

sifei



ACI

Administración colaborativa integral

Guía Rápida ACI Facturación y cambios 4.0

CFDI v4.0

Septiembre 2022

Contenido

1. Generalidades.....	1
1.1 Propósito	1
1.2 Alcance	1
1.3 Requerimientos mínimos.....	1
2. Ingreso al Sistema.....	2
3. Agregar Cliente.....	3
3.1 DATOS GENERALES.....	3
3.2 DOMICILIO FISCAL.....	4
4. Agregar Producto/Servicio	5
Aparece entonces una ventana para agregar la información del Producto/Servicio que desea registrarse. Los campos marcados con "*" en color rojo son obligatorios <i>Figura 9</i>	
5. Emisión de Factura	8
6. Listado de CFDI.....	13
7. Glosario de Términos	15
8. Referencias.....	16
9. Información de Contacto con SIFEI.....	17



1. Generalidades

ACI Facturación es el módulo de SIFEI ACI utilizado para la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de Ingreso, Egreso, Traslado, Pago, en cumplimiento con la versión del CFDI 4.0.

Permitiendo al Usuario funcionalidades que le aseguren la simplicidad, eficiencia y seguridad al emitir sus comprobantes a través del módulo de *ACI Facturación*.

Nota: los cambios realizados para la versión 4.0 estarán resaltados en **color azul** para poder identificar de manera más rápida los mismos.

1.1 Propósito

Brindar toda la facilidad al usuario de *ACI Facturación*, para poder dar de alta un cliente y producto, así como la emisión de su Factura de forma clara y sencilla.

1.2 Alcance

Este documento está dirigido exclusivamente a los usuarios de ACI Facturación que cuentan con una anualidad vigente.

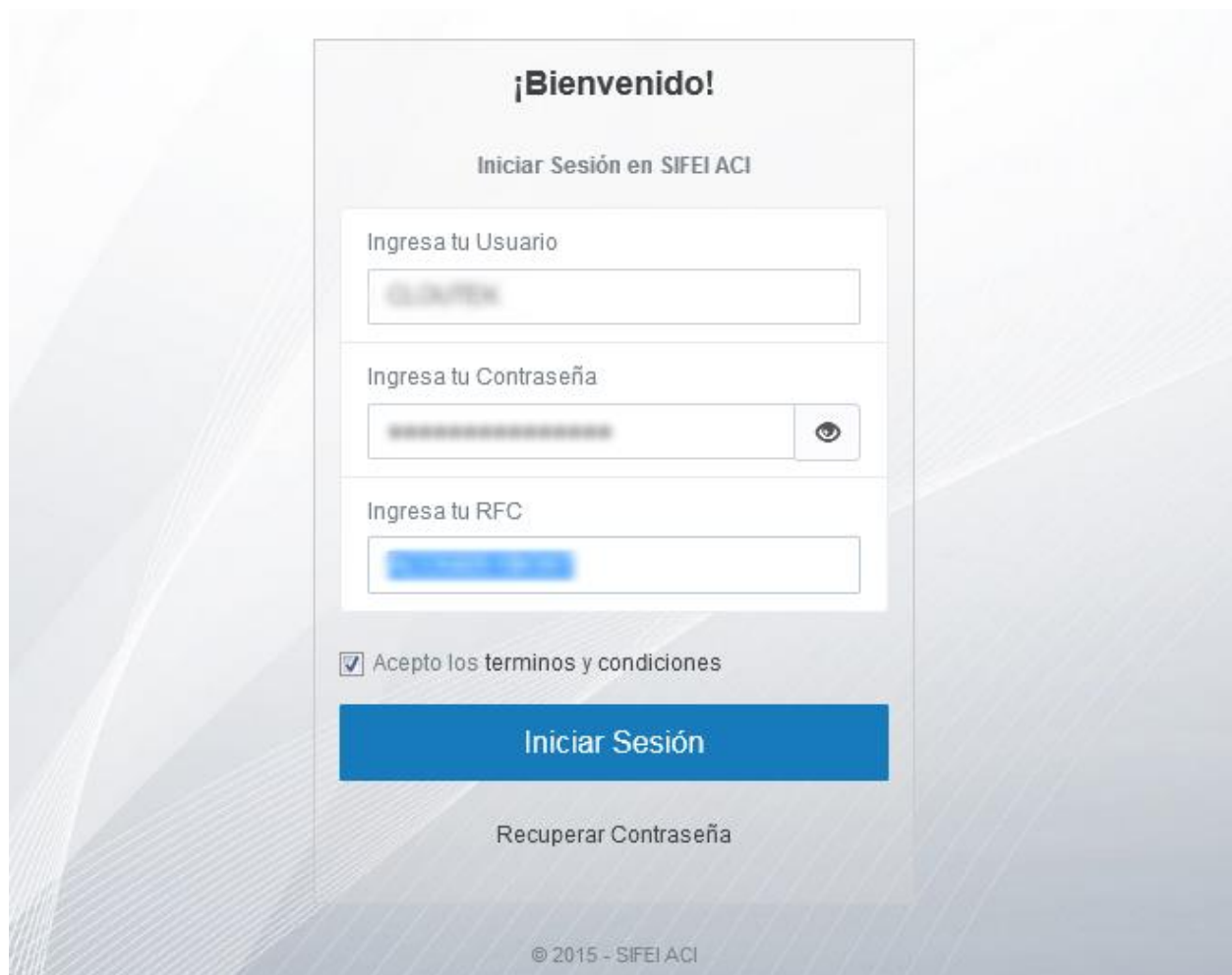
1.3 Requerimientos mínimos

- Equipo de cómputo con Acceso a Internet
- Navegadores de Internet como Chrome, Firefox u Ópera (se recomienda mantener la última versión).
- Ser cliente SIFEI
- Licencia vigente de *ACI Facturación*



2. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema *Sifei ACI* ingrese a la dirección <http://sifeiaci.com.mx>, tal y como se muestra en la **1.-Figura Página para inicio de sesión.**

A screenshot of the SIFEI ACI login page. The page has a light gray background with a subtle pattern of thin, curved lines. At the top, it says "¡Bienvenido!" in bold black text. Below that, it says "Iniciar Sesión en SIFEI ACI". There are three input fields: "Ingresa tu Usuario" with a white box containing "CLIENTE", "Ingresa tu Contraseña" with a white box containing "XXXXXXXXXXXX" and a toggle icon, and "Ingresa tu RFC" with a white box containing "XXXXXXXXXX". Below the fields is a checked checkbox labeled "Acepto los terminos y condiciones". A large blue button labeled "Iniciar Sesión" is centered below the checkbox. Below the button is a link "Recuperar Contraseña". At the bottom, it says "© 2015 - SIFEI ACI".

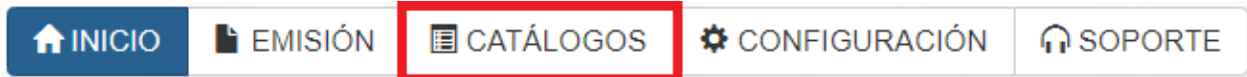
1.-Figura Página para inicio de sesión

Ingresa su información en los campos correspondientes: Usuario, Contraseña y RFC.



3. Agregar Cliente

Para agregar un Cliente se ubicara la sección de "Catálogos" que se encuentra de lado derecho del nombre de su *Módulo de Facturación* como se muestra en la **-Figura Opción Catálogos.**



2.-Figura Opción Catálogos.

Al efectuar esta acción se mostrará un submenú donde deberá seleccionar la opción "Clientes" tal como se muestra en la **Figura 3.**



Figura 3. Opción Clientes

Seguido a esta acción, de clic en la opción "Agregar Cliente" que se muestra en la **Figura 4 Datos Generales**

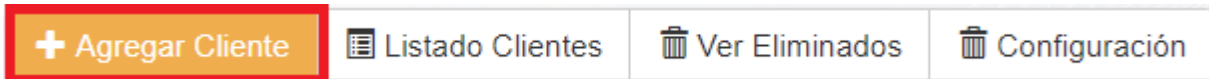


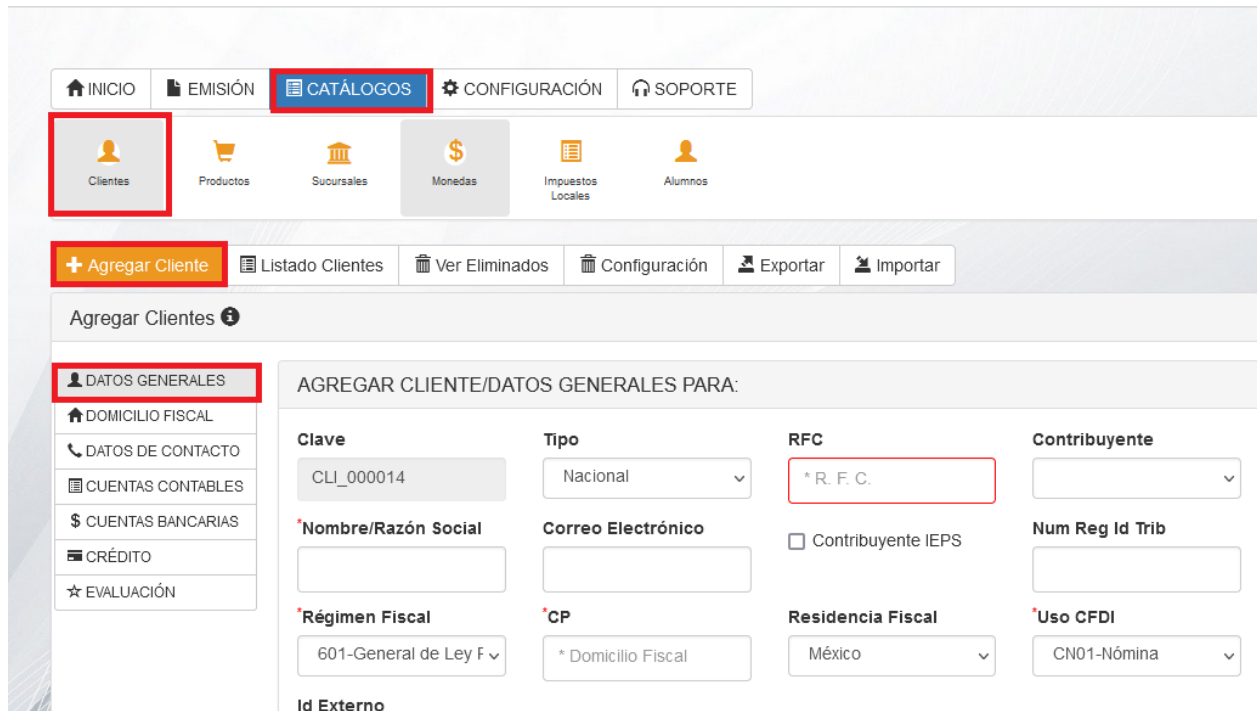
Figura 4 Agregar Cliente

Al efectuar esta acción se mostrará una ventana con los diversos formularios para registrar la información general del *Cliente: Datos Generales, Domicilio Fiscal.*

3.1 DATOS GENERALES

Colocará la información de su cliente como es RFC, Razón Social, Uso de CFDI (mismo que se puede cambiar en el apartado de emisión de factura) son datos obligatorios, una vez colocada la información de clic en el botón que dice "SIGUIENTE" como se muestra en la **Figura 4**





The screenshot shows the 'Agregar Cliente' (Add Client) form in the SIFEI system. The 'DATOS GENERALES' (General Data) section is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- Clave:** CLI_000014
- Tipo:** Nacional
- RFC:** * R. F. C.
- Contribuyente:** (Dropdown menu)
- *Nombre/Razón Social:** (Text input field)
- Correo Electrónico:** (Text input field)
- Contribuyente IEPS:**
- Num Reg Id Trib:** (Text input field)
- *Régimen Fiscal:** 601-General de Ley F
- *CP:** * Domicilio Fiscal
- Residencia Fiscal:** México
- *Uso CFDI:** CN01-Nómina
- Id Externo:** (Text input field)

Figura 4 Datos Generales

Nota: Es importante validar el Código Postal (Atributo **residencia fiscal**) y nombre del receptor en la constancia de situación fiscal, ya que estos datos se validan y en caso de no ser corrector la factura no se timbraría.

En el caso de el régimen fiscal este de penderá del tipo de persona ya sea moral o física y esto condiciona el uso del CFDI el cual va a ir ligado al tipo de régimen fiscal estos datos deben ser validados de igual manera con el cliente y de la mano de la constancia de situación fiscal y los catálogos del SAT.

3.2 DOMICILIO

Coloque el domicilio de su cliente, una vez colocada, de clic en "Domicilio Principal"- "AGREGAR", en la parte inferior de clic en "GUARDAR" como se muestra en la **Figura 5 Domicilio Fiscal**.

Nota: el domicilio fiscal solo aparecerá en el PDF de forma informativa como tal como en la versión 3.3.





Figura 5 Domicilio Fiscal

Si toda la información obligatoria fue colocada aparecerá un mensaje "Cliente Agregado Correctamente".

4. Agregar Producto/Servicio

Para Agregar un Producto/Servicio en el menú que se muestra de lado derecho se ubicara la sección de "Catálogos" como se muestra en la Figura 6



Figura 6 Catálogos

Aparecerá un segundo menú de clic en "Productos"-"Agregar Producto" Figura 7

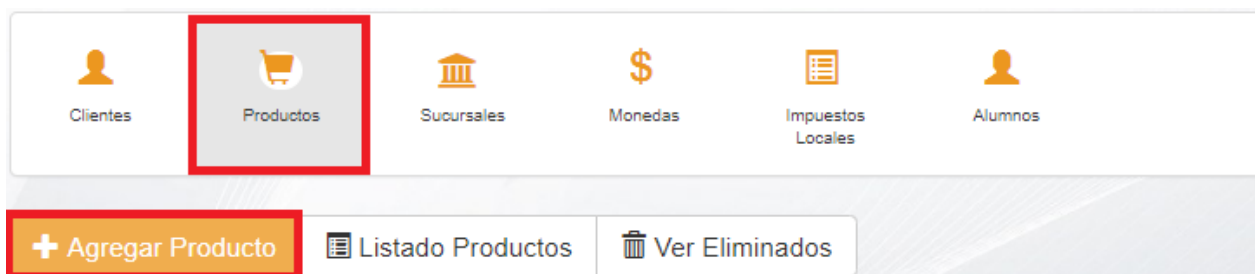


Figura 7 Agregar Producto

Aparece entonces una ventana para agregar la información del Producto/Servicio que desea registrarse. Los campos marcados con "*" en color rojo son obligatorios *Figura 8*.

Capture los Datos Generales del Producto/Servicio. Seleccione el Tipo (Producto/Servicio), el Número De Identificación ("No. Identificación") permite colocar alguna clave de carácter interno **Figura 8**.

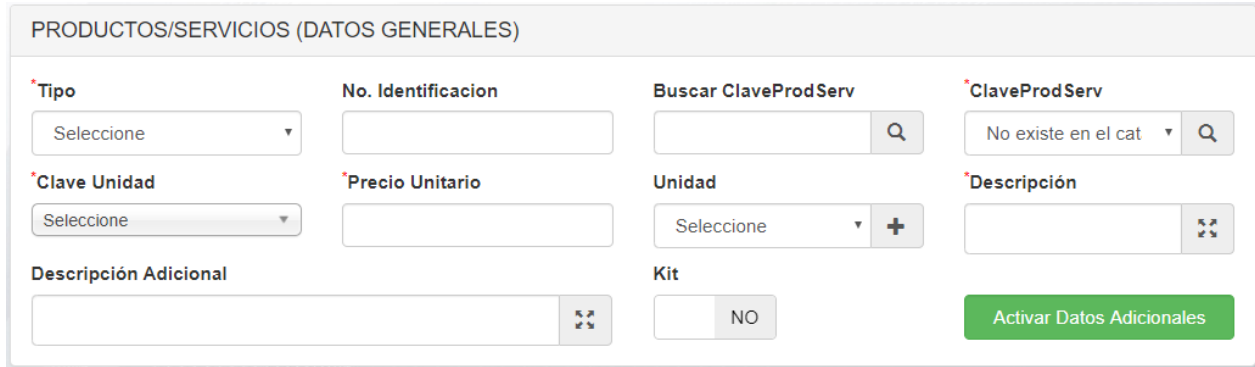


Figura 8 Datos Generales

Para colocar la *Clave del Producto o Servicio* el sistema proporciona dos opciones las cuales son por Clave (Números) o por la Descripción **Figura 9 Buscar por Clave**

Para buscar por Clave teclee los dígitos de su Producto/Servicio y de clic en el icono que esta aun lado, se mostrara la descripción de esa clave, **Figura 9 Buscar por Clave**

Para buscar por Descripción de clic en el icono de búsqueda que se muestra de lado derecho de "ClaveProdServ" **Figura 9**. Aparecerá una nueva ventana en la cual colocara la descripción, de clic en el botón que dice "Buscar en Catalogo", desplegara una lista, se ubicara y seleccionara el que corresponda a su Producto/Servicio, de clic en "Agregar" **Figura 9 Buscar por Clave**

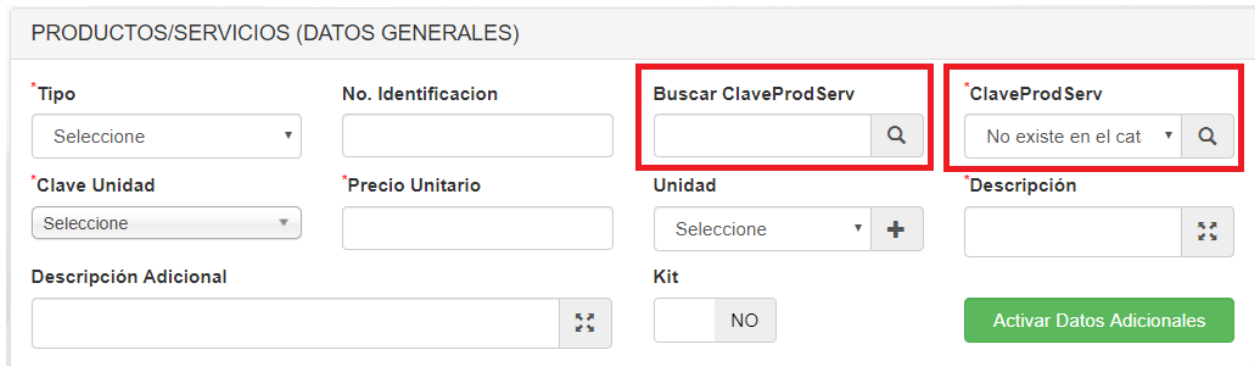


Figura 9 Buscar por Clave



Busqueda en Catálogo

Descripción

Buscar en Catálogo

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

Agregar
Cancelar

Figura 10 Buscar por Descripción

Seleccione la *Clave de Unidad* de medida del Catálogo SAT del *Producto/Servicio*, se colocara la descripción de esa clave y mostrar un listado, de clic en el que corresponda al mismo, el *Precio Unitario* (*costo Antes de impuestos y descuentos*), la Unidad colocara la descripción que se muestra en la opción de *Clave de Unidad* (es de carácter interno, no se muestra en el PDF de la factura), para agregar una nueva *Unidad de Medida*, seleccione el ícono de "+" ubicado del lado derecho del campo "Unidad". Indique una *Descripción* (misma que se mostrara en el PDF de su factura) y una *Descripción Adicional* si así lo requiere.

PRODUCTOS/SERVICIOS (DATOS GENERALES)

*Tipo Seleccione ▼	No. Identificación <input type="text"/>	Buscar ClaveProdServ <input style="width: 80%;" type="text"/> 🔍	*ClaveProdServ No existe en el cat ▼ 🔍
*Clave Unidad Seleccione ▼ <input type="text" value="servicio"/> 🔍 Línea de telecomunicaciones en <u>servicio</u> Línea de telecomunicaciones en <u>servicio</u> promedio Unidad de <u>servicio</u>	*Precio Unitario <input type="text"/>	Unidad Seleccione ▼ +	*Descripción <input style="width: 80%;" type="text"/> 🔄
		Kit <input type="checkbox"/> NO	Activar Datos Adicionales

Figura 11 Clave de Unidad

Agregue los *Impuestos* del *Producto/Servicio*. El IVA por defecto es del 16% para los *Productos/Servicios*. Active las casillas de *IEPS, ISR, IVA Retenido, IEPS afecta IVA*, en caso de ser requerido. Para registrar el



Producto/Servicio finalmente dé clic en el botón "GUARDAR" **Figura 12 Impuestos**

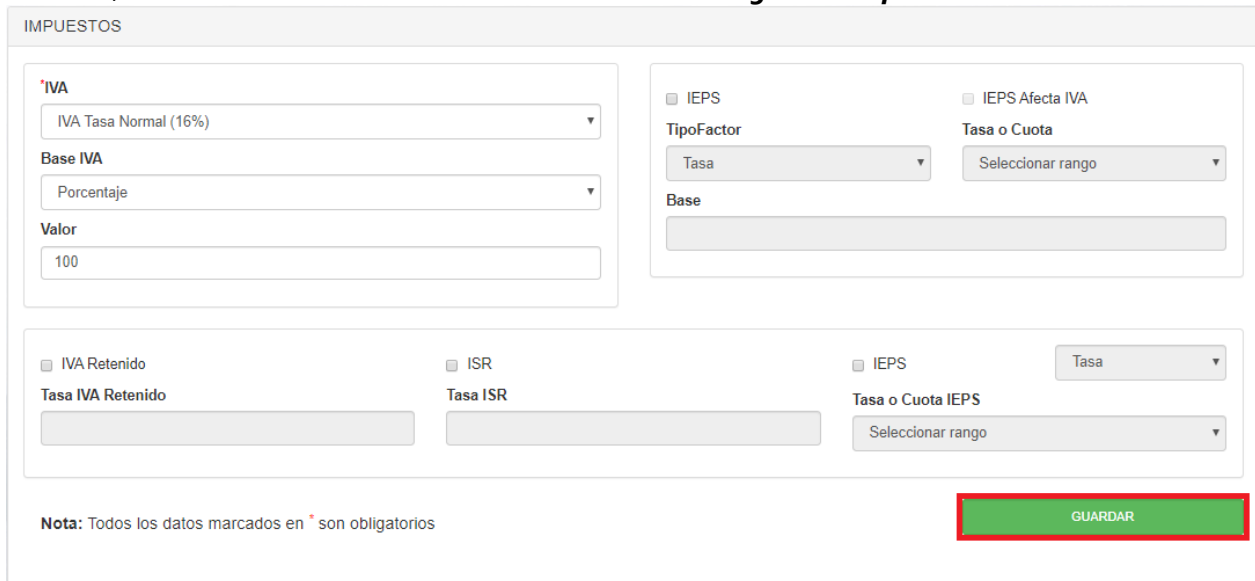
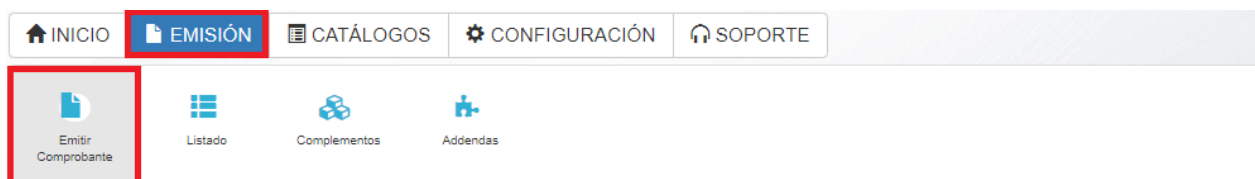


Figura 12 Impuestos

Si todos los campos requeridos fueron capturados, aparecerá un mensaje "Producto/Servicio Registrado Correctamente".

5. Emisión de Factura

Para Emitir su comprobante ubica en el menú la opción que dice "Emisión", de clic en "Emitir Comprobante" **Factura 133**.



Factura 13 Emisión

Para iniciar con la emisión de su factura, seleccione el **Tipo de CFDI** que desea emitir (Ingreso, Egreso, Traslado, Pago).

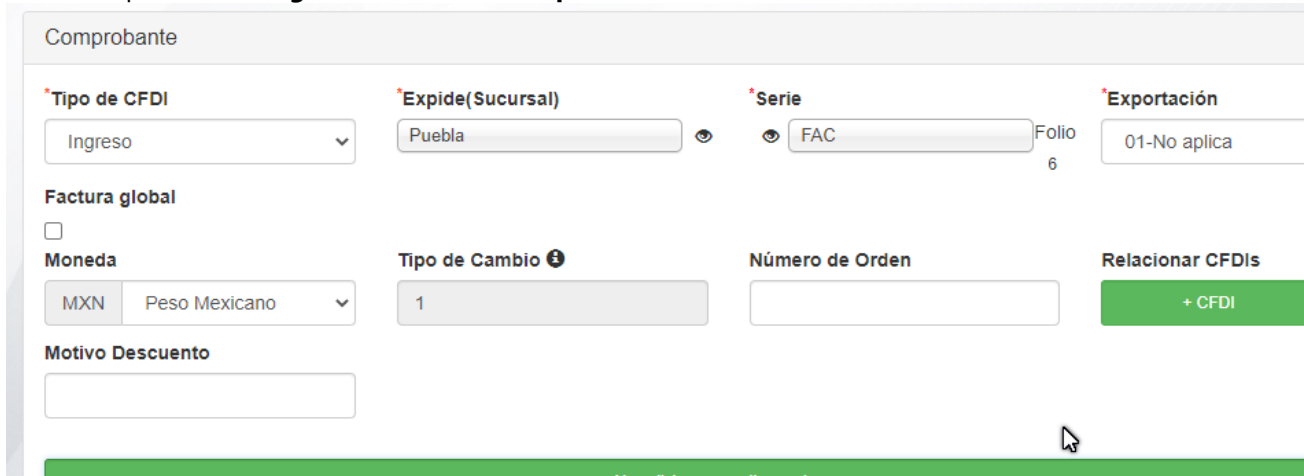
A continuación, seleccione el **Lugar de Expedición** del CFDI del campo "Expide (Sucursal)". Para visualizar el domicilio Fiscal de la Sucursal, de clic en el ícono que aparece a la derecha de este campo. La información de la sucursal se mostrará en una ventana.

Una vez seleccionados esos datos, se cargarán las **series** existentes; a la derecha del campo "Serie" aparecerá el folio con el que se emitirá la factura



Se agregó el campo **Exportación** el cual es un campo obligatorio para la versión 4.0, se omitió la clave 02 de este campo debido a que esta clave solo se usa con el complemento de comercio exterior el cual no es parte del sistema.

Para visualizar más opciones del comprobante (*Moneda, Tipo de Cambio, Relacionar CFDIs.*), de clic en el botón verde con la leyenda "Haz click para ver más opciones", se visualizarán otras opciones adicionales como se aprecia en la **Figura 15: Sección comprobante**.



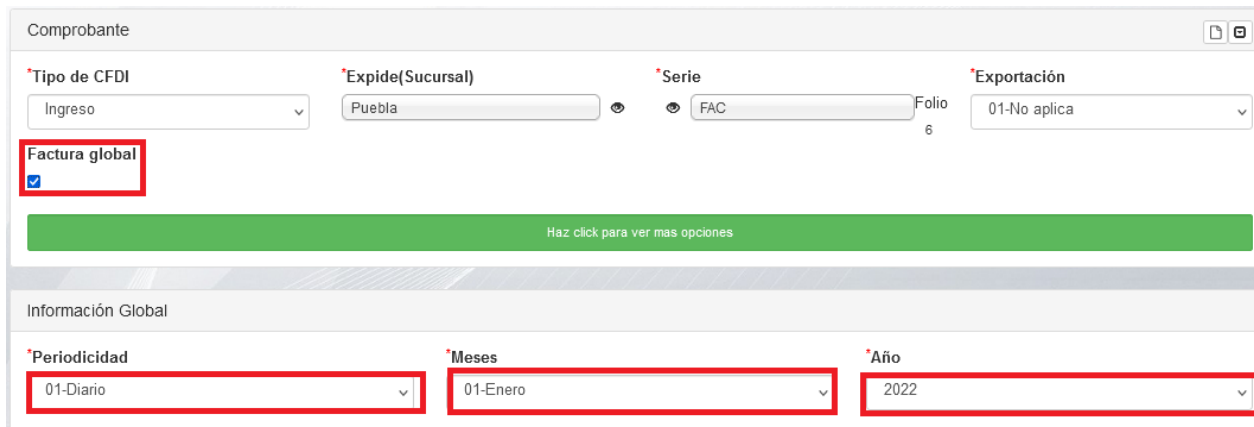
The screenshot shows the 'Comprobante' form with the following fields and values:

- *Tipo de CFDI:** Ingreso
- *Expide(Sucursal):** Puebla
- *Serie:** FAC
- *Exportación:** 01-No aplica
- Factura global:**
- Moneda:** MXN, Peso Mexicano
- Tipo de Cambio:** 1
- Número de Orden:** (empty)
- Relacionar CFDIs:** + CFDI (button)
- Motivo Descuento:** (empty)

At the bottom of the form, there is a green button with the text "Haz click para ver más opciones".

Figura 15: Sección comprobante

En la parte inferior de la misma sección viene una nueva opción **factura global** la cual se puede marcar, al seleccionarla podremos llenar la información correspondiente a "periodicidad, meses y año" que corresponden a datos para una factura global como se muestra en la **Figura 16 Generar Factura**



The screenshot shows the 'Comprobante' form with the following fields and values:

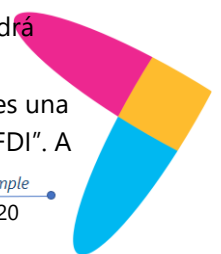
- *Tipo de CFDI:** Ingreso
- *Expide(Sucursal):** Puebla
- *Serie:** FAC
- *Exportación:** 01-No aplica
- Factura global:**
- Información Global:**
 - *Periodicidad:** 01-Diario
 - *Meses:** 01-Enero
 - *Año:** 2022

The 'Factura global' checkbox and the 'Información Global' section are highlighted with red boxes. A green button with the text "Haz click para ver más opciones" is also visible.

Figura 16 Opciones de factura global

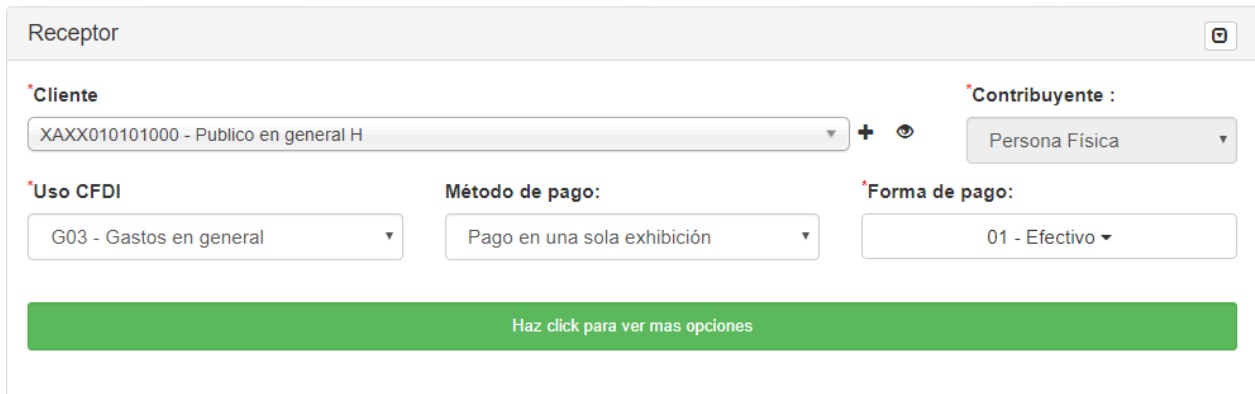
En la sección de clientes, si se marcó la casilla de factura global se predeterminada como receptor al RFC genérico nacional.

Para agregar al cliente de clic en "**Seleccione un Cliente**", mostrara un listado de clientes y usted podrá colocar las primeras letras del RFC o en su caso puede las primeras letras de la Razón Social. Una vez seleccionando el cliente el campo *Contribuyente* se cargará automáticamente indicando si el cliente es una Persona Física o Persona Moral. Indique el *Uso de CFDI* seleccionando una opción del campo "Uso CFDI". A



continuación, seleccione un *Método de Pago* y *Forma de Pago*. En caso de seleccionar la opción "Pago en Parcialidades o Diferido" la forma de pago se carga automáticamente y no es posible modificarla, **Figura 16**.

Para agregar otra información adicional dé *click* en el botón con la leyenda "Haz click para ver más opciones". Aparecerán los campos para agregar *Número de Cuenta de Pago*, *Condiciones de Pago*, *Días de Crédito* y *Observaciones* a la comprobante **Figura 16 Generar Factura**.

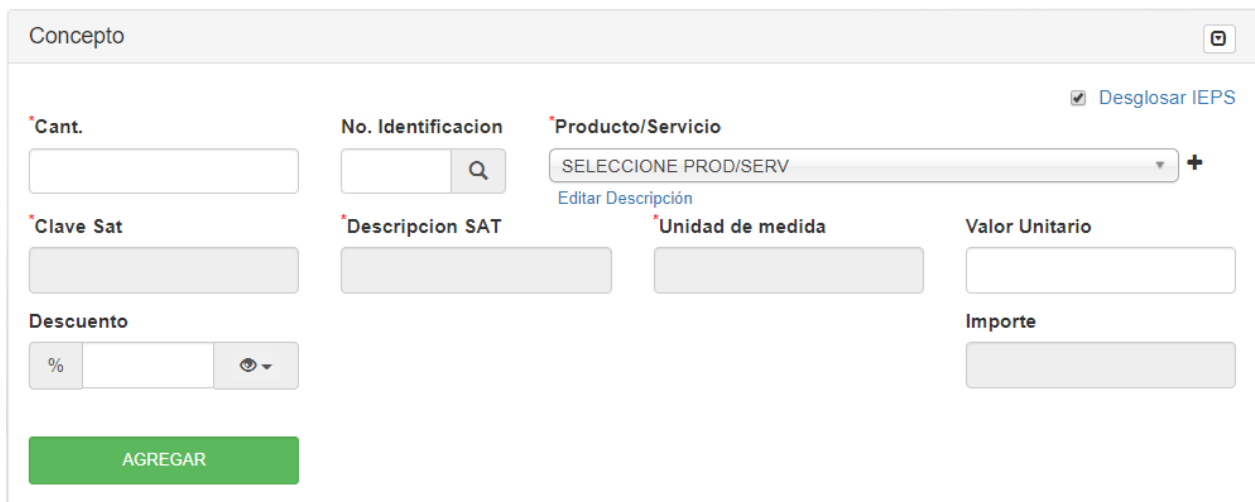


The 'Receptor' form contains the following fields and options:

- *Cliente:** Dropdown menu with 'XAXX010101000 - Publico en general H' selected.
- *Contribuyente:** Dropdown menu with 'Persona Física' selected.
- *Uso CFDI:** Dropdown menu with 'G03 - Gastos en general' selected.
- Método de pago:** Dropdown menu with 'Pago en una sola exhibición' selected.
- *Forma de pago:** Dropdown menu with '01 - Efectivo' selected.
- Buttons:** A green button labeled 'Haz click para ver mas opciones'.

Figura 17 Receptor

Para agregar los conceptos a la factura, indique la *Cantidad*, si cuenta con el *Número de Identificación* del producto o servicio captúrelo en el campo "No. Identificación" y a continuación dé *click* en el botón de lado derecho. Para buscar su Producto/Servicio de *click* en donde dice "SELECCIONE PROD/SERV" mostrara un listado del cual podrá seleccionar el que corresponda o en su caso puede colocar las primeras letras del mismo y mostrara todas la coincidencias con esa letras. Se colocaran en automático los datos de *Clave Sat*, *Descripción Sat*, *Unidad de medida*, *Valor Unitario*. El *Importe* será correspondiente a la cantidad de productos por el *Valor Unitario*. Una vez capturada la información del concepto, de *click* en el botón "AGREGAR", **Figura 14**.



The 'Concepto' form contains the following fields and options:

- *Cant.:** Input field.
- No. Identificación:** Input field with a search icon.
- *Producto/Servicio:** Dropdown menu with 'SELECCIONE PROD/SERV' selected and a '+' button.
- *Clave Sat:** Input field.
- *Descripción SAT:** Input field.
- *Unidad de medida:** Input field.
- Valor Unitario:** Input field.
- Descuento:** Input field with a '%' symbol and a visibility icon.
- Importe:** Input field.
- Buttons:** A green button labeled 'AGREGAR'.
- Checkboxes:** A checked checkbox labeled 'Desglosar IEPS'.

Figura 14 Concepto

El *Concepto* aparecerá en el listado marcado en color azul. Cada concepto cuenta con las opciones de *editar* el concepto, *duplicar* (genera una copia del concepto), *agregar impuestos locales* y *eliminar* el concepto mostradas dentro del recuadro rojo de la siguiente Figura 15.

Cantidad	No. Identificación	Producto/Servicio	Unidad	Valor Unitario	Descuento	Importe	Acciones
1	123456	ALIMENTO	58	\$1000	%	1000.000000	

Figura 15 Partida

En la parte posterior aparece la información de los impuestos: *IVA, ISR, Descuento, Subtotal* y *Total* del CFDI, así como el *Importe con Letra*. Encerrado en rojo se encuentran los botones para "Generar" la factura (timbrar) o "Cancelar" el guardado. Encerrado en rojo debajo de *Generar* se encuentran los botones para "Guardar Borrador" (únicamente guarda el comprobante) o "Guardar y Visualizar" (guarda y muestra el PDF generado por el comprobante guardado).

Nota: por el momento nuestra opción de pre factura estará deshabilitada en este primer lanzamiento de la versión 4.0, la cual será activada hasta nuevo aviso o próxima actualización del sistema, estaremos informado sobre los próximos cambios

IMPORTE CON LETRA: UN MIL CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.

OBSERVACIONES:

DESGLOSE DE IMPUESTOS RETENIDOS:

DESGLOSE DE IMPUESTOS TRASLADADOS:

IVA Tasa Normal 16%	160.000000
---------------------	------------

DESGLOSE DE IMP LOCALES RETENIDOS:

DESGLOSE DE IMP LOCALES TRASLADADOS:

SUBTOTAL	\$1000.000000
DESCUENTO	\$0.000000
IVA TASA (%16.00)	\$160.000000
IEPS:	\$0.000000
IVA RETENIDO	\$0.000000
ISR RETENIDO:	\$0.000000
IMPUESTOS TRASLADADOS	\$160.000000
IMPUESTOS RETENIDOS	\$0.000000
IMP LOCAL TRASLADADOS	\$0.000000
IMP LOCAL RETENIDOS	\$0.000000
TOTAL	\$1160.000000

Generar

Cancelar

Guardar borrador

Guardar y visualizar

Figura 16 Generar Factura

Al dar *click* en "Generar", el comprobante se guarda en el sistema, a continuación, aparecerá una ventana indicando que se está timbrando **Figura 17**



PRE FACTURA GUARDADA CORRECTAMENTE

Espera un momento mientras lo timbramos


A horizontal progress bar with a blue and white diagonal striped pattern, indicating the status of the stamping process.

Figura 17 Timbrando

Al finalizar el Timbrado saldrá un segundo mensaje que dice "Su Factura fue timbrada con éxito".



6. Listado de CFDI

Para visualizar su comprobante ubica en el menú la opción que dice "Emisión", de clic en "Listado" **Figura 18 Listado**

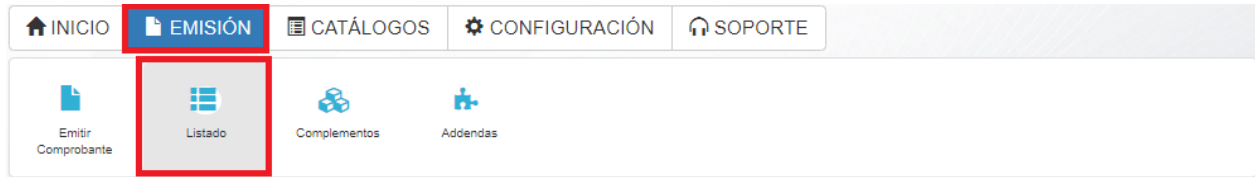


Figura 18 Listado

Le mostrara el listado de los comprobantes que se tengan timbrados o sus Borradores guardados.

Aparecerá la información de la factura como es la serie/folio, fecha de emisión, cliente, total, tipo de documento, status, estado de cancelación, folio fiscal y las acciones que se pueden realizar en cada uno de los comprobantes, **Figura 19**.

Las dos primeras opciones nos permitirán descargar por separado el PDF y el XML del comprobante mismo que se muestran con los colores azul marino y verde, la tercera opción descarga en un comprimido los dos archivos (PDF y XML), **Figura 19**.

Mostrará un icono en forma de sobre de color blanco en el cual reenviara la Factura al correo que tiene registrado el cliente, el segundo icono en forma de sobre transparente enviara a otro correo que no esté registrado en el sistema, **Figura 19**

Las últimas opciones serán para agregar una adenda que está en color verde y en un recuadro color rojo el icono en forma de bote nos permitirá cancelar el comprobante, **Figura 19**

SERIE/FOLIO	FECHA EMISIÓN	RFC/CLIENTE	TOTAL	TIPO DOCUMENTO	STATUS	ESTADO CANCELACIÓN	UUID	ACCIONES
AB/220	2020-04-03 15:27:55	XAXX010101000/Publico en general H	\$1160.000000	Ingreso	Timbrado	ND	895E93EC-4C2C-401F- A04B-A955B34CCD1E	
AB/219	2020-04-03 11:12:50	XAXX010101000/Publico en general H	\$2500.000000	Ingreso	Timbrado	ND	9 A	

Figura 19 Listado de Facturas

Aparecerá la información de la pre-factura como es la serie, fecha de emisión, cliente, total, tipo de documento, status, estado de cancelación y las acciones que se pueden realizar en la pre-factura.

Las primeras dos acciones que están en un recuadro color azul le permitirán editar y timbrar esa pre-factura, **Figura 20**.

Las dos opciones que nos muestran en el recuadro color rojo le permitirán ver el PDF o eliminar **estarán disponibles próximamente** ese documento, **Figura 20 Opciones Pre-factura**



SERIE/FOLIO	FECHA EMISIÓN	RFC/CLIENTE	TOTAL	TIPO DOCUMENTO	STATUS	ESTADO CANCELACIÓN	UUID	ACCIONES
AB/	2020-04-06 11:32:26	XAXX010101000/Publico en general H	\$23.550000	Ingreso	Activo	ND		  
AB/221	2020-04-06 10:38:45	XAXX010101000/Publico en general H	\$9.500000	Ingreso	Timbrado	ND	DF7B2468- 81AD-0612	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> OPCIONES   </div>

Figura 20 Opciones Pre-factura



7. Glosario de Términos

XML

Extensible Markup Language. Es el lenguaje de programación utilizado para crear facturas electrónicas y en realidad se utiliza para distintos tipos de documentos informáticos.

PDF

Formato de la empresa Adobe que es ampliamente utilizado para generar diferentes representaciones de documentos. Para la factura electrónica se ha convertido en un estándar para las representaciones impresas de los comprobantes-

CFDI

Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet. Éste es el nuevo mecanismo de comprobación fiscal, actualmente en su versión 3.3. Añade un timbrado a los XML generados por los emisores que sellan los PAC para asegurar su estructura principal y brindar legitimidad al comprobante.



8. Referencias

ANEXO 20

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/cfdv33.pdf

GUÍA DE LLENADO

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/Gu%C3%ADaAnexo20.pdf

CATÁLOGOS

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/catCFDI.xls

FORMATO DE FACTURA (ANEXO 20)

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



9. Información de Contacto con SIFEI

CENTRO DE SOPORTE TÉCNICO SIFEI

Acceso a recursos de Soporte Técnico de los productos y servicios de SIFEI, Preguntas Frecuentes, Manuales de Usuario, Manuales Técnicos, Notas Técnicas, entre otros.

Dirección electrónica

[Centro de Soporte Técnico SIFEI](#)

TELÉFONOS DE CONTACTO

Orizaba, Ver.

+52 (272) 726 6999

ATENCIÓN A INCIDENTES

La atención a incidentes se realizará mediante una herramienta de gestión de incidentes y la comunicación se realizará mediante correo electrónico.

Correo Electrónico

soporte@sifei.com.mx

HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención a clientes y de Soporte Técnico para para preguntas, dudas o problemas de la aplicación es:

Lunes a viernes

De 09:00 a 19:00 hrs.

PÁGINAS OFICIALES DE SIFEI

Sitio web	http://www.sifei.com.mx/
Facebook	http://www.facebook.com/sifeimexico
Twitter	http://twitter.com/#!/SIFEIMexico
YouTube	https://www.youtube.com/channel/UCDSLHrFOg2tGvG3AruHNmaw
LinkedIn	https://www.linkedin.com/company/18265037/

UBICACIÓN DE OFICINA MATRIZ

Primera Privada de Oriente 17 No. 32
Col. Centro, Orizaba, Veracruz, México
CP 94300

<Fin del Documento>

