Manual de usuario

Sistema SICOFI

ANEXO I

Nuevo Módulo: Documentos 3.3

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 2

I. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA 3

II.ACCESO POR PRIMERA VEZ AL SISTEMA SICOFI 5

1. CLIENTES Y PRODUCTOS 6

2.DOCUMENTOS 15

2.1 Documentos 3.3 15

2.1.1 Nuevo Documento 15

III.SALIR 28

IV.BIBLIOGRAFÍA 29

V.CONTACTO 29

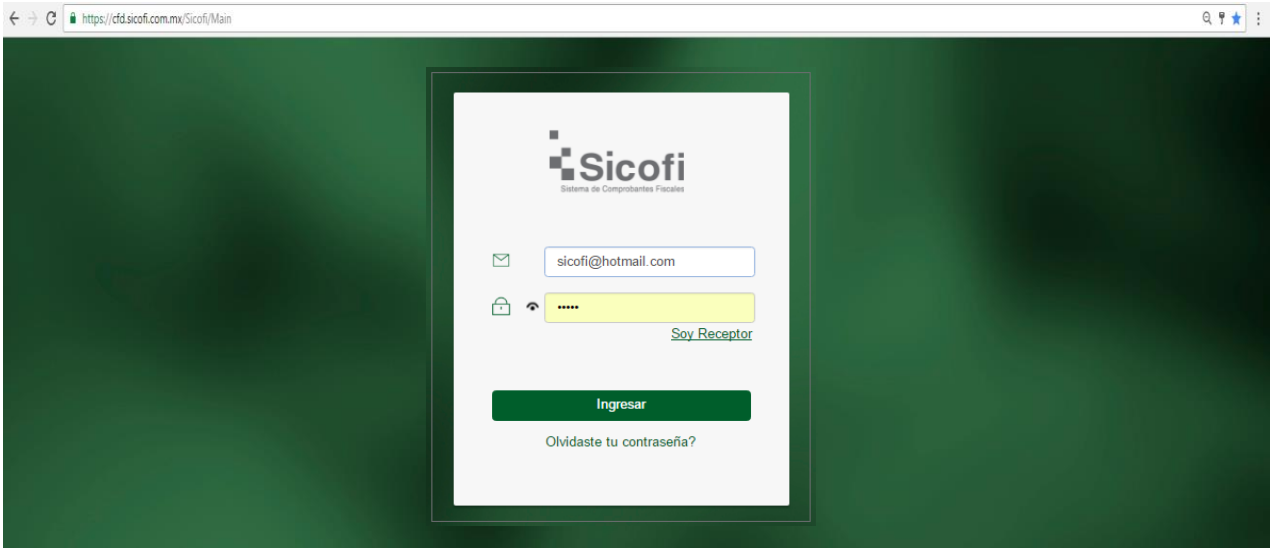
VI.GLOSARIO 29

INTRODUCCIÓN

Digifact ® le da la más cordial bienvenida a su nueva versión 3.3 del sistema de generación de CFDI's SICOFI, dándole las gracias de antemano por su elección. Nuestro Facturador de CFDI's le ofrece una solución para cubrir sus necesidades de facturación de Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet (CFDI), contando con los requerimientos vigentes por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
Ya que la facturación electrónica es la nueva modalidad aprobada y avalada por el SAT, para emitir y recibir comprobantes digitales, con la misma validez que una factura tradicional. Le aseguramos que no hay mejor opción ya que nuestra nueva versión, desde su panel de control está diseñado para que lo utilice fácilmente, sin necesidad de contar con conocimientos especializados para su uso.
En él, podrá administrar su cuenta, generar y consultar sus comprobantes fiscales digitales a través de internet. De igual forma el manual de usuario le proporciona una guía completa con instrucciones, sugerencias y ejemplos visuales para la generación de sus CFDI's, éste lo encontrara en la página principal de la aplicación una vez que tenga acceso a la misma.

Brindándole:

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

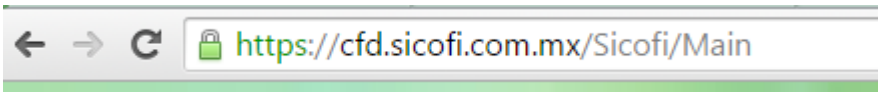


I. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Selección del Navegador e Ingreso al sistema

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

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



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

Recuperación de contraseña

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

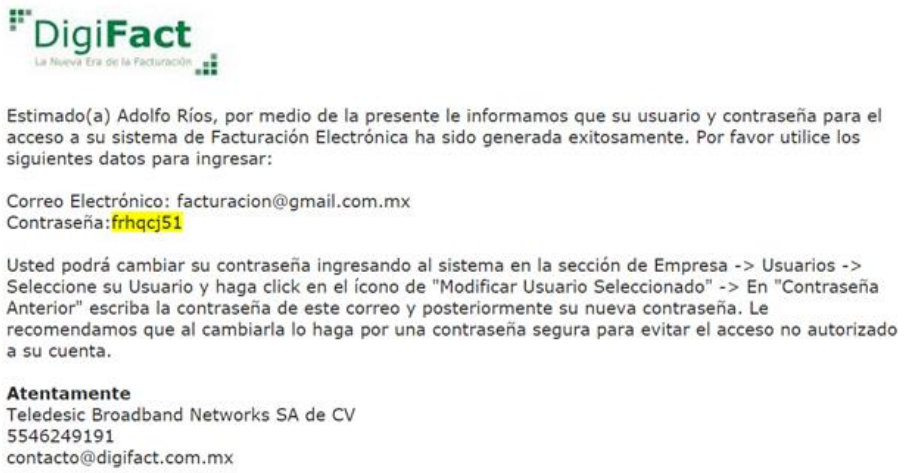
1. Dar clic en la pregunta *"¿Olvidaste tu contraseña":*

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

2. Dar clic en el botón *"Enviar".*

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

4. Recepción de un correo con el siguiente formato:


DigiFact
La Nueva Era de la Facturación

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:

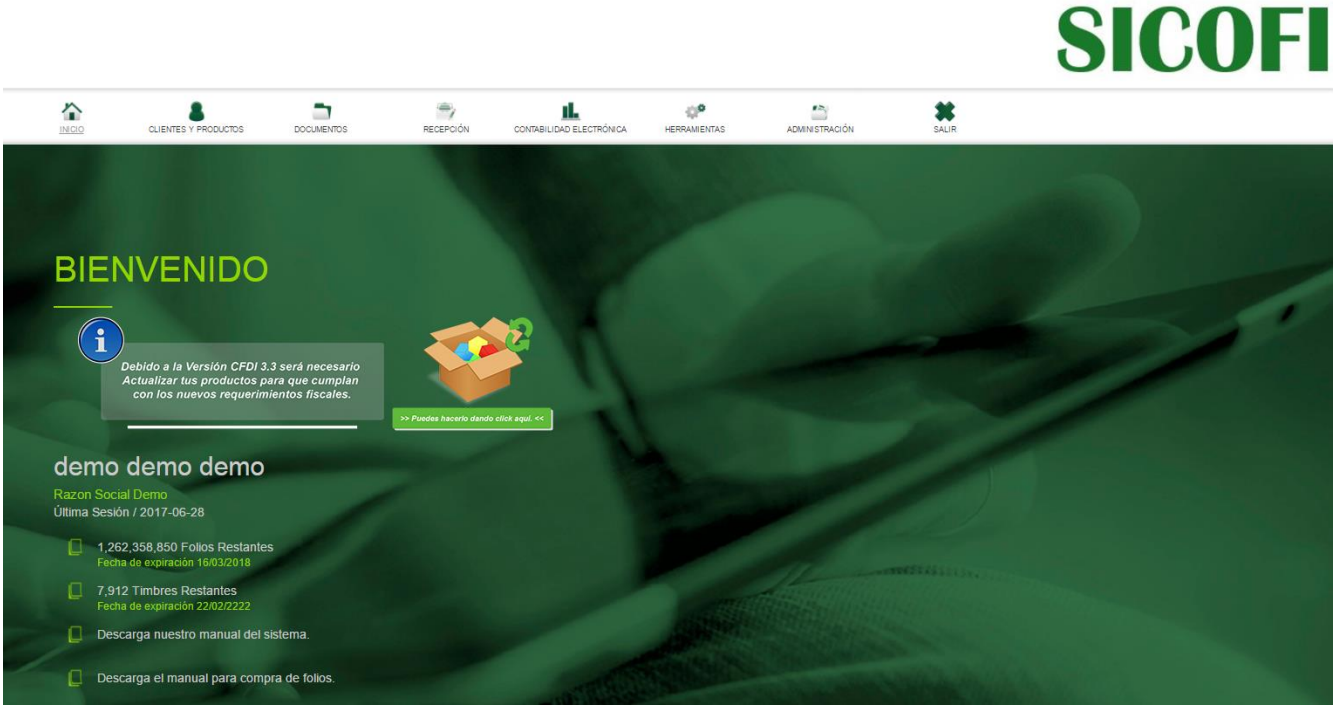
Correo Electrónico: facturacion@gmail.com.mx
Contraseña:frhqcj51

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.

Versión de CFDI 3.3

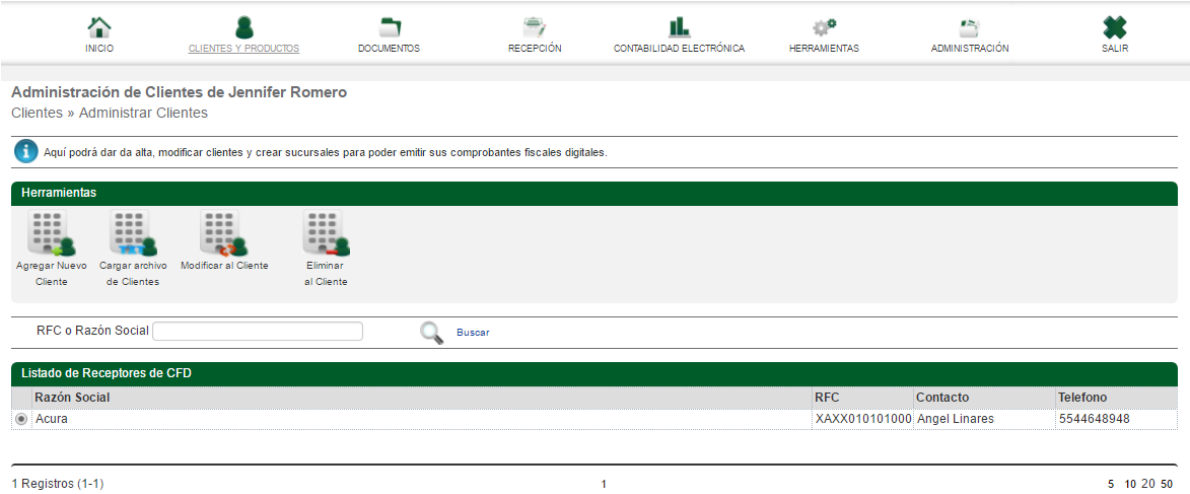
1. CLIENTES Y PRODUCTOS

1.1 Clientes

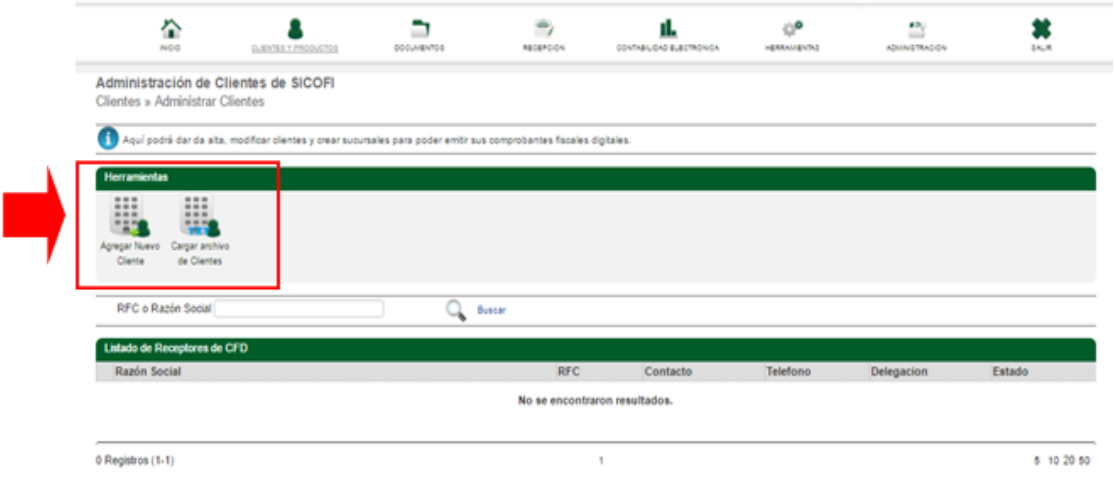
1.1.1 Administrar Clientes 3.3

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 3.3.**

En esta pantalla el sistema mostrará la sección de *Herramientas*, diferentes íconos (dependiendo del tipo de cuenta que manejas) a través de los cuales es posible realizar operaciones diversas tales como: Agregar Nuevo Cliente, Agregar nueva cliente de timbrado, Cargar archivo de clientes, Agregar nuevo cliente sector primario, Descargar TXT de Clientes, Modificar al cliente, activar o desactivar, Administrar Usuarios y Eliminar cliente (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:

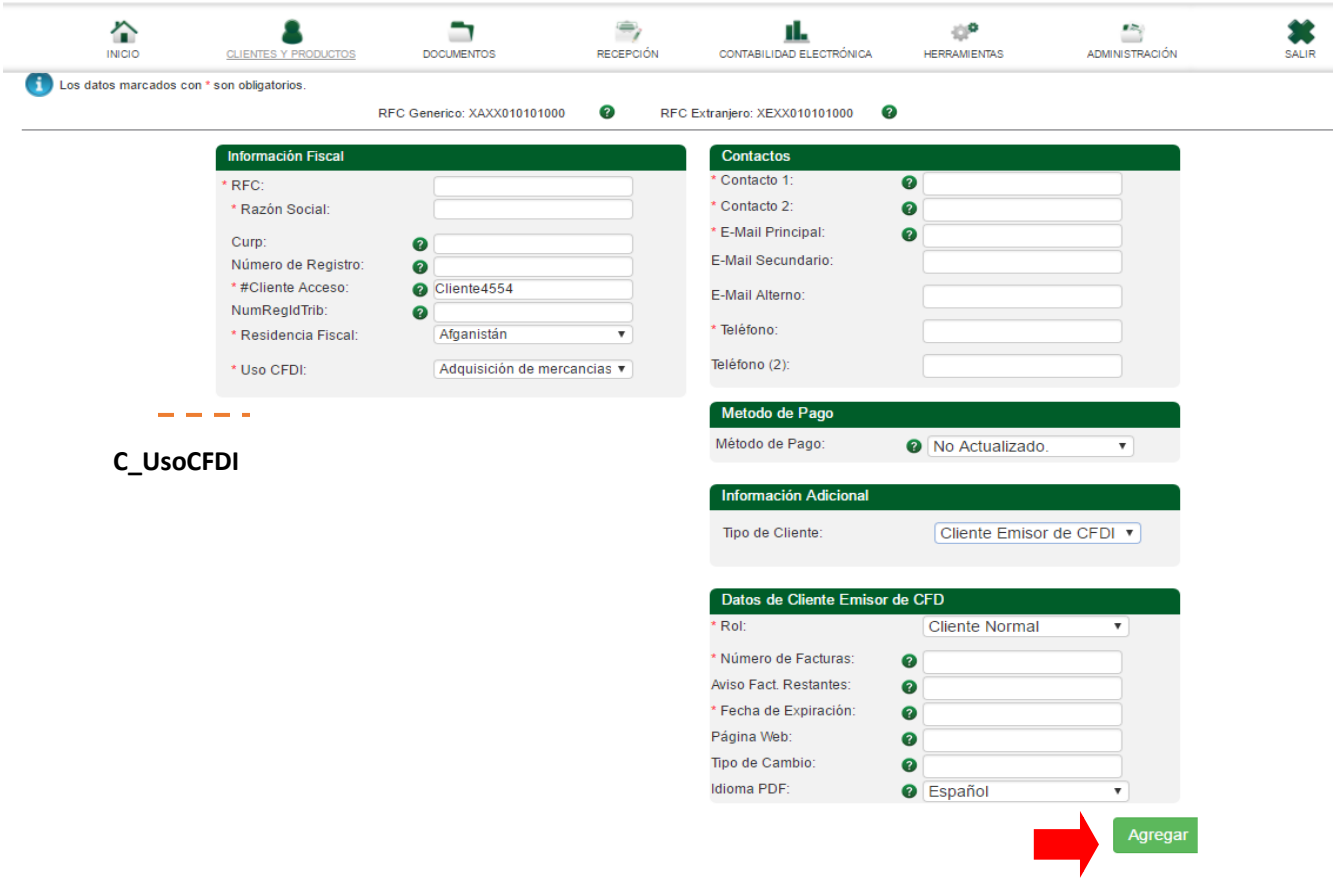


1.1.2 Agregar un Nuevo Cliente

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 3.3.

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



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.

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

En caso de seleccionar que el tipo de cliente sea Emisor de CFDI se desglozara un recuadro solicitando la siguiente información:

- **Rol:** Cliente Receptor solo emite sus documentos.
- **No. De Facturas**: Número de CFDI's que el cliente adquirió.

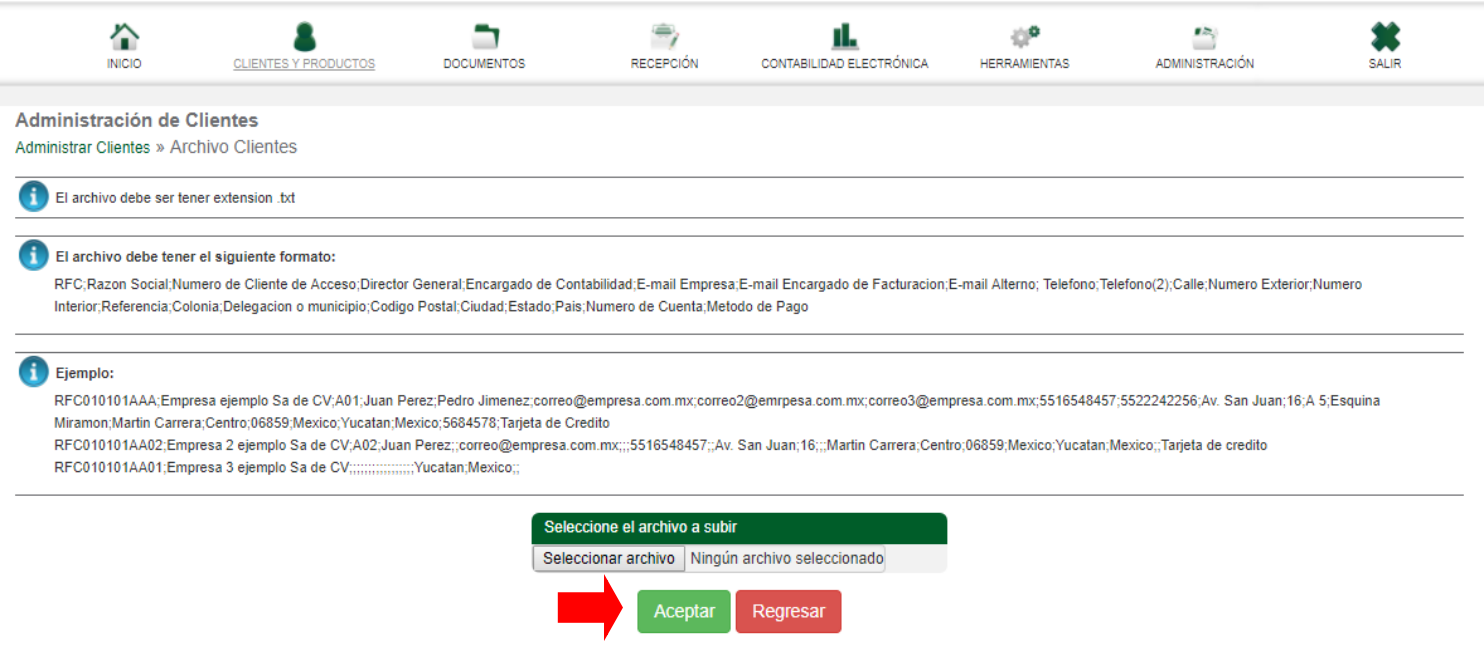
- **Aviso de facturas restantes:** Número de folios disponibles, y dato que sirve para que a través del sistema se alerte al cliente de adquirir mas facturas y evite quedarse sin CFDI's.
- **Fecha de expiración**: Fecha en la cual expiran los folios.
- **Página web:** Link de la página Web personalizada 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.

1. Una vez registrada correctametne toda la información, dar clic en el botón "*Agregar*".
2. 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.

1.1.3 Cargar archivo TXT de clientes

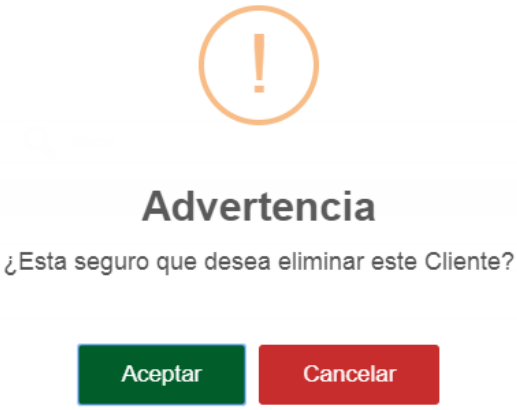
Este nuevo apartado cuenta con la opción de carga masiva de clientes por medio de un archivo TXT, una vez que seleccione esta opción le desplegara la información para generar el archivo correspondiente.

Una vez seleccionado su archivo, por medio del boton aceptar se generará la carga de la información contenida en el mismo.



1.1.4 Modificar y eliminar al cliente

En estas opciones como su nombre lo indica, podrá modificar o eliminar a los clientes seleccionados dentro de su listado.



En caso de seleccionar la opción de eliminar le aparece el mensaje de advertencia anterior, a modo de que confirme la eliminación del cliente seleccionado.

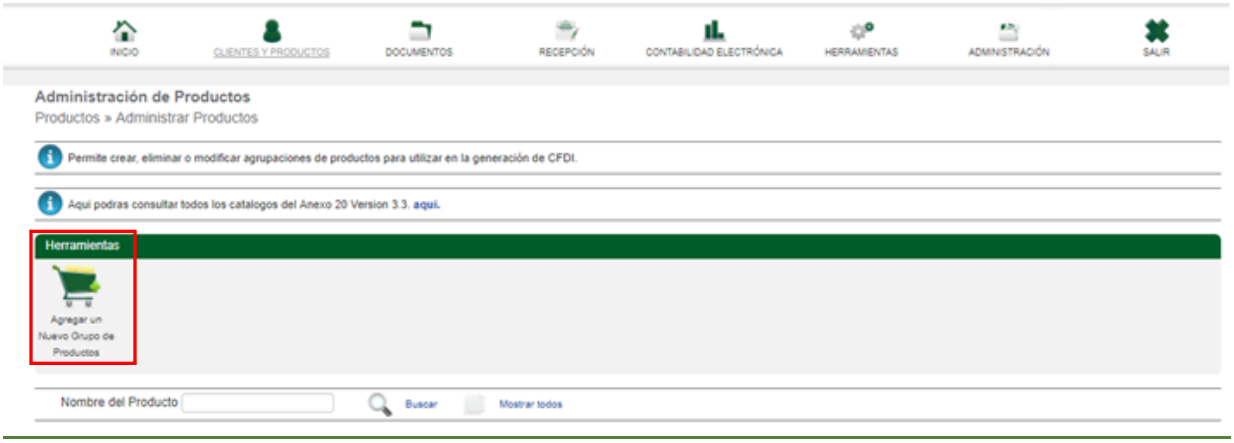
1.2 Productos

1.2.1 Administrar Productos Versión 3.3

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

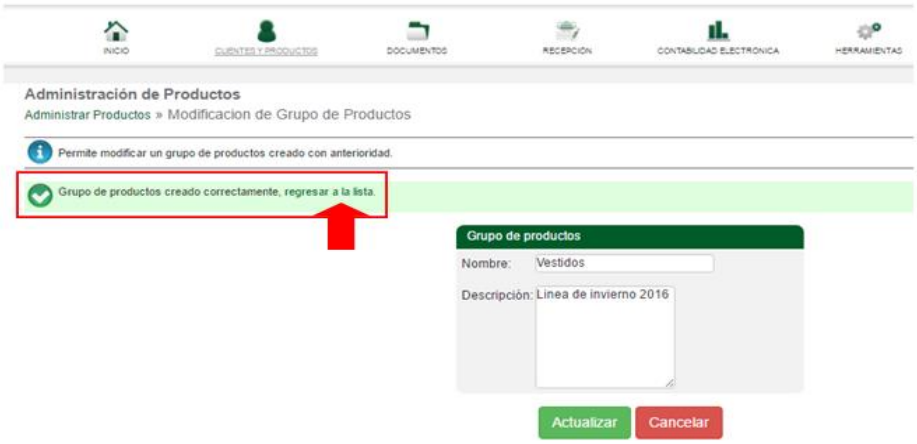
CLIENTES Y PRODUCTOS --> PRODUCTOS --> Administrar Productos Versión 3.3.

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

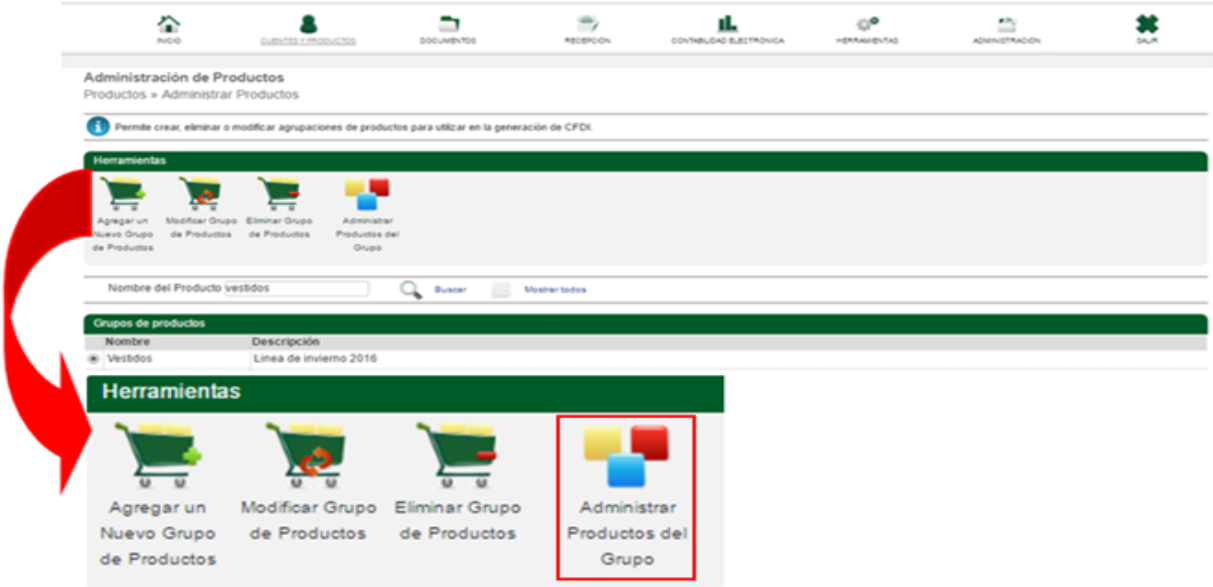


1. Dar clic en el ícono "*Agregar un Nuevo Grupo de productos"*
2. Posteriormente, se despliega un recuadro, en el cual se registrará el N**ombre** y la **Descripción** de cada producto que se desee anexar al grupo.

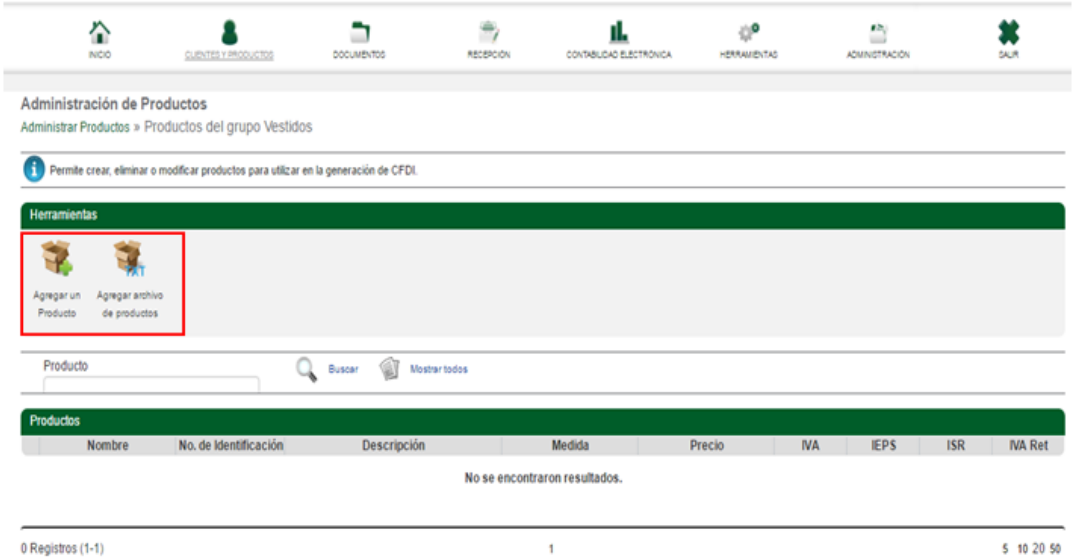
   Úncamente el nombre del prodcuto es el que aparece al momento de enlistar los productos.
3. Dar clic en el botón "*Actualizar*".
4. Aparecerá en la parte superior izquierda la leyenda de confirmación***:*** *"Grupo de productos creado correctamente, Regresar a la lista"* tal como se muestra a continuación:



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



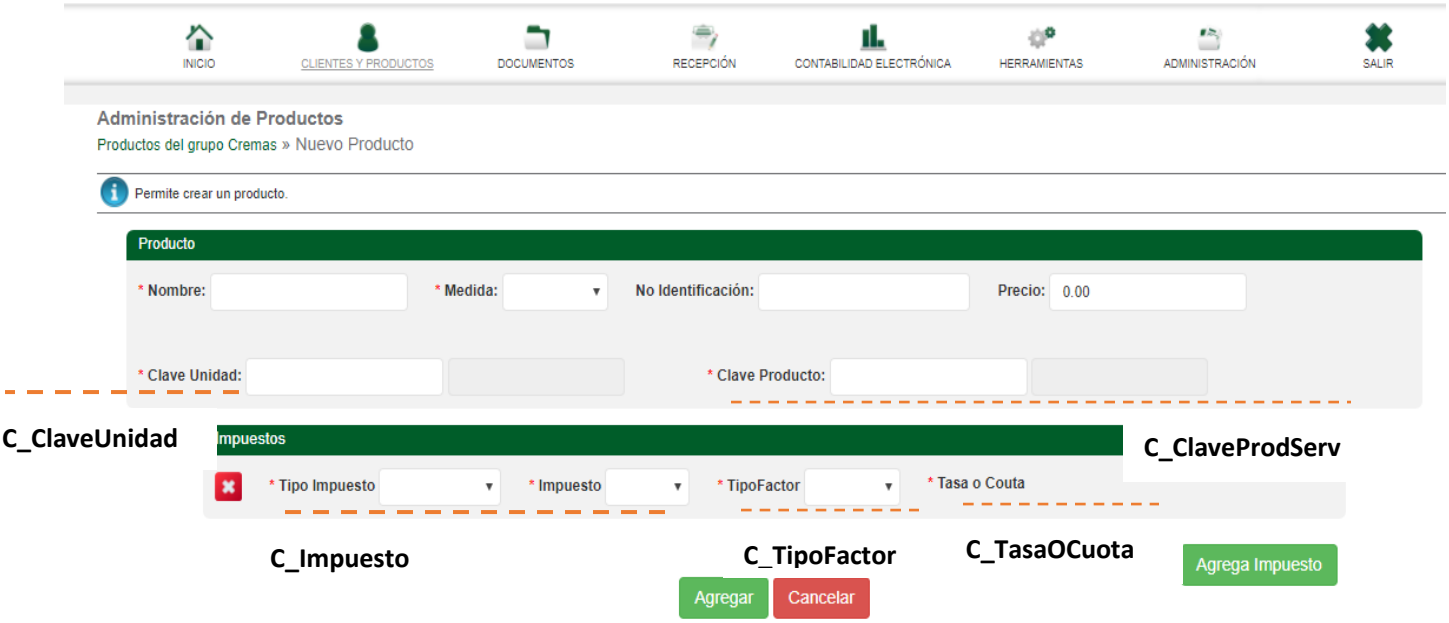
En donde, para dar de alta más productos de uno por uno en cualquiera de los ya dados de alta con anterioridad, se dará clic en el icono "*Administrar Productos del Grupo*", de la cual se desplegará la siguiente ventana:



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

1.2.2 Agregar un producto

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



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

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

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

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

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

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

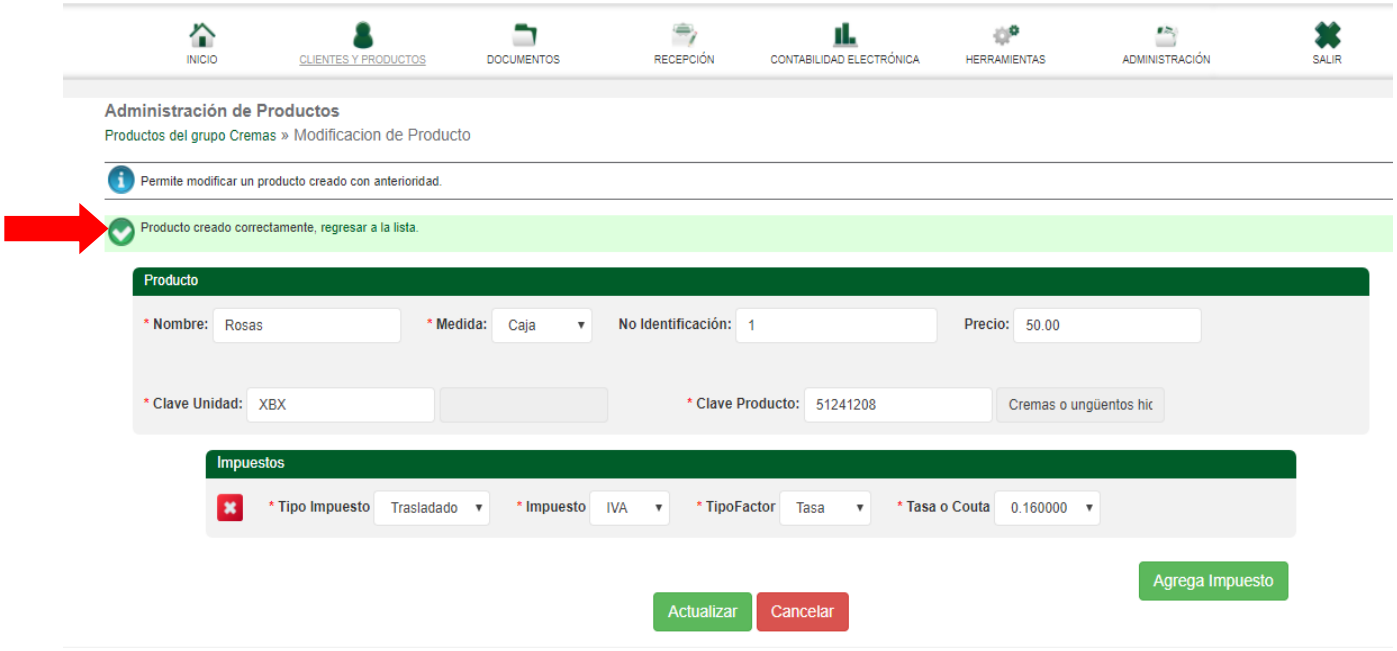
Clave Producto: En este campo se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos del comprobante como productos o servicios; se deben utilizar las claves de los diversos productos o servicios de conformidad con el catálogo **c_ClaveProdServ** publicado en el Portal del SAT, cuando los conceptos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

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

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

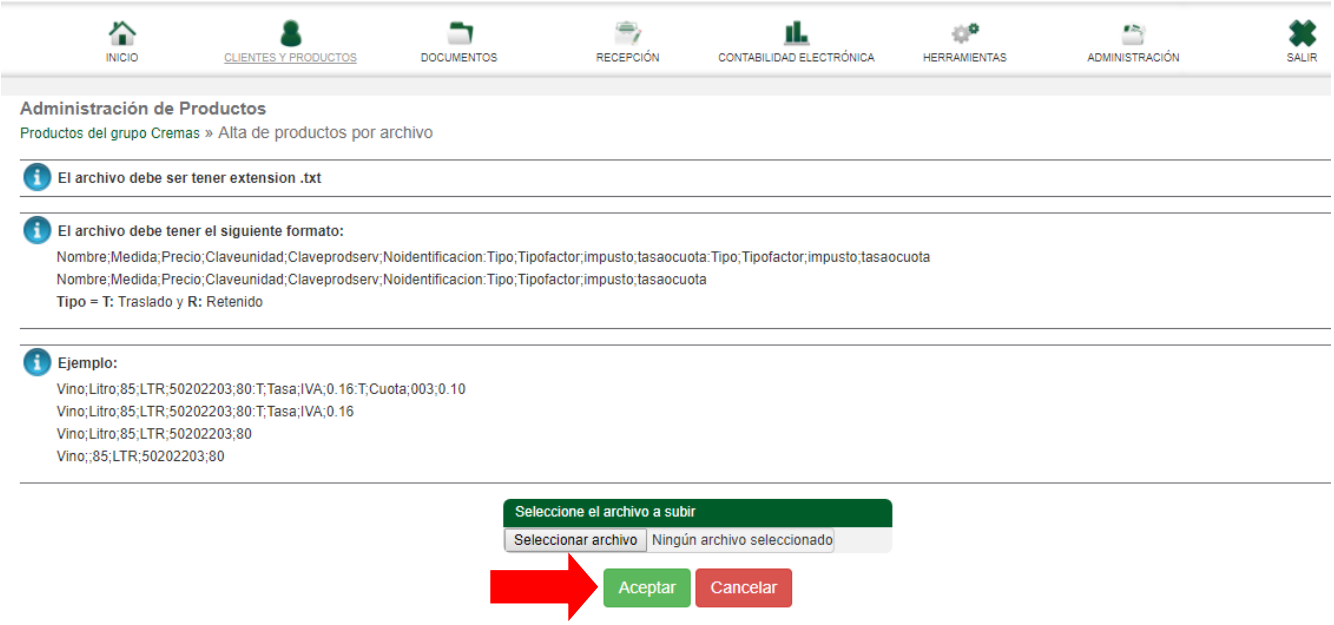
Tasa o Cuota: Se puede registrar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada para cada comprobante de operaciones con el público en general. Es requerido cuando el campo Tipo Factor corresponda a Tasa o Cuota.

Por lo que posteriormente si la información registrada es correcta, se dará clic en el botón de Agregar, y de manera inmediata se emitira 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. Busccar 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.

2.DOCUMENTOS

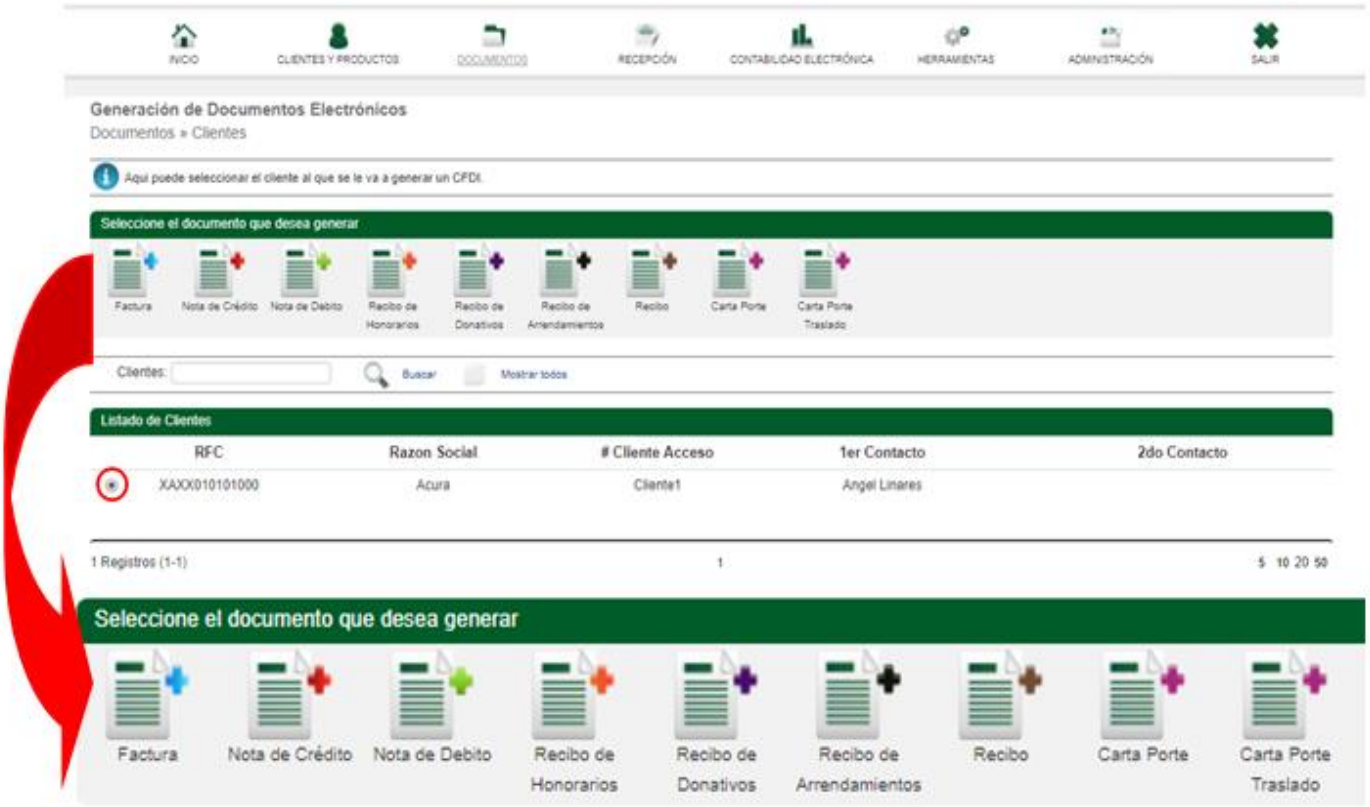
2.1 Documentos 3.3

2.1.1 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 3.3 --> Nuevo Documento.

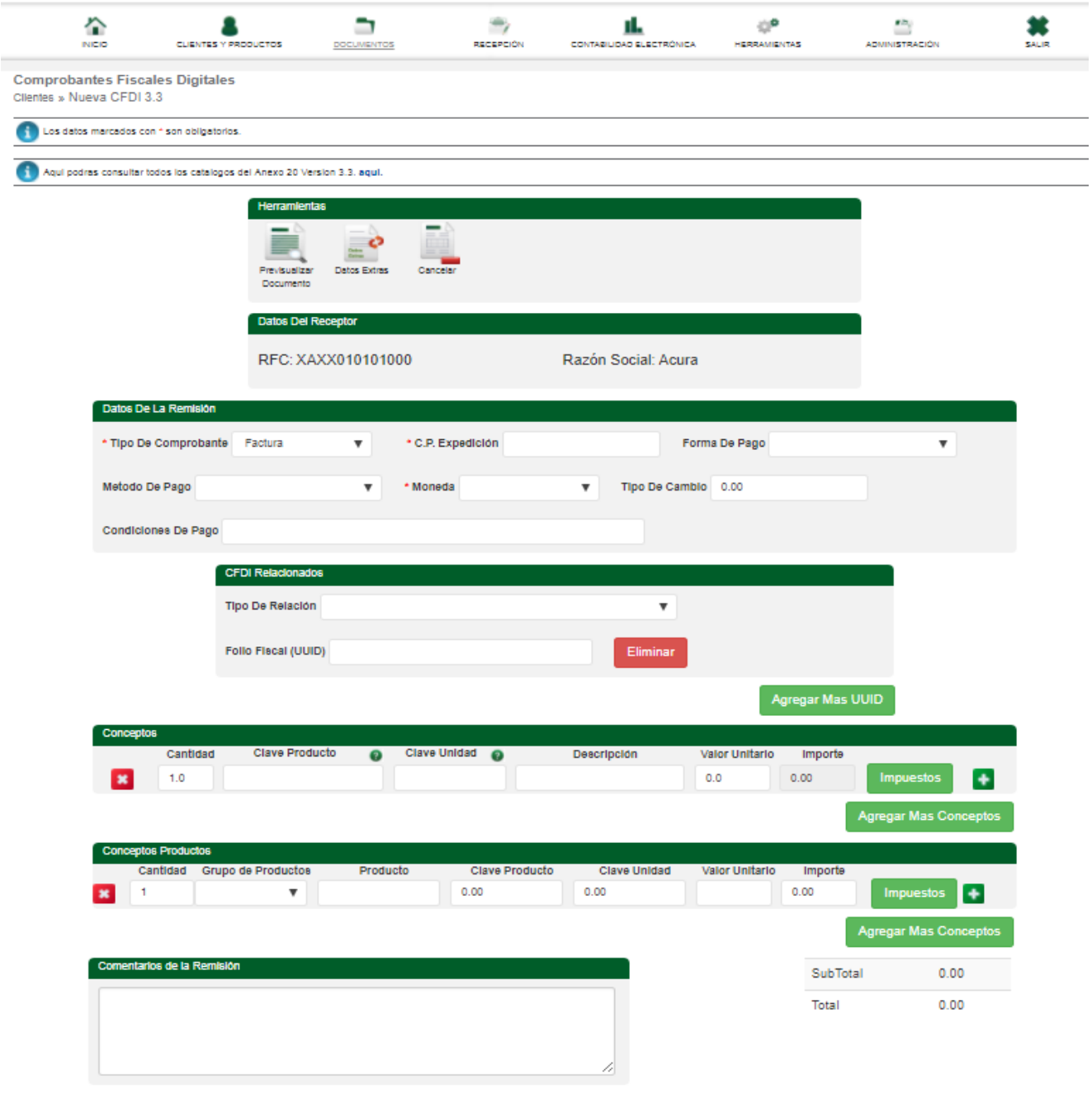
Dentro de esta pantalla visualizaremos los clientes previamente dados de alta, así como una selección de documentos que se haya requerido generar para ellos.



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

1. Al seleccionar cualquier documento fiscal para generar, se despliega una nueva ventana a manera de formulario, que deberá ser llenado de acuerdo 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.

Nota: para esta versión debes haber agregado previamente tu Regimen Fiscal en: **Administarción → Mi Empresa → Datos Fiscales**



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

Tipo de comprobante: Se debe registrar la clave de conformidad con el catalogo **c_TipoDeComprobante**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

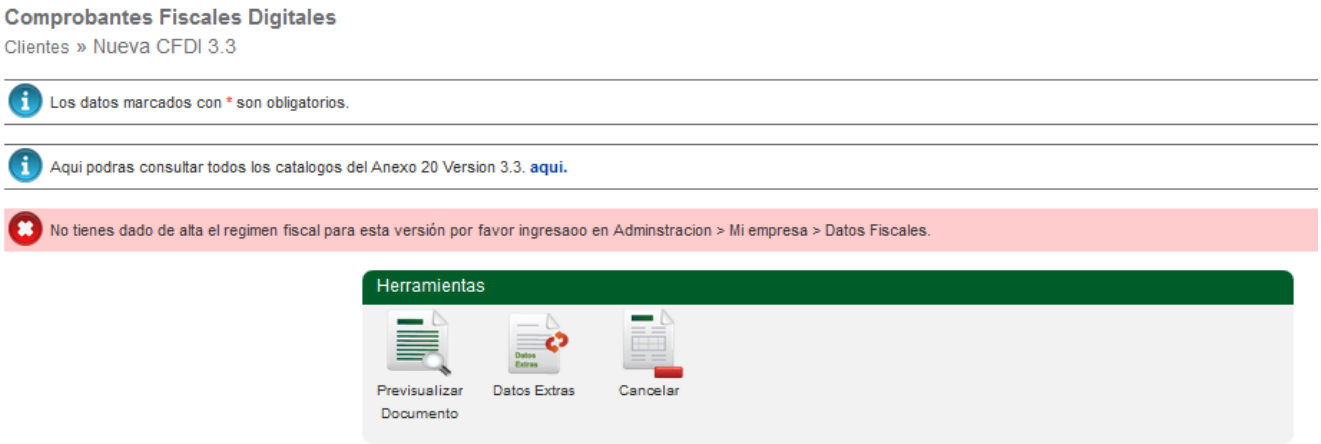
En el caso de **Conceptos Productos** podrá seleccionar cualquiera de los productos que previamente fueron agregados, una vez seleccionado el grupo.

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

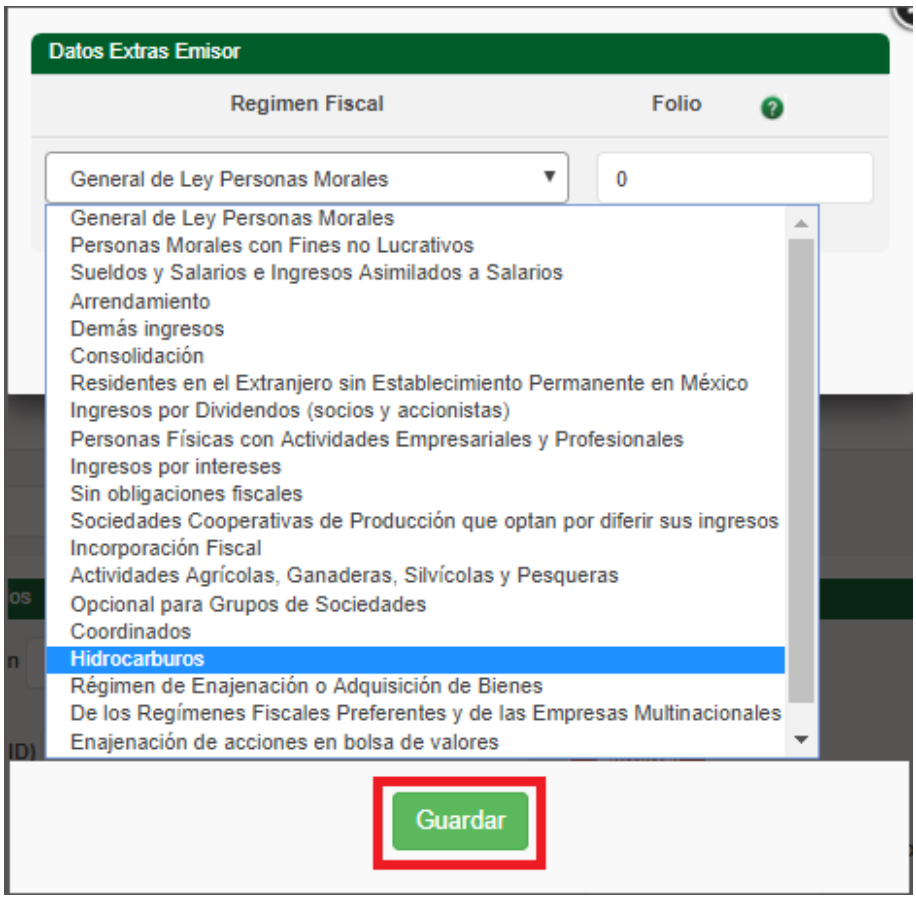
2. Se concluye la acción dando clic en el icono "*Pre visualizar Documento"***,** de modo que la remisión se guarde para una revisión futura y su generación como CFDI.

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

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

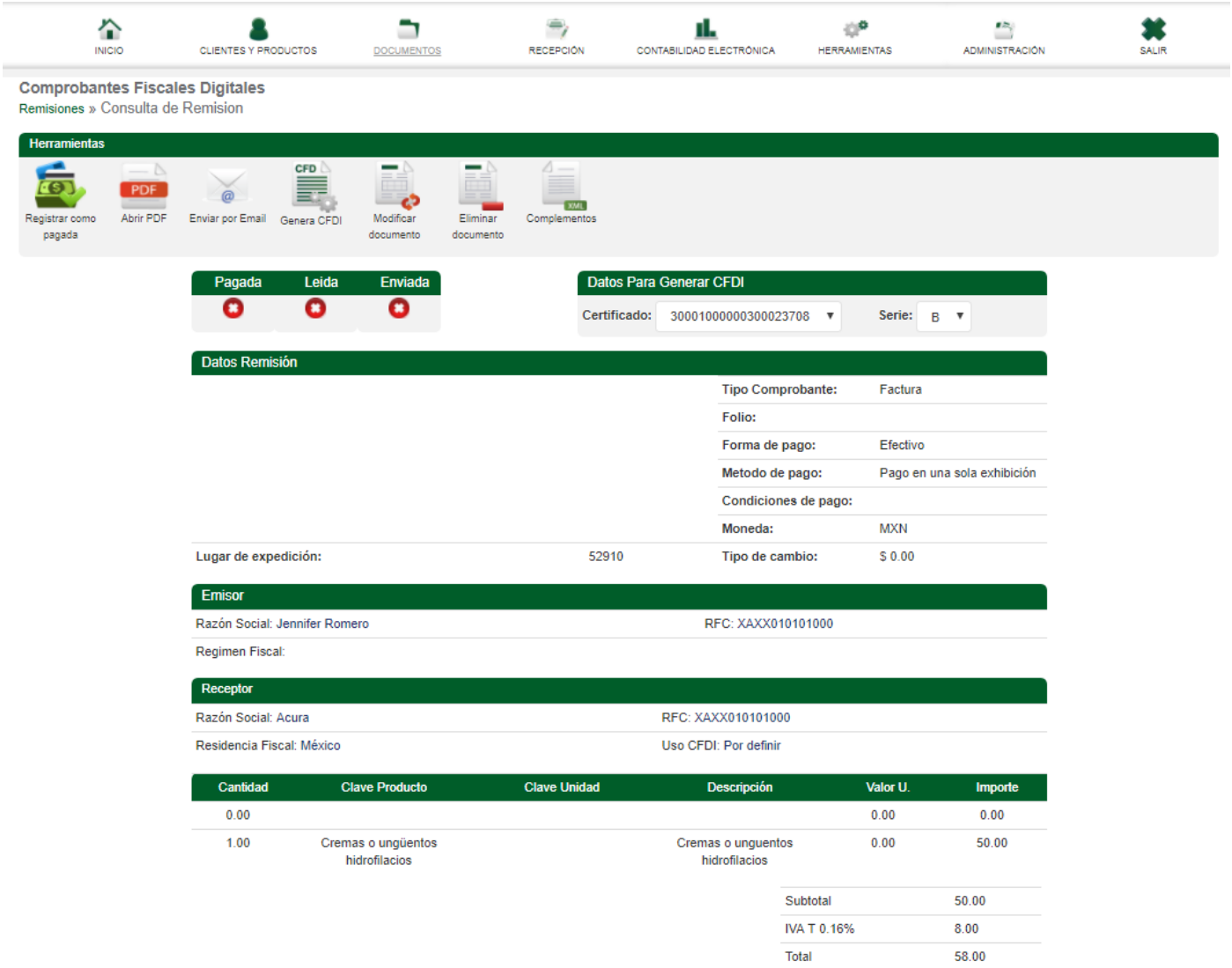


Indicándole la ruta para su agregado en caso de que este no requiera ser modificado, en caso contrario puede generar el agregado correspondiente por medio del icono que aparece en la barra de herramientas como **Datos Extras**, mostrándose el siguiente recuadro de información:



Así usted podrá seleccionar el Régimen Fiscal correspondiente.

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



Donde encontrara las opciones que actualmente conoce como:

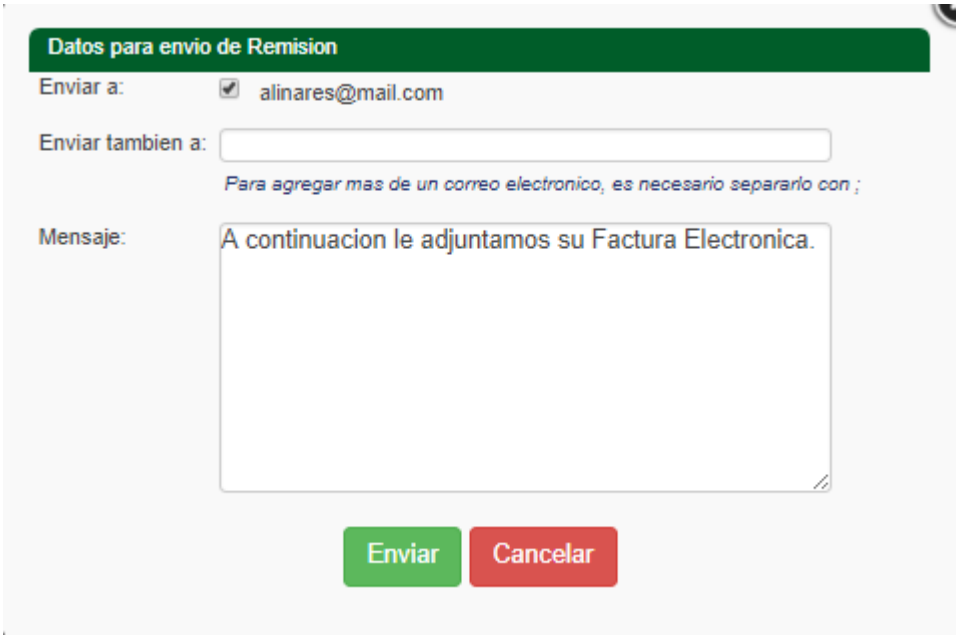
Registrar como pagada: esta opción es para su control interno a modo de que quede registrado el pago de la factura generada, indicándoselo en el apartado donde aparece el estatus de pagada.

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

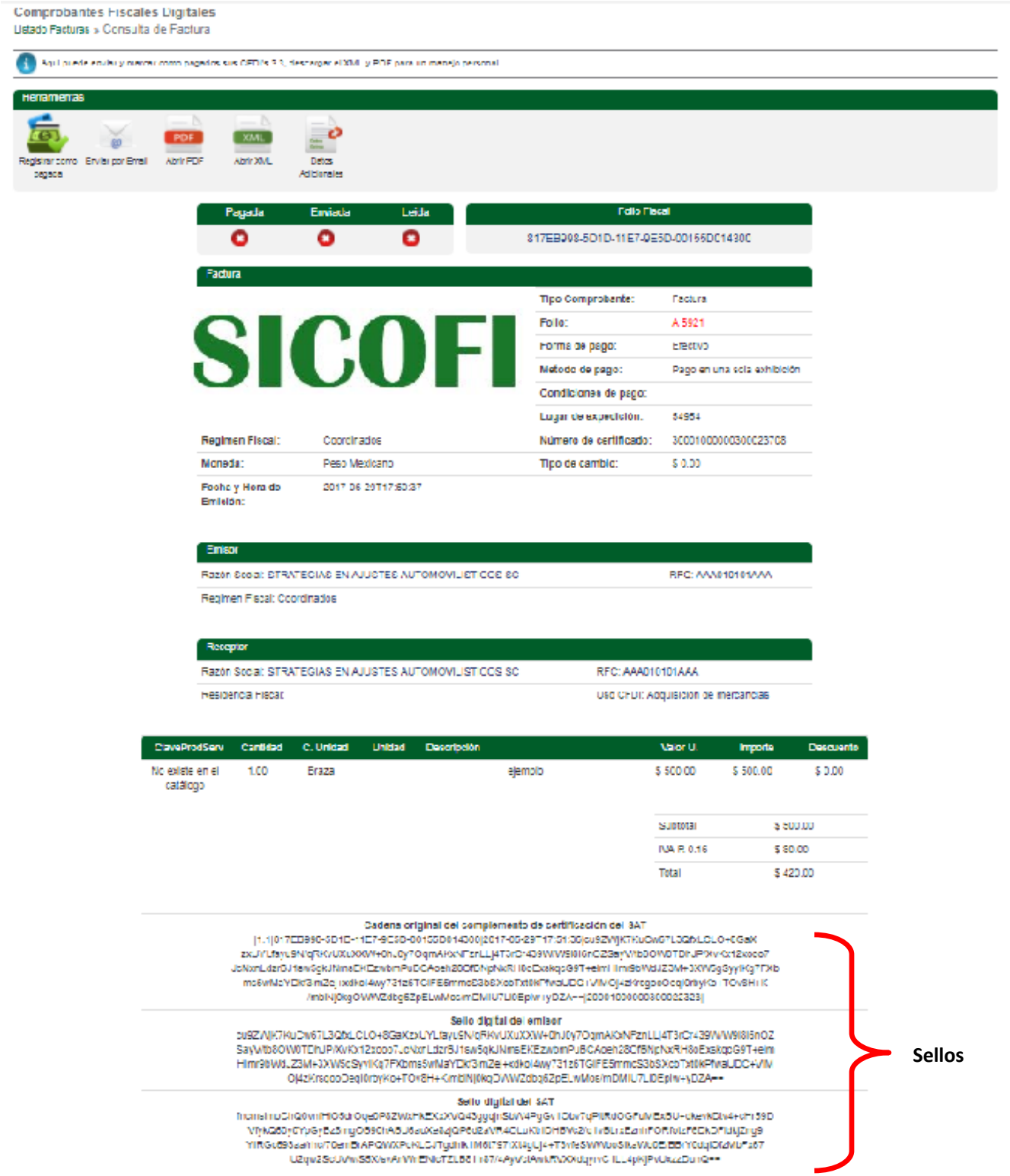
Eliminar documento: si la remisión generada ya no le es funcional, cuenta con esta opción para su eliminación de modo que esta no se llegue a generar de forma oficial por error.

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

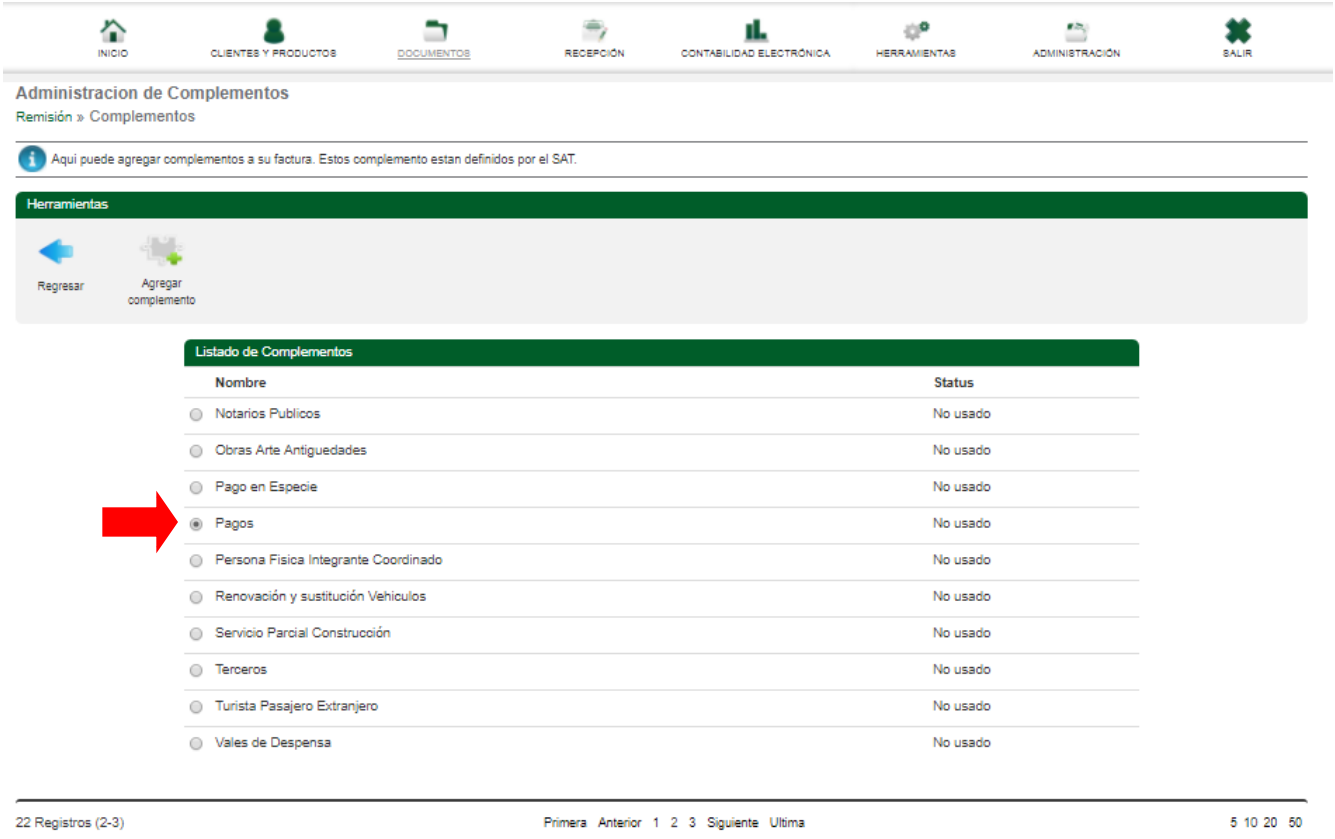
Enviar por Email: si en la información dada de alta previamente para su cliente le agrego un correo electrónico este le aparecerá al momento de seleccionar esta opción, una vez que se genere el desglose para verificar el correo y agregar alguna otra dirección o un mensaje adicional en el correo correspondiente,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



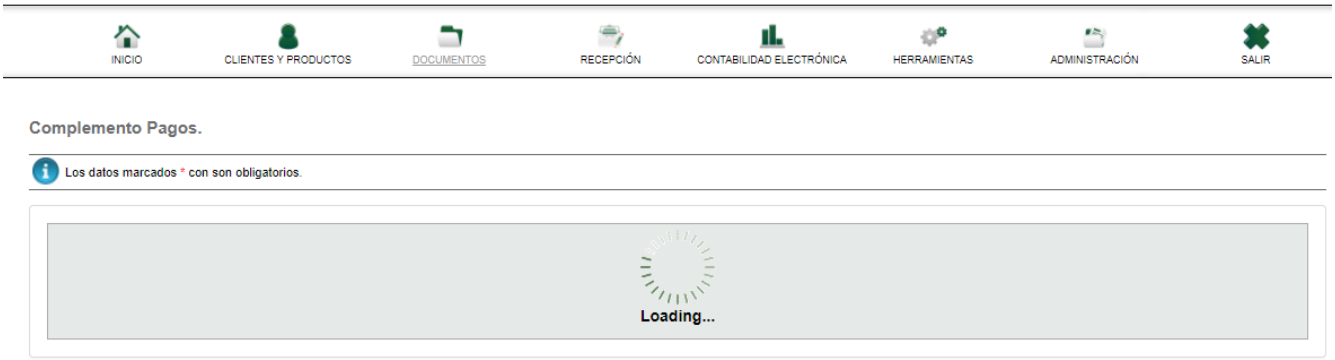
Generar CFDI: al seleccionar esta opción su remisión pasara a ser un documento formal**,** contando con los sellos digitales correspondientes como se muestra a continuación:



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



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



Complemento Pagos.

Los datos marcados * con son obligatorios.

Guardar Regresar

Pagos
Pago

FechaPago FormaDePagoP MonedaP TipoCambioP Monto NumOperacion

Pago
FechaPago * yyyy/MM/dd HH:mm:ss
FormaDePagoP *
MonedaP *
TipoCambioP
Monto *
NumOperacion
RfcEmisorCtaOrd
NomBancoOrdExt
CtaOrdenante
RfcEmisorCtaBen
CtaBeneficiario
TipoCadPago
CertPago
CadPago
SelloPago
DoctoRelacionado
IdDocumento Serie Folio MonedaDR

Los campos a llenar varían conforme al complemento seleccionado, ejemplo complemento donatarias:

Complemento Donatarias.

Los datos marcados * con son obligatorios.

Guardar Regresar

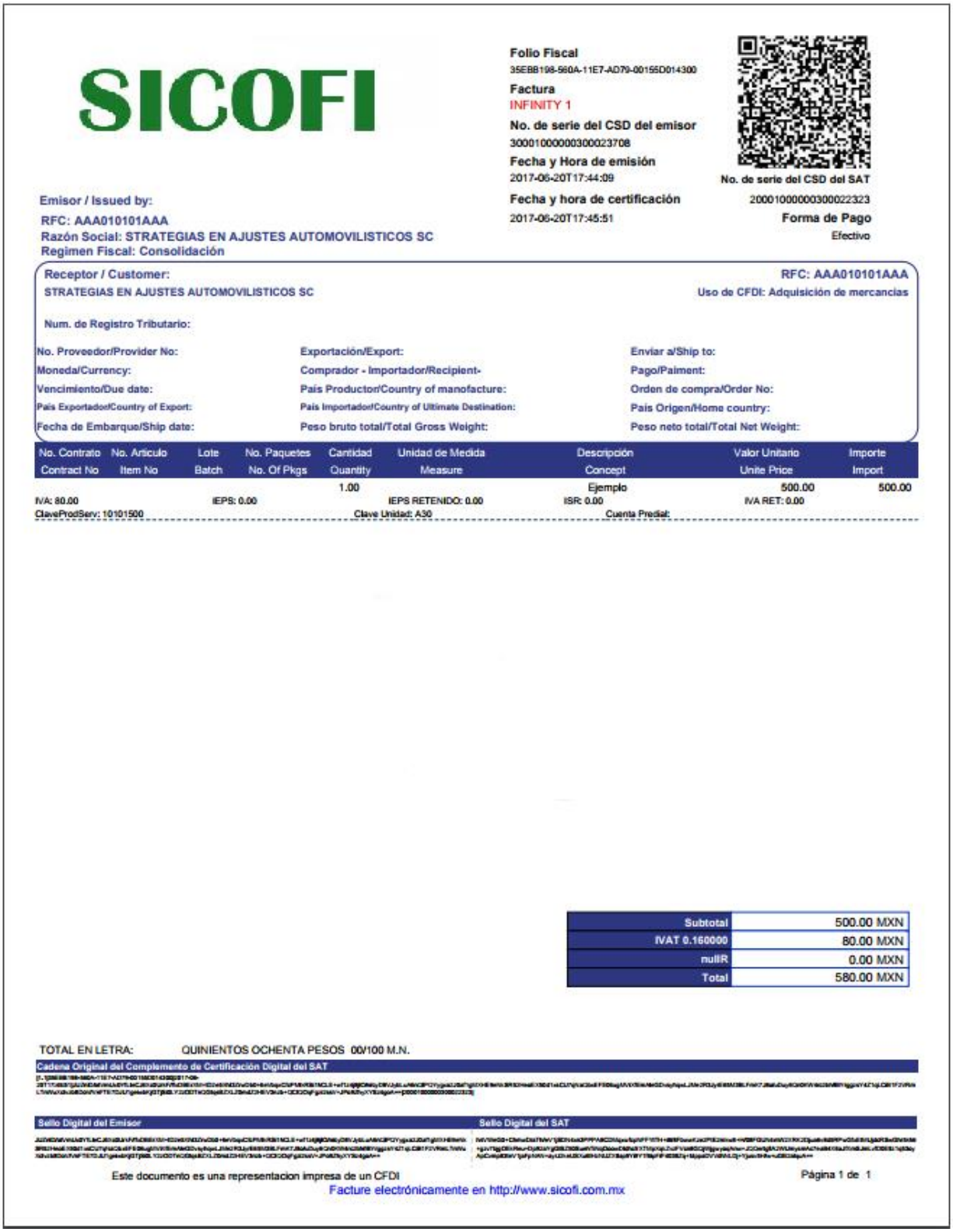
Donatarias

version * 1.1
noAutorizacion *
fechaAutorizacion * yyyy/MM/dd
leyenda *

Generated by JAXFront free community license. (C)opyright 2001-2015 by xcenzric technology & consulting GmbH. All rights reserved.

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

Abrir PDF: Con esta herramienta usted podrá descargar el PDF del CFDI generado, mostrándose de la siguiente manera:



SICOFI

Folio Fiscal
35EBB198-560A-11E7-AD79-00155D014300
Factura
INFINITY 1
No. de serie del CSD del emisor
30001000000300023708
Fecha y Hora de emisión
2017-06-20T17:44:09
Fecha y hora de certificación
2017-06-20T17:45:51
No. de serie del CSD del SAT
20001000000300022323
Forma de Pago
Efectivo

Emisor / Issued by:
RFC: AAA010101AAA
Razón Social: STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC
Regimen Fiscal: Consolidación

Receptor / Customer:
STRATEGIAS EN AJUSTES AUTOMOVILISTICOS SC
RFC: AAA010101AAA
Uso de CFDI: Adquisición de mercancías

Num. de Registro Tributario:

No. Proveedor/Provider No:
Moneda/Currency:
Vencimiento/Due date:
País Exportador/Country of Export:
Fecha de Embarque/Ship date:
Exportación/Export:
Comprador - Importador/Recipient-
País Productor/Country of manofacture:
País Importador/Country of Ultimate Destination:
Peso bruto total/Total Gross Weight:
Enviar a/Ship to:
Pago/Paiment:
Orden de compra/Order No:
País Origen/Home country:
Peso neto total/Total Net Weight:

No. Contrato / Contract No	No. Artículo / Item No	Lote / Batch	No. Paquetes / No. Of Pkgs	Cantidad / Quantity	Unidad de Medida / Measure	Descripción / Concept	Valor Unitario / Unite Price	Importe / Import
				1.00		Ejemplo	500.00	500.00

IVA: 80.00 IEPS: 0.00 IEPS RETENIDO: 0.00 ISR: 0.00 IVA RET: 0.00
ClaveProdServ: 10101500 Clave Unidad: A30 Cuenta Predial:

Subtotal	500.00 MXN
IVAT 0.160000	80.00 MXN
nullR	0.00 MXN
Total	580.00 MXN

TOTAL EN LETRA: QUINIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT

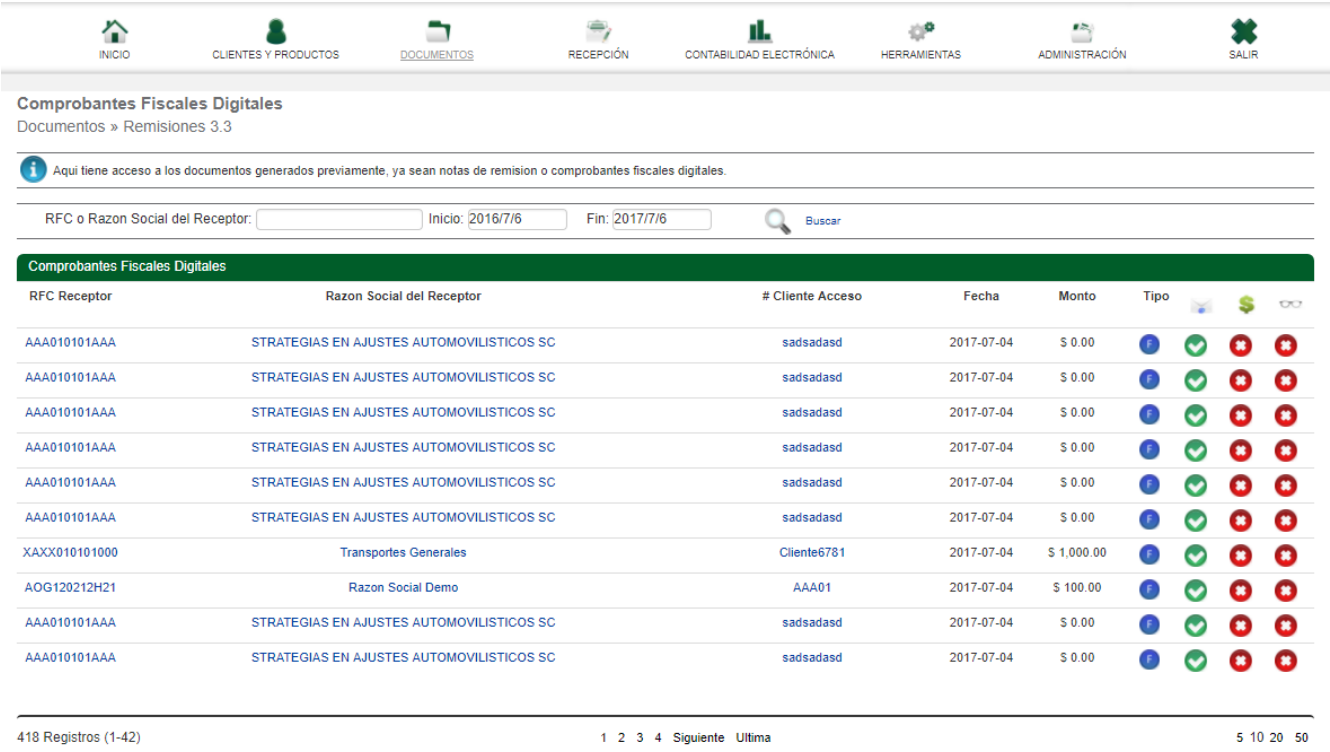
Sello Digital del Emisor
Sello Digital del SAT

Este documento es una representacion impresa de un CFDI
Página 1 de 1
Facture electrónicamente en http://www.sicofi.com.mx

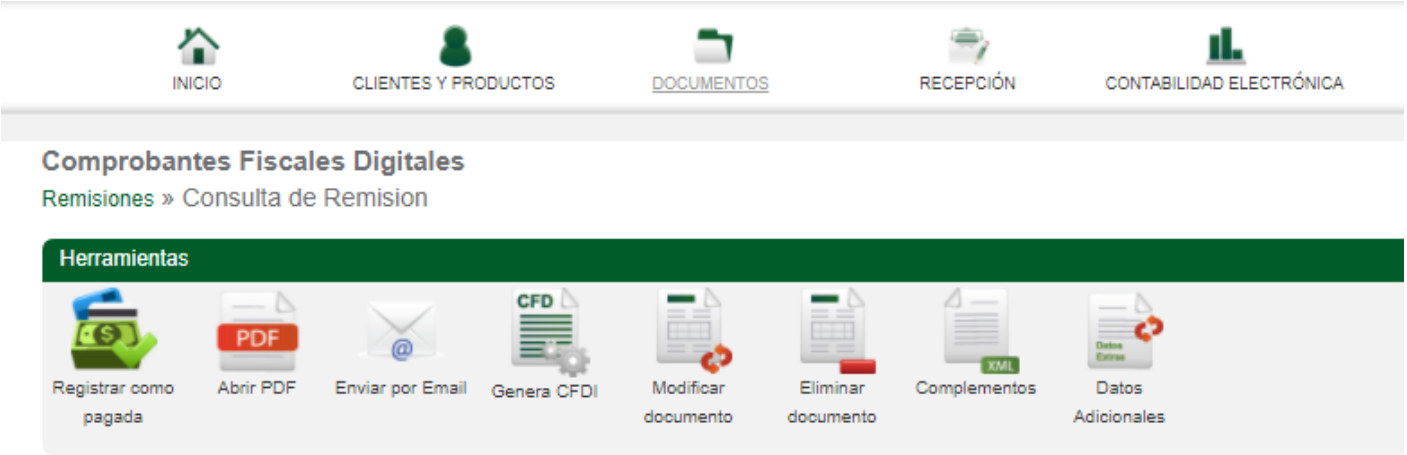
2.1.2 Remisiones

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 -> DOCUMENTOS 3.3 → Remisiones.



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

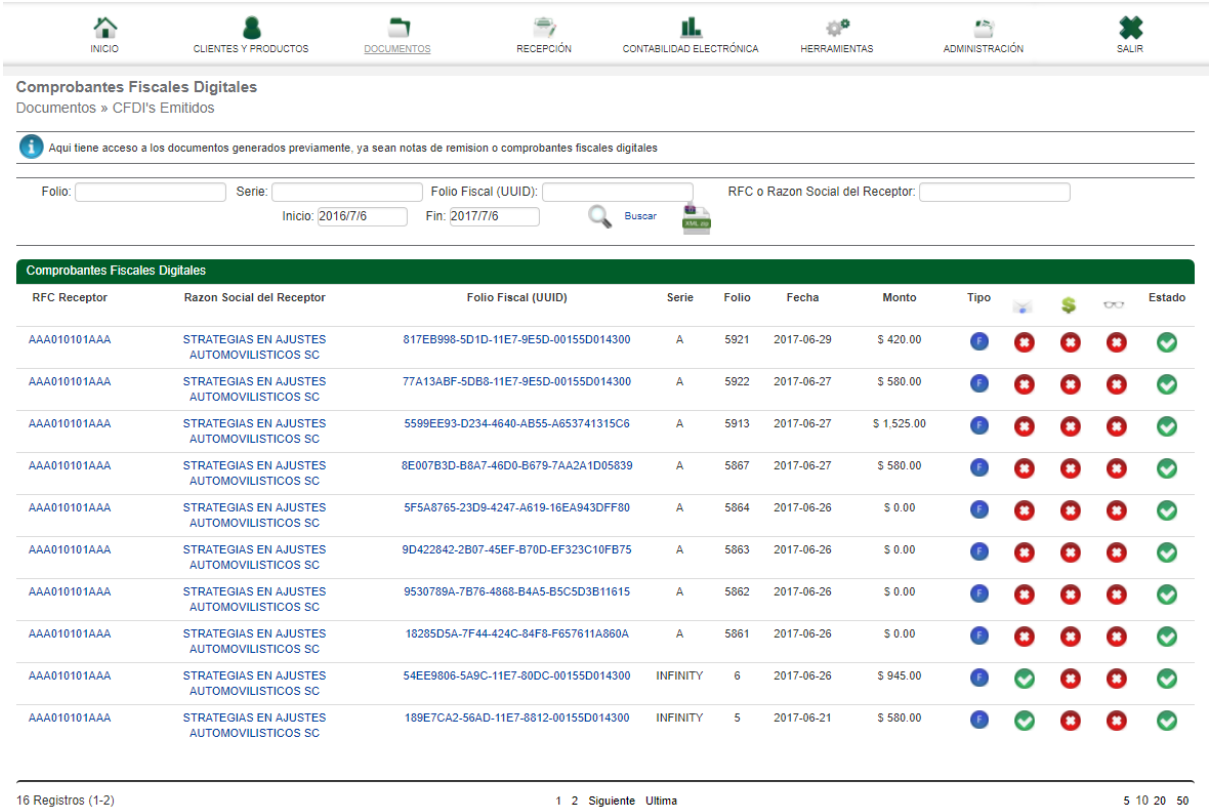


2.1.3 CFDI's Emitidos

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

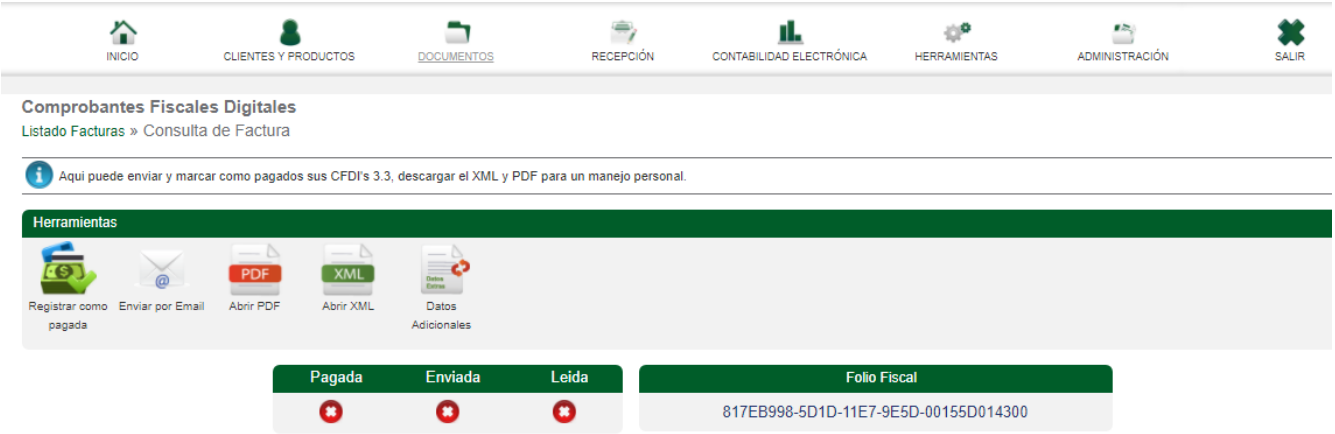
DOCUMENTOS --> DOCUMENTOS 3.3 --> CFDI's Emitidos.

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

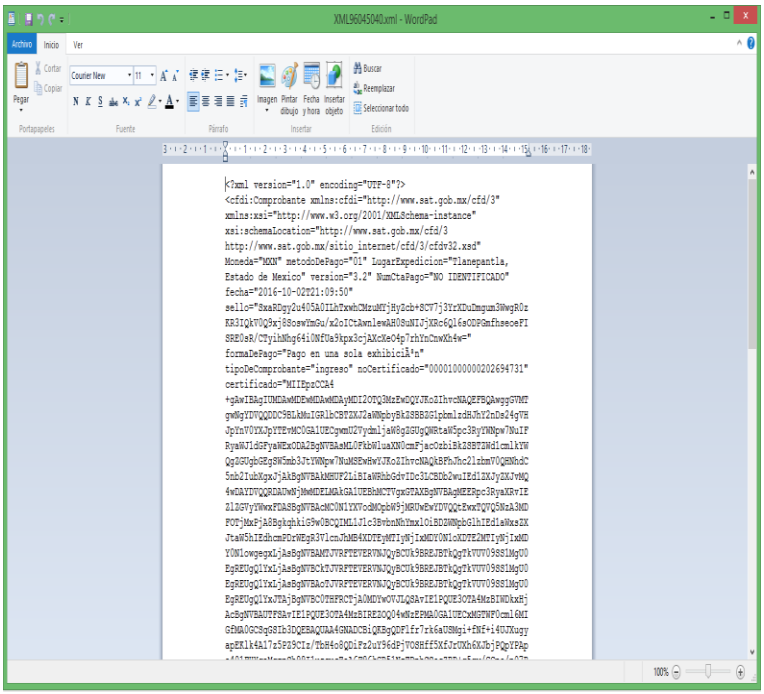


Dentro de esta ventana es posible realizar cualquier tipo de búsqueda de facturas a través del folio, serie, folio fiscal, RFC o Razón Social del receptor, así como poder generar y descargar XML 's de comprobantes fiscales digitales y entregarlos en un archivo extensión *.ZIP, colocando el rango de la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

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:

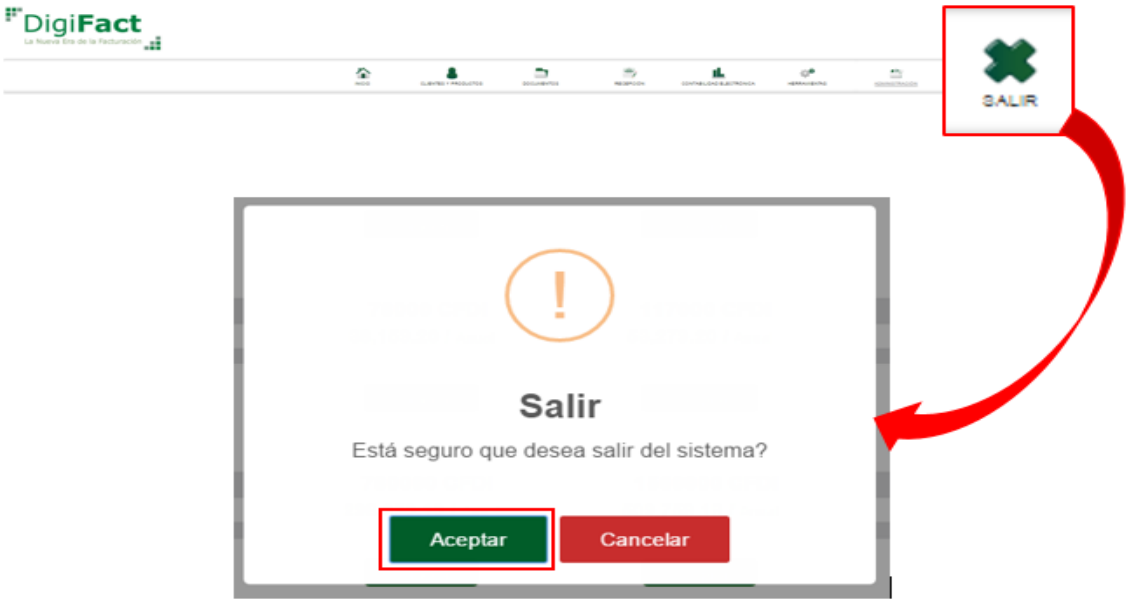


Por lo tanto, en el sistema siempre encontrara la opción para la descarga de sus documentos en formato PDF y XML, como se muestra a continuación:

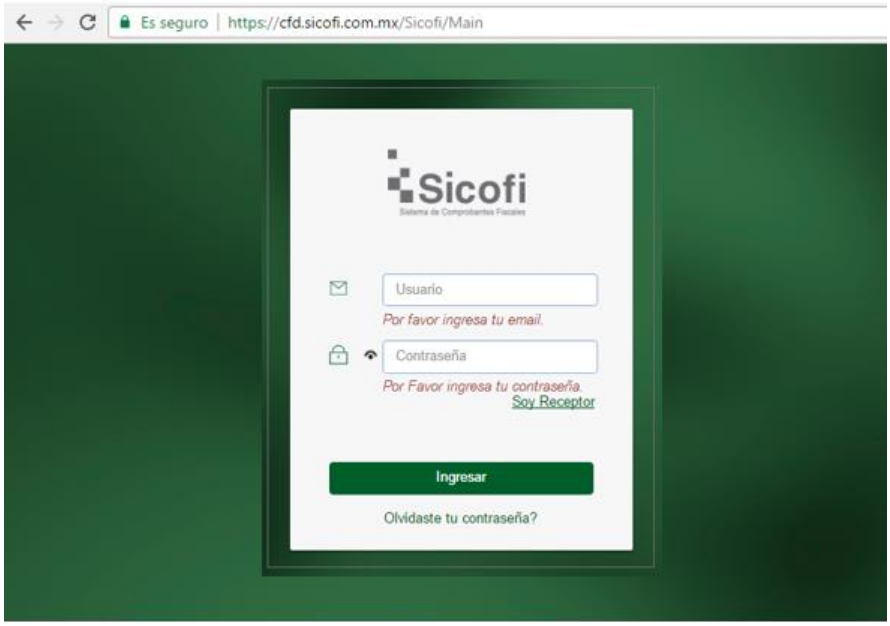


III. SALIR

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.



IV. 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 a la versión de CFDI 3.3:

- **Guía de llenado**
- **Catálogos**
- **Preguntas frecuentes**

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/Anexo_20_version3.3.aspx
http://www.sat.gob.mx/factura/Paginas/default.htm

V. 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. 194.
Lunes a Viernes de las 9:00 a las 18:00 horas

VI. GLOSARIO

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet. Es el nuevo esquema CFD definido por el servicio de Administración Tributaria.
FAQs: Preguntas frecuentes o preguntas más frecuentes (*FAQ*, acrónimo del inglés *Frequently Asked Questions*).
Folio Fiscal (UUID): Expresa los 36 caracteres de la transacción de timbrado conforme al estándar RFC 4122.
Ícono: Imagen representativa de una acción que se llevará a cabo.
Link: Dirección web que ubica en el posicionamiento de una página específica a consultar.
PAC (Proveedor Autorizado de certificación de CFDI): Persona moral que cuenta con autorización del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para validar los CFDI generados por los contribuyentes, asignarles el folio e incorporales el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
PDF (Portable Document Format): Es un formato de archivo diseñado específicamente para la portabilidad de documentos que van a ser impresos o para presentar la vista final de un documento. Es el formato que se utiliza para la generación de representaciones de CFDI impreso.
Verificación: Prueba de Turing pública y automática para diferenciar máquinas y humanos.
XML (Extensible Markup Language): Es un formato de texto que está diseñado para almacenar datos de forma legible.

¡¡Gracias!!