

sifei 



Manual de usuario

Contenido

1. Generalidades.....	1
1.1 Objetivo.....	1
1.2 Alcance	1
1.3 Requerimientos mínimos.....	1
2. Configuración.....	1
3. Módulo de Seguridad Fiscal.....	3
3.1 Descripción del módulo	3
3.1.1 Listas negras.....	3
3.2 Vigencia CFDI.....	5
3.2.1 Opción 1	5
3.2.2 Opción 2.....	6
3.3 Buscar en LCO.....	8
4. Glosario de términos	9
5. Información de contacto con SIFEI.....	10



1. Generalidades

1.1 Objetivo

Presentar a los usuarios las funciones del módulo Seguridad Fiscal perteneciente a la plataforma de SIFEI ACI.

1.2 Alcance

Este manual está dirigido exclusivamente a los usuarios con acceso al módulo de Seguridad Fiscal con licencia vigente dentro de la plataforma SIFEI ACI.

1.3 Requerimientos mínimos

- Equipo de cómputo con conexión a Internet.
- Ser cliente de SIFEI y haber adquirido el módulo de Seguridad Fiscal de SIFEI ACI.
- Web browser, preferentemente Google Chrome o Mozilla Firefox. En caso de utilizar Safari es probable que algunas funciones no estén disponibles debido al uso de controles Flash.

2. Configuración

Después de adquirir la licencia de uso de ACI Seguridad Fiscal, recibirá un correo electrónico con las credenciales de acceso (nombre de usuario, contraseña, RFC) y URL del sistema ACI, ver Figura 1.

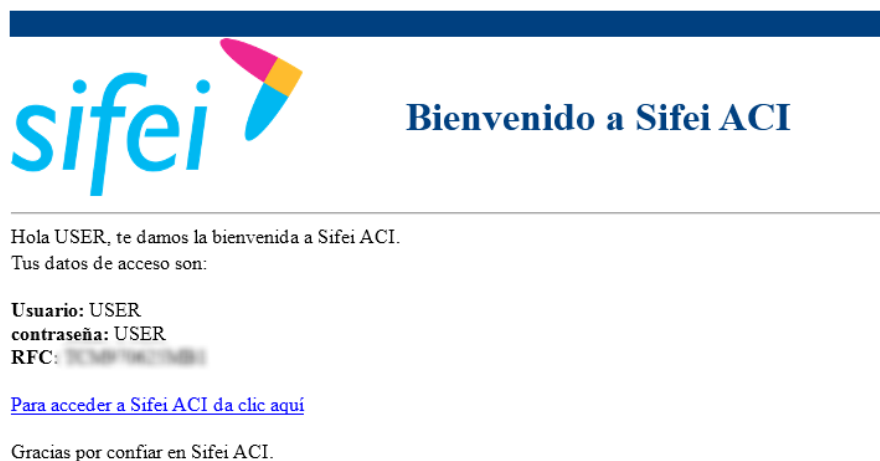


Figura 1. Credenciales de acceso a SIFEI ACI

Deberá ingresar con los accesos correspondientes a la dirección indicada en el enlace, la Figura 2 muestra la ventana de inicio de sesión.



Figura 2. Ventana de inicio de sesión

Cuando inicia sesión por primera vez, el sistema ACI solicita actualizar la contraseña de acceso por una que cumpla los requerimientos de seguridad mínimos. Cuando el sistema detecte que es una contraseña “fuerte” se podrá actualizar la contraseña. Tome en cuenta la recomendación que hace el sistema para la construcción de la nueva contraseña, ver Figura 3.

Debes Cambiar tu Contraseña

Por razones de seguridad debes cambiar tu contraseña.

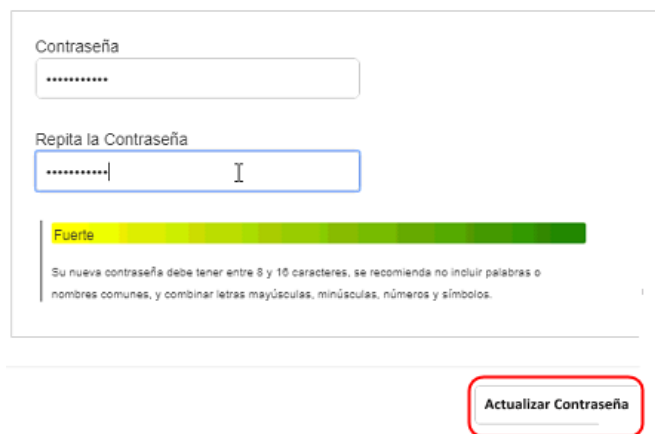


Figura 3. Ventana de actualización de contraseña

Nota: Esta configuración solo será necesaria la primera vez que se ingresa al sistema ACI.



3. Módulo de Seguridad Fiscal

Al ingresar al sistema ACI deberá seleccionar el módulo SEGURIDAD FISCAL tal como lo muestra la Figura 4.



Figura 4. ACI Módulo de Seguridad Fiscal

Importante: Los módulos que están listados en la Figura 4 no necesariamente se mostrarán a todos los usuarios, es necesario adquirir los módulos para que el sistema los muestre.

3.1 Descripción del módulo

SIFEI Seguridad Fiscal es una herramienta de fácil interacción en la cual se realizan verificaciones de las listas de Contribuyentes Incumplidos (**Listas Negras del SAT**) para otorgar elementos de toma de decisiones y obtener evidencias antes de realizar alguna transacción comercial. También permite efectuar validaciones de la **Vigencia de los CFDI's** de manera masiva y a petición. Ofrece también la validación de RFC's incluidos en las Listas de Contribuyentes Obligados (**LCO**).

3.1.1 Listas negras

Para realizar la búsqueda de algún contribuyente dentro de las Listas Negras del SAT es necesario realizar lo siguiente:

- 1) Ubicándose en la pestaña **Inicio - Seguridad Fiscal** seleccionar la opción **Buscar un contribuyente en las listas negras del SAT**, posteriormente deberá dar clic en el botón **SIGUIENTE**, como muestra la Figura 5.



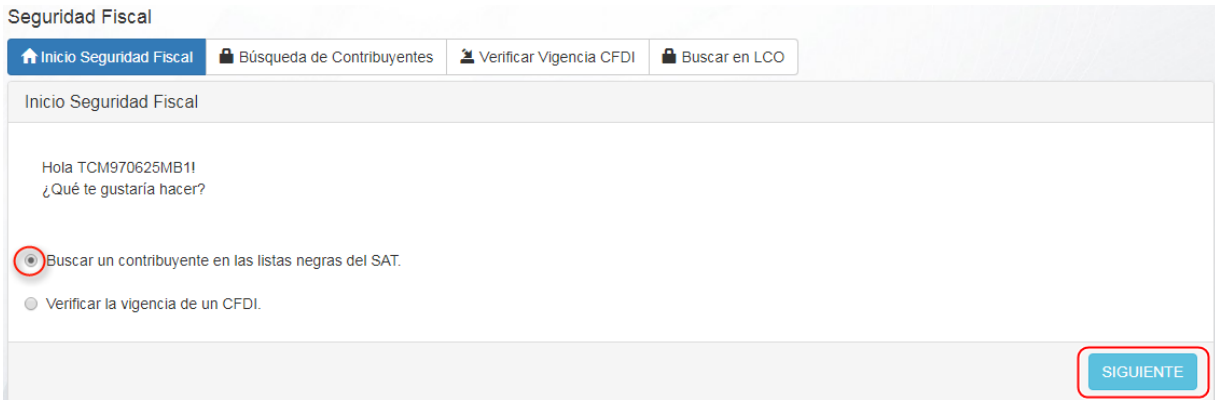


Figura 5. Ventana Inicio Seguridad Fiscal

2) Ingresar el RFC del contribuyente y dar clic en el botón **Buscar**, como lo muestra la Figura 6.

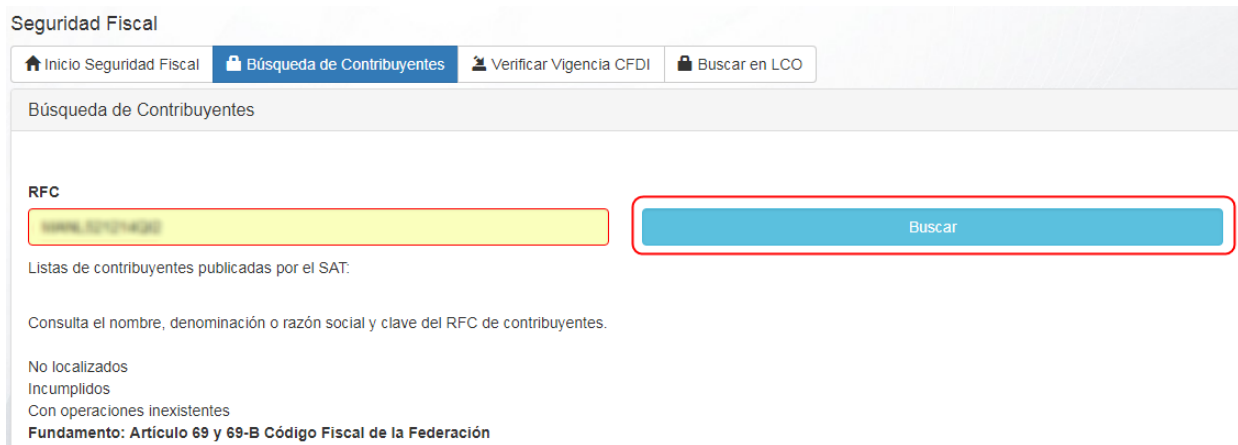


Figura 6. Ventana de búsqueda de contribuyentes

Después de realizar la búsqueda, el resultado se presenta en un reporte PDF (Figura 7), dicho reporte es posible descargarlo y/o imprimirlo directamente desde la misma ventana.





Figura 7. Reporte de búsqueda de RFC en listas negras del SAT

3.2 Vigencia CFDI

El sistema ofrece dos opciones para validar la vigencia de un CFDI. A continuación la descripción de cada una.

3.2.1 Opción 1

La primera opción permite ingresar manualmente la información específica del archivo, a continuación los pasos a seguir:

- 1) Dentro de la pestaña **Inicio - Seguridad Fiscal** seleccionar la opción **Verificar la vigencia de un CFDI**, posteriormente deberá dar clic en la opción **SIGUIENTE** como aparece en la Figura 8.

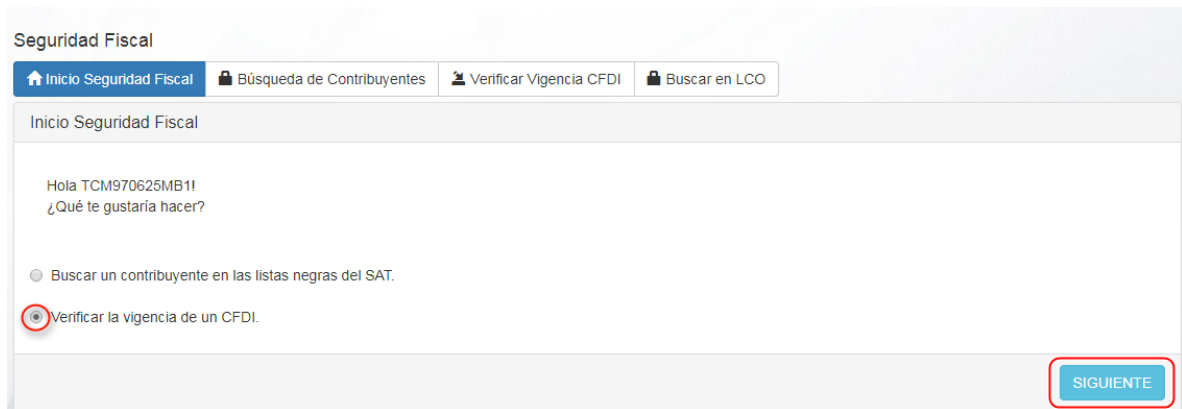


Figura 8. Ventana de inicio del módulo de Seguridad Fiscal

- 2) A continuación, llenar el formulario con los datos solicitados: UUID, RFC emisor, RFC receptor y monto total del CFDI, posteriormente dar clic en el botón **Verificar**. El botón **Limpiar Formulario** permite eliminar toda la información capturada en el formulario para intentarlo nuevamente.

Importante: El monto debe estar escrito sin apóstrofes ('), comas (,), espacios en blanco () y sin el símbolo de moneda (\$) al inicio de la cantidad. El campo de texto sólo permite números.



Figura 9. Ventana para verificar vigencia de CFDI con Opción 1

El resultado de la vigencia aparecerá dentro de la misma ventana, como muestra la Figura 10.

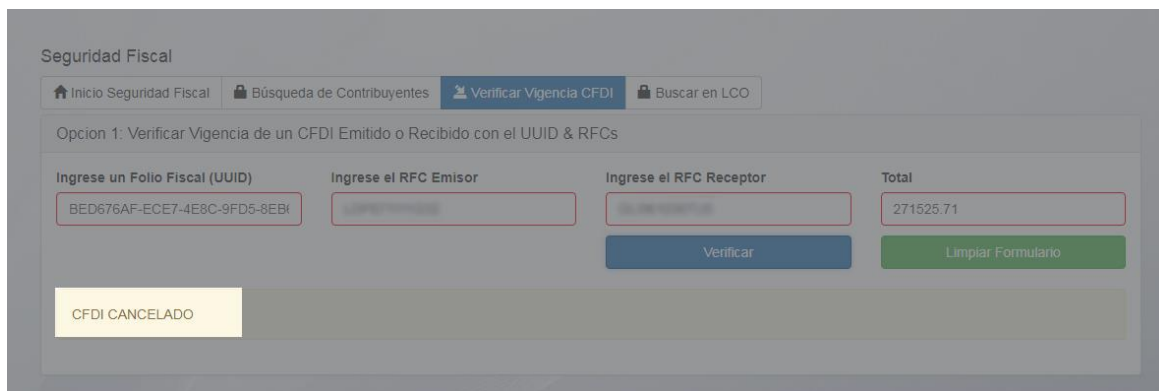


Figura 10. Resultado en ventana al Verificar vigencia de CFDI con Opción 1

3.2.2 Opción 2

La Opción 2 permite validar la vigencia de un comprobante a partir de su archivo XML. Para realizar la verificación de la vigencia de un CFDI usando la opción 2 es necesario realizar lo siguiente:

- 1) Dar clic en el botón **Buscar archivo** para buscar el archivo XML a verificar, ver Figura 11.

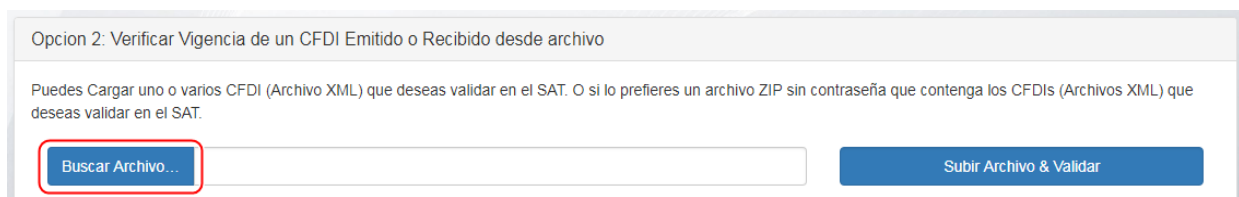


Figura 11. Verificar vigencia de CFDI con Opción 2

- 2) Localice y seleccione el archivo XML que requiere validar y dé clic en el botón **Abrir** (Figura 12).

NOTA: Se recomienda seleccionar solo hasta 20 archivos XML para su correcta validación de manera masiva. La velocidad de validación es

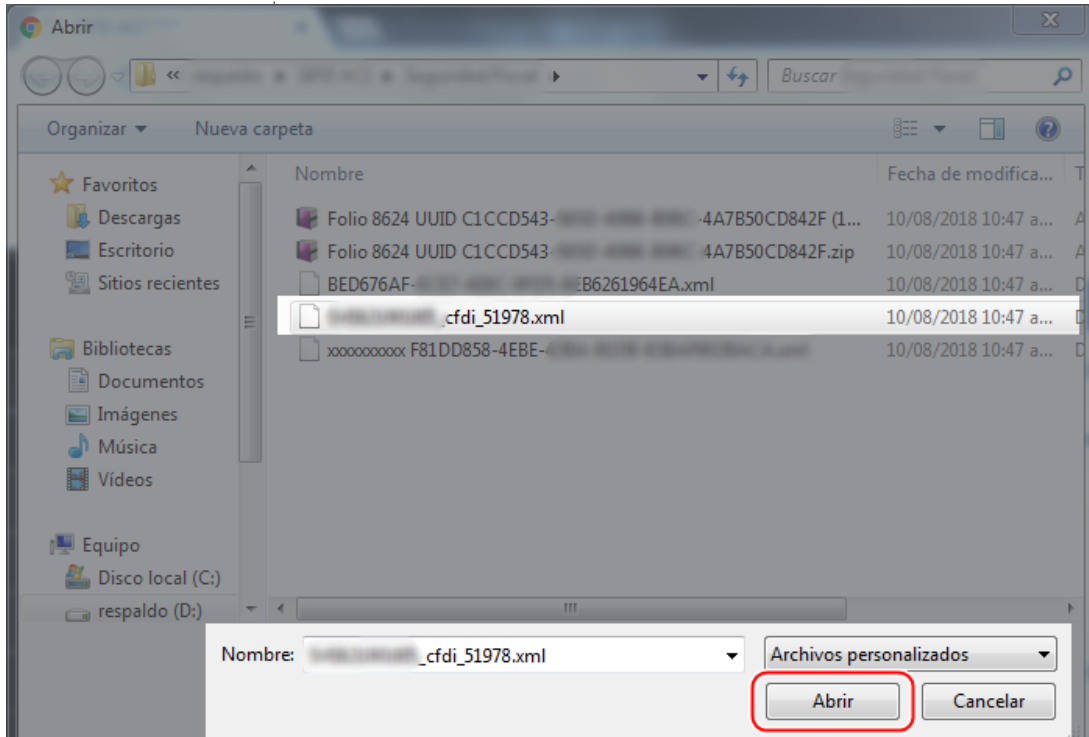


Figura 12. Ventana de búsqueda de archivo

3) Cuando el(los) archivo(s) se muestre(n) como listado en la opción 2, dar clic en el botón **Subir Archivo & Validar** (Figura 13).

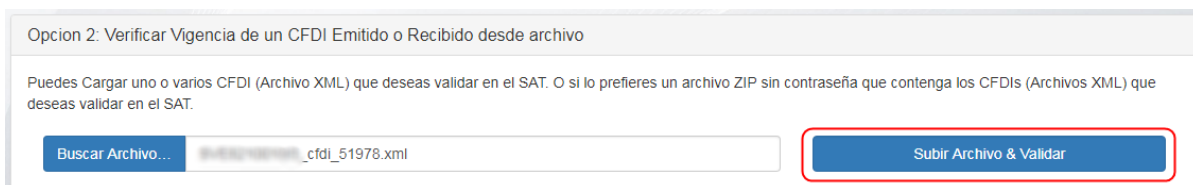


Figura 13. Subir archivo para verificar vigencia de XML

El resultado de la verificación del CFDI aparece en forma de listado e incluye las opciones de **Copiar** (la información se copia al portapapeles para poder “pegarla” en algún documento de texto en blanco) y **Exportar** (exporta el resultado en formato CVS, XLS o PDF, Figura 14).



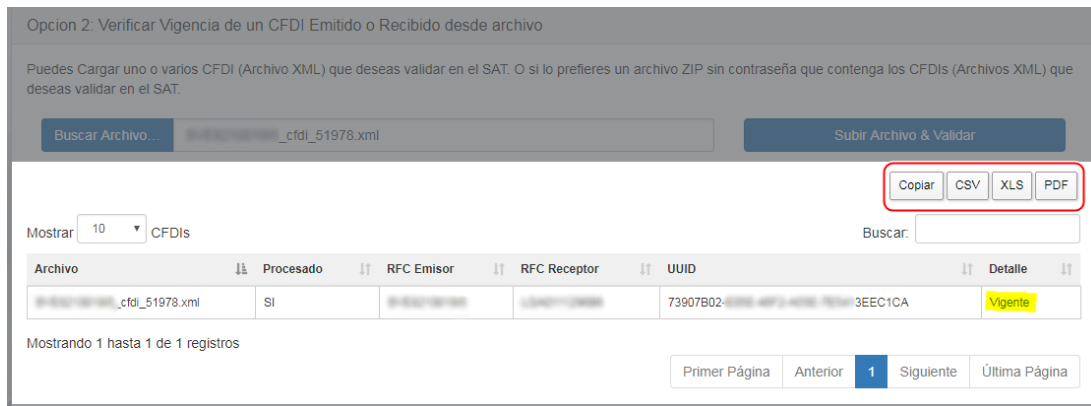


Figura 14. Resultado de verificar CFDI con opción 2

3.3 Buscar en LCO

Para realizar la búsqueda de un RFC en la LCO (Lista de Contribuyentes Obligados) es necesario ejecutar lo siguiente:

- 1) Diríjase a la pestaña **Buscar en LCO**.
- 2) Colocar el RFC en el espacio correspondiente y después dar clic en el botón **Buscar** como aparece en la Figura 15.

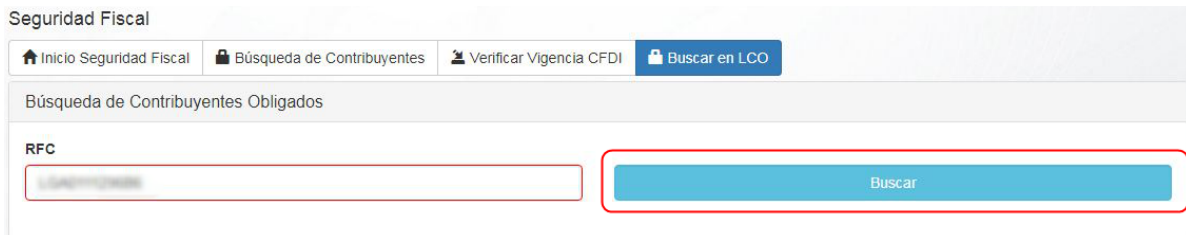


Figura 15. Ventana de búsqueda en LCO

El resultado de la búsqueda del RFC en LCO se mostrará tal como muestra la Figura 16.

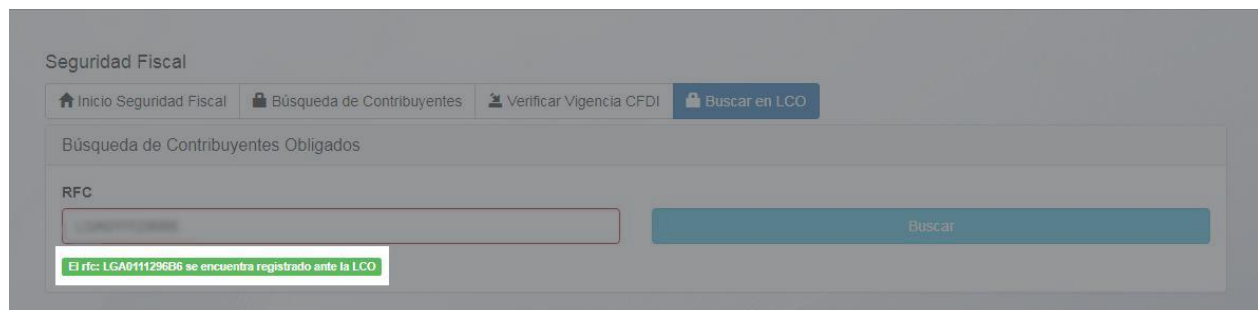


Figura 16. Resultado de búsqueda en LCO

Importante. El resultado no es un archivo o reporte sino la notificación marcada en el recuadro verde.



4. Glosario de términos

RFC. Son las siglas de Registro Federal de Contribuyentes, una clave única que el gobierno mexicano utiliza para identificar a las personas físicas (asalariados) y morales (empresas) que lleven a cabo una actividad económica en nuestro país. Por medio de esta clave la autoridad fiscal es capaz de conocer puntualmente la actividad económica que cada contribuyente lleva a cabo y con quién.

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.

LCO. La Lista de Contribuyentes con Obligación, es un archivo donde el Servicio de Administración Tributaria (SAT) establece que contribuyentes tienen el derecho de realizar facturas, es decir que para poder realizar CFDI, el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), está obligado a verificar que el emisor se encuentre en esta lista.

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. *Portable Document Format.* Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware



5. 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.	01 (272) 726 6999
CDMX	(55) 4624 0146
Puebla, Pue.	01 (222) 211 6156
con 10 líneas	

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 helpdesk@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

