTERNO

Paso 1

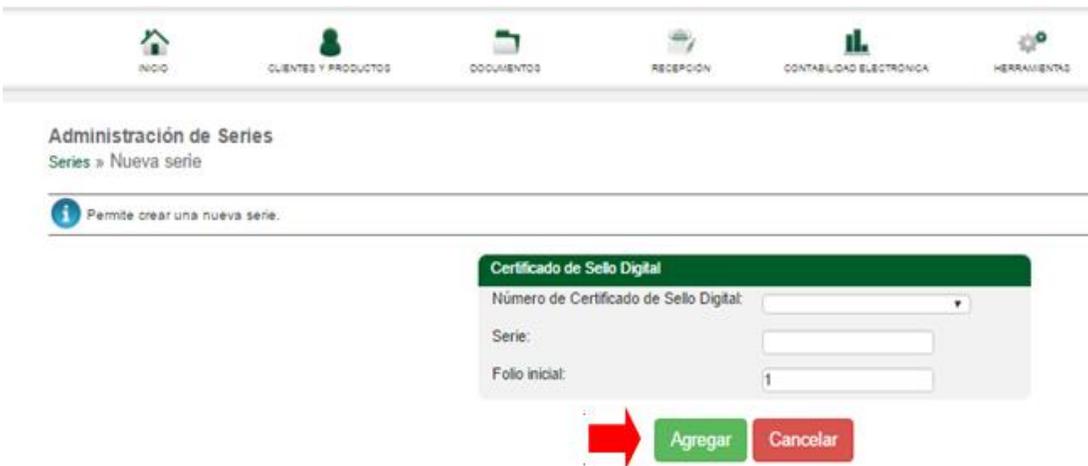
Para agregar una nueva serie, en el menú superior horizontal de la pantalla, se elige la siguiente secuencia de opciones: **ADMINISTRACIÓN-->SAT-->Administrar Series**, en donde, aparecerá una pantalla y se dará clic en el icono "Agregar series", tal como se muestra en la figura:



Paso 2

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

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



Paso 3

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

The screenshot shows the 'Administración de Series' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for INICIO, CUENTAS Y PRODUCTOS, DOCUMENTOS, RECEPCIÓN, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, and HERRAMIENTAS. Below this, the page title is 'Administración de Series' and the breadcrumb is 'Series » Modificación de una serie'. An information icon indicates 'Permite modificar una serie creada con anterioridad.' A green success message box states: 'Serie creada correctamente, regresar a la lista.' Below this is a 'Certificado de Sello Digital' form with the following fields: 'Número de Certificado de Sello Digital: 20001000000200001428', 'Serie: A2', and 'Folio inicial: 1'. A red box highlights the text 'El siguiente folio consecutivo de facturación usando esta serie es 1'. At the bottom of the form are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons.

Paso 4

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

The screenshot shows the 'Administración de Series' interface. The navigation bar includes INICIO, CUENTAS Y PRODUCTOS, DOCUMENTOS, RECEPCIÓN, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, HERRAMIENTAS, ADMINISTRACIÓN, and SALIR. The page title is 'Administración de Series' and the breadcrumb is 'SAT » Administrar Series'. An information icon indicates 'En esta parte puede dar de alta nuevas Series.' A 'Herramientas' section contains three buttons: 'Agregar Serie', 'Modificar Serie', and 'Eliminar Serie', which are highlighted with a red box. Below this is a 'Listado de Series' table with the following data:

	Folio Inicial	Serie	Número de Certificado
+	1	A2	20001000000200001428

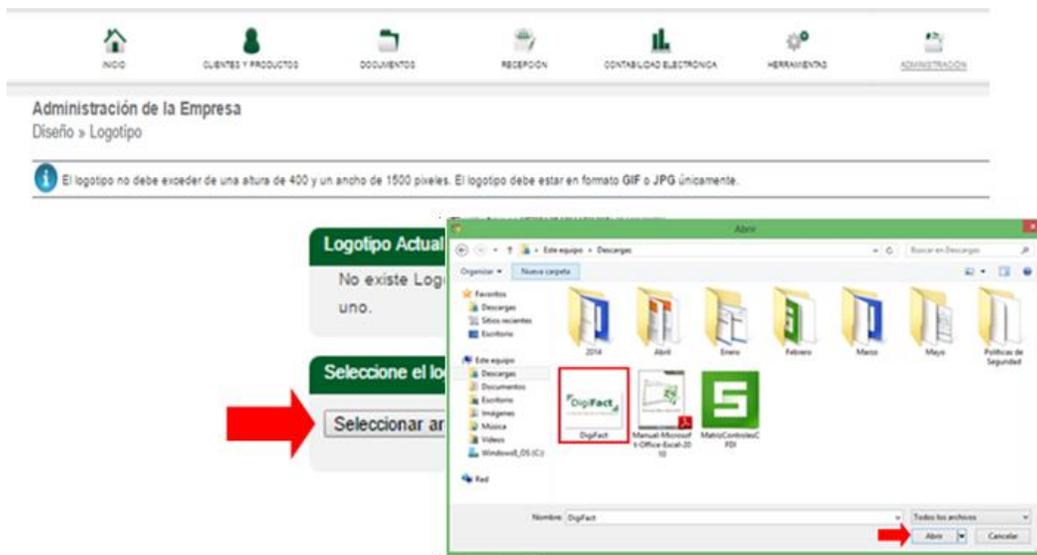
IV. INCORPORACIÓN DEL LOGOTIPO

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



Paso 1

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



Paso 2

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

Inicio Clientes y Productos Documentos RECEPCIÓN CONTABILIDAD ELECTRÓNICA HERRAMIENTAS ADMINISTRACIÓN

Administración de la Empresa

Diseño » Logotipo

El logotipo no debe exceder de una altura de 400 y un ancho de 1500 pixeles. El logotipo debe estar en formato GIF o JPG únicamente.

✓ El logotipo fue modificado exitosamente.

Logotipo Actual

SICOFI

Seleccione el logotipo de su empresa

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Subir Eliminar

SICOFI

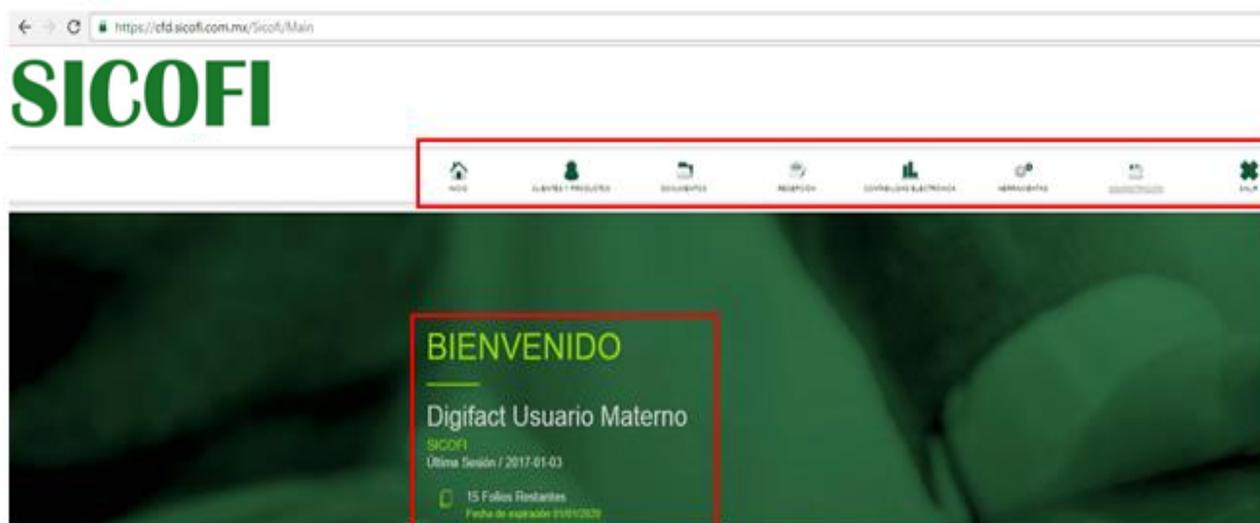
V. MENÚ PRINCIPAL

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

1. INICIO

Pantalla de Bienvenida, que muestra información tal como:

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



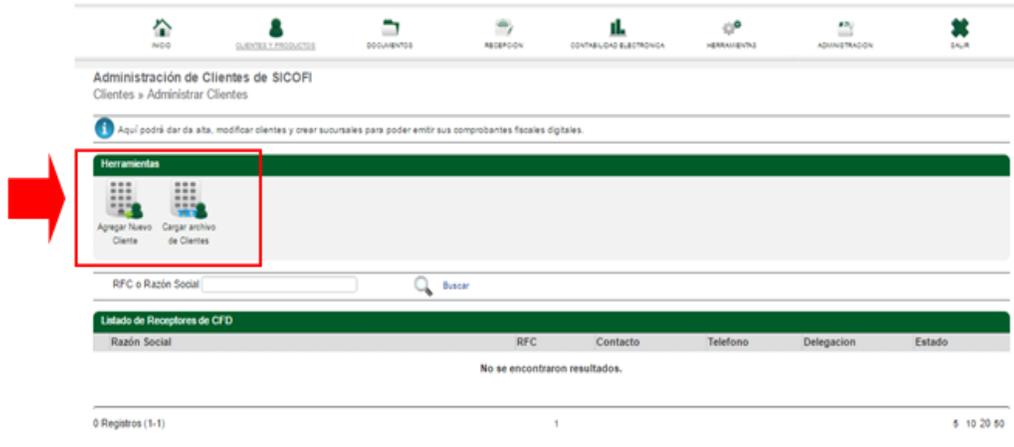
1.2 CLIENTES Y PRODUCTOS

1.2.1 Clientes

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

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

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



1.2.2 Agregar un Nuevo Cliente

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

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

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

Los datos marcados con * son obligatorios.

Información Fiscal

* RFC:
 Razón Social:
 Curp:
 Número de Registro:
 #Cliente Acceso:

Dirección

Calle:
 Número Exterior:
 Número Interior:
 Referencia:
 Colonia:
 Delegación ó Municipio:
 Código Postal:
 Ciudad:
 Estado:
 * País:

Contactos

* Contacto 1:
 Contacto 2:
 E-Mail Principal:
 E-Mail Secundario:
 E-Mail Alterno:
 Teléfono:
 Teléfono (2):

+ Número de Cuenta

Número de Cuenta:
 Método de Pago:

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

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

Existen dos tipos de clientes:

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

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

1.23 Clientes Emisores para Distribuidor

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

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

The screenshot displays the 'Contactos' form in the Sicofi system. The form is divided into several sections:

- Contactos:** Fields for 'Contacto 1', 'Contacto 2', 'E-Mail Principal', 'E-Mail Secundario', 'E-Mail Alterno', 'Teléfono', and 'Teléfono (2)'. Each field has a question mark icon.
- + Número de Cuenta:** Fields for 'Número de Cuenta' and 'Método de Pago' (set to 'Efectivo').
- Información Adicional:** A dropdown menu for 'Tipo de Cliente' is set to 'Cliente Emisor de CFDI'.
- Datos de Cliente Emisor de CFD:** Fields for 'Rol' (set to 'Cliente Normal'), 'Número de Facturas', 'Aviso Fact. Restantes', 'Fecha de Expiración', 'Página Web', 'Tipo de Cambio', and 'Idioma PDF' (set to 'Español').

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Agregar' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'.

De tal manera que:

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

Administración de Clientes de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
 Clientes » Administrar Clientes

Aquí podrá dar de alta, modificar clientes y crear sucursales para poder emitir sus comprobantes fiscales digitales.

Herramientas

Agregar Nuevo Cliente, Agregar Nuevo Cliente de Timbrado, Cargar archivo de Clientes, Agregar Nuevo Cliente Sector Primario, Modificar al Cliente, Descargar TXT de Clientes, Eliminar al Cliente, Administrar Alumnos

RFC o Razón Social: Todos

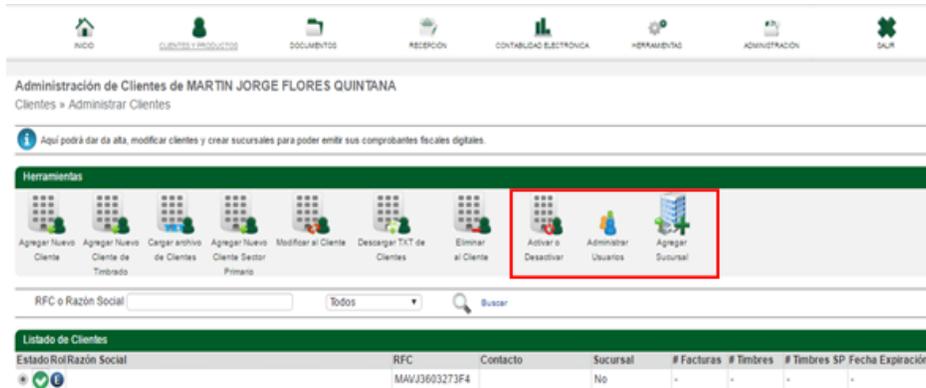
Estado	Rol	Razón Social	RFC	Contacto	Sucursal	# Facturas	# Tumbres	# Tumbres SP	Fecha Expiración
			SA990201	Carmelo	-	0	2	-	11/07/2015
			HEJE500817TR2	Facundo Rodriguez perez	-	-	-	-	-
			TOOM9607159U4	Mario Andres Tovar Cuevedo	-	-	-	-	-
			BAFA730425UC6	5513553587	-	-	-	-	-
			XAXX010101000	UTECCELAYA	-	-	-	-	-
			GFM150122UZ2	PABLO COBALLASI	-	-	-	-	-
			AAUJ7205059D5	Javier Alvarado	-	-	-	-	-
			MIAS820517XXX	MARTINES SALGADO ALEJANDRO	-	-	-	-	-
			XAXX010101000	veronica	-	-	-	-	-
			GAFM80424RH0	Marco garulo	-	-	-	-	-

Herramientas

Agregar Nuevo Cliente, Agregar Nuevo Cliente de Timbrado, Cargar archivo de Clientes, Agregar Nuevo Cliente Sector Primario, Modificar al Cliente, Descargar TXT de Clientes, Eliminar al Cliente, Administrar Alumnos

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

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



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

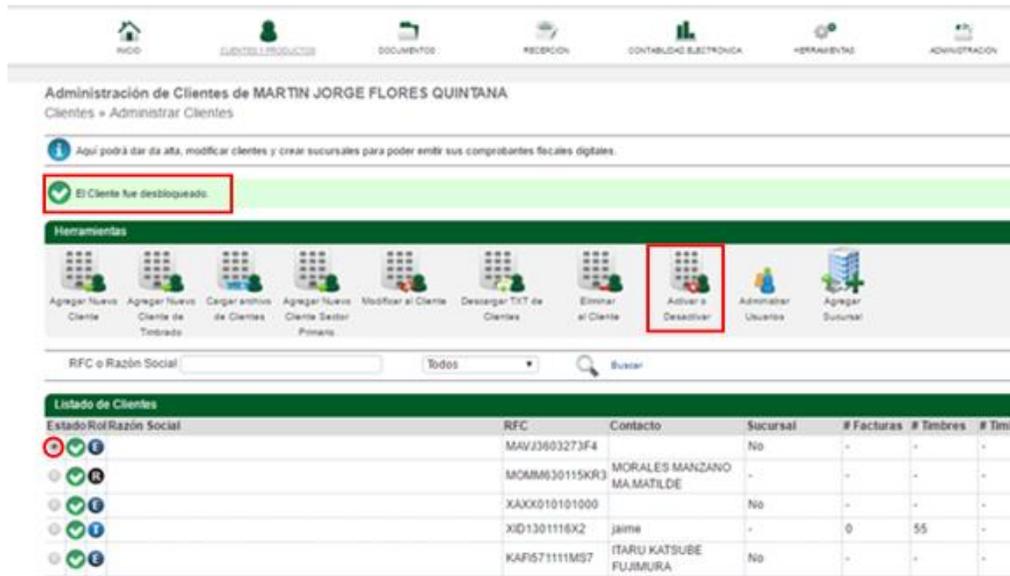
1.2.4 Activar o desactivar

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

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



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



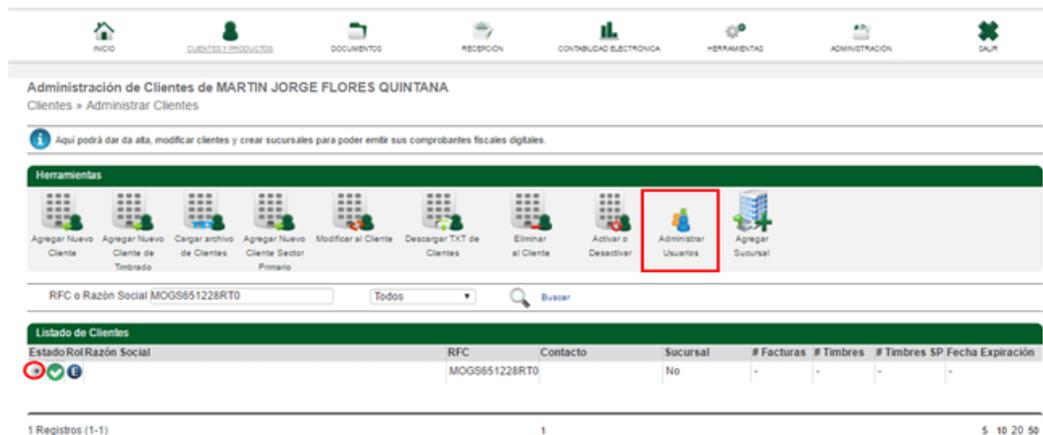
2.2 Administrar Clientes

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

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

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

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



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

Administración de Usuarios de Listado Clientes » Listado de Usuarios

Permite crear, eliminar o modificar los privilegios y contraseñas de los usuarios.

Herramientas

Agregar Nuevo Usuario

Búsqueda:

Estado	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	daniel	ser	tu	mail@hotmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCISCO	RAMIREZ	HERNANDEZ	frhernandez@hotmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	luz Maria	Franco	Perez	francisco@gmail.com

3 Registros (1-1) 5 10 20 50

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

Administración de usuarios Listado de Usuarios » Nuevo Usuario

Teclee el nombre completo del usuario que va a dar de alta y su email correctamente. La contraseña debe ser de al menos 8 caracteres.

Datos del Usuario

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Correo Electrónico:

Contraseña:

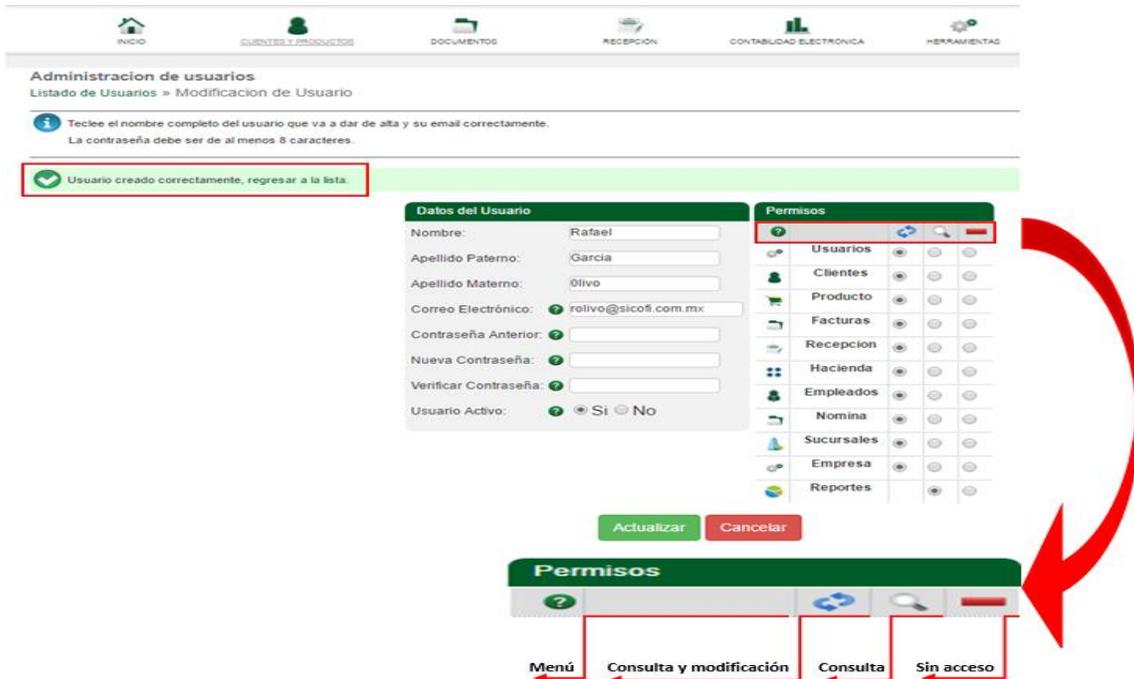
Usuario Activo: Si No

Permisos

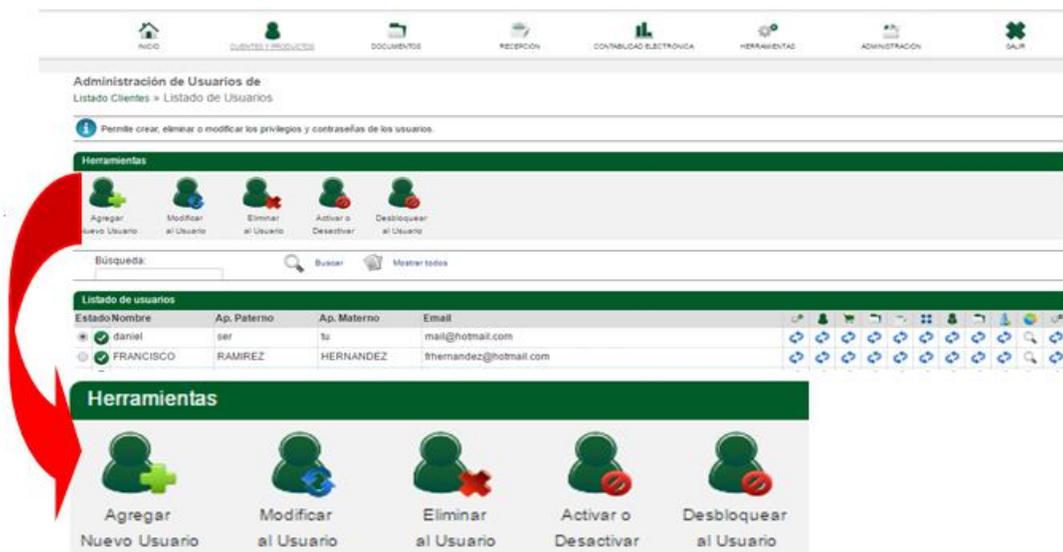
Permiso	Activado	Eliminar	Revisar
Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Producto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recepcion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hacienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empleados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nomina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sucursales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reportes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Dar clic en el botón de "Agregar".

- Si todo procede de manera exitosa, aparecerá de manera inmediata la siguiente leyenda de confirmación en el extremo superior derecho de la pantalla: "Usuario creado correctamente. [Regresar a la lista](#)".

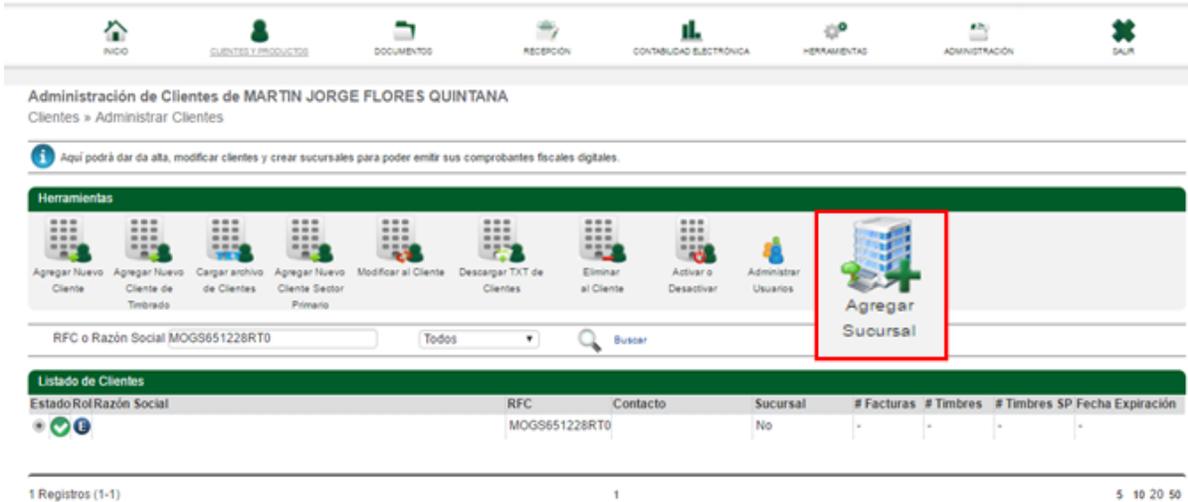


- Para validar si la creación de un usuario fue correcta, es necesario regresar al listado de usuarios y seleccionar el usuario dado de alta previamente, del cual deberá desplegarse la información completa registrada relacionada a este. Es entonces, cuando deberíamos de poder visualizar el usuario y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



2.2.1 Agregar Sucursal

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



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

Administración de Sucursal de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Listado de Clientes » Nuevo cliente

Los datos marcados con * son obligatorios.

Dirección de Sucursal

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Referencia:

Colonia:

Municipio:

Código Postal:

Ciudad:

Estado:

* País:

* Usar Certificado de Matriz:

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

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

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

Administración de Sucursal de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Sucursales » Modificación de Sucursal

Los datos marcados con * son obligatorios .

Sucursal creada correctamente, regresar a la lista.

Dirección de Sucursal

Calle: Cuba
 Número Exterior: 12
 Número Interior: 2
 Referencia: ?
 Colonia: Barrio norte
 Municipio: san lucas tepiccalco
 Código Postal: 54055
 Ciudad: san lucas tepiccalco
 Estado: Baja California Sur
 País: México
 Numero de folios: ? 85
 Fecha de Expiración: ? 2018-01-03

Actualizar Cancelar

En este apartado se debe colocar la cantidad de folios con los que va a contar su nueva sucursal

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

Sucursales
Sucursales » Administrar

Aquí podras agregar, borrar y actualizar tus sucursales.

Sucursales

Agregar Sucursal Modificar Sucursal Activar o Desactivar Administrar Usuarios

Listado de Clientes

Estado	Sucursal	# Facturas	Fecha de Expiración:	Depende de Matriz: ?
✓	Calle1, 98, Delegacion	300	05/05/2017	SI

Sucursales

Agregar Sucursal Modificar Sucursal Activar o Desactivar Administrar Usuarios

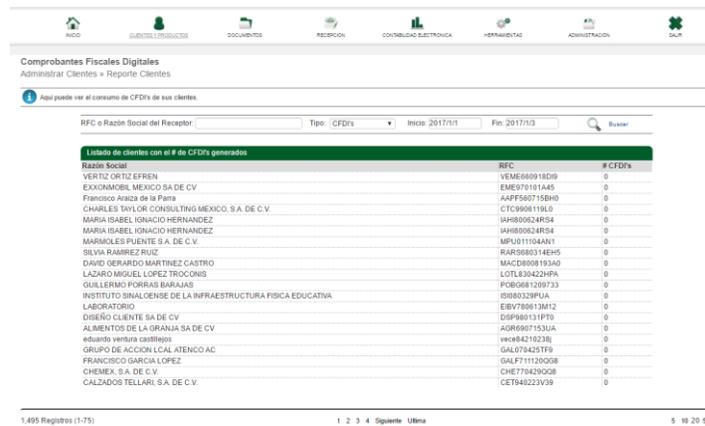
2.2.2 Reporte de Clientes

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

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

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

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



Razón Social	RFC	# CFDI's
VERTIZ ORTIZ EPREN	VEME660918D9	0
EXIONABOL MEXICO SA DE CV	EMEX10101A45	0
Francisco Ariza de la Parra	AAPF560715B40	0
CHARLES TAYLOR CONSULTING MEXICO, S.A. DE C.V.	CTC9608119L0	0
MARIA ISABEL IGNACIO HERNANDEZ	IAH809024R54	0
MARIA ISABEL IGNACIO HERNANDEZ	IAH809024R54	0
MARMOLDES PUENTE S.A. DE C.V.	MPU911104A41	0
SILVIA RAMIREZ RUIZ	RIAR080314E45	0
DAVID GERARDO MARTINEZ CASTRO	MACD810819J40	0
LAZARO MIGUEL LOPEZ TROCENIS	LOTL83422HPA	0
GUILLERMO FORRAS BARRAJAS	FOR06081299733	0
INSTITUTO SINALENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA	ISIN0303P1A	0
LABORATORIO	EIBV780613M12	0
DISEÑO CLIENTE SA DE CV	DISP960131P10	0
ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	AGR06071531A	0
Eduardo ventura castillojos	vece84210238	0
GRUPO DE ACCION LOCAL ATENCIO AC	GAL070425T19	0
FRANCISCO GARCIA LOPEZ	GALF111200G8	0
CHEMEX, S.A. DE C.V.	CHE770429008	0
CALZADOS TELLARI, S.A. DE C.V.	CET940223V39	0

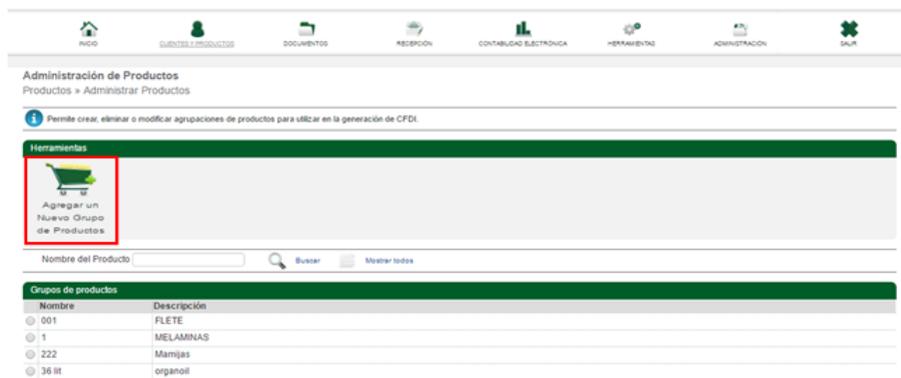
2.3 Productos

2.3.1 Administrar Productos

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

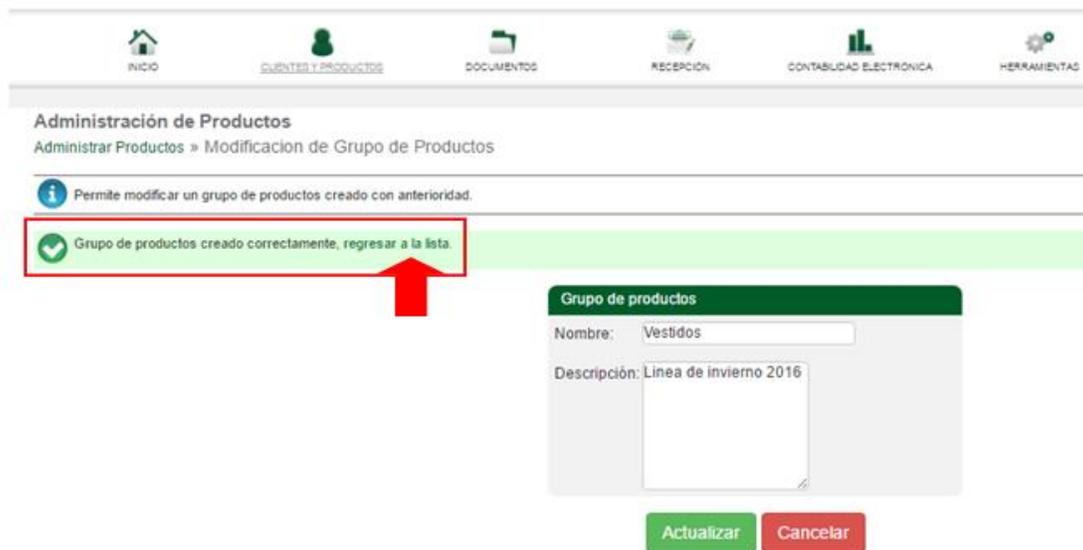
CLIENTES Y PRODUCTOS-->PRODUCTOS--> Administrar Productos.

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

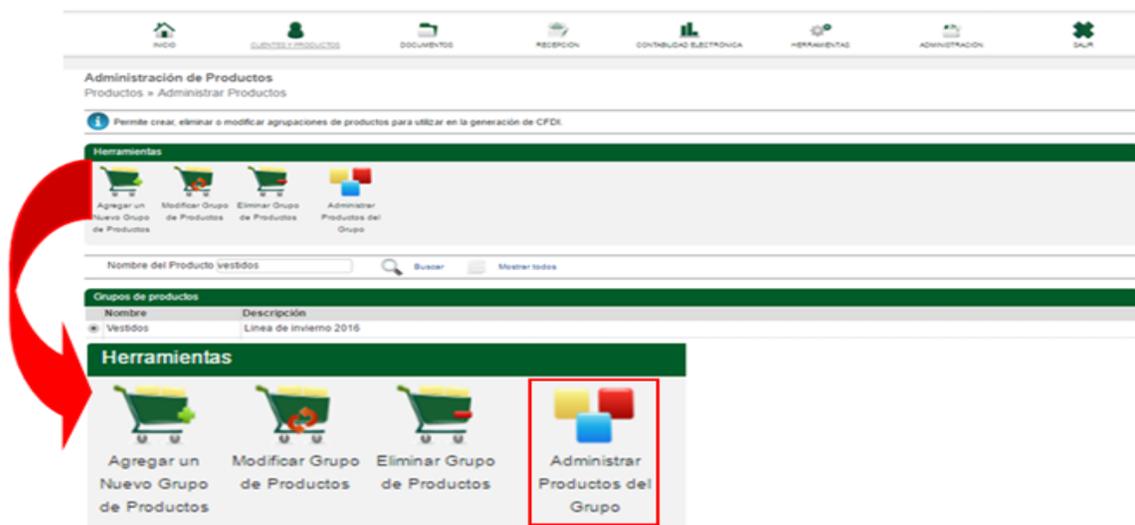


Nombre	Descripción
001	FLETE
1	MELAMINAS
222	Mamijas
36 lit	organoil

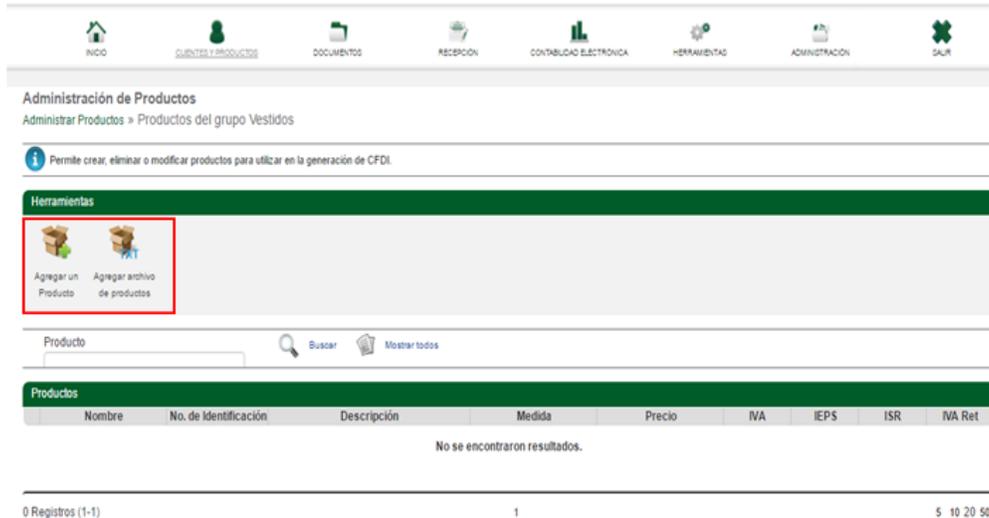
1. Dar clic en el ícono "Agregar un Nuevo Grupo de productos"
2. Posteriormente, se despliega un recuadro, en el cual se registrará el **Nombre** y la **Descripción** de cada producto que se desee anexar al grupo.
Únicamente el nombre del producto es el que aparece al momento de enlistar los productos.
3. Dar clic en el botón "Actualizar".
4. Aparecerá en la parte superior izquierda la leyenda de confirmación: "Grupo de productos creado correctamente, regresar a la lista" tal como se muestra a continuación:



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



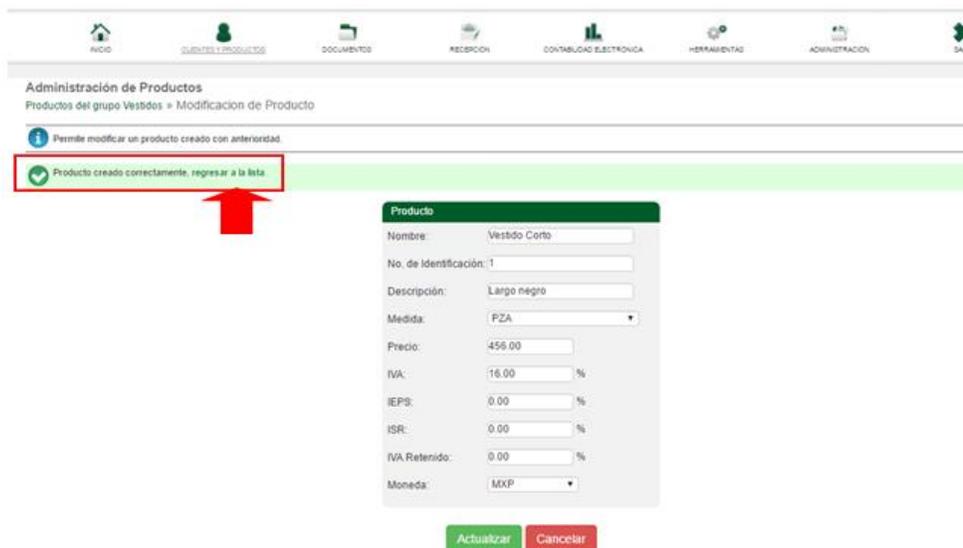
En donde, para dar de alta más productos de uno por uno en cualquiera de los ya dados de alta con anterioridad, se dará clic en el icono "Administrar Productos del Grupo", de la cual se desplegará la siguiente ventana:



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

2.3.2 Agregar un producto

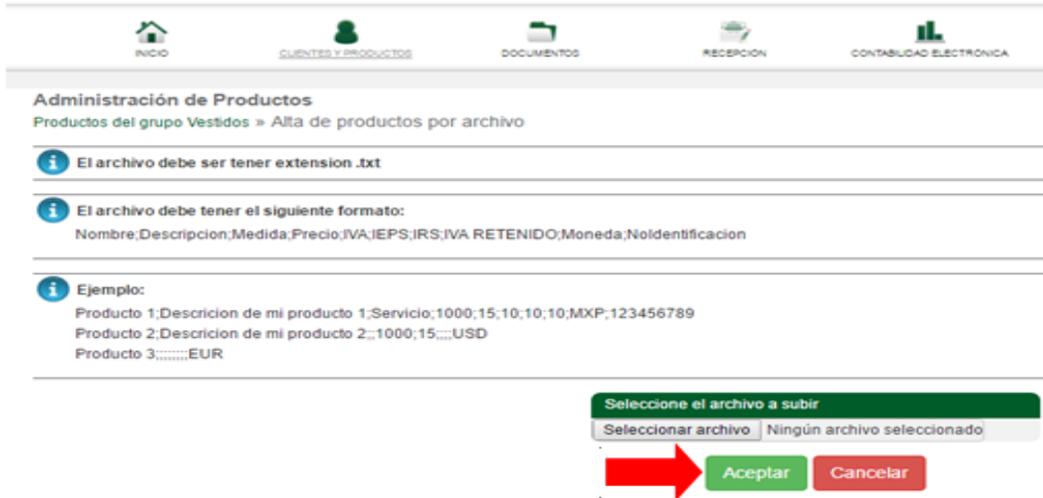
Al seleccionar esta opción, se desplegará el siguiente formulario para incorporar solo los datos requeridos, ya que al momento de generar una factura y seleccionar los productos previamente dados de alta, algunos campos serán extraídos de manera automática.



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

2.3.3 Agregar archivo de productos

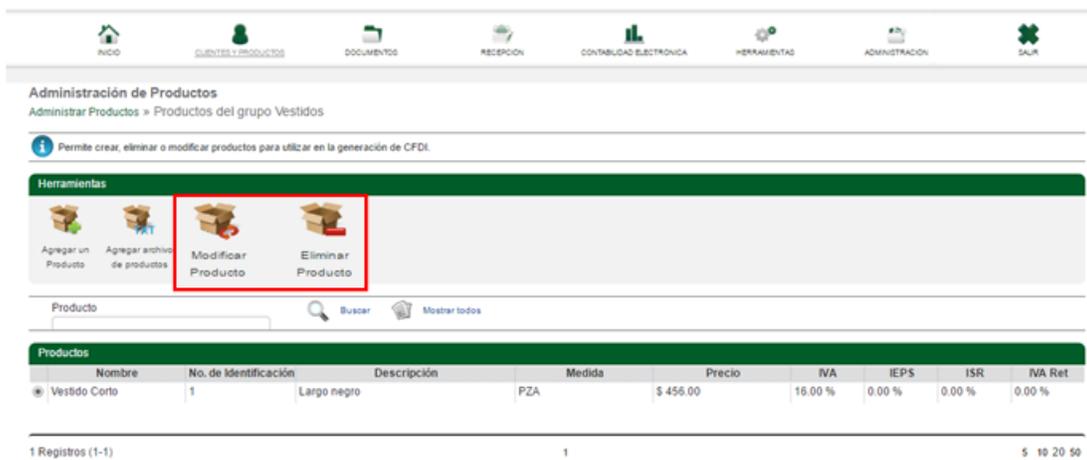
En este apartado, el registro de productos se puede llevar a cabo de manera masiva por medio de un archivo .txt, como se lleva a cabo también para la carga de un grupo de clientes o empleados.



Los pasos a seguir son:

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

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



3.DOCUMENTOS

3.1 Documentos

3.1.1 Nuevo Documento

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

DOCUMENTOS-->Documentos--> Nuevo Documento.

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

Generación de Documentos Electrónicos
Documentos > Clientes

Aquí puede seleccionar el cliente al que se le va a generar algún comprobante fiscal digital, ya sea factura, nota de crédito, nota de débito o recibo de honorarios.

Seleccione el documento que desea generar

Clients:

RFC	Razon Social	# Cliente Acceso	1er Contacto	2do Contacto	Estado	País
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	CONTACTO 1	CONTACTO 2	MEXICO.DF	Mexico
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente12	CONTACTO 11	CONTACT 2	Distrito Federal	Mexico
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente24	Roberto	Salcedo	MEXICO.DF	Mexico
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente28	Cliente dis	Cliente 2 dis	MEXICO.DF	Mexico

Seleccione el documento que desea generar

Factura Nota de Crédito Nota de Débito Recibo de Honorarios Recibo de Arrendamiento Carta Porte Recibo Recibo de Donativos

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

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

Comprobantes Fiscales Digitales
Clientes » Nuevo Documento

Aquí se genera la nota de remisión y puede agregar y/o eliminar tantos conceptos le sean necesarios, estos son los que cargó previamente en la sección de productos.

Herramientas

Receptor - ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV

Datos de la remision

Comprobante:	Factura	Motivo del descuento:	
Forma de pago:	Pago en una sola exhibición	Moneda:	MXN
Condiciones de pago:		Tipo de cambio:	0.0
Método de pago:	03 Transferencia electrónica de fondos x	Descuento global:	0.0 %
No de Cuenta:	304032970	Folio:	0
Regimen Fiscal:	No aplica	Exento de IVA:	Si No
Lugar de expedición:	Merida, Yuc.	Divisa:	

Conceptos

Cantidad	Producto	Medida	Precio	IVA %	Importe	
x 1		Pza.	0.00	16	0	+
x 1		Pza.	0.00	16	0	+

[Agrega mas conceptos](#)

Conceptos por Grupo

Cantidad	Grupo de Productos	Producto	Medida	Precio	IVA %	Importe	
x 1	Vestidos	Vestido Corto	PZA	456.00	16	456	-
	% IEPS	No. Identificación	Aduana				
	% ISR	Descuento unitario %	No. Doc. Aduanero				
	% IVA Ret.0	Cuenta Predial	Fecha Expedición				
x 1	Selecciona	Selecciona un grupo	Pza.	0.00	16	0	+
x 1	Selecciona	Selecciona un grupo	Pza.	0.00	16	0	+
x 1	Selecciona	Selecciona un grupo	Pza.	0.00	16	0	+
x 1	Selecciona	Selecciona un grupo	Pza.	0.00	16	0	+

[Agrega mas conceptos](#)

Comentarios de la Remisión

Agradecemos la compra en nuestras tiendas. Gracias por su preferencia

Subtotal	\$ 456.00
IVA 16%	\$ 72.96
Total	\$ 528.96

Conceptos desglosados al darle clic al botón verde con un + del lado derecho de sus conceptos

- Una vez que estos campos son llenados correctamente, se puede tomar como completa la remisión para proceder con la generación del CFDI.
- Se concluye la acción dando clic en el icono "Pre visualizar Documento", de modo que la remisión se guarde para una revisión futura y su generación como CFDI.

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

INICIO
CLIENTES Y PRODUCTOS
DOCUMENTOS
RECEPCIÓN
CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
HERRAMIENTAS
ADMINISTRACIÓN
SALIR

Comprobantes Fiscales Digitales
Remisiones » Consulta de Remisión (Factura)

Aquí puede modificar su Comprobante Fiscal Digital y descargar el XML y PDF para un manejo personal.

Herramientas

Pagada ✖

Enviada ✖

Leída ✖

Datos para generar CFD

Certificado: 20001000000200001428 Serie:

Remision



Tipo Comprobante:	Factura
Forma de pago:	Pago en una sola exhibición
Condiciones de pago:	
Método de pago:	03
Cuenta:	
Moneda:	MXN
Tipo de cambio:	
Folio:	Consecutivo

Regimen Fiscal:	No aplica
Lugar de expedición:	Merida, Yuc.

Emisor

Razón Social: MARTIN JORGE FLORES QUINTANA	RFC: XAXX010101000
Calle y Número: MORELOS SUR, 57 - B	Ciudad: CDMX
Delegación: MILPA ALTA	Estado: Ciudad de Mexico
	País: MEXICO
	Colonia: SAN ANTONIO

Receptor

Razón Social: ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	RFC: AGR8907153UA
Calle y Número: CAMINO REAL A XOCHIMILCO, 83	Ciudad: MONTERREY
Delegación: XOCHIMILCO	Estado: MEXICO,DF
	País: Mexico

Referencia: referencia

Cantidad	Medida	No. Identificación	Concepto	Precio U.	Importe
1.0	PZA	1	Vestido Corto	\$ 456.00	\$ 456.00

Agradecemos la compra en nuestras tiendas. Gracias por su preferencia	
Subtotal	\$ 456.00
IVA 16.0%	\$ 72.98
Total	\$ 528.98

Este documento es informativo unicamente y no tiene validez oficial

3.1.2 Remisiones

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

DOCUMENTOS -> DOCUMENTO → Remisiones.

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	# Cliente Acceso	Fecha	Monto	Tipo	Status 1	Status 2	Status 3	Status 4
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	2017-01-03	\$ 468.00	(i)	(x)	(x)	(x)	(x)
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	2017-01-02	\$ 0.00	(i)	(x)	(x)	(x)	(x)
AGR6907153UA	AALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente12	2017-01-02	\$ 5.00	(i)	(x)	(x)	(x)	(x)
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	2016-12-28	\$ 1,000.00	(i)	(x)	(x)	(x)	(x)
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	2016-12-21	\$ 80.00	(i)	(x)	(x)	(x)	(x)
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	2016-12-21	\$ 25.00	(i)	(x)	(x)	(x)	(x)
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	2016-12-21	\$ 0.00	(i)	(x)	(x)	(x)	(x)
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	2016-12-20	\$ 1,800.00	(i)	(x)	(x)	(x)	(x)
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	2016-12-19	\$ 750.00	(i)	(x)	(x)	(x)	(x)
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	2016-12-19	\$ 10,000.00	(i)	(x)	(x)	(x)	(x)

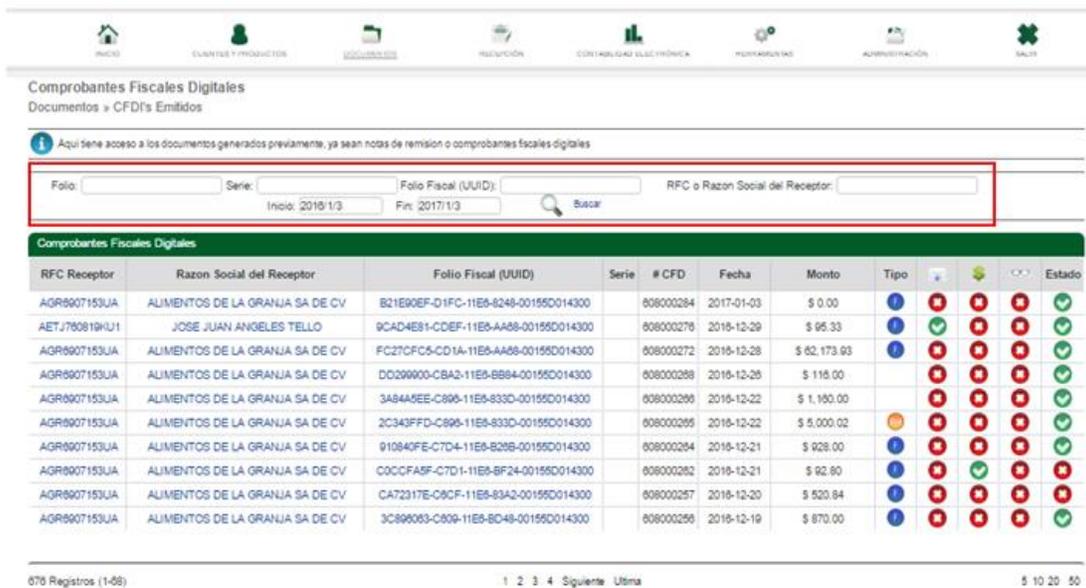
Una vez que se elige el documento a pre visualizar, se despliega la siguiente ventana donde se visualiza más opciones de modificación para comprobante fiscal digital y descarga del PDF en un manejo personal, tal como se muestra a continuación:

3.1.3 CFDI's Emitidos

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

DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS--> CFDI's Emitidos.

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



Comprobantes Fiscales Digitales
Documentos > CFDI's Emitidos

Aquí tiene acceso a los documentos generados previamente, ya sean notas de remisión o comprobantes fiscales digitales

Folio: Serie: Folio Fiscal (UUID): RFC o Razon Social del Receptor:
 Inicio: 2016/1/3 Fin: 2017/1/3

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (UUID)	Serie	# CFDI	Fecha	Monto	Tipo					Estado	
AGR9007153JA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	B21E90EF-D1FC-11E5-8248-00155D014300		608000284	2017-01-03	\$ 0.00							
AETJ760919HU1	JOSE JUAN ANOBELES TELLO	9CAD4E81-CDEF-11E5-AA86-00155D014300		608000276	2016-12-29	\$ 96.33							
AGR9007153JA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	FC27CFC5-CD1A-11E5-AA86-00155D014300		608000272	2016-12-28	\$ 62,173.93							
AGR9007153JA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	DC299900-CBA3-11E5-BB84-00155D014300		608000298	2016-12-26	\$ 116.00							
AGR9007153JA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	3A84A5EE-C906-11E5-833D-00155D014300		608000296	2016-12-22	\$ 1,100.00							
AGR9007153JA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	2C343FFD-C995-11E5-833D-00155D014300		608000295	2016-12-22	\$ 5,000.02							
AGR9007153JA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	910840FE-C7D4-11E5-B298-00155D014300		608000264	2016-12-21	\$ 928.00							
AGR9007153JA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	C0C0FASF-C7D1-11E5-BF24-00155D014300		608000262	2016-12-21	\$ 92.80							
AGR9007153JA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	CA72317E-C9CF-11E5-83A2-00155D014300		608000257	2016-12-20	\$ 520.84							
AGR9007153JA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	3C890063-C806-11E5-8D48-00155D014300		608000256	2016-12-19	\$ 870.00							

576 Registros (1-66) 1 2 3 4 Siguiente Ultima 5 10 20 50

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



Folio: Serie: Folio Fiscal (UUID): RFC o Razon Social del Receptor:
 Inicio: 2016/1/3 Fin: 2017/1/3

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

3.1.4 CFDI's Sucursales

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

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

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

CFDI's por Sucursal
Documentos » CFDI's Sucursales

Aquí tiene acceso a los documentos generados por cada Sucursal.

Folio: Serie: Folio Fiscal (UUID): RFC o Razón Social del Receptor:
 Sucursal: Inicio: 2016/1/3 Fin: 2017/1/3

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Sucursal	Folio Fiscal (UUID)	Serie	# CFD	Fecha	Monto	Tipo			Estado
No se encontraron resultados.											

0 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

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

Comprobantes Fiscales Digitales
Consulta de Factura

Aquí puede enviar y marcar como pagados sus Comprobantes Fiscales Digitales, descargar el XML y PDF para

Herramientas

- Registrar como pagada
- Enviar por Email
- Abrir PDF
- Abrir XML
- Cancelar Factura
- Agregar Addenda
- Copiar Documento

3.2 Retenciones

3.2.1 Nueva Retención

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

DOCUMENTOS-->RETENCIONES--> Nueva Retención.

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

RFC	Razon Social	# Cliente Acceso	1er Contacto	Estado	País
AGR8907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Cliente11	CONTACTO 1	MEXICO,DF	Mexico
AGR8907153UA	AALIMENTOSs DE LA ****GRÁNJA SA DE CV	Cliente12	CONTACTO 11	Distrito Federal	Mexico

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

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

Arrendamiento en fideicomiso

* Importe pago:

* Rendimientos:

* Importe Deducciones:

Monto Total Retención:

Resultado Fiscal:

Montos Distribuidos:

Conceptos Distribuidos:

[Eliminar](#)

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

Comprobantes Fiscales Digitales
Listado de Constancia > Consulta de Constancia

Aquí puede modificar su Constancia de Retención y descargar el XML y PDF para su manejo personal.

La retención se ha creado exitosamente.

Herramientas

Datos para generar CFD
Certificado: 20001000000100005867 Serie:

Remisión		Nacionalidad	Nacional
SICOFI		Razón Social	DESARROLLO COMERCIAL INTEGRAL
Ejercicio Fiscal 2004		CURP	
Clave de Retención Servicios profesionales		RFC	DD090223RF8
		Mes Inicial	Enero
		Mes Final	Enero

Total Gravado	Total Exento	Total Operación	Total Retenido
1.00	2.00	3.00	4.00

Base Impuesto	Tipo Impuesto	Tipo Pago	Importe
5.00	ISR	Pago definitivo	6.00

Arrendamiento en fideicomiso		
Importe del Pago: 7.000	Importe de los Rendimientos: 8.000	Importe Deducciones: 9.000
Monto Total Retención: 0.000	Resultado Fiscal (FIRAS): 0.000	Montos Distribuidos: 0.000
Conceptos Distribuidos:		

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

3.2.2 Remisiones

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

DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS→Remisiones.

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

RFC Receptor	Razón Social del Receptor	Nacionalidad	Ejercicio	Total Retención
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Estranjero	2004	10.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	4.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	8.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	100.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	100.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	0.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	0.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2016	0.000
META881120IDA	ALEJANDRA MELENDEZ TEUTLI	Nacional	2016	0.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2016	0.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	10.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2016	5.000
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	12.000
PRUEB7002056Y	PRUEBA	Nacional	2011	485429.570
PRUEB7002056Y	PRUEBA	Nacional	2011	485429.570
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	Nacional	2004	2.000

3.2.3 Retención Generada

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

DOCUMENTOS--> RETENCIONES--> Retención generada.

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

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

Comprobantes Fiscales Digitales
Retenciones » Retenciones Generadas

Aquí tiene acceso a las Constancias de retenciones generadas.

Folio: Serie: Folio Fiscal (UUID): RFC o Razon Social del Receptor:
 Inicio: 2016/1/4 Fin: 2017/1/4

RFC	Razon Social	Folio Fiscal(UUID)	Serie	#CFD	Fecha	Estado
MIMF83101LV4	FILEMON MIGUEL MIGUEL	AD9D6B83-D28F-11E6-B2E7-00155D014300		608000266	2017-01-04	✓
META88120IDA	ALEJANDRA MELENDEZ TEUTLI	84848882-D24A-11E6-B2E7-00155D014300		608000265	2017-01-04	✓
DEM960104DP1	DEMO PRUEBA	B52DAE31-CC92-11E6-B2E7-00155D014300		608000270	2016-12-27	✓
MUAR94060900x	RODRIGO ISTRO IRAN MUJICA ALPIZAR	9AB1FB50-CC89-11E6-B2E7-00155D014300		608000269	2016-12-27	✓
VEES840905T88	SARAI VELAZQUEZ ESOUIVEL	14B43CD8-28F6-4112-AD86-F529D5488826	a	5735	2016-06-03	✓
VASE5911044G3	EMILIA VAZQUEZ SALAZAR	9A5004BE-C5C3-4EF1-A09E-A59D66F90198		58655489	2016-05-16	✓

6 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

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

Comprobantes Fiscales Digitales
Listado de Constancias » Constancia Generada

Aquí puede modificar su Constancia de Retención y descargar el XML y PDF para su manejo personal.

La retención fue generada exitosamente

Herramientas: Enviar por Email, Abrir PDF, Abrir XML, Abrir Constancia

Folio Fiscal
AD9D6B83-D28F-11E6-B2E7-00155D014300

Remisión	Nacionalidad: Nacional
valmar GROUP	Razón Social: FILEMON MIGUEL MIGUEL
	CURP: MIMF83101LV4
	RFC: MIMF83101LV4
	Mes Inicial: Enero
	Mes Final: Enero

Ejercicio Fiscal: 2004
Clave de Retención: Dividendos y utilidades distribuidas

Total Gravado	Total Exento	Total Operación	Total Retenido
100.00	0.00	100.00	100.00

Base Impuesto	Tipo Impuesto	Tipo Pago	Importe
100.00	ISR	Pago definitivo	100.00

Cadena original del complemento de certificación del SAT
 (I.0.AD9D6B83-D28F-11E6-B2E7-00155D014300)2017-01-04T09:06:41C8bgnU495A+Q4nKPRR8R#WQ
 VqgUz41k45Euc3eG4gFPzseYgV55DOPQH1S1VLP9DTC1LsturnR8V2Aqpu+VjL37oukZVipeXpVVE#P8aGUB
 C8puM7FPVipcu6z85oLmkLwU7hAJZD193CR3M1QwAL80Lz=209018000030003693

Sello digital del emisor
 C8bgnU495A+Q4nKPRR8R#WQVqgUz41k45Euc3eG4gFPzseYgV55DOPQH1S1VLP9DTC1LsturnR8V2Aqpu+VjL37oukZVipeXpVVE#P8aGUBC8puM7FPVipcu6z85oLmkLwU7hAJZD193CR3M1QwAL80Lz=

Sello digital del SAT
 CjE5uQCB84MMK4+4EgJp#hED8F3x2C2g4648gVpV9C2F7w61Hq#H5LFC1Kxqg#VtC5B8CZ5R0L3X
 mK5vCL4J6TM+Iq8qKT1+CV52qhuV4E#YmDoy5G0LctmV2J8M1gusLd8Ry8q#GMEU1g072E9=

Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital con No. de Certificado del SAT 200010000030003693

3.3 Nómina

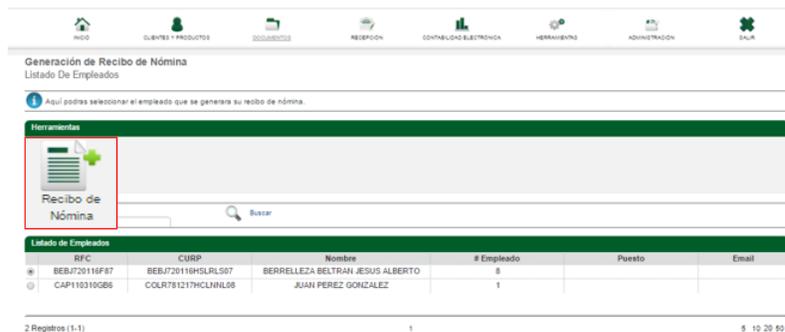
3.3.1 Nuevo Recibo

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

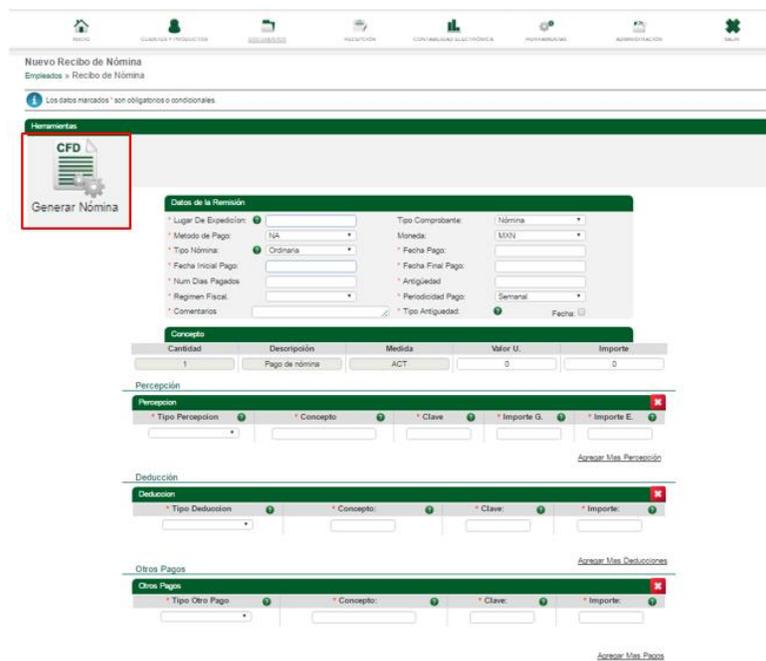
DOCUMENTOS-->DOCUMENTOS→Nómina--> Nuevo Recibo.

Para llevar a cabo esta operación, será necesario dar de alta previamente a los empleados que se requiera generar un recibo de nómina. Una vez dados de alta, se desplegará desde un inicio en esta sección el listado de empleados con su información relacionada, de tal manera que:

1. Elegir el registro del empleado al cual se generará un recibo de nómina.
2. Dar clic en el botón "Recibo de Nómina".



3. Se desplegará un formulario a llenar:



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

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

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

3.3.2 Remisión

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

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

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

Comprobantes Fiscales Digitales
Documentos » Nómina » Remisiones

¡ Aquí tiene acceso a los documentos generados previamente, ya sean notas de remisión o comprobantes fiscales digitales.

RFC o Razon Social del Receptor: Inicio: 2016/1/4 Fin: 2017/1/4

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Fecha	Monto	Tipo			
BEBJ20116F87	BERRELLEZA BELTRAN JESUS ALBERTO	2017-01-04	60,917.00	Ordinaria	+	+	+
CAP110310GB6	JUAN PEREZ GONZALEZ	2017-01-02	1,000.00	Ordinaria	+	+	+

2 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

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

Comprobantes Fiscales Digitales
Remisiones » Consulta de Remisión (Nómina)

¡ Aquí puede modificar, eliminar y enviar su comprobante de Nómina.

Herramientas

CFDI
Generar CFDI Modificar documento Enviar documento

Pagada Enviada Leída Datos para generar CFDI
Certificado: 2000100000020000142 Serie:

Remisión

Tipo Nómina:	Ordinaria
Fecha Pago:	2017-01-01
Fecha Inicial Pago:	2017-01-15
Fecha Final Pago:	2017-01-15
Método de pago:	NA
Lugar Expedición:	52910
Periodicidad:	Semanal
Num Dias Pagados:	15.000000
Monedas:	MXN
Tipo de cambio:	1.00
Folios:	"Consecutivo"

BERRELLEZA BELTRAN JESUS ALBERTO

SubContratación

SubContratación

RFC: 100 Porcentaje: 1.0

Percepción

Percepción

Clave: 3	Importe Gravado: 6,352.00	Importe Exento: 54,565.00
Tipo Percepción: Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Concepto: udughhghgh	

Subtotal: 60,917.00 MXN
Total: 60,917.00 MXN

Este documento es informativo unicamente y no tiene validez oficial

3.3.3 Recibo de Nómina

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

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

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

Comprobantes Fiscales Digitales
Documentos » Nómina » Recibos de Nómina

Aquí tiene acceso a los documentos generados (Nómina).

Folio: Serie: Folio Fiscal (UUID): RFC o Razón Social del Receptor:

Tipo: Nómina 1.1 Inicio: 2016/1/4 Fin: 2017/1/4

RFC Receptor	Razon Social del Receptor	Folio Fiscal (UUID)	Serie	# CFD	Fecha	Monto				Estado
CAT850518BU5	CANCINO TORRES GILBERTO	58662F80-CDE7-11E6-AA68-00155D014300		608000275	2016-12-29	\$ 4,895.00	+	+	+	✓
XXX010101000		5940F8D6-CD1B-11E6-AA68-00155D014300		608000273	2016-12-28	\$ 0.00	+	+	+	✓
XXX010101000		96E41EAA-CC93-11E6-9EC8-00155D014300		608000271	2016-12-27	\$ 0.00	+	+	+	✓
XXX010101000		C975BD4-C7D3-11E6-9937-00155D014300		608000263	2016-12-21	\$ 0.00	+	+	+	✓
MORA90430MHR	ABIGAIL MORENO REYES	7B312C3D-C7A5-11E6-A87B-00155D014300		608000260	2016-12-21	\$ 700.00	+	+	+	✓
XXX010101000		5C84316C-C710-11E6-8D2D-00155D014300		608000259	2016-12-20	\$ 0.00	+	+	+	✓
XXX010101000		02EB389D-C62C-11E6-83A2-00155D014300	4	3	2016-12-19	\$ 1,500.00	+	+	+	✓
MUAF690221RE6	Filberto Edesio Muñoz Acosta	60648373-C495-11E6-B693-00155D014300	DEMO	46	2016-12-17	\$ 4,500.00	+	+	+	✓
MUAF690221RE6	Filberto Edesio Muñoz Acosta	700ED1E2-C486-11E6-B693-00155D014300	DEMO	45	2016-12-17	\$ 4,500.00	+	+	+	✓
MOAA930325GB4	ALEXSANDRO ABIGAIL MORENO AGUILAR	958FC711-C47E-11E6-B693-00155D014300	DEMO	44	2016-12-17	\$ 1,405.00	+	+	+	✓

280 Registros (1-28) 1 2 3 4 Siguiente Última 5 10 20 50

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

Comprobantes Fiscales Digitales
Consulta de Recibo de Nómina

Aquí puede enviar y recibir como pagador sus Comprobantes Fiscales Digitales, descargar el XML y PDF para un manejo personal.

Herramientas

Registrar como pagador, Enviar por Email, Adm PDF, Adm XML, Cancelar Recibo, Ajustar Asignación

Pagada: Enviada: Lenta: Folio Fiscal: 02EB389D-C62C-11E6-83A2-00155D014300

Recibo de Nómina

valmar GROUP

Regimen Fiscal: No aplica
Lugar de expedición: MERIDA, YUC.
Certificado Emisor: 2000100000200001429

Emisor:
Razon Social: MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Calle y Número: MORELOS SUR, 57 - B
Delegación: MILPA ALTA

Receptor:
Razon Social:
Calle y Número: ANGEL POTORCARRERO, 1
Delegación: PRUEBA

Complemento de Nómina:
Fecha de Inicio de Relación Laboral:
Num. Empleado: 01
Tipo de Contrato: Temporal
Departamento:
Cargo: 006
Num. Días Pagados: 7.00
Fecha Inicial de Pago: 2016-12-01

Forma de pago: Pago en una sola exhibición
Condiciones de pago: 01
Método de pago:
Cuenta:
Tipo de cambio: MX\$
Fecha y Hora de Emisión: 2016-12-19T14:43:15

Moneda: \$ 0.00
Tipo de cambio: MX\$
Fecha y Hora de Emisión: 2016-12-19T14:43:15

Cantidad	Medida	Concepto	Precio U.	Importe
1.0	Servicio	Pago de nómina	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00

Percepciones:

Clave	Tipo	Percepción	Importe Gravado	Importe Exento
			Subtotal	\$ 1,500.00
			Total	\$ 1,500.00

Cadena original del complemento de certificaciones del SAT
11002EB389D-C62C-11E6-83A2-00155D0143002016-12-19T14:45:01LgRoZcQ2U7NnNnGIZKCN+Krg
6wCt2zppNSDnBdVnRf0zBy9WpMqRdUfDg2EGR1v8+LMy1eFANVnBdDgR6sQ20DQ2JAAKPYLQ0TZZ
G0IAMLNFmD3TAN4LW+Q230tU4TnNR1pNzQZV2F98X2FA+(2000100000030002323)

Sello digital del emisor
LgRoZcQ2U7NnNnGIZKCN+Krg6wCt2zppNSDnBdVnRf0zBy9WpMqRdUfDg2EGR1v8+LMy1eFANVnBdDgR6sQ20DQ2JAAKPYLQ0TZZG0IAMLNFmD3TAN4LW+Q230tU4TnNR1pNzQZV2F98X2FA+

Sello digital del SAT
q2PHwazFDHXXjgPv9Phy8OVZTzDn4mV56ATVnWUYY9N1xk0RfMmNDR1pNzQZV2F98X2FA+

4. RECEPCIÓN

4.1 Documentos

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

RECEPCIÓN-->Documentos

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

4.1.2 Cargar XML

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

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

Recepción y Validación de Documentos
Recepción » Validación

Aquí usted puede revisar sus facturas recibidas y subir nuevas. Si sube un XML cargado anteriormente se volverá a realizar la validación y no se descontará el folio. La validación de cada documento resta 1 Folio.

Herramientas

Cargar XML Descargar Reporte

RFC o Razon Social del Emisor: Folio: Serie: Folio Fiscal: Categoría: Todos

Estructura: Seleccione Sello: Seleccione Timbre: Seleccione Inicio: 2016/1/4 Fin: 2017/1/4 Buscar

Comprobantes Fiscales Digitales

RFC Emisor	Razon Social del Emisor	Serie	Folio	Fecha	Monto	Version	Estructura	Sello	Timbre SAT	PAC	PDF XML PagadaCat.	Sts.	Validar
AAA010101AAA	Prueba Teledisc	IB	7	11/11/2016	\$ 292,657.33	3.2	✓	●	●	●	NO IDENTIFICADO	●	●
XAX010101000	CORPORATIVO INALARM S.A. de C.V.	FC	21527027/10/2016		\$ 631.23	3.2	✓	●	●	●	NO IDENTIFICADO	●	●

2 Registros (1-1) 5 10 20 50

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

Cargar Facturas
Validación » Cargar Facturas.

Aquí puede cargar sus CFD's Recibidos, puede cargar un XML o un Archivo ZIP con multiples XML's.

En cuentas demo solo es posible cargar 5 CFD's

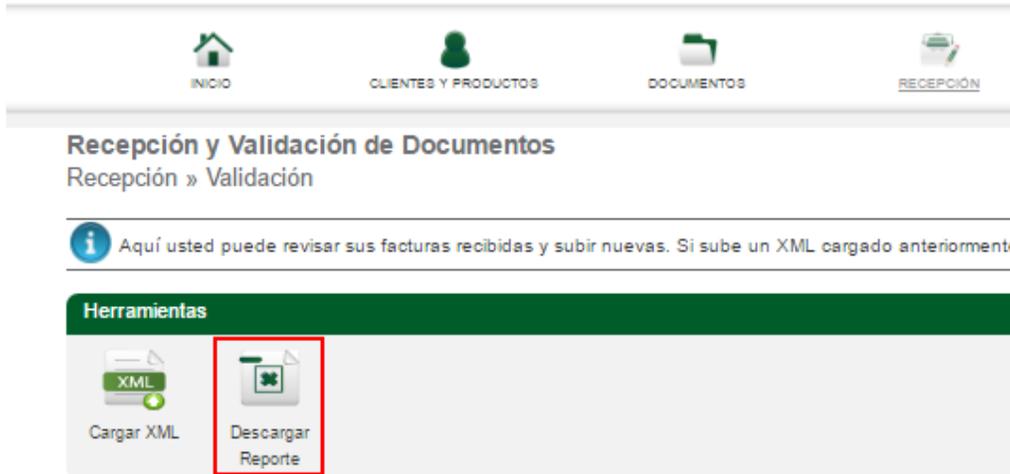
En cuentas demo solo es posible cargar 5 CFD's

ARRASTRA Y SUELTA TU ARCHIVO XML O .ZIP

EXAMINAR

4.1.3 Descargar Reporte

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



4.2 Administrar Categorías

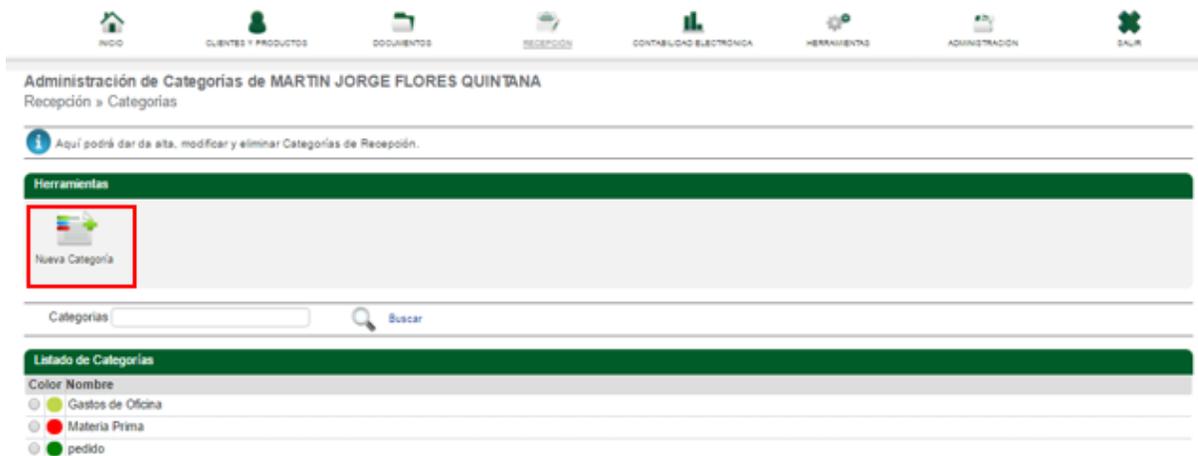
La administración de categoría se lleva a cabo desde el menú principal en la ruta:

RECEPCIÓN-->Administrar categorías.

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

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

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



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

Administración de Categorías de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Categorías » Nueva Categoría

Ingrese el nombre y el color de la categoría.

Categoría

Nombre: Color:

Descripción:

- Dar clic en el botón de "Agregar".

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

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

Administración de Categorías de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Recepción » Categorías

Aquí podrá dar de alta, modificar y eliminar Categorías de Recepción.

Herramientas

Categorías

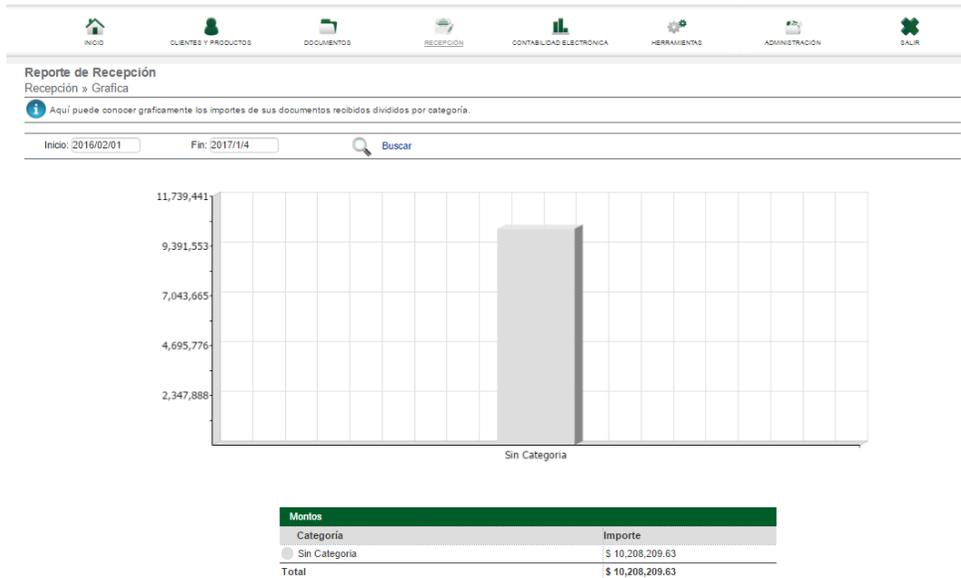
Listado de Categorías

Color	Nombre
<input checked="" type="radio"/>	Gastos de Oficina
<input type="radio"/>	Materia Prima
<input type="radio"/>	pedido

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

4.3 Gráfica

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



4.4 Solo Recepción

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

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

RECEPCIÓN-->Sólo Recepción.

En donde aparece la siguiente pantalla:

Recepción de Documentos
Recepción » Solo Recepción

Aquí usted subir los documentos que le han emitido.

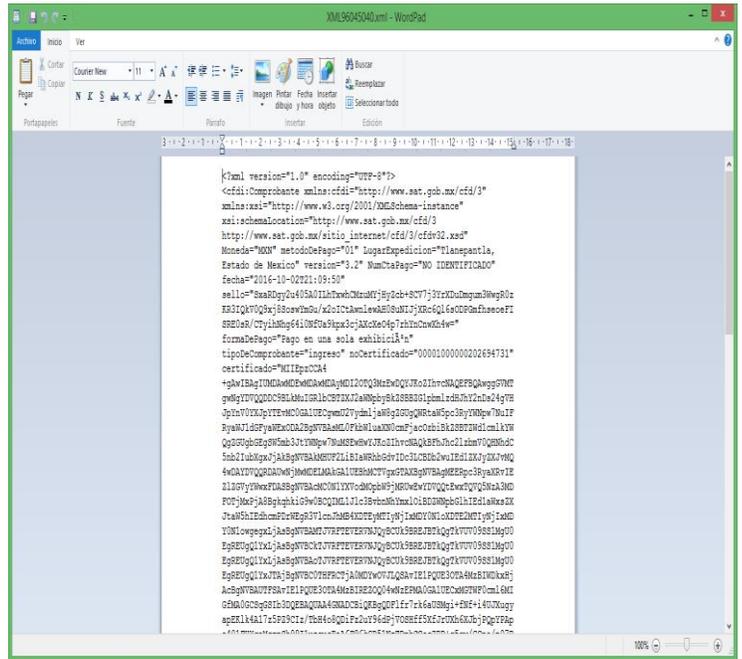
Folio de Factura: Serie de Factura: RFC o Razon social del Emisor:

Inicio: 2016/1/01 Fin: 2017/1/4 Buscar

Comprobantes Fiscales Digitales								
Razon Social del Emisor	RFC del Emisor	Serie	# CFD	Fecha	Monto	Tipo	Abrir PDF	Abrir XML
Prueba Teledesic	IGA121009PC1	AA	4932	2017-01-04	\$ 8,351.00	1		
Prueba Teledesic	IGA121009PC1	AA	4931	2017-01-04	\$ 8,351.00	1		
Prueba Teledesic	IGA121009PC1	AA	4930	2017-01-04	\$ 8,351.00	1		
Prueba Teledesic	IGA121009PC1	AA	4929	2017-01-03	\$ 8,351.00	1		

4 Registros (1-1) 5 10 20 50

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



5. CONTABILIDAD ELECTRÓNICA

5.1 Nueva Catálogo y Balanza

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

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → Catálogo y Balanza.

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

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

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

Año: Año de la declaración de contabilidad.

Tipo de envío: Normal o complementaria de acuerdo a lo requerido en la nueva cuenta.

Nueva Cuenta

Mes: Año Tipo de envío:

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

Inicio Cuentas y Productos Documentos Recepción Contabilidad Electrónica Herramientas Administración Salir

Nueva Cuenta y Balanza
Catalogo y Balanza » Nuevo Catalogo y Balanza

Los datos marcados con * son obligatorios.

Herramientas
Previsualizar Documento Cancelar

Nueva Cuenta
Mes: Año Tipo de envío:

Nueva Cuenta o SubCuenta

Código Agrupador	* Numero Cuenta	* Descripción de Cuenta	SubCuenta	* Nivel	* Naturaleza
0.00 - Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero				1	Deudora
100.00 - Activo					
100.01 - Activo a corto plazo					
101.00 - Caja					
101.01 - Caja y efectivo					
102.00 - Bancos					
102.01 - Bancos nacionales					
102.02 - Bancos extranjeros					
103.00 - Inversiones					
103.01 - Inversiones temporales					
103.02 - Inversiones en fideicomisos					
103.03 - Otras inversiones					
104.00 - Otros instrumentos financieros					
104.01 - Otros instrumentos financieros					
105.00 - Clientes					
105.01 - Clientes nacionales					
105.02 - Clientes extranjeros					
105.03 - Clientes nacionales parte relacionada					
105.04 - Clientes extranjeros parte relacionada					
106.00 - Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo					

Agregar más cuentas

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

http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/buzon_tributario/Documents/Anexo24_05012015.pdf

Ejemplo:

B. Código agrupador de cuentas del SAT.

Nivel	Código agrupador	Nombre de la cuenta y/o subcuenta
	100	Activo
	100.01	Activo a corto plazo
1	101	Caja
2	101.01	Caja y efectivo
1	102	Bancos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nueva Cuenta y Balanza
Catalogo y Balanza » Nuevo Catalogo y Balanza

Los datos marcados con * son obligatorios.

Herramientas

Previsualizar Documento Cancelar

Nueva Cuenta
Mes: Enero Año: 2015 Tipo de envío:

Nueva Cuenta o SubCuenta

Codigo Agrupador	* Numero Cuenta	* Descripción de Cuenta	SubCuenta	* Nivel	* Naturaleza
0.00 - Código para uso en			1	Deudora	
* Saldo Inicial:	* Debe:	* Haber:	* Saldo Fin:		

[Agrega mas cuentas](#)

5.2 Remisión

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

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → Remisión.

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

Administración de Cuentas y Balanzas
Catalogo y Balanza » Remisiones

Aquí tienes acceso a las cuentas generadas previamente.

RFC: Mes: Año: Tipo de envío: Buscar

Cuentas	RFC	Mes	Año	Tipo de Envío
	XAXX010101100	Febrero	2015	Normal
	FAAA6105041h	Enero	2015	Normal
	FAAA6105041h	Enero	2016	Normal

3 Registros (1-1) 1 6 10 20 50

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

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

Comprobante de Cuentas
Remisiones » Cuenta y Balanza Remisión

Aquí puede modificar sus cuentas y descargar el XML.

Herramientas

Genera Cuentas, Genera Balanza, Elimina Cuentas, Modifica Cuentas

Datos para generar Auxiliar Cuenta
Certificado: 2000100000020000142 Serie: A

Cuenta Remision

valmar GROUP

RFC: XAXXB10101100
Mes: Febrero
Año: 2015
Tipo de Envio: Normal

Código	Num Cuenta	Descripcion	SubCuenta	Nivel	Naturaleza	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero	545445454	ggfh@	daryy	1	Deudora	4,155.00	421,564.00	156.00	41,566.00
Total Saldo Inicial		Total Debe		Total Haber		Total Saldo Final			
4,155.00		421,564.00		156.00		41,566.00			

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

Elimina Cuentas: Eliminación total de la cuenta seleccionada.

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

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

Genera Balanza: Opción para generar el agregado del catálogo de balanza, de modo tal que después pueda extraerse el archivo en formato XML o PDF con información de las cuentas generadas.

Comprobante de Cuentas
Remisiones » Cuenta y Balanza Remisión

Aquí puede modificar sus cuentas y descargar el XML.

Herramientas

Genera Cuentas, Genera Balanza, Elimina Cuentas, Modifica Cuentas

Datos para generar Auxiliar Cuenta
Certificado: 2000100000020000142 Serie: A

Cuenta Remision

valmar GROUP

RFC: XAXXB10101100
Mes: Febrero
Año: 2015
Tipo de Envio: Normal

Código	Num Cuenta	Descripcion	SubCuenta	Nivel	Naturaleza	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero	545445454	ggfh@	daryy	1	Deudora	4,155.00	421,564.00	156.00	41,566.00
Total Saldo Inicial		Total Debe		Total Haber		Total Saldo Final			
4,155.00		421,564.00		156.00		41,566.00			

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

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

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

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

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

Modifica Cuentas: Adecuación de información en el documento oficial.

Comprobante de Cuentas
Catálogos y Balanza Generadas » Cuenta y Balanza Generadas

Aquí puede modificar sus cuentas y descargar el XML.

Catálogo de cuentas fue Generado exitosamente.

Herramientas

- Abrir PDF Cuentas
- Abrir XML Cuentas
- Genera Balanza
- Copiar Documento
- Modifica Cuentas

Datos para generar Auxiliar Cuenta
Certificado: 2000100000020000142 Serie: A

Cuenta Remision

valmar GROUP

RFC: XAXX010101100
Mes: Febrero
Año: 2015
Tipo de Envío: Normal

Código	Num Cuenta	Descripcion	SubCuenta	Nivel	Naturaleza	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero	545445454	gphj	dsrty	1	Deudora	4,155.00	421,564.00	156.00	41,566.00
Total Saldo Inicial		Total Debe		Total Haber		Total Saldo Final			
4,155.00		421,564.00		156.00		41,566.00			

5.3 Catálogos y balanza generada

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

Cuentas y Balanzas Generadas
Catalogo y Balanza » Catalogos y Balanza Generadas

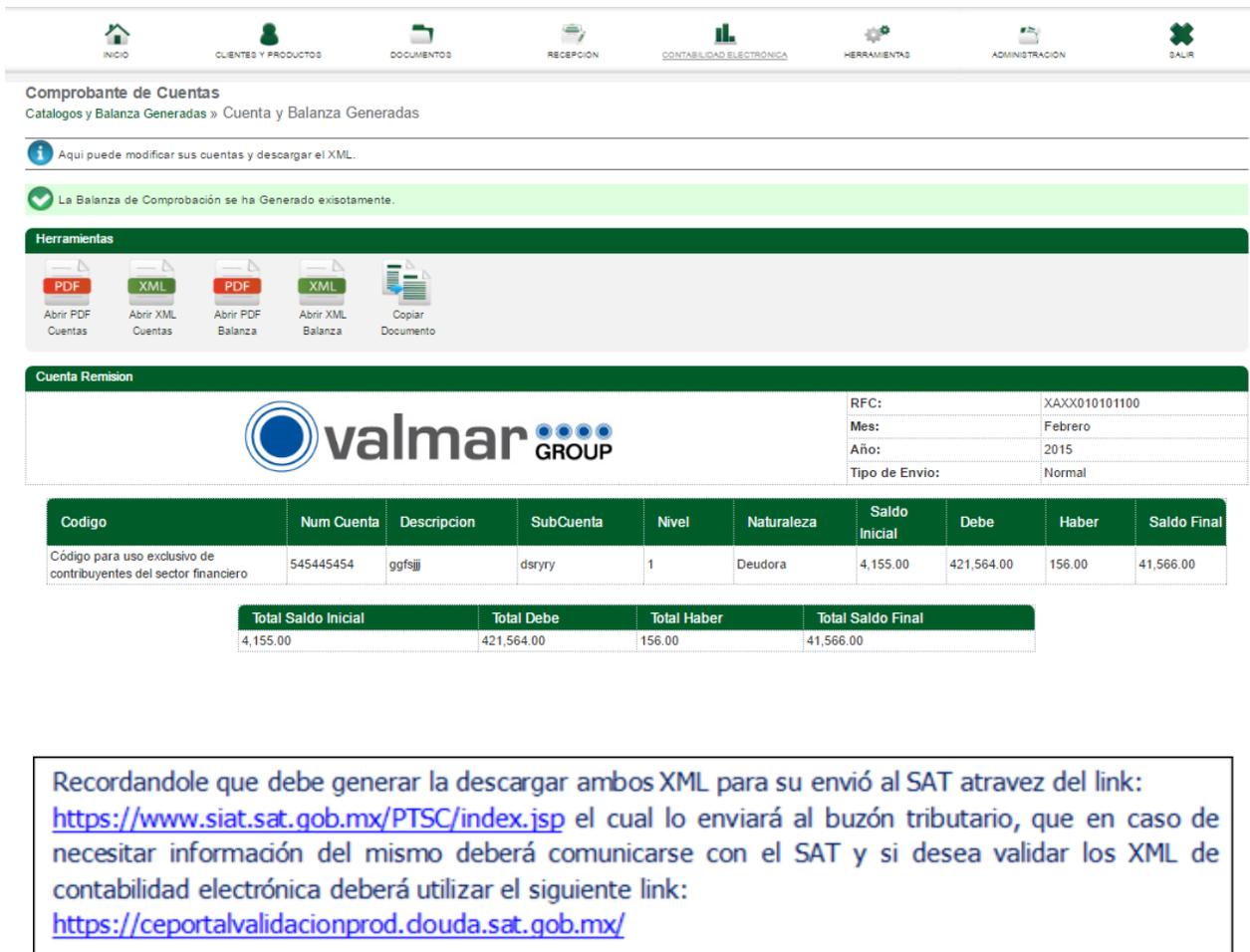
Aquí tiene acceso a las cuentas generadas.

Mes: Año: RFC: Buscar

RFC Receptor	Mes	Año	Tipo de envío	Certificado	Estado
XAXX010101100	Enero	2015	Normal	20001000000200001428	✓
XAXX010101100	Febrero	2015	Normal	20001000000200001428	✓
XAXX010101100	Enero	2015	Normal	20001000000200001428	✓
XAXX010101100	Febrero	2016	Normal	20001000000200001428	✓
XAXX010101100	Enero	2015	Normal	20001000000200001428	✓
XAXX010101100	Febrero	2015	Normal	20001000000200001428	✓
XAXX010101000	Enero	2015	Normal	20001000000100005868	✓
XAXX010101000	Enero	2015	Normal	20001000000100005868	✓
NGA1412117BA	Enero	2015	Normal	20001000000100005868	✓
NGA1412117BA	Enero	2016	Normal	20001000000100005868	✓

23 Registros (1-3) 1 2 3 Siguiente Última 5 10 20 50

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



The screenshot displays the 'Comprobante de Cuentas' section. It includes a navigation menu at the top with icons for Inicio, Clientes y Productos, Documentos, Recepción, Contabilidad Electrónica, Herramientas, Administración, and Salir. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Catalogos y Balanza Generadas » Cuenta y Balanza Generadas'. A message states: 'Aquí puede modificar sus cuentas y descargar el XML.' A green notification bar indicates: 'La Balanza de Comprobación se ha Generado exitosamente.' The 'Herramientas' section contains five icons: 'Abrir PDF Cuentas', 'Abrir XML Cuentas', 'Abrir PDF Balanza', 'Abrir XML Balanza', and 'Copiar Documento'. The 'Cuenta Remision' section features the Valmar Group logo and a table with the following data:

RFC:	XAXX010101100
Mes:	Febrero
Año:	2015
Tipo de Envío:	Normal

Below this is a table with columns: Codigo, Num Cuenta, Descripción, SubCuenta, Nivel, Naturaleza, Saldo Inicial, Debe, Haber, Saldo Final.

Codigo	Num Cuenta	Descripción	SubCuenta	Nivel	Naturaleza	Saldo Inicial	Debe	Haber	Saldo Final
Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero	545445454	ggfsjjj	dsryry	1	Deudora	4,155.00	421,564.00	156.00	41,566.00

At the bottom of the screenshot, there is a summary table:

Total Saldo Inicial	Total Debe	Total Haber	Total Saldo Final
4,155.00	421,564.00	156.00	41,566.00

A text box at the bottom of the screenshot contains the following information:

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

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

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

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

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

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

5.2 PÓLIZA Y AUX FOLIO

5.2.1 Nueva Póliza y Aux Folio

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

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → POLIZA Y AUX FOLIO → Nueva Póliza y Aux Folio.

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

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

En donde:

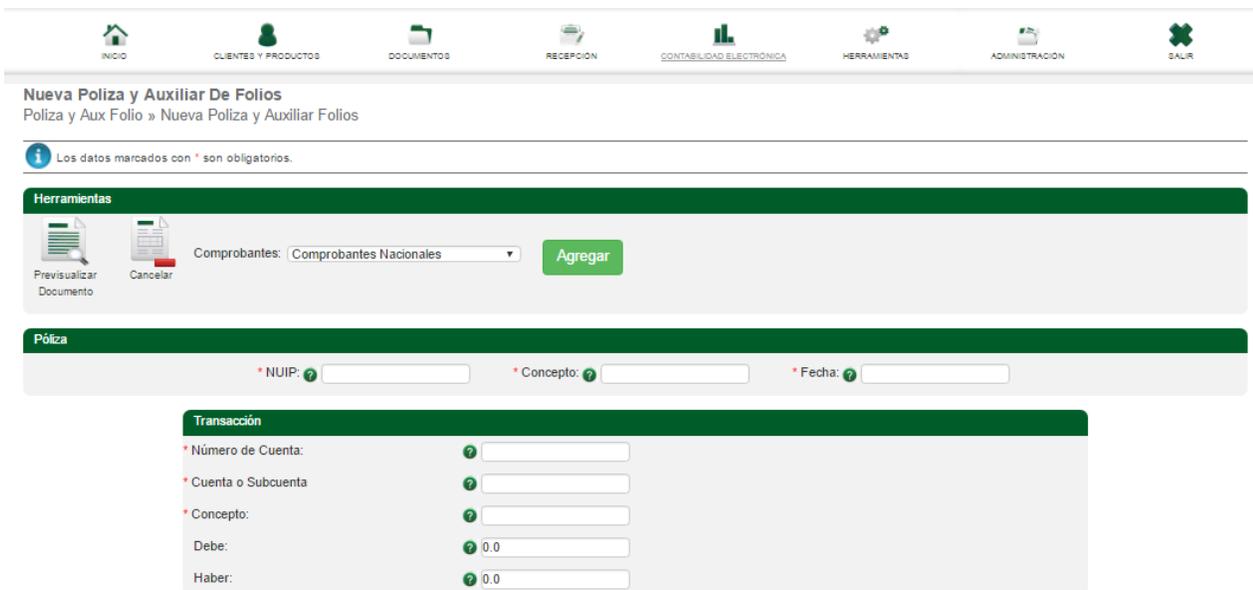
NUIP: Es un número Único de Identificación de Póliza. En un mes ordinario no debe repetirse un mismo NUIP.

La clave se conforma por números y letras hasta 50 caracteres.

Concepto: Expresa el concepto de la operación en la póliza.

Fecha: Representa la fecha de registro de la póliza.

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



Nueva Poliza y Auxiliar De Folios
Poliza y Aux Folio » Nueva Poliza y Auxiliar Folios

Los datos marcados con * son obligatorios.

Herramientas

Previsualizar Documento | Cancelar | Comprobantes: Comprobantes Nacionales | **Agregar**

Póliza

* NUIP: * Concepto: * Fecha:

Transacción

* Número de Cuenta:

* Cuenta o Subcuenta:

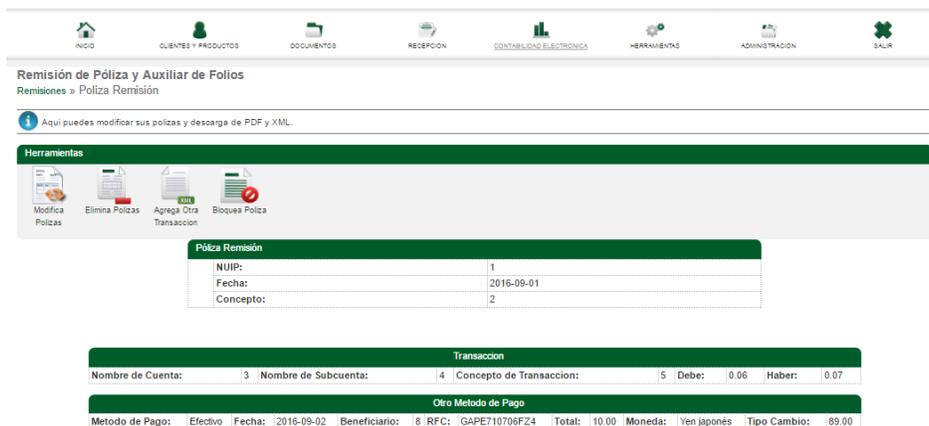
* Concepto:

Debe: 0.0

Haber: 0.0

3. Una vez ingresados todos los campos requeridos de las diferentes secciones, es posible validar el documento, dando clic en el ícono "Pre visualizar Documento".

4. A continuación, se desplegará la siguiente pantalla mostrando nuevas herramientas:



Remisión de Póliza y Auxiliar de Folios
Remisiones » Poliza Remisión

Aquí puedes modificar sus polizas y descarga de PDF y XML.

Herramientas

Modifica Polizas | Elimina Polizas | Agrega Otra Transacción | Bloquea Poliza

Póliza Remisión

NUIP:	1
Fecha:	2016-09-01
Concepto:	2

Transacción

Nombre de Cuenta:	3	Nombre de Subcuenta:	4	Concepto de Transacción:	5	Debe:	0.06	Haber:	0.07
-------------------	---	----------------------	---	--------------------------	---	-------	------	--------	------

Otro Método de Pago

Método de Pago:	Efectivo	Fecha:	2016-09-02	Beneficiario:	8	RFC:	GAPE710706FZ4	Total:	10.00	Moneda:	Yen japonés	Tipo Cambio:	89.00
-----------------	----------	--------	------------	---------------	---	------	---------------	--------	-------	---------	-------------	--------------	-------

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

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

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

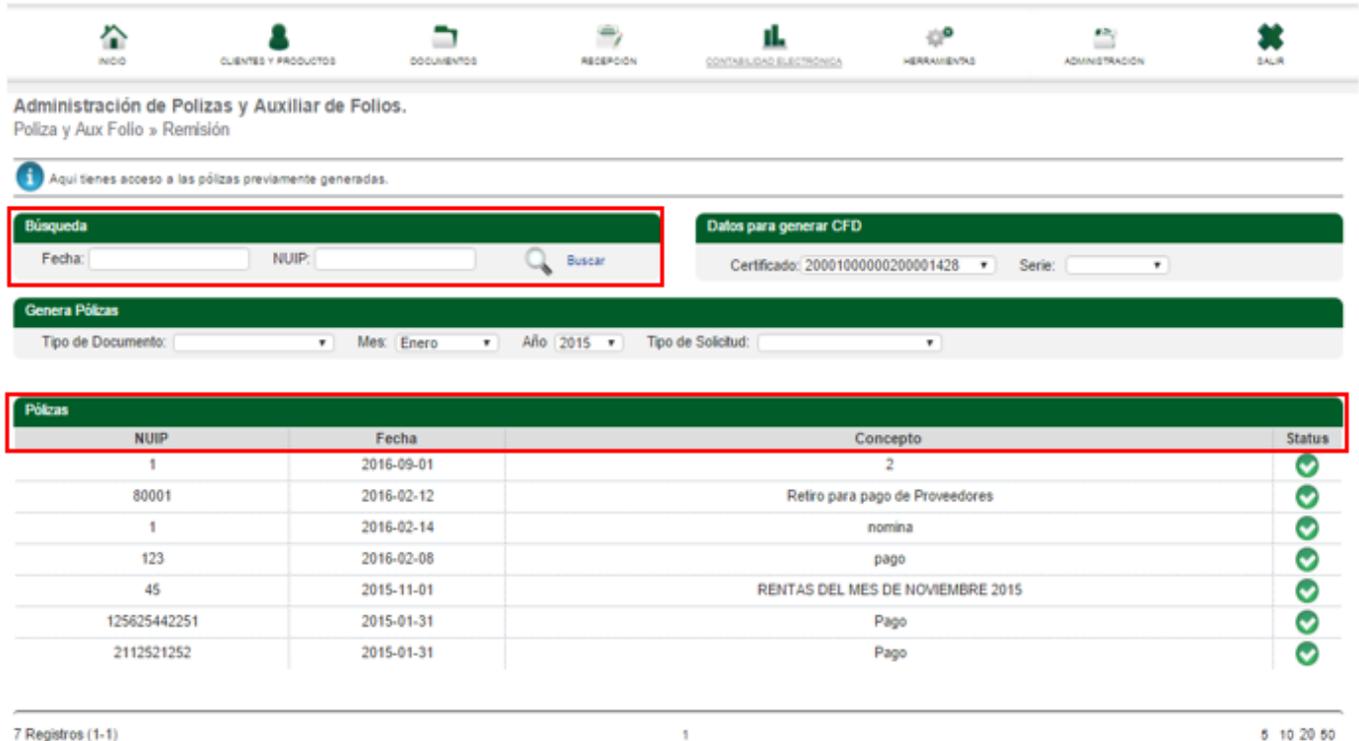
Bloquea póliza: Manifiesta status de la póliza como bloqueada y se presenta una leyenda de confirmación al cambio de status.

5.2.2 Remisión

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

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → POLIZA Y AUX FOLIO → Remisión.

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



Administración de Polizas y Auxiliar de Folios.
Poliza y Aux Folio » Remisión

Aquí tienes acceso a las pólizas previamente generadas.

Búsqueda
Fecha: NUIP:

Datos para generar CFD
Certificado: 20001000000200001428 Serie:

Genera Pólizas
Tipo de Documento: Mes: Enero Año: 2015 Tipo de Solicitud:

NUIP	Fecha	Concepto	Status
1	2016-09-01	2	✓
80001	2016-02-12	Retiro para pago de Proveedores	✓
1	2016-02-14	nomina	✓
123	2016-02-08	pago	✓
45	2015-11-01	RENTAS DEL MES DE NOVIEMBRE 2015	✓
125625442251	2015-01-31	Pago	✓
2112521252	2015-01-31	Pago	✓

7 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

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

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

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

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

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

Remisión de Póliza y Auxiliar de Folios
Remisiones » Poliza Remisión

Aquí puedes modificar sus polizas y descarga de PDF y XML.

Herramientas



Póliza Remisión	
NUIP:	80001
Fecha:	2016-02-12
Concepto:	Retiro para pago de Proveedores

Transaccion									
Nombre de Cuenta:	0001	Nombre de Subcuenta:	01	Concepto de Transaccion:	Retiro de Efectivo	Debe:	10,000.00	Haber:	0.00

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

4.2.3 Pólizas y Aux Generadas

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

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

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

Inicio CIENTES Y PRODUCTOS DOCUMENTOS RECEPCION CONTABILIDAD ELECTRÓNICA HERRAMIENTAS ADMINISTRACION SALIR

Polizas Generadas
Poliza y Aux Folio » Pólizas y Aux Generadas

Aquí tienes acceso a las polizas generadas.

Mes: Enero 2015 Tipo de Solicitud: Acto de Fiscalización Buscar

Polizas Generadas	RFC:	Mes:	Año:	Tipo de Solicitud	Ido	Estado	XML	Tipo
FAAA6105041h		Enero	2015	Acto de Fiscalización	20001000000100005872	✓		
FAAA6105041h		Enero	2015	Acto de Fiscalización	20001000000100005872	✓		

2 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

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

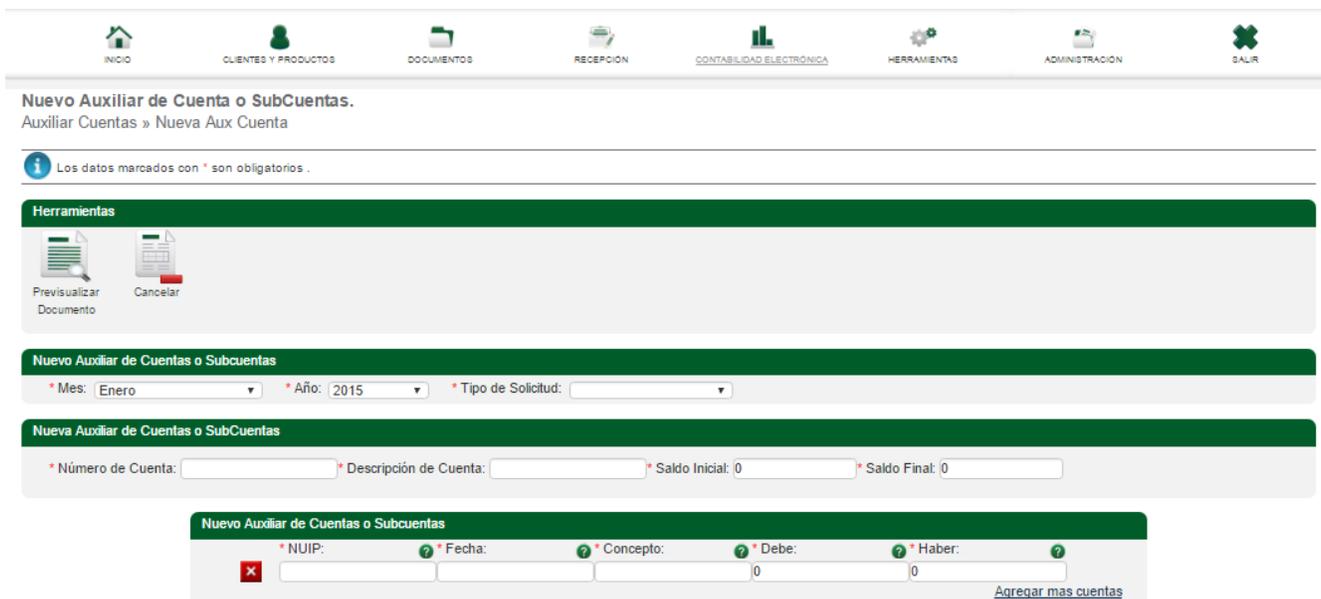
5.2 AUXILIAR CUENTAS

5.3.1 Nueva Aux Cuenta

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

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → AUXILIAR CUENTAS → Nueva Aux Cuenta

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



The screenshot shows the 'Nuevo Auxiliar de Cuenta o SubCuentas' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for INICIO, CLIENTES Y PRODUCTOS, DOCUMENTOS, RECEPCIÓN, CONTABILIDAD ELECTRÓNICA, HERRAMIENTAS, ADMINISTRACIÓN, and SALIR. Below the navigation bar, the page title is 'Nuevo Auxiliar de Cuenta o SubCuentas.' followed by the breadcrumb 'Auxiliar Cuentas » Nueva Aux Cuenta'. A message states: 'Los datos marcados con * son obligatorios.' Below this, there is a 'Herramientas' section with 'Previsualizar Documento' and 'Cancelar' buttons. The main form area is titled 'Nuevo Auxiliar de Cuentas o SubCuentas' and contains several fields: '* Mes: Enero', '* Año: 2015', '* Tipo de Solicitud:', '* Número de Cuenta:', '* Descripción de Cuenta:', '* Saldo Inicial: 0', and '* Saldo Final: 0'. A second section, also titled 'Nuevo Auxiliar de Cuentas o SubCuentas', contains fields for '* NUIP:', '* Fecha:', '* Concepto:', '* Debe: 0', and '* Haber: 0'. A red 'X' icon is visible next to the NUIP field. At the bottom right of this section is a link that says 'Agregar mas cuentas'.

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

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

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

5.3.2 Remisión

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

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA → AUXILIAR CUENTAS → Remisión.

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

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

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

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

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

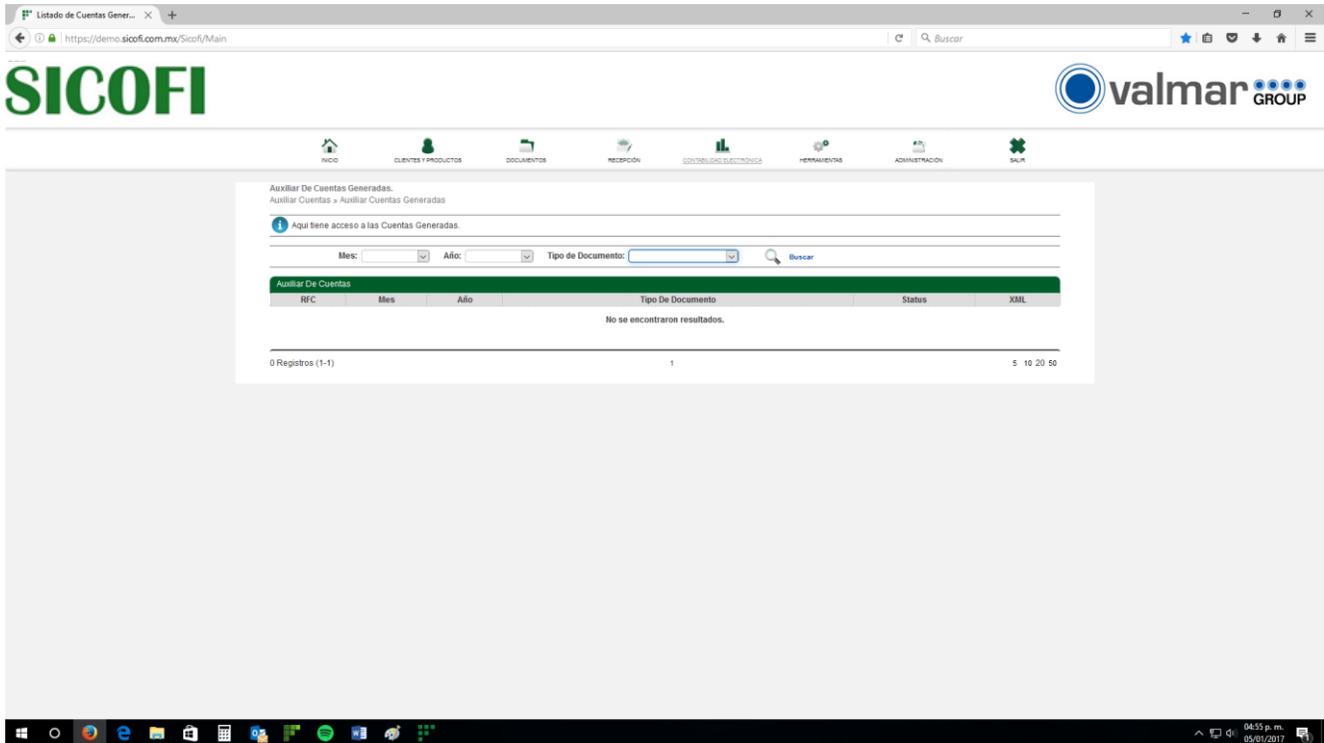
Bloquea Póliza: Manifiesta status de la póliza como bloqueada y se presenta una leyenda de confirmación al cambio de status.

5.3.3 Aux Cuentas Generadas

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

CONTABILIDAD ELECTRÓNICA→AUXILIAR CUENTAS→Auxiliar cuentas Generadas

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



6. HERRAMIENTAS

6.1 HERRAMIENTAS

6.1.1 Bitácora de sistema

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

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

Usuario	Modulo	Accion	Detalle	Fecha	Hora
disdemo@sicofi.com.mx - 201.161.14.130	Usuarios	Acceso Sistema	demo demo demo	05-01-2017	15:47:06
disdemo@sicofi.com.mx - 201.161.14.130	Usuarios	Acceso Sistema	demo demo demo	05-01-2017	15:46:39

6.1.2 Descarga PDF y XML

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

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

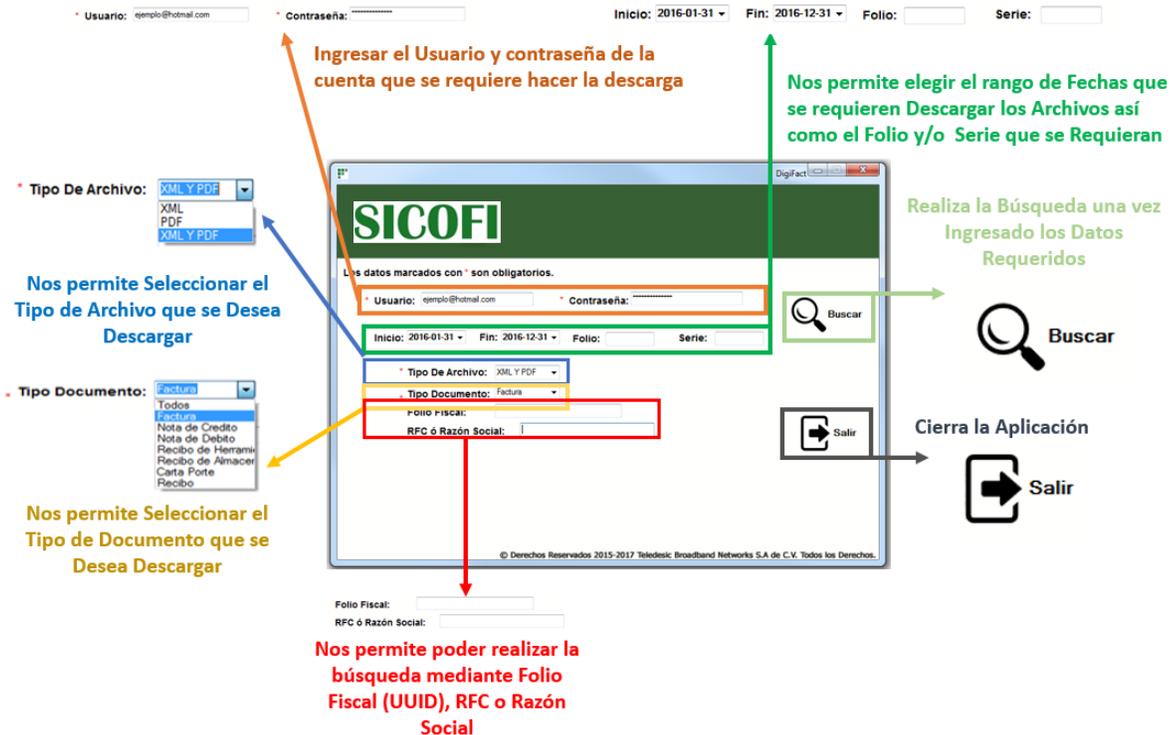
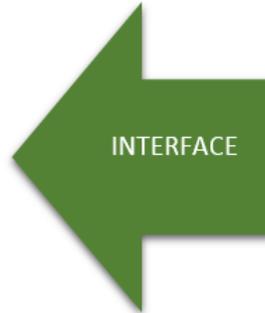
PDF Y XML	Folios
0 - 10	1 Folio
10	1 Folio
20	2 Folios
25	3 Folios
32	3 Folios
36	4 Folios

Fecha de Descarga	Tipo De Archivo	Total Facturas	Folios Consumidos	Usuario
2015-09-29	XML	86	9	disdemo@sicofi.com.mx
2015-09-29	PDF y XML	86	8	disdemo@sicofi.com.mx

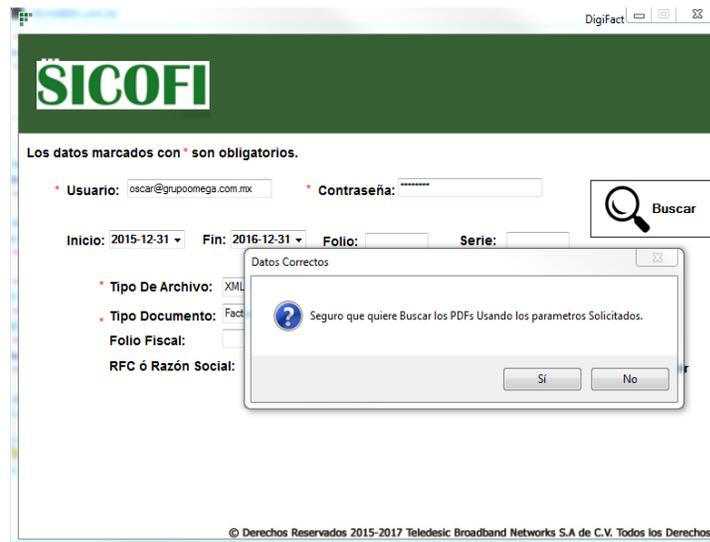
1. Generación del cálculo de folios por concepto de descarga de documentos.

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

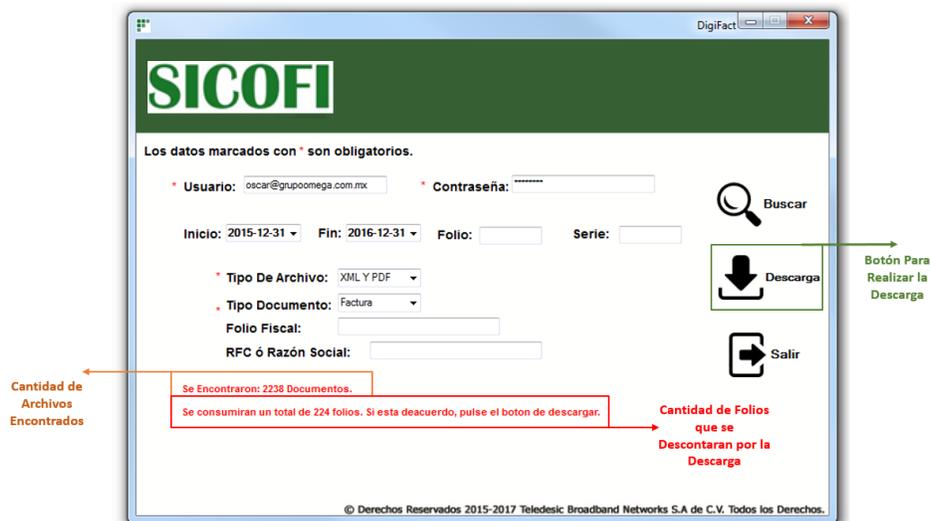
Nota: Los campos con * son de carácter obligatorio.



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



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



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

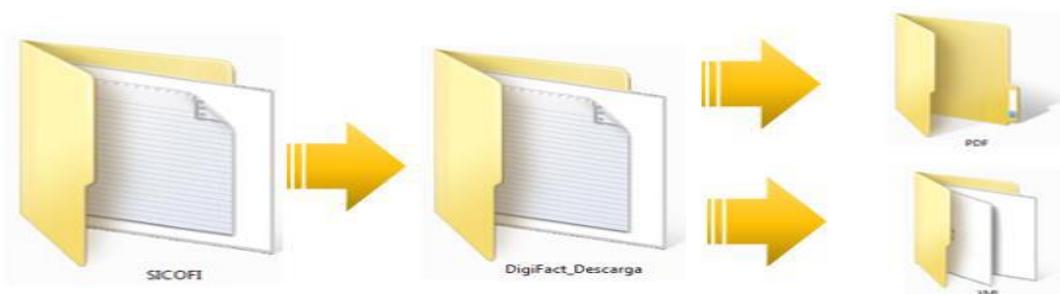


8. Finalizada la Descarga, en pantalla se mostrará el siguiente mensaje:



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

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



6.2 REPORTES

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

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

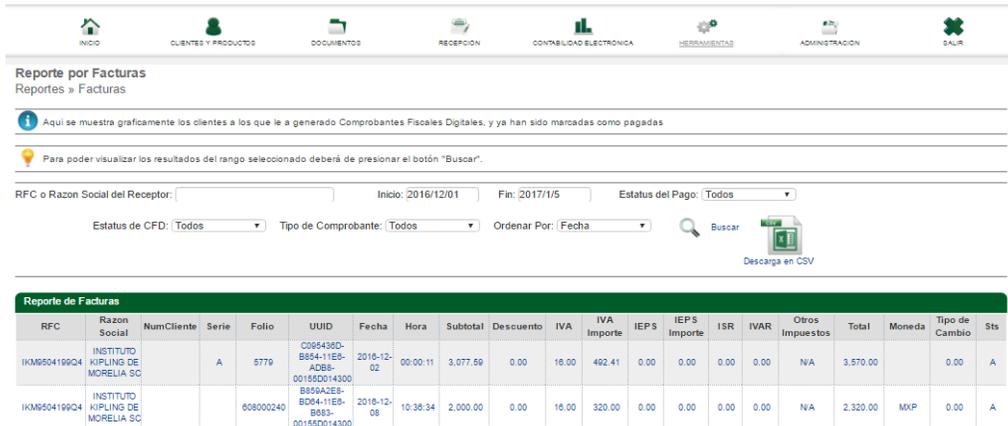
6.2.1 Facturas

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

Acceso a la Generación de Reportes para Facturas: **HERRAMIENTAS→REPORTES→Facturas**

Para la generación de este reporte, es necesario:

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



Reporte por Facturas
Reportes » Facturas

Aquí se muestra gráficamente los clientes a los que le a generado Comprobantes Fiscales Digitales, y ya han sido marcadas como pagadas

Para poder visualizar los resultados del rango seleccionado deberá de presionar el botón "Buscar".

RFC o Razon Social del Receptor: Inicio: 2016/12/01 Fin: 2017/1/5 Estatus del Pago: Todos

Estatus de CFD: Todos Tipo de Comprobante: Todos Ordenar Por: Fecha

RFC	Razon Social	NumCliente	Serie	Folio	UUID	Fecha	Hora	Subtotal	Descuento	IVA	IVA Importe	IEP S	IEP S Importe	ISR	IVAR	Otros Impuestos	Total	Moneda	Tipo de Cambio	Sts
IKM950419904	INSTITUTO KIPLING DE MORELIA SC		A	5779	C065430D-B854-11E5-ADB8-00155D014300	2016-12-02	00:00:11	3,077.56	0.00	16.00	492.41	0.00	0.00	0.00	0.00	N/A	3,570.00		0.00	A
IKM950419904	INSTITUTO KIPLING DE MORELIA SC			008000240	B859A2E8-BD94-11E5-9853-00155D014300	2016-12-08	10:36:34	2,000.00	0.00	16.00	320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N/A	2,320.00	MXP	0.00	A

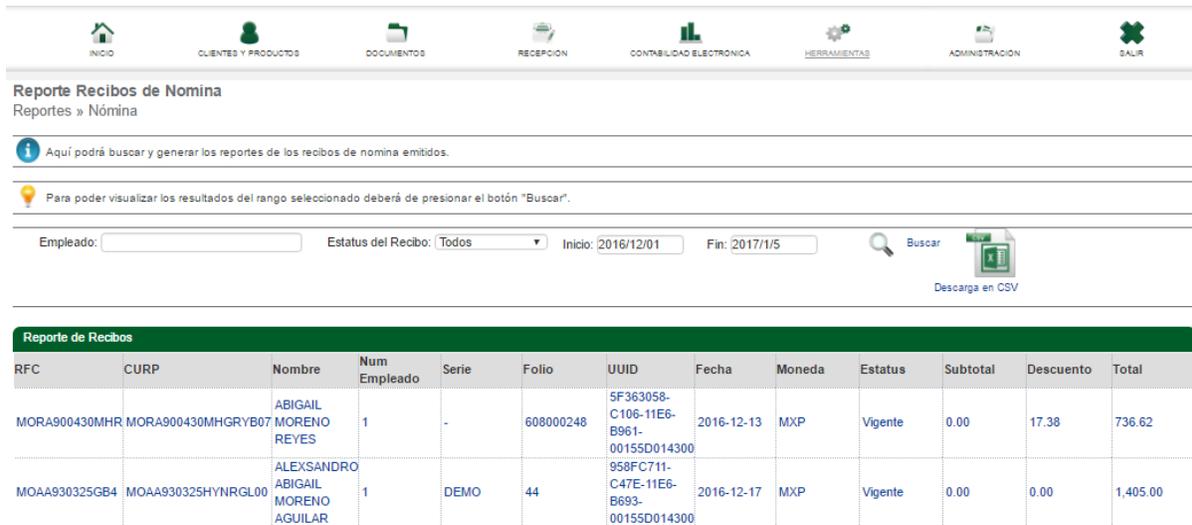
6.2.2 Nómina

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

El acceso a la Generación de Reportes para Nómina es: **HERRAMIENTAS→REPORTES→Nómina**

Para la generación de este reporte, es necesario:

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



RFC	CURP	Nombre	Num Empleado	Serie	Folio	UUID	Fecha	Moneda	Estatus	Subtotal	Descuento	Total
MORA900430MHR	MORA900430MHGRYB07	ABIGAIL MORENO REYES	1	-	608000248	5F363058-C106-11E6-B961-00155D014300	2016-12-13	MXP	Vigente	0.00	17.38	736.62
MOAA930325GB4	MOAA930325HYNRGL00	ALEXSANDRO ABIGAIL MORENO AGUILAR	1	DEMO	44	958FC711-C47E-11E6-B693-00155D014300	2016-12-17	MXP	Vigente	0.00	0.00	1,405.00

6.2.3 Conceptos

El acceso a la Generación de Reportes por Concepto es: **HERRAMIENTAS→REPORTES→Conceptos**

Para la generación de este reporte, es necesario:

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

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

Reporte por Conceptos
Reportes » Conceptos

Para poder visualizar los resultados del rango seleccionado deberá de presionar el botón "Buscar".

RFC o Razon Social del Receptor: Inicio: 2016/12/01 Fin: 2017/1/5 Tipo de Comprobante: Todos

Estatus del Pago: Todos Estatus de CFD: Cancelados

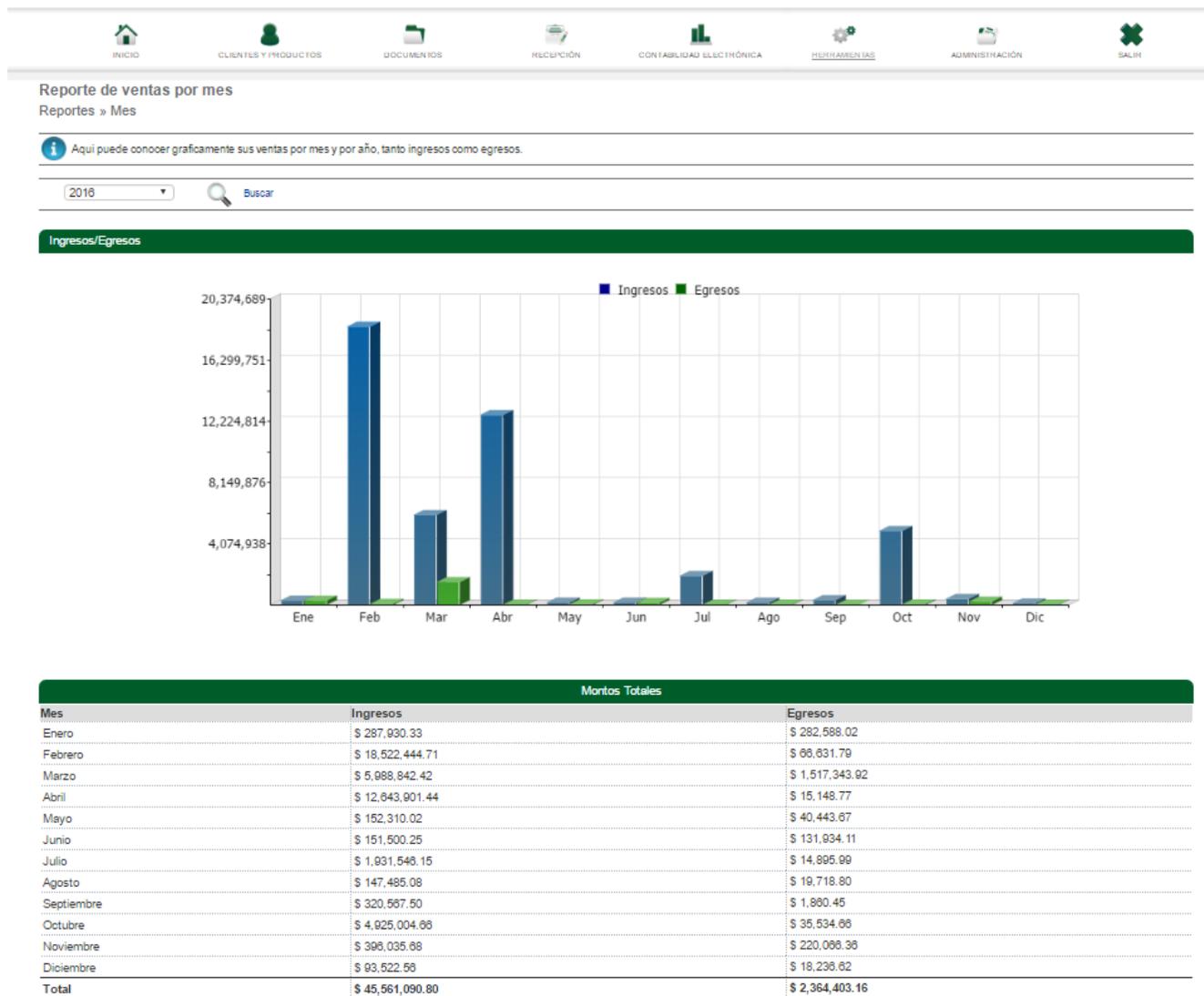
Reporte de Conceptos																
RFC	Razon Social	NumCliente	Serie	Folio	Fecha	Estatus	Cantidad	Unidad	Concepto	Precio Unitario	Importe	IVA	IEPS	ISR	IVAR	Total
IKM9504199Q4	INSTITUTO KIPLING DE MORELIA SC		A	5779	2016-12-02	No Pagada	7.0	No Aplica	REGENERACION CARTUCHO HP85A TONER	439.66	3,077.58	0.00	0.00	0.00	0.00	3,077.58
IKM9504199Q4	INSTITUTO KIPLING DE MORELIA SC			608000240	2016-12-08	No Pagada	1.0	Pza.	HKHGKGHK	2,000.00	2,000.00	320.00	0.00	0.00	0.00	2,320.00

6.2.4 Por Mes

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

Para la generación de este reporte, es necesario:

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



6.2.5 Por Clientes

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

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

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Capturar la siguiente información:
 - RFC o Razón Social del Receptor
 - Tipo: Pagada, No pagada
 - Fecha inicio
 - Fecha Fin
2. Dar clic en el botón "*Buscar*".
3. Dar clic en el ícono "*Descargar en CSV*"(archivo en formato Excel).

Razon Social	RFC	#Facturas	Monto
FILEMON MIGUEL MIGUEL	MIMF831010LV4	1	0.00
ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	AGR6907153UA	1	0.00
ALEJANDRA MELENDEZ TEUTLI	META881120IDA	1	0.00

 At the bottom of the page, it shows '3 Registros (1-1)', a page number '1', and a pagination control '5 10 20 50'.

6.2.6 Por producto

El acceso a la Generación de Reportes Por Productos es:

HERRAMIENTAS→REPORTES→Por Producto

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

Para la generación de este reporte, es necesario:

1. Capturar la siguiente información:
 - Producto

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

6.2.7 Distribuidor

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

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

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

RFC:	Razon social	Facturas
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	0
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	0
AGR6907153UA	ALIMENTOS DE LA GRANJA SA DE CV	0

6.2.8 Asignaciones

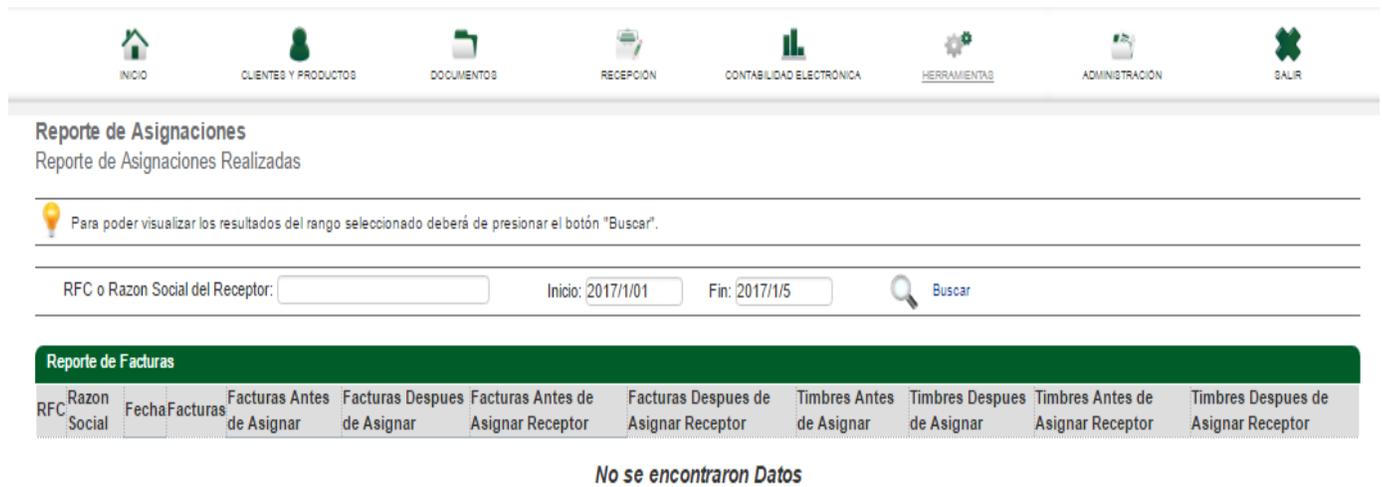
El acceso a la Generación de Reportes para Asignaciones es:

HERRAMIENTAS→REPORTES→Asignaciones.

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

La generación de este tipo de reportes, requiere:

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



6.2.9 Reporte de Tickets

El acceso a la Generación de Reportes por Tickets es:

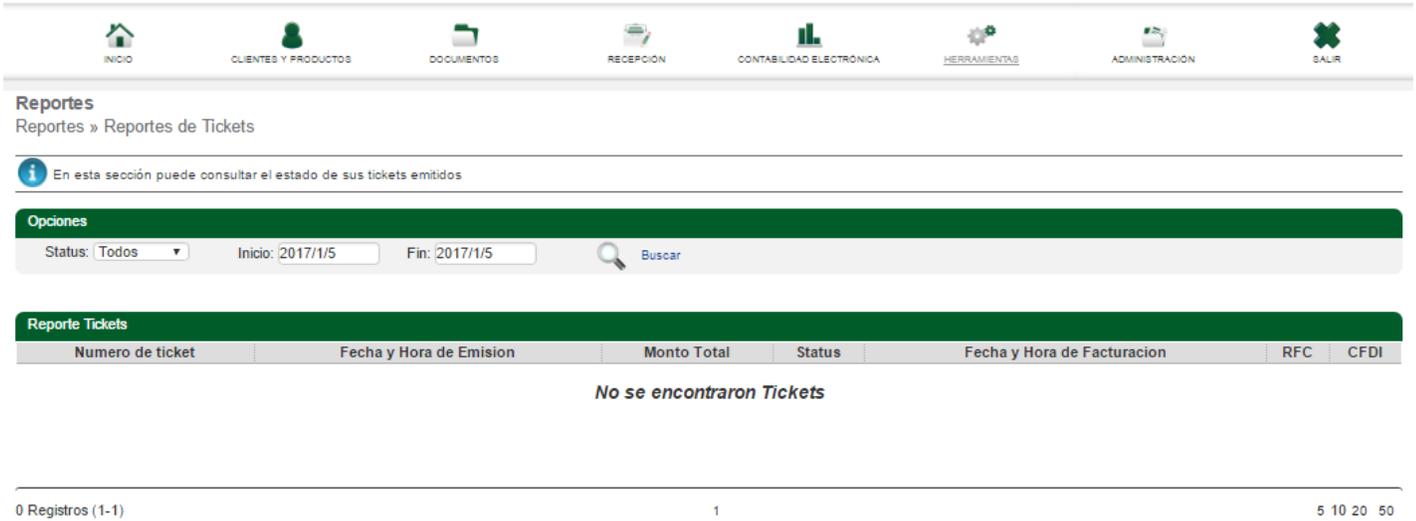
HERRAMIENTAS→REPORTES→Reporte de Tickets.

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

La generación de este tipo de reportes, requiere:

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

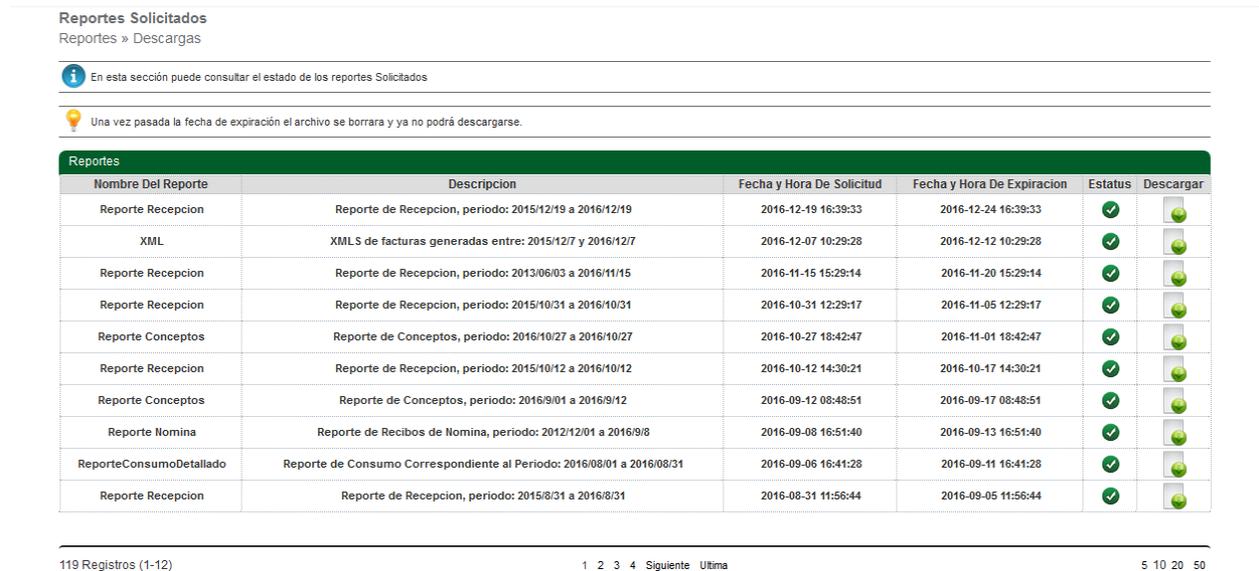
2. Dar clic en el botón "Buscar".



6.2.10 Reporte de Descargas

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

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



Nombre Del Reporte	Descripción	Fecha y Hora De Solicitud	Fecha y Hora De Expiracion	Estatus	Descargar
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/12/19 a 2016/12/19	2016-12-19 16:39:33	2016-12-24 16:39:33	Completado	
XML	XMLS de facturas generadas entre: 2015/12/7 y 2016/12/7	2016-12-07 10:29:28	2016-12-12 10:29:28	Completado	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2013/06/03 a 2016/11/15	2016-11-15 15:29:14	2016-11-20 15:29:14	Completado	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/10/31 a 2016/10/31	2016-10-31 12:29:17	2016-11-05 12:29:17	Completado	
Reporte Conceptos	Reporte de Conceptos, periodo: 2016/10/27 a 2016/10/27	2016-10-27 18:42:47	2016-11-01 18:42:47	Completado	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/10/12 a 2016/10/12	2016-10-12 14:30:21	2016-10-17 14:30:21	Completado	
Reporte Conceptos	Reporte de Conceptos, periodo: 2016/09/01 a 2016/09/12	2016-09-12 08:48:51	2016-09-17 08:48:51	Completado	
Reporte Nomina	Reporte de Recibos de Nomina, periodo: 2012/12/01 a 2016/09/8	2016-09-08 16:51:40	2016-09-13 16:51:40	Completado	
ReporteConsumoDetallado	Reporte de Consumo Correspondiente al Periodo: 2016/08/01 a 2016/08/31	2016-09-06 16:41:28	2016-09-11 16:41:28	Completado	
Reporte Recepcion	Reporte de Recepcion, periodo: 2015/08/31 a 2016/08/31	2016-08-31 11:56:44	2016-09-05 11:56:44	Completado	

7. ADMINISTRACIÓN

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

7.1 MI EMPRESA

7.1 .1 Datos Fiscales

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



The image shows a screenshot of a web form titled "Información Fiscal". The form contains several input fields and a dropdown menu, each with a green question mark icon to its left. The fields are: "RFC:" with the value "XAXX010101000"; "Razón Social:" with the value "MARTIN JORGE FLORES QUI"; "Régimen Fiscal:" with the value "No aplica"; "CURP:" which is empty; "Registro Patronal:" which is empty; "RFC Patron Origen:" which is empty; "Origen Recurso:" which is a dropdown menu with an empty selection; and "Monto Recurso:" with the value "0.000".

En este formulario, la información fiscal como *RFC*, *Razón Social* son datos obligatorios, de la misma manera que el dato de *CURP*, aunque este último es obligatorio únicamente en caso de generar retenciones.

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

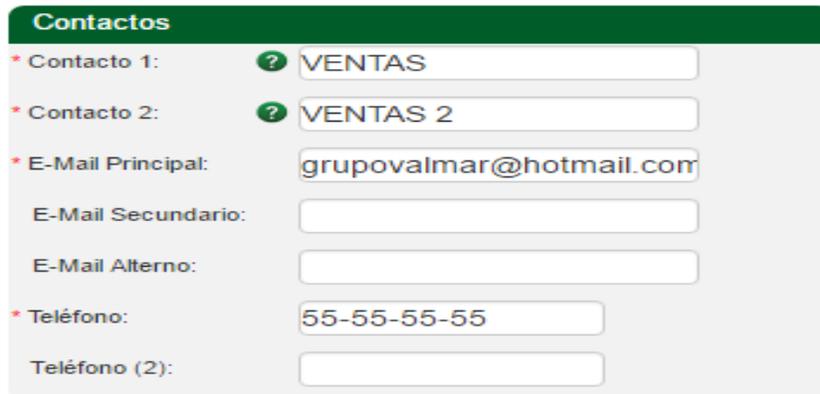
En la siguiente imagen, se despliega la sección de *Contactos*, con campos como:

Contacto 1: información del *Responsable Principal* de la cuenta.

Contacto 2: información del *Responsable Secundario* de la cuenta.

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

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



Contactos

- * Contacto 1:
- * Contacto 2:
- * E-Mail Principal:
- E-Mail Secundario:
- E-Mail Alterno:
- * Teléfono:
- Teléfono (2):

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



Dirección

- * Calle:
- * Número Exterior:
- Número Interior:
- Referencia:
- * Colonia:
- * Municipio:
- * Código Postal:
- * Ciudad:
- * Estado:
- * País:

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

- *Aviso de folios:* Es necesario estipularlo como un mínimo de folios, para que a través de este dato el sistema nos alerte y ayude a prever antes de quedar sin folios, llevando así a cabo una recompra.
- *Decimales PDF:* Es necesario seleccionar el número de decimales que requerimos se muestren en los PDF's registrados, estos pueden ser desde 2 hasta 6 dígitos a la derecha de un punto decimal.

En caso de requerir una cantidad menor de dígitos, es necesario comunicarse al correo o línea de contacto que aparecen al final de este manual.

- *IEPS (visible), Responder a emisor:* Opción que permite que los clientes que generen el envío de una factura, puedan responder sobre el mismo correo.
- *Tipo de cambio:* Es posible colocar el tipo de cambio entre dos monedas, de modo que se especifique la cantidad indicada de base a una conversión monetaria.
- *Página web:* Es posible colocar el link de la página en donde los clientes o emisores podrán encontrar información sobre sus servicios. De esta manera, será necesario también configurar *Idioma PDF*, que es el idioma en el que requiere que los clientes visualicen sus facturas. Las opciones a elegir son inglés o español.
- *Envío de factura como adjunto:* Es necesario seleccionar la opción como adjunto (Permiso de notificación para alertar que no será posible registrarse dentro del sistema si una factura ya fue vista),
- *IEPS en Precio:* Puede o no ser visible dependiendo si la factura será generada con exento de IVA.

Información Adicional	
Numero de Facturas: 954253479	Tipo de Cambio: 0.00
Aviso de Folios: 500	Página Web: http://www.facturicaeimpres
Decimales PDF: 2	Idioma PDF: Español
Decimales XML: 6	Envío de Factura como Adjunto: <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
IEPS Visible: <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	IEPS en Precio: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Responder a Emisor: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Exento de IVA: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

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

- *Número de autorización*
- *Fecha de Autorización*

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

Complemento Donataria (Únicamente si Expide Recibos de Donativos)

No. Autorización : 12345

Fecha Autorización : 2014/01/01

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

Información Adicional (E-Mails)

Mensaje al mandar por Email Remisiones:	
Mensaje al mandar por mail CFDI:	Adjuntamos factura.
Leyenda adicional para el PDF:	Agradecemos la compra en nuestras tiendas. Gracias por su preferencia
XML Addenda:	

Actualizar
Regresar

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

7.1.2 Usuarios

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

Favor de consultar el apartado *Administración de Clientes* **Página 21.**

Administración de Usuarios de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Mi Empresa » Usuarios

Permite crear, eliminar o modificar los privilegios y contraseñas de los usuarios.

Herramientas

Agregar un Nuevo Usuario

Usuarios: **Buscar** **Mostrar todos**

Listado de usuarios

Estado	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Email	
<input checked="" type="checkbox"/>	demo	demo	demo	disdemo@sicofi.com.mx	
<input checked="" type="checkbox"/>	pollito	pio	pio	pollito15@gmail.com	

2 Registros (1-1)
1
5 10 20 50

7.1.3 Contrato

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

Número De Fiel	RFC	Sellado con Fecha	Abrir PDF
112312dddd	RFC010101A20	06/01/2014	
00001000000101798315	TBN040609RKA	19/06/2012	
00001000000101798315	TBN040609RKA	08/02/2012	

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

7.1.4 Departamentos

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

En dónde;

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

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

Administración de Departamentos de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Departamentos » Modificación de Departamento

i Ingrese el nombre y la descripción del Departamento.

✓ Departamento creado correctamente, regresar a la lista.

Departamento

Nombre:

Descripción:

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

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

Administración de Departamentos de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Mi Empresa » Departamentos

i Aquí podrá dar de alta, modificar y eliminar los departamentos de su empresa.

Herramientas

Departamentos:

Listado de Departamentos	
Nombre	Descripción
<input type="radio"/> Sistemas Informáticos	Departamento cuyo objetivo es desarrollar y dar mantenimiento a sistemas administrativos
<input type="radio"/> Sistemas	Departamento de Sistemas
<input checked="" type="radio"/> Sistemas	Área de desarrollo de tecnología

3 Registros (1-1) 5 10 20 50

Administración de Empleados de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Mi Empresa > Empleados

Aquí podrá dar de alta, modificar y eliminar a los Empleados de su empresa.

Herramientas

Nuevo Empleado

Empleados:

Listado de Empleados						
Estado	RFC	CURP	Nombre	# Empleado	NSS	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	BEBJ720116F87	MECC020123HDFNRR04	BERRELLEZA BELTRAN JESUS ALBERTO	8	23037226935	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAP110310GB6	COLR781217HCLNLL08	JUAN PEREZ GONZALEZ	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	OIAJ990410XXX	OIAJ990410HGTLRN08	JUAN JESUS OLIVARES ARCE	1400166		juanjesusolivares99@gmail.com

7.1.5 Empleados

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

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

Administración de Empleados de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Mi Empresa > Empleados

Aquí podrá dar de alta, modificar y eliminar a los Empleados de su empresa.

Herramientas

Nuevo Empleado Modificar Empleado Eliminar Empleado Activar o Desactivar

Empleados:

Listado de Empleados						
Estado	RFC	CURP	Nombre	# Empleado	NSS	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	BEBJ720116F87	MECC020123HDFNRR04	BERRELLEZA BELTRAN JESUS ALBERTO	8	23037226935	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAP110310GB6	COLR781217HCLNLL08	JUAN PEREZ GONZALEZ	1		

Al seleccionar cualquier registro del *Listado de Empleados* y dar clic en el ícono "Modificar Empleado", se presentará de manera inmediata el siguiente formulario:

Inicio
Cuentas y Productos
Documentos
Recepción
Contabilidad Electrónica
Herramientas
Administración
Salir

Administración de Empleados de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Empleados » Nuevo Empleado

*Los datos marcados * son obligatorios o condicionales.*

Información Fiscal

* CURP:	<input type="text"/>	NSS:	<input type="text"/>
* RFC:	<input type="text"/>	Antigüedad:	<input type="text"/>
* Tipo De Contrato:	<input type="text"/>	* Fecha Inicio Laboral:	<input type="text"/>
* Entidad:	<input type="text"/>	Cuenta Bancaria:	<input type="text"/>
* Número Empleado:	<input type="text"/>	Departamento:	<input type="text"/>
* Periodicidad Pago:	<input type="text"/>	Banco:	<input type="text"/>
* Tipo De Regimen:	<input type="text"/>	Salario Base:	<input type="text"/>
Salario Diario:	<input type="text"/>	Tipo Jornada:	<input type="text"/>
Puesto:	<input type="text"/>	Riesgo Puesto:	<input type="text"/>
Sindicalizado:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
* Nombre Empleado:	<input type="text"/>		

Sub Contratación

* RFC Labora: * Tiempo Porcentaje:

[Agregar Mas Conceptos](#)

Percepciones

Sueldos Total:	<input type="text"/>	Jubilación Total:	<input type="text"/>
* Total Gravado:	<input type="text"/>	* Total Exento:	<input type="text"/>
Total Indemnización:	<input type="text"/>		

Percepción

* Tipo Percepción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Importe Exento:	<input type="text"/>	* Importe Gravado:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>		

[Agregar Mas Percepción](#)

Deducciones

Total Impuestos Retenidos:	<input type="text"/>	Total Otras Deducciones:	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------

Deducción

* Tipo Deducción:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>	* Importe:	<input type="text"/>

[Agregar Mas Deducciones](#)

Otros Pagos

* Tipo Otro Pago:	<input type="text"/>	* Clave:	<input type="text"/>
* Concepto:	<input type="text"/>	* Importe:	<input type="text"/>

[Agregar Mas Pagos](#)

Agregar
Cancelar

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

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

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

7.2 SAT

7.2.1 Certificados

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

Número de Certificado	Fecha de Expedición	Fecha de Expiración	Días Restantes	Vigente
20001000000200001428	7 de Mayo de 2013	7 de Mayo de 2017	120	<input checked="" type="checkbox"/>

Si desea usar mas de un certificado al mismo tiempo haga click aqui.

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

Número de Certificado	Fecha de Expedición	Fecha de Expiración	Días Restantes	Vigente
20001000000200001428	7 de Mayo de 2013	7 de Mayo de 2017	120	<input checked="" type="checkbox"/>

Si desea usar mas de un certificado al mismo tiempo haga click aqui.

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

Consulta de Certificado

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

Administración de Certificados de Sello Digital
Certificados » Consulta de Certificado

Aquí puede ver los datos referentes a su certificado.

Certificado de Sello Digital	
Empresa Registrada:	
RFC Registrado:	
Valido Desde:	7 de Mayo de 2013 (Tue May 07 11:01:29 CDT 2013)
Valido Hasta:	7 de Mayo de 2017 (Sun May 07 11:01:29 CDT 2017)
Algoritmo de Encripción:	SHA1withRSA
Número de Serie:	20001000000200001428

Regresar

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

7.2.2 Administrar series

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

Listado de Series			
	Folio Inicial	Serie	Número de Certificado
+	1	A2	20001000000200001428
-	2	C	20001000000200001428

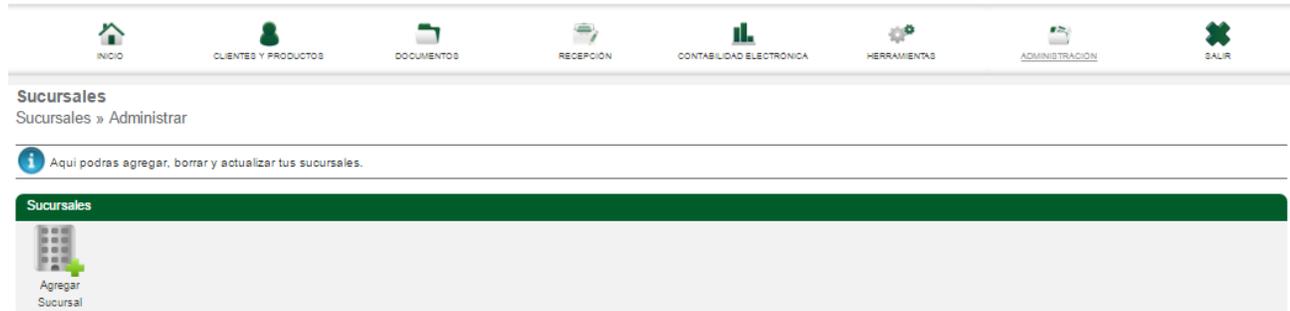
En donde, para llevar alguna de las 3 operaciones mencionadas anteriormente, es necesario hacer referencia a la sección.

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

7.3 Sucursales

7.3.1 Administrar

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



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

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

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

INICIO
 CUENTAS Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
 HERRAMIENTAS

Administración de Sucursal de MARTIN JORGE FLORES QUINTANA
Sucursales » Modificación de Sucursal

Los datos marcados con * son obligatorios.

Sucursal creada correctamente, regresar a la lista.

En este apartado se debe colocar la cantidad de folios con los que va a contar su nueva sucursal

Dirección de Sucursal

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Referencia:

Colonia:

Municipio:

Código Postal:

Ciudad:

Estado:

* País:

Numero de folios:

Fecha de Expiración:

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

INICIO
 CUENTAS Y PRODUCTOS
 DOCUMENTOS
 RECEPCIÓN
 CONTABILIDAD ELECTRÓNICA
 HERRAMIENTAS
 ADMINISTRACIÓN
 SALIR

Sucursales
Sucursales » Administrar

Aquí podrás agregar, borrar y actualizar tus sucursales.

Sucursales

Agregar Sucursal
 Modificar Sucursal
 Activar o Desactivar
 Administrar Usuarios

Listado de Clientes				
Estado	Sucursal	# Facturas	Fecha de Expiración:	Depende de Matriz: ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Calle1, 98, Delegacion	300	05/05/2017	SI

Sucursales

Agregar Sucursal
 Modificar Sucursal
 Activar o Desactivar
 Administrar Usuarios

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

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

Estado	Sucursal	# Facturas	Fecha de Expiración:	Depende de Matriz: ?
<input checked="" type="radio"/>	Calle1, 98, Delegacion	300	05/05/2017	SI
<input checked="" type="radio"/>	, ,	13446	05/05/2017	SI

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

Estado	Sucursal	# Facturas	Fecha de Expiración:	Depende de Matriz: ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Calle1, 98, Delegacion	300	05/05/2017	SI

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

7.3.2 Asignar Series

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

Sucursal	Serie	Certificado	Asignar Serie	Acciones
Calle1	DEMO;a,E;NC;nomina;hn;b;;aegaer;CR;Serie Vacía	20001000000200001428	<input type="text"/>	<input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
	a;Serie Vacía;E;Nomf	20001000000200001428	<input type="text"/>	<input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

7.4 Publicidad

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

7.4.1 Banners PDF

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Administración de la publicidad de la Empresa' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Clientes y Productos, Documentos, Recepción, Contabilidad Electrónica, Herramientas, Administración, and Salir. Below the navigation bar, the page title is 'Administración de la publicidad de la Empresa' and the sub-section is 'Publicidad » Banners PDF'. A green success message states: 'La imagen fue cargado exitosamente. Las dimensiones de su imagen publicitaria son 135 x 168.' Below this, there are two informational messages: one with a lightbulb icon stating 'En este módulo usted podrá cargar hasta dos imágenes que sirvan para su publicidad...' and another with an 'i' icon stating 'La imagen no debe exceder de una altura de 1500 y un ancho de 1500 píxeles...'. The main content area shows two sections, 'Publicidad 1' and 'Publicidad 2'. Each section has a header bar with the title 'Publicidad 1' or 'Publicidad 2'. Below the header, there is a large text box containing the text 'Ejemplo. Banner vertical.' for 'Publicidad 1'. Underneath each text box is a green bar with the text 'Seleccione la publicidad de su empresa'. Below this bar is a file selection area with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom of each section are two buttons: 'Subir' and 'Eliminar'. The 'Subir' button in both sections is highlighted with a red box.

7.4.2 Boletines

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

Titulos	Fecha De Envío	Estatus
PROMOCIÓN FIN DE AÑO	2014-12-03 06:00:00	En espera

Para esto es necesario:

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

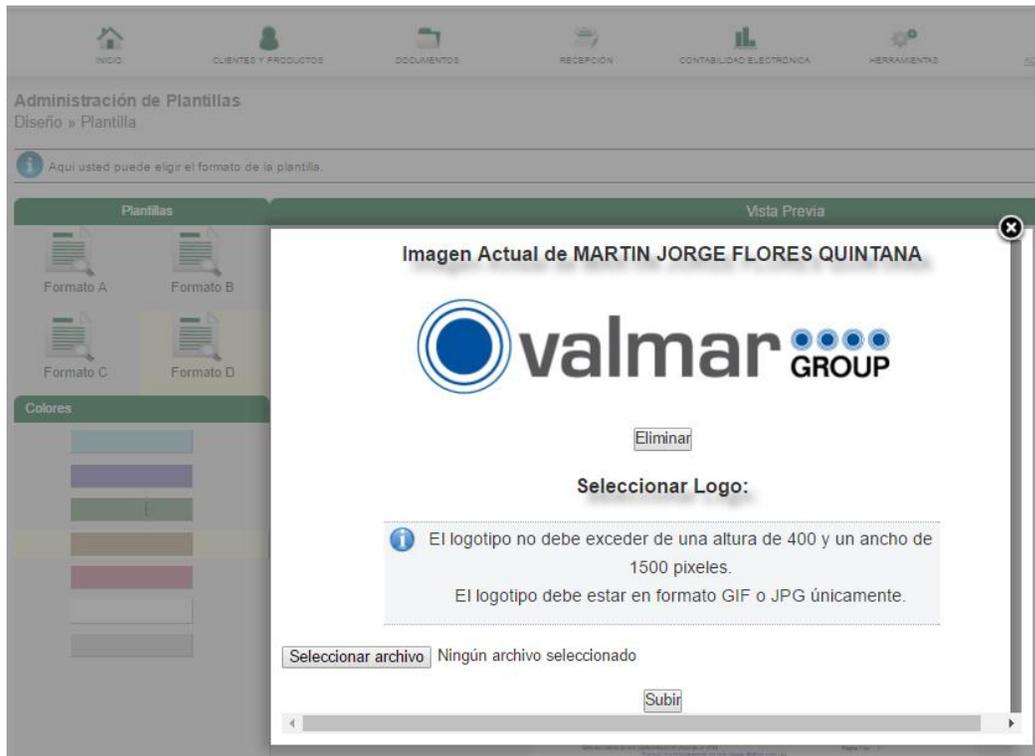
- Esta ventana, siendo similar a un correo electrónico que será enviado, será necesario llenar los datos "título del boletín", y posteriormente llenar el cuerpo del correo de acuerdo a lo que deseamos sea visible para nuestros contactos.
- Dar clic en el botón Guardar, regresar al listado de boletines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

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

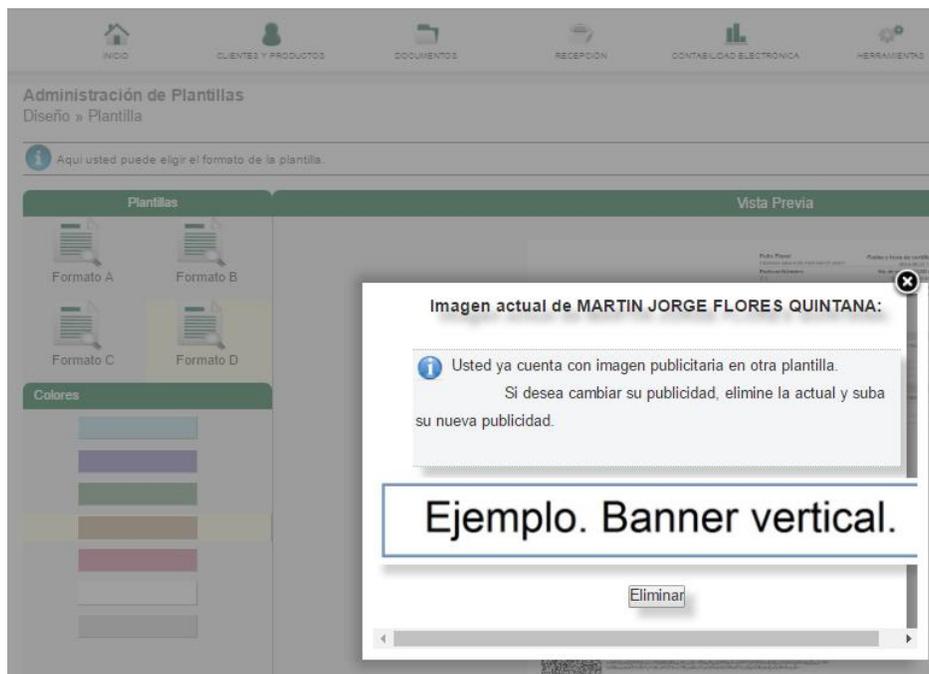
Formato B

Formato C

7.6 LOGOTIPO



Banner PDF o imagen publicitaria



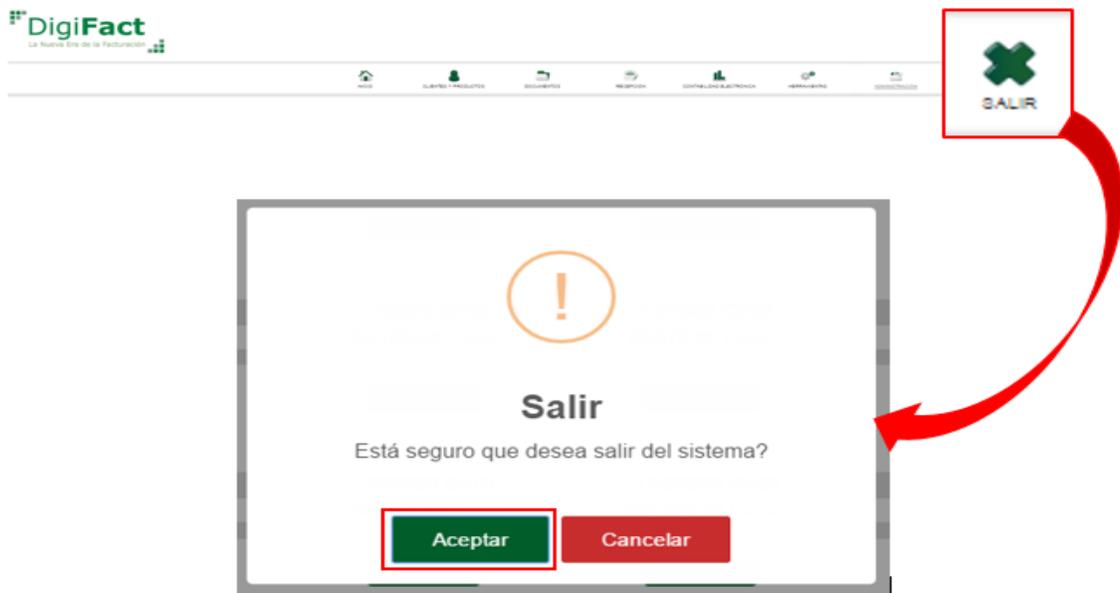
7.5.2 Logotipo

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

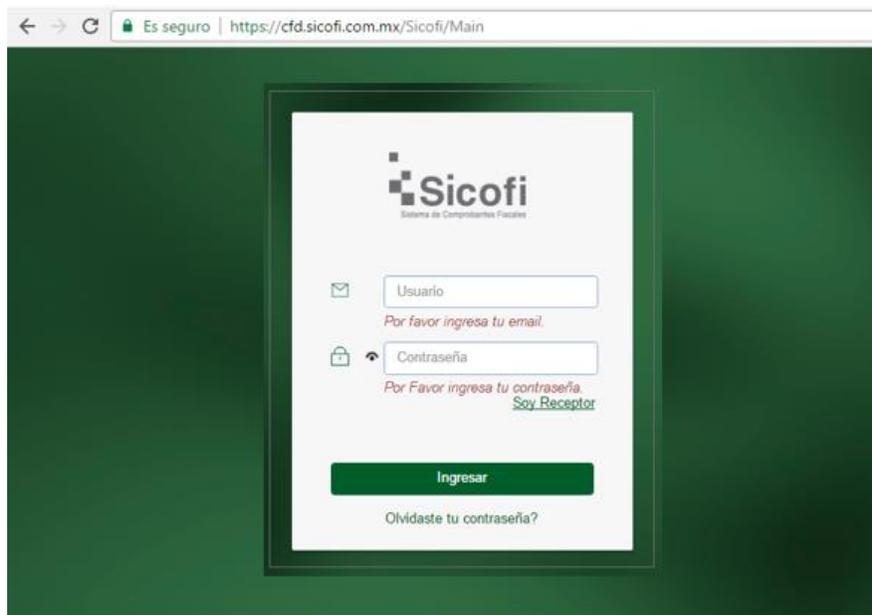


8. SALIR

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



En caso de elegir la opción *Aceptar*, el sistema re-direccionará a la pantalla principal.



VI. BIBLIOGRAFÍA

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

Para cualquier duda referente al:

Complemento de nómina, favor de consultar:

www.sat.gob.mx/nominadigital

Complemento para Comercio Exterior, favor de consultar:

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/complemento_comercio_exterior.aspx

Dudas generales respecto a Contabilidad electrónica, favor de consultar:

<http://www.sat.gob.mx/contabilidadelectronica/Paginas/05.htm>

VII. CONTACTO

contacto@digifact.com.mx

46.24.91.91 En la Ciudad de México

46.24.62.58 En Monterrey

3.49.77.26 En Querétaro

Del resto del país 01-800-681-3228

Horario de atención: Lunes a Viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

Dudas sobre el manual: solicitudes@digifact.com.mx

46.24.91.91 ext. 133.

Lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas

VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

XML (Extensible Markup Language): Es un formato de texto que está diseñado para el

¡ ¡Gracias!!