



ADMINISTRACIÓN  
COLABORATIVA INTEGRAL

sifei 

# Manual de Usuario de ACI Facturación v2.0

CFDI v3.3

diciembre 2017

## Control de Versiones

Nombre	No. Versión	Modificaciones	Fecha
Cristian Aarón Rodríguez Enríquez	1.0	Creación del documento base.	27/nov/2017

## Control de Revisiones

Nombre	No. Versión	Modificaciones	Fecha
Asley Alberto Cristales Pavón	1.0	Revisión y formato del documento completo.	28/nov/2017

## Control de Autorizaciones

Nombre	No. Versión	Modificaciones	Fecha
Héctor Hugo Hernández Mora	1.0	Correcciones menores y validación del contenido del documento.	01/dic/2017



## Contenido

1.	Generalidades.....	1
1.1	Introducción .....	1
1.2	Propósito .....	1
1.3	Alcance .....	1
1.4	Requerimientos Mínimos.....	1
1.5	Términos y Definiciones .....	2
2.	Empezar a usar ACI Facturación .....	3
3.	Catálogos .....	4
3.1	Catálogo de Monedas.....	4
3.2	Catálogo de Productos .....	5
3.3	Catálogo de Impuestos Locales .....	5
3.4	Catálogo de Sucursales .....	7
3.4.1	Registrar una sucursal.....	7
3.4.2	Editar una sucursal .....	8
3.4.3	Eliminar sucursal.....	9
3.4.4	Sucursales eliminadas .....	9
3.5	Catálogo de Productos .....	11
3.5.1	Registrar un Producto.....	11
3.5.2	Editar un producto .....	13
3.5.3	Eliminar un Producto.....	14
3.5.4	Productos eliminados .....	15
3.5.5	Armar Kit.....	15
4.	Emisión de Comprobantes en su versión 3.3.....	17
4.1	Emisión de Comprobantes.....	17
4.2	Agregar Cliente .....	25
4.3	Agregar Producto o Servicio .....	27
5.	Información de Contacto con SIFEI.....	30



## 1. Generalidades

### 1.1 Introducción

SIFEI ACI es un conjunto de herramientas de software empresariales y profesionales, diseñadas para agilizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, que simplifican la administración de la información, aumenta la productividad de su negocio y facilita la toma de decisiones de manera eficiente, colaborativa e integral.

*ACI Facturación* es el módulo de SIFEI ACI utilizado para emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de Ingreso, de Egreso, de Traslado y de Pago, en cumplimiento con la versión de CFDI 3.3. En este nuevo *ACI Facturación v2.0*, se renovaron completamente muchas funcionalidades a favor de la simplicidad, la eficiencia y la seguridad al emitir comprobantes.

El presente documento es el *Manual de Usuario* para la aplicación *ACI Facturación v2.0*. Es de mucha importancia consultar este Manual de Usuario antes de proceder con el uso de la aplicación.











### 1.2 Propósito

El propósito de este Manual de Usuario es brindar toda la facilidad al usuario de *ACI Facturación* para poder configurar y utilizar el aplicativo generador de la factura electrónica de forma clara y sencilla.

### 1.3 Alcance

El presente *Manual de Usuario de ACI Facturación v2.0* está organizado de acuerdo a las opciones que ofrece la aplicación para configurar los valores necesarios y conforme la secuencia de ingreso a las pantallas del sistema, con el objetivo de permitirle al usuario aprender de manera muy sencilla el funcionamiento de la aplicación, la cual cuenta con una interfaz amigable y eficaz en sus procesos, lo que la hace una aplicación de alta calidad.

### 1.4 Requerimientos Mínimos

-  Conexión a internet
-  Sistemas operativos
  -  Windows XP o superior
  -  Linux
  -  Mac OS X 10.9 o superior
-  Navegadores de internet
  -  Mozilla Firefox 55.0 o superior
  -  Google Chrome versión 62.0.x o superior
-  Ser cliente SIFEI
-  Licencia vigente de *ACI Facturación*.



## 1.5 Términos y Definiciones

Acrónimo	Definición
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación
PCCFDI	Proveedor de Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (antes PAC)
PCECFDI	Proveedor de Certificación de Expedición de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, que aplica a los contribuyentes que expiden CFDIs al ser Adquirientes de Bienes y Servicios, y Sector Primario (simplificado "Sector Primario")
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SIFEI	Solución Integral de Facturación Electrónica e Informática SIFEI S. A. de C. V.
SLA	<i>Service Level Agreement</i> , Acuerdo de Niveles de Servicios



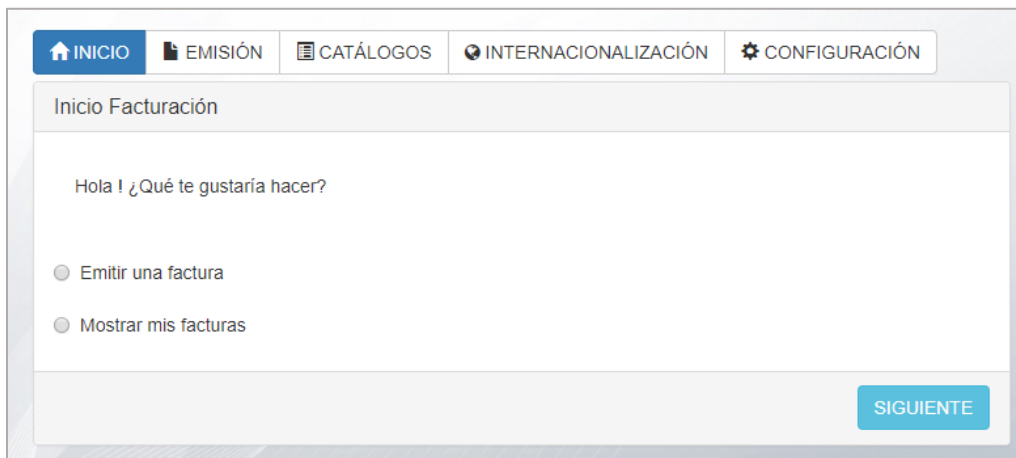
## 2. Empezar a usar ACI Facturación

Para comenzar a utilizar *ACI Facturación v2.0* deberá seleccionar la opción "FACTURACIÓN 3.3" del menú ubicado a la izquierda del panel principal de SIFEI ACI.



The screenshot shows the SIFEI ACI dashboard. On the left, there is a navigation menu with the following items: Usuario: SIFEI Administrador RFC: XAXX010101000, SEGURIDAD FISCAL, ADMINISTRADOR CFDI, NOMINA 1.2, XML CONTABILIDAD, BANCOS 1.0, **FACTURACION 3.3** (highlighted with a red box and a 'NUEVO' badge), and FACTURACION. The main area displays a welcome message and three summary cards: CFDIs (Emitidos: 129, Recibidos: 12, Archivados: 9), Cuentas (C x C: 0, C x P: 0), and Catálogos (Clientes: 28, Proveedores: 3, Empleados: 79).

ACI Facturación a continuación presenta las opciones de "Inicio", "Emisión" para emitir comprobantes, "Catálogos" que se describirán en la siguiente sección, "Internacionalización" (que prepara ACI para más funciones actuales y futuras en ese sentido), "Configuración".



The screenshot shows the 'Inicio Facturación' screen. At the top, there are navigation tabs: INICIO (selected), EMISIÓN, CATÁLOGOS, INTERNACIONALIZACIÓN, and CONFIGURACIÓN. Below the tabs, the screen displays a greeting: 'Hola! ¿Qué te gustaría hacer?'. There are two radio button options: 'Emitir una factura' and 'Mostrar mis facturas'. A 'SIGUIENTE' button is located at the bottom right.

Elija la opción que desee; se le sugiere siempre ya sea "Emitir una factura" o "Mostrar mis facturas" que presenta el listado de las los CFDIs generados (opción "Emisión", posteriormente "Listado").

### NOTA

Es importante señalar que el Listado de CFDIs de "Facturación" (CFDI v3.2) y "Facturación 3.3" (CFDI v3.3) son actualmente independientes. Esto es, cada módulo consultará lo emitido en la versión correspondiente.

ACI Administrador CFDI en cambio puede visualizar y gestionar los CFDI de ambas versiones de CFDI v3.2 y v3.3.



### 3. Catálogos

ACI Facturación maneja una alternativa operativa que ha sido muy útil para mejorar la eficiencia de la operación del sistema manteniéndolo sencillo y ligero en el manejo de los catálogos, al proveer una función que permite “habilitar” sólo los valores que serán utilizados.

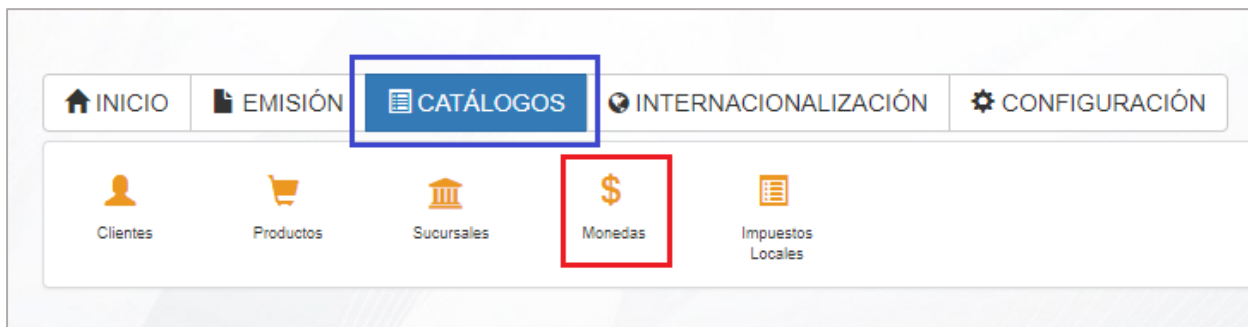
El SAT publicó un conjunto de nuevos catálogos que contienen las claves y descripciones de la información requerida para llenar tu factura, sin embargo, existen catálogos muy amplios. Por ejemplo, elige del catálogo del SAT de 178 monedas sólo aquellas que habitualmente manejas. Debemos señalar que siempre estarán disponibles los catálogos completos del SAT por si se requiere realizar un cambio alguna configuración.

#### 3.1 Catálogo de Monedas

Para configurar el catálogo de Monedas seleccione la opción “FACTURACIÓN 3.3” del menú ubicado a la izquierda del panel principal.



Seleccione la opción de “Catálogos” encerrada en color azul en la siguiente imagen, seguida de la opción de “Monedas” que se muestra encerrada de color rojo:



Se mostrará el catálogo de monedas.



CONFIGURACIÓN DE MONEDAS

Mostrar  Registros Buscar:

MONEDA	DESCRIPCIÓN	ACTIVO
AED	Dirham de EAU	<input checked="" type="checkbox"/>
AFN	Afghani	<input type="checkbox"/>
ALL	Lek	<input type="checkbox"/>
AMD	Dram armenio	<input type="checkbox"/>
ANG	Florín antillano neerlandés	<input type="checkbox"/>
AOA	Kwanza	<input type="checkbox"/>
ARS	Peso Argentino	<input type="checkbox"/>
AUD	Dólar Australiano	<input type="checkbox"/>
AWG	Aruba Florin	<input type="checkbox"/>
AZN	Azerbaijani Manat	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 hasta 10 de 178 registros

[Primer Página](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[...](#)
[18](#)
[Siguinte](#)
[Última Página](#)

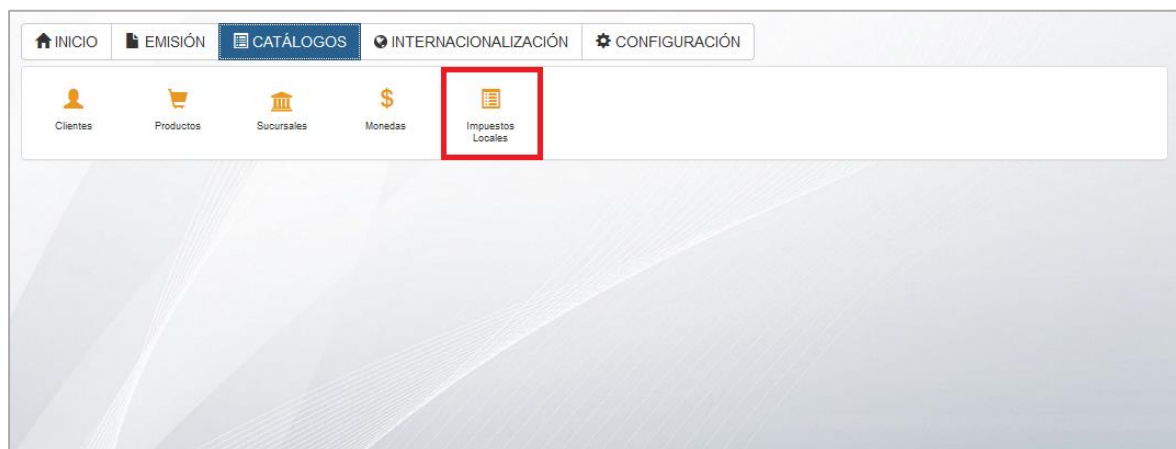
Active las casillas de las monedas que desee utilizar en la emisión de comprobantes y seleccione la opción de "GUARDAR CAMBIOS".



### 3.2 Catálogo de Productos

### 3.3 Catálogo de Impuestos Locales

Para agregar impuestos locales, seleccione la opción "Impuestos Locales" que se muestra encerrada en color rojo en la siguiente imagen:





Aparecerá el *Listado de Impuestos Locales* (marcado en azul en la siguiente imagen), con las opciones de *editar* y *eliminar* (marcadas en verde), así como un formulario para capturar los datos del *Impuesto Local* (marcado en rojo).

Para registrar un impuesto, capture la información del *Impuesto Local* (los campos marcados con \* son obligatorios) y a continuación de clic en el botón de "Guardar". El *Impuesto Local* aparecerá en el listado inferior.

**Creación de impuestos locales**

Nom. del Impuesto:\*       % de Impuesto:\*       Afecta IVA:  OFF      Tipo impuesto:\*

Nota: todos los campos marcados con \* son requeridos.

**Listado de Impuestos Locales**

Mostrar  Registros Buscar:

Impuesto	Tasa %	Tipo	Afecta IVA	Acciones
Impuesto a los duces	50	Trasladado	Si	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Impuesto al impuesto	0.13	Retención	No	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
X23	0.25	Trasladado	Si	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Mostrando 1 hasta 3 de 3 registros

Para editar un Impuesto, seleccione el botón *editar* del *Listado de Impuestos Locales*, a continuación, aparecerá una ventana con los datos cargados del *Impuesto Local*. Modifique los datos necesarios y de clic en "GUARDAR CAMBIOS".

**Impuestos Locales** ✕

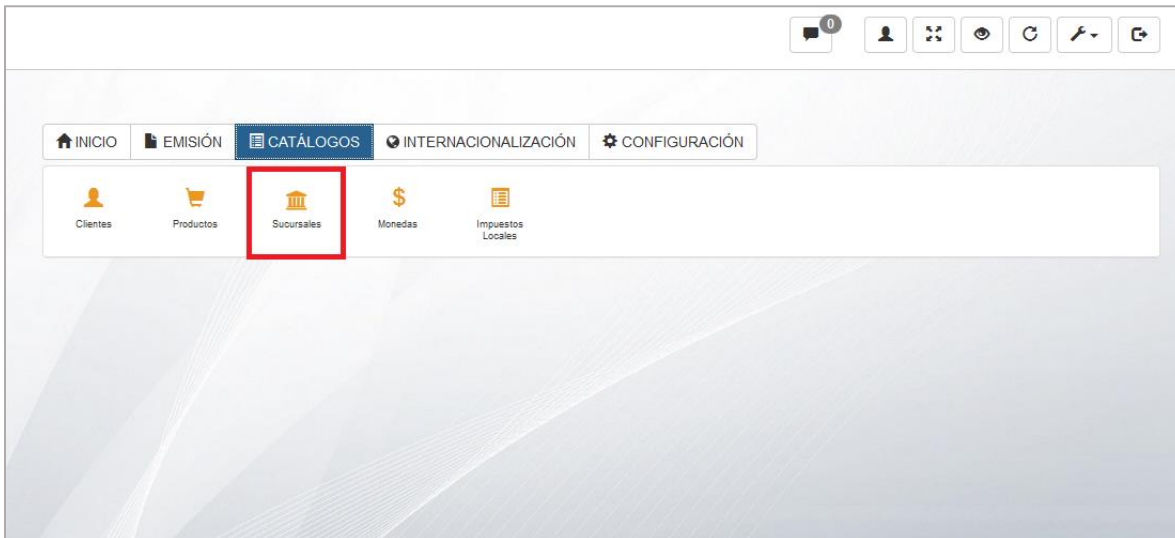
Nom. del Impuesto:\*       % de Impuesto:\*       Afecta IVA:  ON      Tipo impuesto:\*

Para eliminar un Impuesto, seleccione el botón *eliminar* del *Listado de Impuestos Locales*. El registro se eliminará automáticamente del sistema.

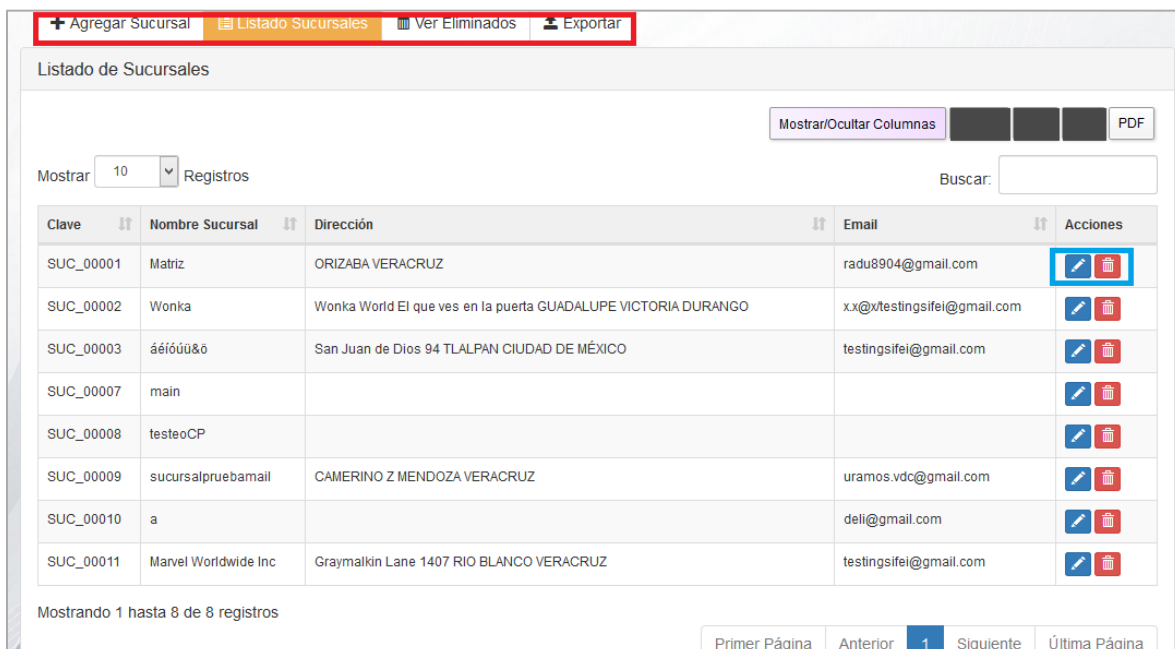


### 3.4 Catálogo de Sucursales

En la sección de “Catálogos” seleccione la opción de “Sucursales” que se muestra encerrada de color rojo en la siguiente imagen:

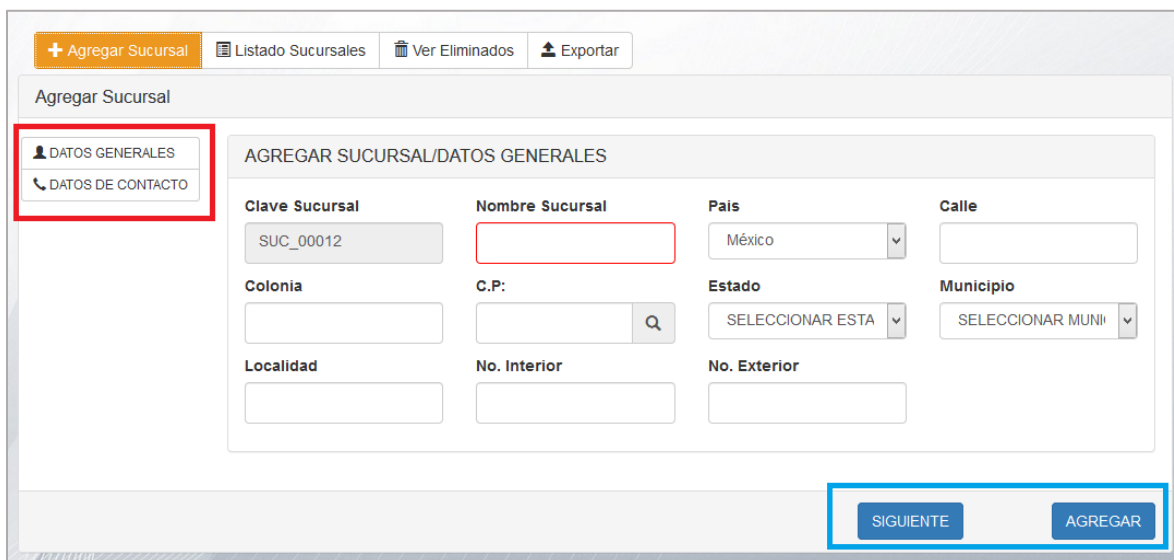


Se mostrará el listado de las sucursales registradas. En la siguiente imagen se muestran las opciones disponibles. Encerrado en rojo se muestran las opciones que proporciona el *Catálogo de Sucursales*. Encerrado en color azul, se muestran los botones para *editar* y *eliminar* una *Sucursal* del catálogo.



#### 3.4.1 Registrar una sucursal

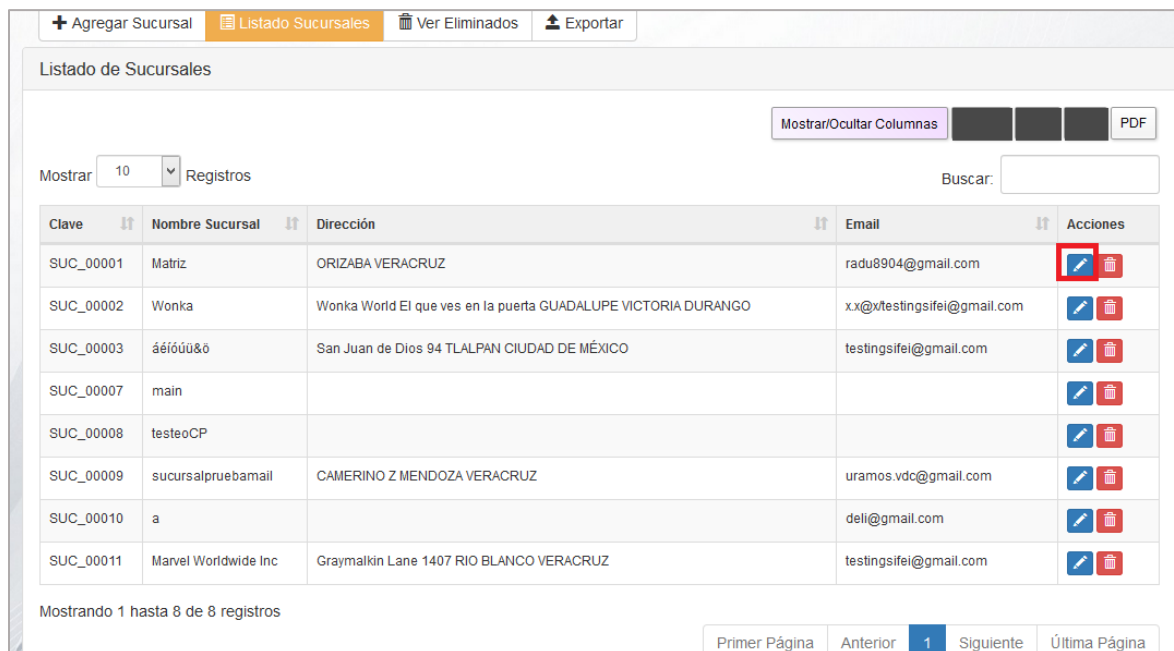
Para registrar una nueva Sucursal, seleccione la opción “Agregar Sucursal”. Aparecerá un formulario para capturar los datos generales y de contacto de la Sucursal; estas opciones se muestran encerrados en color rojo en la siguiente figura.



















Los campos marcados con un margen rojo son obligatorios. Encerrados en color azul, se muestran los botones para obtener los formularios de captura o para registrar la Sucursal. El campo *Código Postal* ("C.P.") permite la opción de búsqueda de *Estado* y *Municipio* por *Código Postal* seleccionando el ícono de "🔍" (búsqueda) que se encuentra a un costado del campo.

### 3.4.2 Editar una sucursal

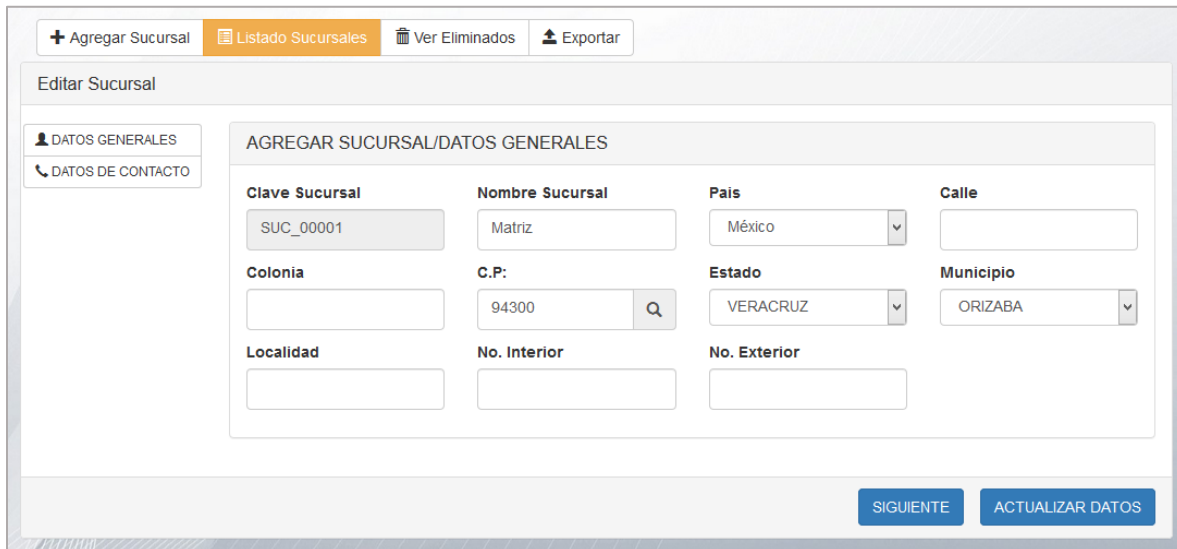
Seleccione el botón de *editar* en el *Listado de Sucursales* marcado en color rojo en la siguiente imagen:



Clave	Nombre Sucursal	Dirección	Email	Acciones
SUC_00001	Matriz	ORIZABA VERACRUZ	radu8904@gmail.com	 
SUC_00002	Wonka	Wonka World El que ves en la puerta GUADALUPE VICTORIA DURANGO	x.x@xtestingsifei@gmail.com	 
SUC_00003	áéíóúú&ô	San Juan de Dios 94 TLALPAN CIUDAD DE MÉXICO	testingsifei@gmail.com	 
SUC_00007	main			 
SUC_00008	testeoCP			 
SUC_00009	sucursalpruebamail	CAMERINO Z MENDOZA VERACRUZ	uramos.vdc@gmail.com	 
SUC_00010	a		deli@gmail.com	 
SUC_00011	Marvel Worldwide Inc	Graymalkin Lane 1407 RIO BLANCO VERACRUZ	testingsifei@gmail.com	 

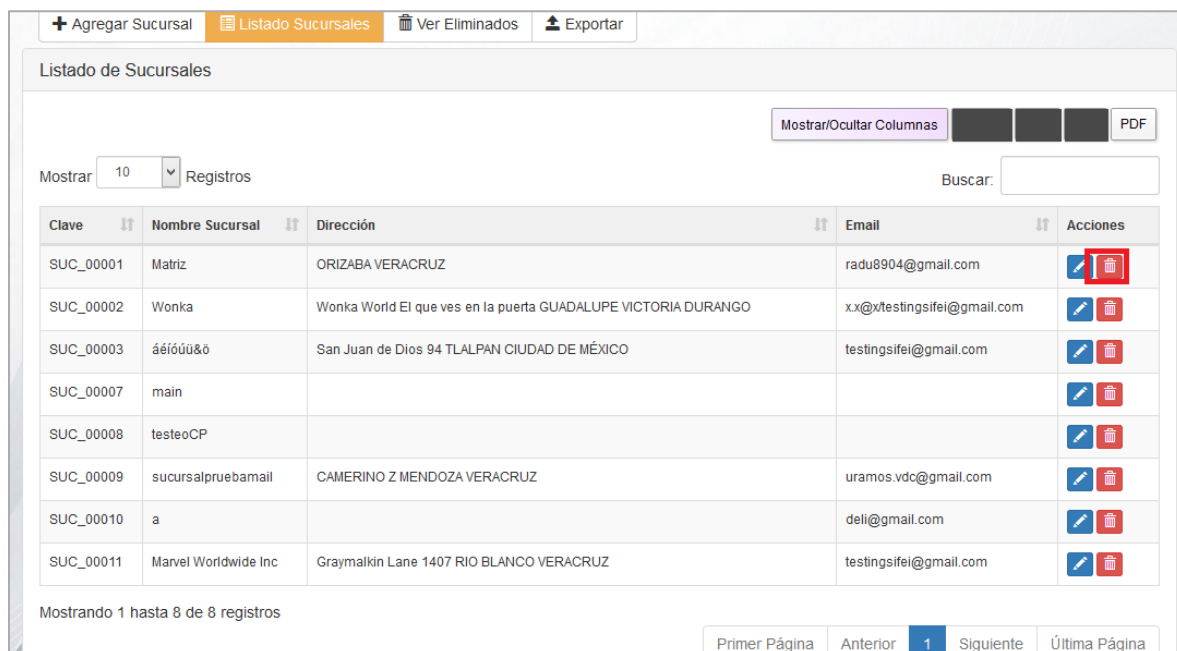
Aparecerá un formulario con los datos guardados de la Sucursal. Modifique sus datos y haga *clíc* en el botón "ACTUALIZAR DATOS".





















### 3.4.3 Eliminar sucursal

Seleccione el botón de *eliminar* en el *Listado de Sucursales* marcado en color rojo en la siguiente imagen:



Clave	Nombre Sucursal	Dirección	Email	Acciones
SUC_00001	Matriz	ORIZABA VERACRUZ	radu8904@gmail.com	 
SUC_00002	Wonka	Wonka World El que ves en la puerta GUADALUPE VICTORIA DURANGO	x.x@testingsifei@gmail.com	 
SUC_00003	áéíóúú&ó	San Juan de Dios 94 TLALPAN CIUDAD DE MÉXICO	testingsifei@gmail.com	 
SUC_00007	main			 
SUC_00008	testeoCP			 
SUC_00009	sucursalpruebamail	CAMERINO Z MENDOZA VERACRUZ	uramos.vdc@gmail.com	 
SUC_00010	a		deli@gmail.com	 
SUC_00011	Marvel Worldwide Inc	Graymalkin Lane 1407 RIO BLANCO VERACRUZ	testingsifei@gmail.com	 

La sucursal seleccionada se eliminará automáticamente y no podrá utilizarse en la emisión de comprobantes.

### 3.4.4 Sucursales eliminadas

Las sucursales eliminadas, permanecen guardadas en el sistema, sin embargo, no es posible utilizarlas para la emisión de facturas. Para visualizar el *Listado de Sucursales* eliminadas, seleccione la opción "Ver Eliminados" del menú de *Sucursales*. Encerrado en rojo en la siguiente imagen, se muestra el botón para *reestablecer* la Sucursal, esto permite su utilización en la emisión de un comprobante.






[+ Agregar Sucursal](#)
[Listado Sucursales](#)
[Ver Eliminados](#)
[Exportar](#)

Listado de Sucursales Eliminados

Mostrar/Ocultar Columnas    PDF

Mostrar  Registros Buscar:


Clave	Nombre Sucursal	Dirección	Email	Acciones
SUC_00004	Sucursal 007	Gardenia AYUTLA JALISCO	testingsifei@gmail.com	
SUC_00005	cdcdc		s@njdnj@gmail.com	
SUC_00006	dfsdfsfd		fdb@dscj@ffere.com	

Mostrando 1 hasta 3 de 3 registros

[Primer Página](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Última Página](#)

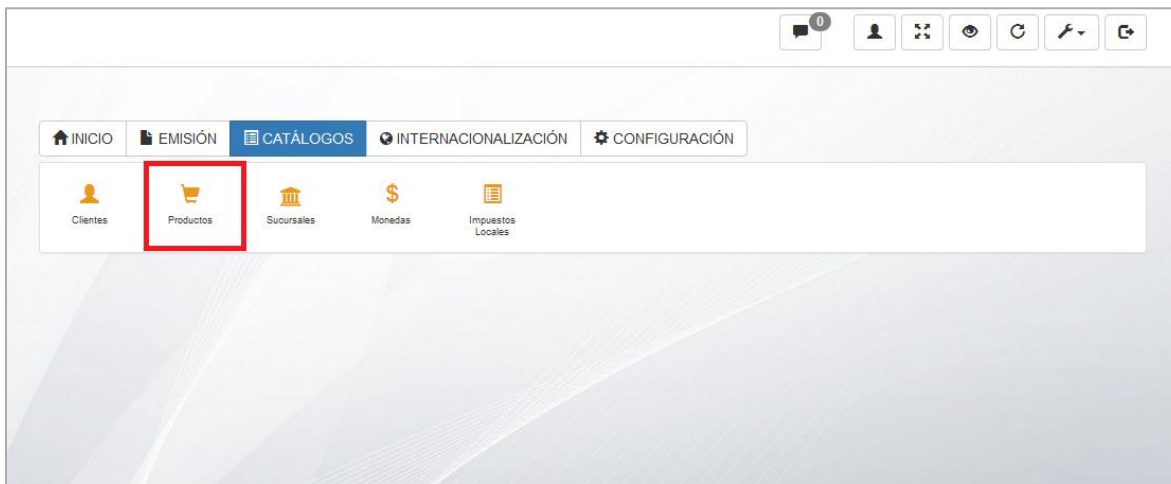
La opción "Exportar" del menú de Sucursales, permite generar un documento en formato Excel con el Catálogo de Sucursales.

[+ Agregar Sucursal](#)
[Listado Sucursales](#)
[Ver Eliminados](#)
[Exportar](#)

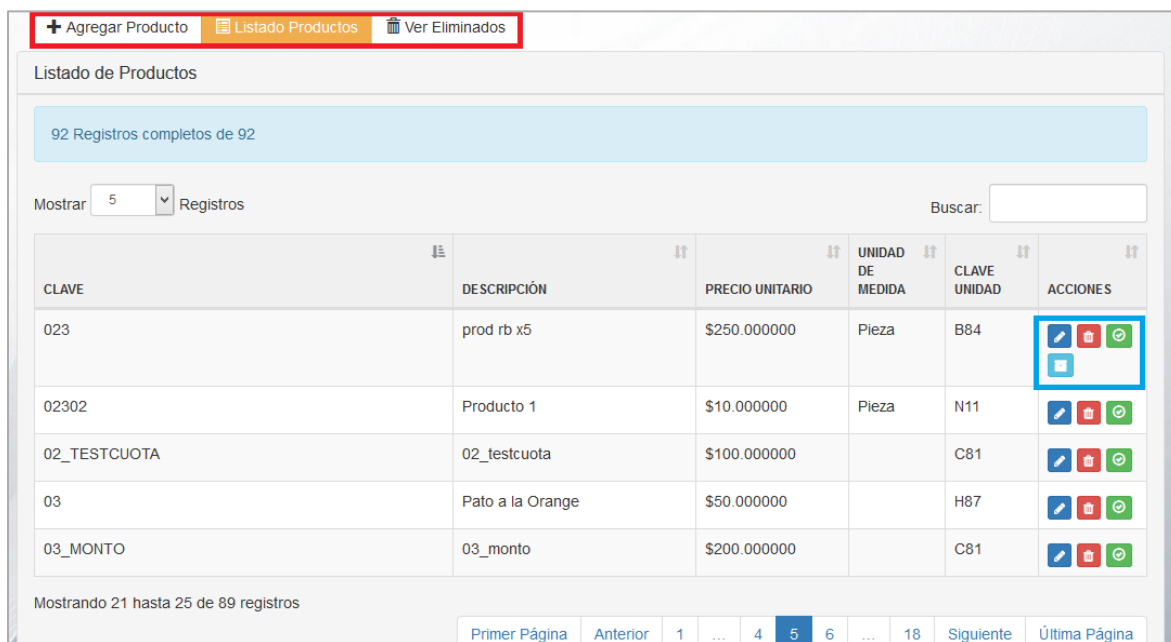



### 3.5 Catálogo de Productos

Selecione de la sección “Catálogos” la opción de “Productos” que se muestra encerrada de color rojo en la siguiente imagen:



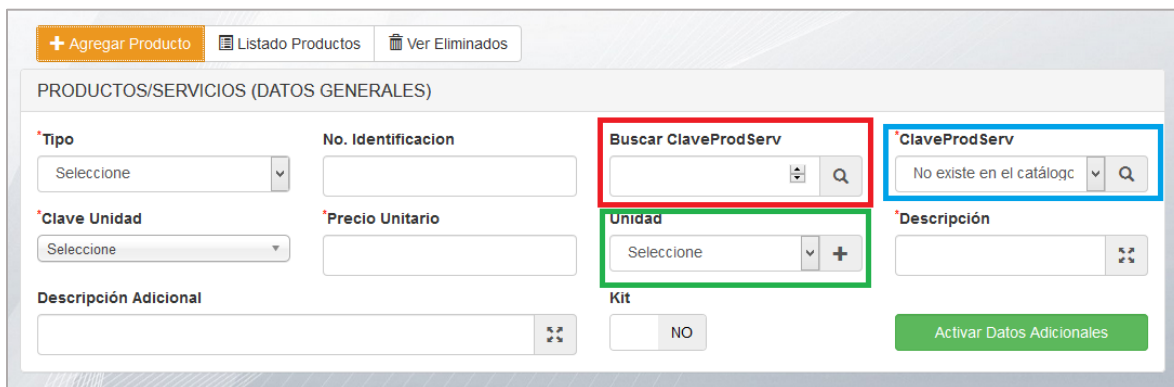
Se mostrará el *Listado de los Productos* registrados. En la siguiente imagen se muestran las opciones disponibles. Encerrado en rojo se muestran las opciones que proporciona el Catálogo de Productos. Encerrado en color azul, se muestran los botones para *editar*, *eliminar* un Producto del catálogo, si el Producto cuenta con los nuevos campos del CFDI 3.3 (✓ válido) y una opción para armar un *Kit de Productos*.



#### 3.5.1 Registrar un Producto

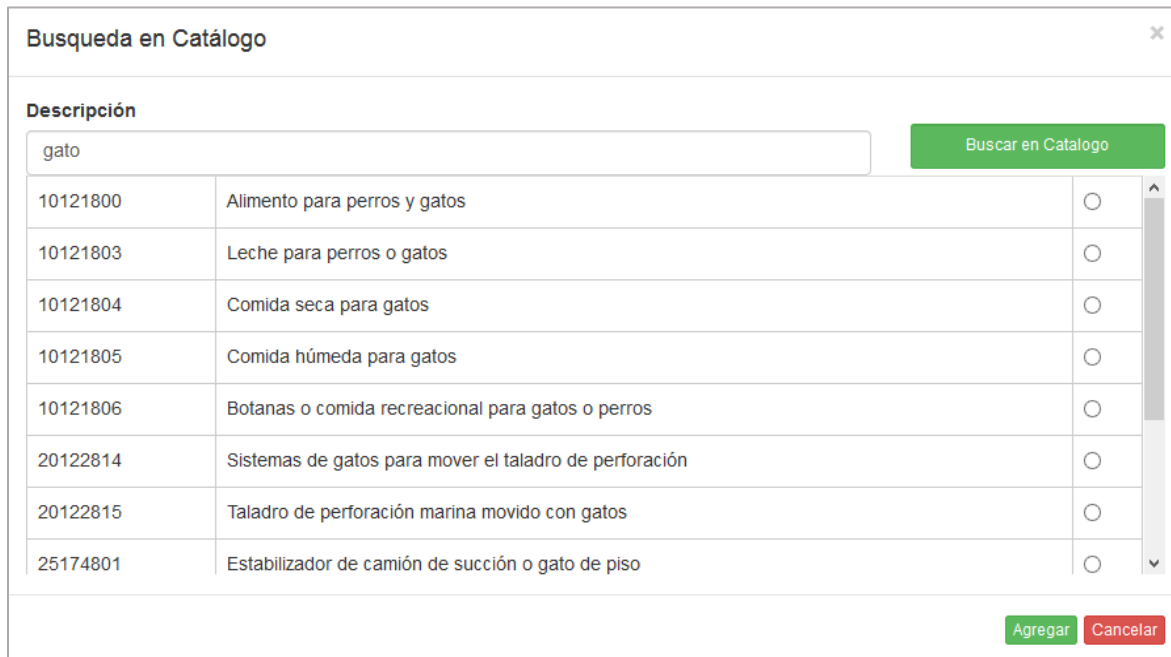
Para registrar un nuevo Producto, seleccione la opción “Agregar Producto”. Aparecerá un formulario para capturar los datos del Producto. En primer lugar, se encuentran los *Datos Generales*, indique el tipo (Producto o Servicio), un *Número de Identificación* si así lo desea. Los campos que aparecen con \* color rojo, son obligatorios. Encerrado en color verde en la siguiente imagen, se encuentra el campo para seleccionar

la *Unidad de Medida* del Producto/Servicio, dé clic en el ícono de "+" ubicado a un costado del campo para agregar una nueva *Unidad de Medida*.



Indique si el Producto es un *Kit* activando el campo "Kit". Encerrado en color rojo, se muestra el campo "Buscar ClaveProdServ", capture la *Clave* del Producto o Servicio y seleccione el ícono de "🔍" (búsqueda) ubicado a un costado del campo. Si la clave se encuentra en el catálogo del SAT, la descripción aparece en el campo marcado en color azul.

Para buscar la *Descripción* de una Clave de Producto o Servicio, dé clic en el ícono de "🔍" (búsqueda) ubicado a un costado del campo "ClaveProdServ". Se desplegará una ventana para buscar las palabras clave dentro del catálogo del SAT de claves de productos y servicios. Seleccione la Clave a utilizar y dé clic en el botón "Agregar".



ID	Descripción	Seleccionar
10121800	Alimento para perros y gatos	<input type="radio"/>
10121803	Leche para perros o gatos	<input type="radio"/>
10121804	Comida seca para gatos	<input type="radio"/>
10121805	Comida húmeda para gatos	<input type="radio"/>
10121806	Botanas o comida recreacional para gatos o perros	<input type="radio"/>
20122814	Sistemas de gatos para mover el taladro de perforación	<input type="radio"/>
20122815	Taladro de perforación marina movido con gatos	<input type="radio"/>
25174801	Estabilizador de camión de succión o gato de piso	<input type="radio"/>

Para activar los *Datos Adicionales*, dé clic en el botón "Activar Datos Adicionales". Aparecerá un formulario para seleccionar el *Tipo de Cálculo* y el *Complemento*. En caso de seleccionar "Inmueble" como Complemento, debe indicar un *Número de Predial*. Para ocultar los *Datos Adicionales*, dé clic en el botón "MINIMIZAR" encerrado en color azul.

MINIMIZAR

**DATOS ADICIONALES**

**Tipo de Calculo** **Complemento**

Normal Ninguno

A continuación, capture la información de los *Impuestos* del Producto/Servicio. Para registrar el nuevo Producto o Servicio dé clic en el botón de "GUARDAR".

**IMPUESTOS**

**\*IVA**

IVA Tasa Normal (16%)

**Base IVA**

Porcentaje

**Valor**

100

IEPS  IEPS Afecta IVA

**TipoFactor** **Tasa o Cuota**

Tasa Seleccionar rango

**Base**

IVA Retenido

**Tasa IVA Retenido**

ISR

**Tasa ISR**

IEPS Tasa

**Tasa o Cuota IEPS**

Seleccionar rango

**Nota:** Todos los datos marcados en \* son obligatorios

GUARDAR

### 3.5.2 Editar un producto

Seleccione el botón de editar en el listado de clientes marcado en color rojo en la siguiente imagen:

+ Agregar Producto
Listado Productos
Ver Eliminados

**Listado de Productos**

92 Registros completos de 92

Mostrar 5 Registros Buscar:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CLAVE UNIDAD	ACCIONES
023	prod rb x5	\$250.000000	Pieza	B84	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">✎</span> <span style="padding: 2px;">✖</span> <span style="padding: 2px;">🔄</span>
02302	Producto 1	\$10.000000	Pieza	N11	<span style="padding: 2px;">✎</span> <span style="padding: 2px;">✖</span> <span style="padding: 2px;">🔄</span>
02_TESTCUOTA	02_testcuota	\$100.000000		C81	<span style="padding: 2px;">✎</span> <span style="padding: 2px;">✖</span> <span style="padding: 2px;">🔄</span>
03	Pato a la Orange	\$50.000000		H87	<span style="padding: 2px;">✎</span> <span style="padding: 2px;">✖</span> <span style="padding: 2px;">🔄</span>
03_MONTO	03_monto	\$200.000000		C81	<span style="padding: 2px;">✎</span> <span style="padding: 2px;">✖</span> <span style="padding: 2px;">🔄</span>

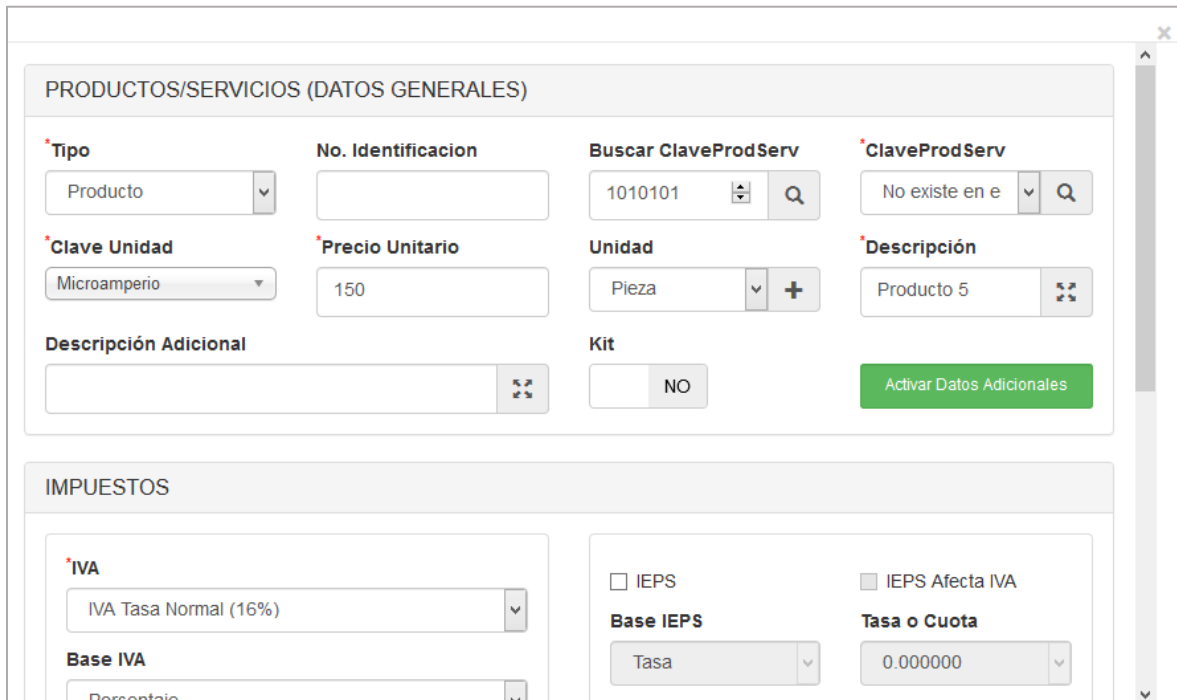
Mostrando 21 hasta 25 de 89 registros

Primer Página
Anterior
1
...
4
5
6
...
18
Siguiente
Última Página



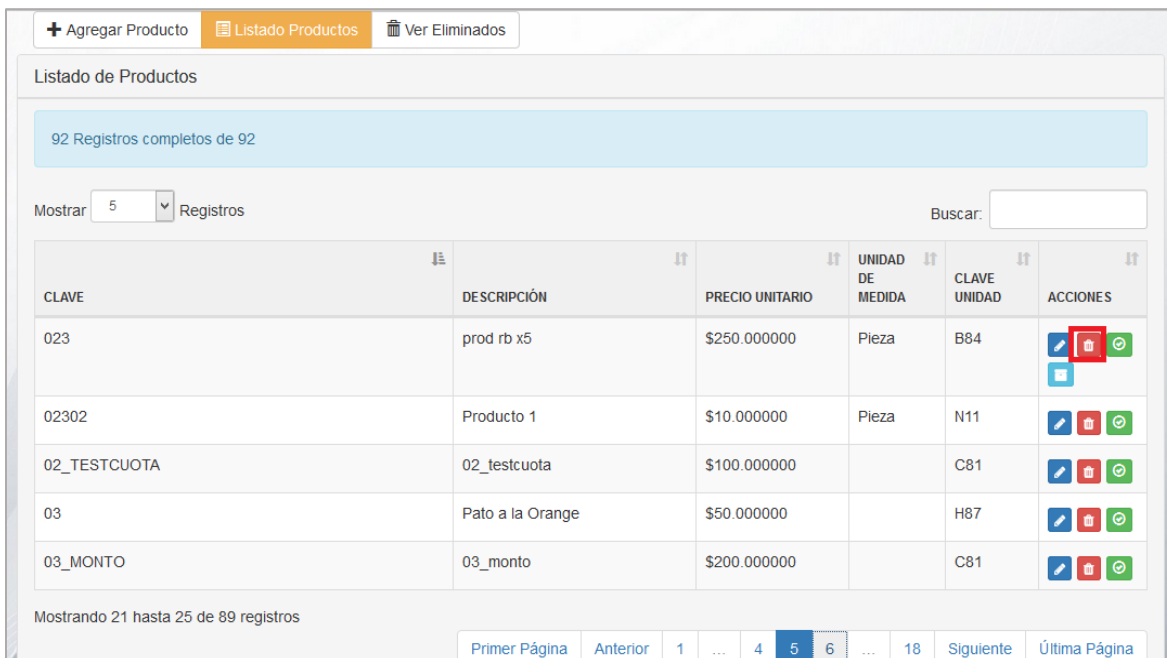


Aparecerá una ventana con los datos del Producto guardados. Modifique sus datos y haga clic en el botón "GUARDAR CAMBIOS" ubicado al final del formulario.



### 3.5.3 Eliminar un Producto

Seleccione el botón de *eliminar* en el *Listado de Productos* marcado en color rojo en la siguiente imagen:



CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CLAVE UNIDAD	ACCIONES
023	prod rb x5	\$250.000000	Pieza	B84	[Edit] [Delete] [Refresh]
02302	Producto 1	\$10.000000	Pieza	N11	[Edit] [Delete] [Refresh]
02_TESTCUOTA	02_testcuota	\$100.000000		C81	[Edit] [Delete] [Refresh]
03	Pato a la Orange	\$50.000000		H87	[Edit] [Delete] [Refresh]
03_MONTO	03_monto	\$200.000000		C81	[Edit] [Delete] [Refresh]

Aparecerá una ventana de confirmación. Seleccione "SÍ" para eliminar el Producto o Servicio o "NO" para cancelar el eliminado.

**Eliminar Producto/Servicio** ✕

---

¿Estas seguro que deseas eliminar este Producto/Servicio?

---

SI
NO

### 3.5.4 Productos eliminados

Cuando un Producto es eliminado, no estará disponible para utilizarse en la Emisión de una factura. Para visualizar los Productos eliminados, seleccione la opción "Ver Eliminados" del *Catálogo de Productos*. Aparecerá una lista con todos los Productos que han sido eliminados.

Para *restaurar* un Producto dé *clik* en el botón "Restaurar", que se muestra encerrado en rojo en la siguiente figura. El Producto o Servicio estará disponible para ser utilizado. Si desea eliminar un Producto o Servicio definitivamente del sistema, dé *clik* en el botón "Eliminar" ubicado a un costado del botón "Restaurar". En caso de *restaurar* o *eliminar*, aparecerá una ventana de confirmación para indicar que está seguro en realizar la acción correspondiente.

+ Agregar Producto
Listado Productos
Ver Eliminados

---

Listado de Productos

Mostrar 5 Registros Buscar:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CLAVE UNIDAD	ACCIONES
GAS1	Gasolina Magna	\$10.500000		LTR	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↕</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; border: 2px solid red;">🗑️</span>
HONORARIOS	Honorarios	\$4000.000000		E48	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↕</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑️</span>
WEF3545T	gato	\$2365.000000		C81	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↕</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑️</span>

Mostrando 1 hasta 3 de 3 registros

Primer Página
Anterior
1
Siguiete
Última Página

### 3.5.5 Armar Kit

Si un producto es marcado como *Kit*, es posible añadir Productos para formar un *Kit de Producto*. Dé *clik* en el botón "Armar Kit" del *Listado de Productos* marcado en color rojo en la siguiente imagen:


















+ Agregar Producto | Listado Productos | Ver Eliminados

Listado de Productos

92 Registros completos de 92

Mostrar 5 Registros | Buscar:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CLAVE UNIDAD	ACCIONES
023	prod rb x5	\$250.000000	Pieza	B84	  
02302	Producto 1	\$10.000000	Pieza	N11	  
02_TESTCUOTA	02_testcuota	\$100.000000		C81	  
03	Pato a la Orange	\$50.000000		H87	  
03_MONTO	03_monto	\$200.000000		C81	  

Mostrando 21 hasta 25 de 89 registros

Primer Página | Anterior | 1 | ... | 4 | 5 | 6 | ... | 18 | Siguiente | Última Página

Aparecerá una ventana con el *Listado de Productos o Servicios* registrados sin activar el campo de *Kit*. Seleccione él o los Productos y Servicios que pertenecerán al Kit y dé clic en el botón "FORMAR KIT". Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el Kit fue formado correctamente.

Sección Kit

Formar KIT

Mostrar 5 Registros | Buscar:

	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
<input type="checkbox"/>	651561561566	prod n rb 1	Gramo
<input type="checkbox"/>	1515	prod rb x12 con cuota	Pieza
<input type="checkbox"/>	55155161651	prod rb 1 con iva cuota	Kilo
<input type="checkbox"/>	02302	Producto 1	Pieza
<input type="checkbox"/>		Producto 5	Pieza

Mostrando 1 hasta 5 de 81 registros

Primer Página | Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ... | 17 | Siguiente | Última Página

Formar KIT | Cancelar

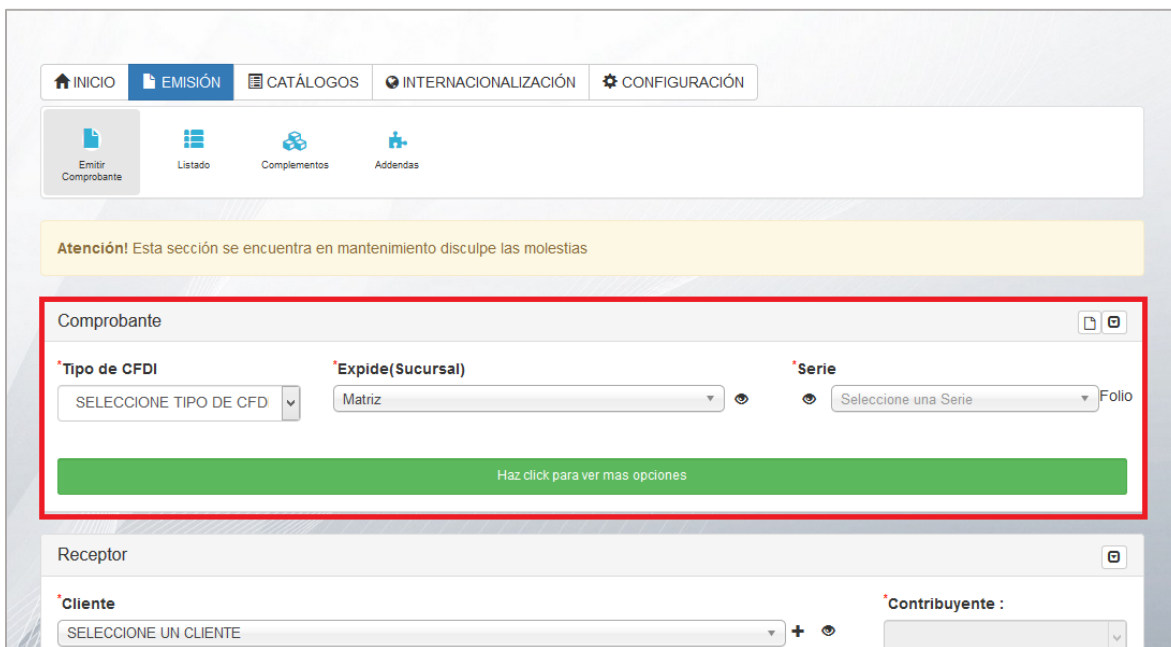
## 4. Emisión de Comprobantes en su versión 3.3

### 4.1 Emisión de Comprobantes

Para emitir y timbrar una CFDI en SIFEI ACI *Facturación v2.0*, seleccione la opción "FACTURACIÓN 3.3" del menú ubicado a la izquierda del panel principal.



A continuación, se mostrará un formulario en el panel principal para generar la factura. En la siguiente imagen, encerrado en color rojo, se muestran los campos para ingresar la información general del comprobante. Los campos que aparecen con \* color rojo, son obligatorios; en caso de no indicarlos, no podrá guardar o timbrar la factura.



The screenshot shows the 'Comprobante' form. The main fields are highlighted with a red box. These fields include:
 

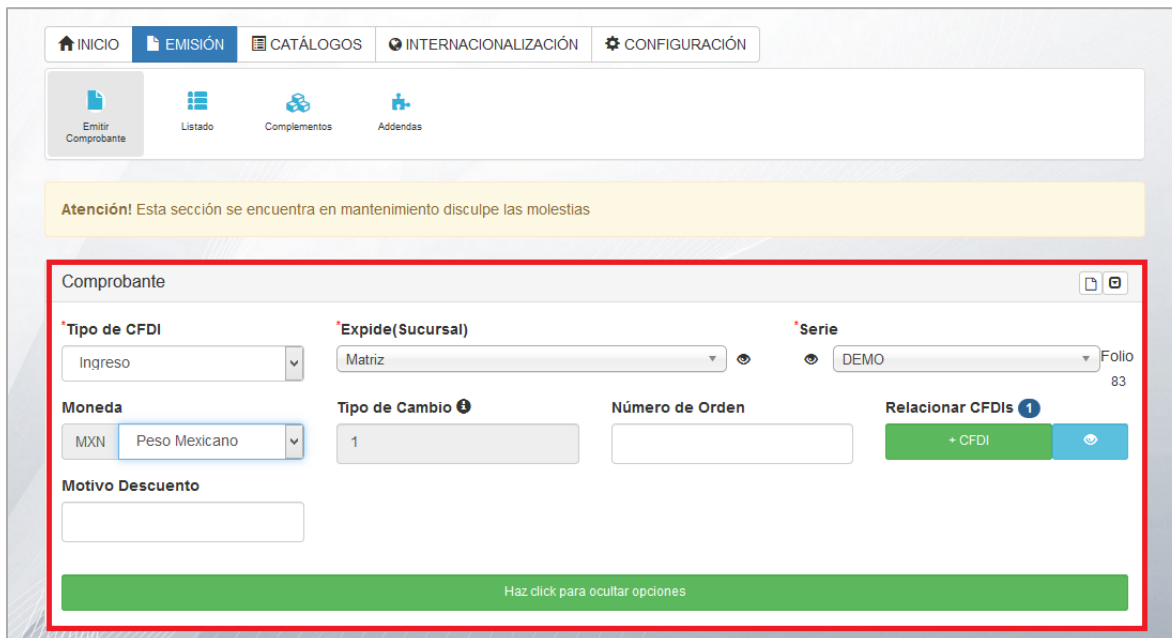
- \*Tipo de CFDI: A dropdown menu with 'SELECCIONE TIPO DE CFD'.
- \*Expide(Sucursal): A dropdown menu with 'Matriz' selected and an eye icon to its right.
- \*Serie: A dropdown menu with 'Seleccione una Serie' and a 'Folio' field to its right.

 Below these fields is a green button that says 'Haz click para ver mas opciones'. Below the main form, there is a 'Receptor' section with a '\*Cliente' dropdown menu and a '\*Contribuyente' field.

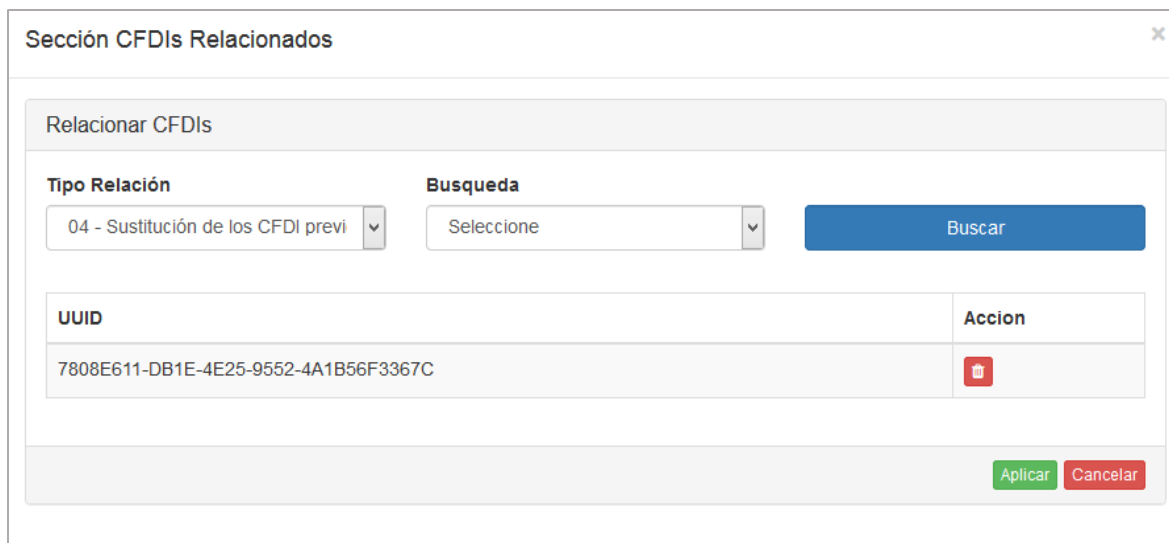
Para iniciar con la emisión de su factura, seleccione el *Tipo de CFDI* que desea emitir (*Ingreso, Egreso, Traslado, Pago*). A continuación, seleccione el Lugar de Expedición del CFDI del campo "*Expide (Sucursal)*". Para visualizar la información de la Sucursal, de *clíc* en el ícono que aparece a la derecha de este campo. La información de la sucursal se mostrará en una ventana.


Una vez seleccionado el *Tipo de CFDI*, se cargarán las series existentes; a la derecha del campo "*Serie*" aparecerá el folio con el que se emitirá la factura. Para visualizar los detalles de la serie seleccionada, de *clíc* en el ícono que aparece a la izquierda del campo "*Serie*".

Para visualizar más opciones del comprobante (*Moneda, Tipo de Cambio, etc.*), de clic en el botón verde con la leyenda "Haz click para ver más opciones", se visualizarán otras opciones adicionales como se muestra en la siguiente figura:



Al seleccionar la *Moneda*, debe indicarse el *Tipo de Cambio*. La moneda seleccionada por defecto es el *Peso Mexicano*, el tipo de cambio es 1, el cual no se puede modificar para este caso. Indique el *Número de Orden* y si existe un *Motivo de Descuento*. Si desea relacionar el comprobante con otros CFDIs, de clic en el botón "+CFDI", a continuación, se desplegará una ventana para seleccionar los CFDIs a relacionar, la cual se muestra en la siguiente imagen. Para visualizar los CFDI's relacionados con el comprobante a emitir, de clic en el ícono mostrado del lado derecho del botón "+CFDI".



UUID	Accion
7808E611-DB1E-4E25-9552-4A1B56F3367C	

Indique el *Tipo de Relación*, en el campo "Búsqueda" se encuentra la opción para buscar comprobantes dentro del módulo de facturación y otra para agregar un nuevo UUID de comprobante en caso de que el CFDI no se encuentre registrado en el sistema. En caso de búsqueda de comprobantes, de clic en el botón

“Buscar”, a continuación, se mostrará un listado de los comprobantes cargados en el sistema; seleccione los que desea relacionar con el comprobante a emitir, estos aparecerán en la parte posterior.

En caso de que el CFDI a relacionar no se encuentre en el módulo de facturación, seleccione la opción “No lo tengo en el sistema” del campo “Búsqueda”, el sistema muestra un campo para indicar el UUID y un botón para agregarlo a la relación del CFDI. Para guardar los CFDIs relacionados, de *clik* en el botón “Aplicar”.

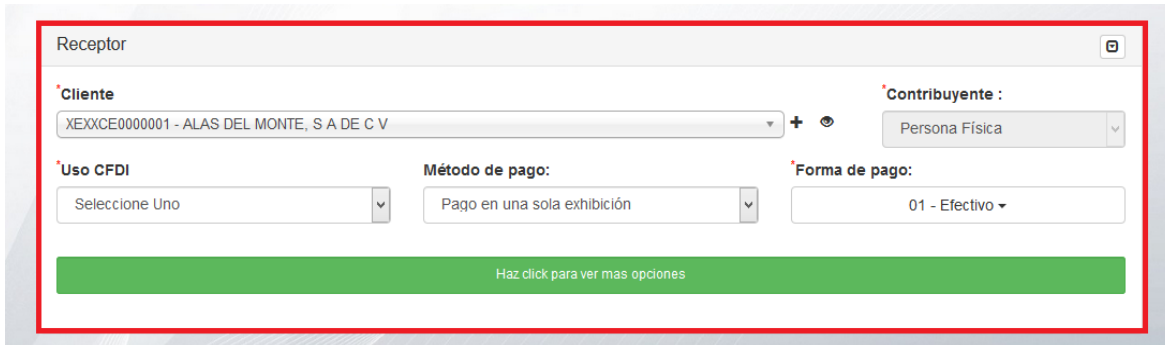
#### NOTA


Es importante señalar que a este nivel de detalle se debe expresar la información de los Comprobantes Fiscales relacionados con el que se está generando; se deben expresar los tipos de relación de los comprobantes en CFDI Relacionado, como comprobantes se requieran asociar

A continuación, capture los datos correspondientes al *Receptor* del comprobante. Seleccione el *Cliente* al que se desea emitir el comprobante; en caso de no contar con el cliente registrado, dé *clik* en el ícono “+” ubicado a un costado derecho del campo “Cliente”. Los pasos para registrar un nuevo cliente se explican en la sección 0

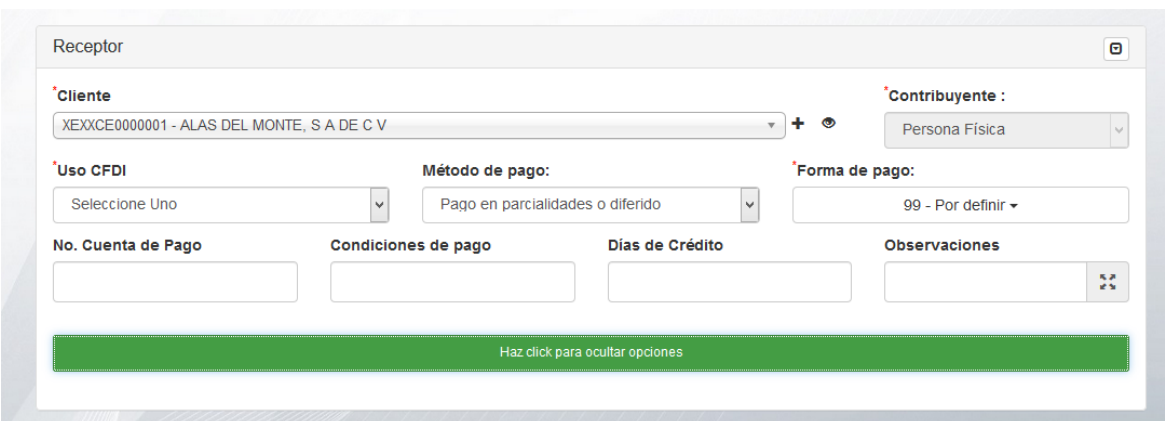


### Agregar Cliente.



Para visualizar los datos generales del cliente, de *clíc* en el ícono “” ubicado a un costado del ícono “+” ubicado a su vez al costado derecho del campo “Cliente”; aparecerá una ventana con la información general del cliente seleccionado. Una vez seleccionando el cliente el campo *Contribuyente* se cargará automáticamente indicando si el cliente es una Persona Física o Persona Moral. El *Cliente* será el que reciba un correo con el comprobante una vez timbrado. 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.

Para agregar otra información adicional dé *clíc* 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* al comprobante.



En caso de que el *Tipo de CFDI* sea “Pago”, aparecerá el panel “Sección Complemento Pagos”, marcado en rojo en la siguiente imagen.



Sección Complemento Pagos

<b>Fecha Pago</b> <input type="text" value="2017-11-23 17:23:13"/>	<b>Forma Pago</b> <input type="text" value="01 - Efectivo"/>	<b>Moneda</b> <input type="text" value="Peso Mexicano"/>	<b>Tipo Cambio</b> <input type="text" value="1"/>
<b>Monto</b> <input type="text"/>	<b>Num Operación</b> <input type="text"/>	<b>Nom Banco Ord Ext</b> <input type="text"/>	
<b>Total Monto</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Total Importe Pagado</b> <input type="text" value="0"/>		

Documentos relacionados + Agregar CFDI

Id Documento/Serie/Folio	Num Parcialidad	Imp SaldoAnt	Imp Pagado	Imp Saldo Insoluto	Accion
Agregar					
Fecha Pago	Monto	Forma Pago	Moneda	Acciones	

Indique la información del Complemento de Recepción de Pago (*Complemento Pago*), seleccionando la *Fecha de Pago*, *Forma de Pago*, *Moneda*, *Tipo de Cambio*, *Monto*, *Número de Operación* y *Nombre del Banco Ordenante Externo*. Los campos de "Total Monto" y "Total Importe Pagado" aparecerán con el valor 0 por defecto.

Para agregar un documento relacionado con el *Complemento Pago*, de clic en el botón "+ Agregar CFDI" ubicado dentro de la sección marcada en color azul de la imagen anterior. Aparecerá una ventana con el listado de CFDIs facturados. Seleccione él o los CFDIs a utilizar como documentos relacionados. De clic en el botón de "Agregar CFDIs".

**Listado** ✕

Listado de CFDIs Facturados

Mostrar  Registros Buscar:

	Fecha	SERIE/FOLIO	RFC/CLIENTE	TOTAL	UUID
<input type="checkbox"/>	2017-11-13 10:08:58	SERIEDEMO/72	XEXXCE0000010/Prueba residencia fiscal y num reg id trib	5023.46	89F8324E-F472-4A63- A762-96670A92541E



Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

Primer Página Anterior 1 Siguiente Última Página

Agregar CFDIs

Él o los CFDIs seleccionados aparecerán en el Listado de Documentos relacionados. Es posible editar el *Número de Parcialidad*, el *Importe del Saldo Anterior* y el *Importe Pagado*. El listado permite eliminar el documento relacionado o visualizar su información.



Documentos relacionados						+ Agregar CFDI
Id Documento/Serie/Folio	Num Parcialidad	Imp SaldoAnt	Imp Pagado	Imp Saldo Insoluto	Accion	
89F8324E-F472-4A63-A762-96670A92541E/SERIEDEMO/72	198	5023.46 MXN	0 MXN	5023.46	 	




  

Agregar				
Fecha Pago	Monto	Forma Pago	Moneda	Acciones

Para agregar un Complemento de Pago, seleccione el botón "Agregar". El *Complemento de Pago* aparece en listado marcado en color rojo de la siguiente imagen. Este listado permite eliminar y editar el complemento de pago.

Id Documento/Serie/Folio	Num Parcialidad	Imp SaldoAnt	Imp Pagado	Imp Saldo Insoluto	Accion
Agregar					
Fecha Pago	Monto	Forma Pago	Moneda	Acciones	
2017-11-23 22:28:33	10000	01	MXN	 	

Para agregar los conceptos a la factura, indique la *Cantidad*, si cuenta con el *Número de Identificación* del producto o servicio capturelo en el campo "No. Identificación" y a continuación dé clic en el botón de "🔍" (Buscar) encerrado en rojo en la siguiente imagen.

Concepto							
*Cant.	No. Identificación	*Producto/Servicio					
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	SELECCIONE PROD/SERV 					
*Clave Sat	*Descripcion SAT	*Unidad de medida	Valor Unitario				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Descuento				Importe			
% <input type="text"/> 				<input type="text"/>			
<input type="button" value="AGREGAR"/>							
Cantidad	No. Identificación	Producto/Servicio	Unidad	Valor Unitario	Descuento	Importe	Acciones

El producto o servicio con ese *Número de Identificación*, se seleccionará automáticamente del listado y los campos de la *Clave SAT* y *Descripción del SAT*, así como de *Unidad de Medida*, *Valor Unitario* e *Importe* serán cargados con los datos del Producto o Servicio seleccionado. Si el concepto cuenta con *Descuento*, capture el monto en el campo "Descuento" e indique si el *Descuento* será *porcentual* o afectará a la *Cantidad*; una vez indicado el *Descuento*, el *Importe* cambiará según el *Descuento* capturado. En caso de que el producto o servicio no se encuentre registrado, es posible registrar uno nuevo seleccionando el ícono "+" que aparece

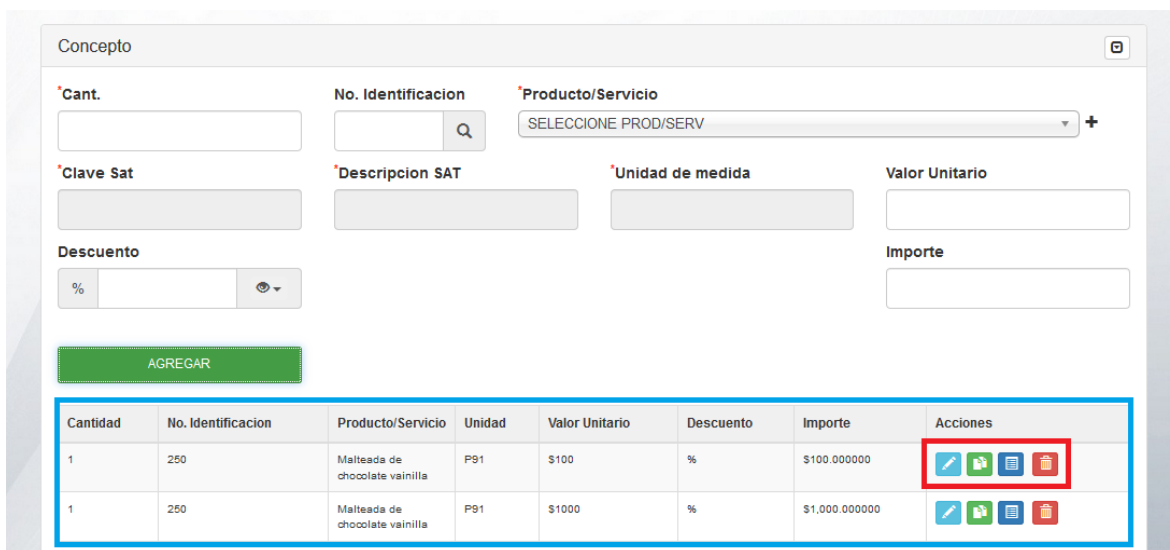










al lado del campo "Producto/Servicio" encerrado en color verde en la imagen. Los pasos para crear un producto o servicio se explica en la sección 0



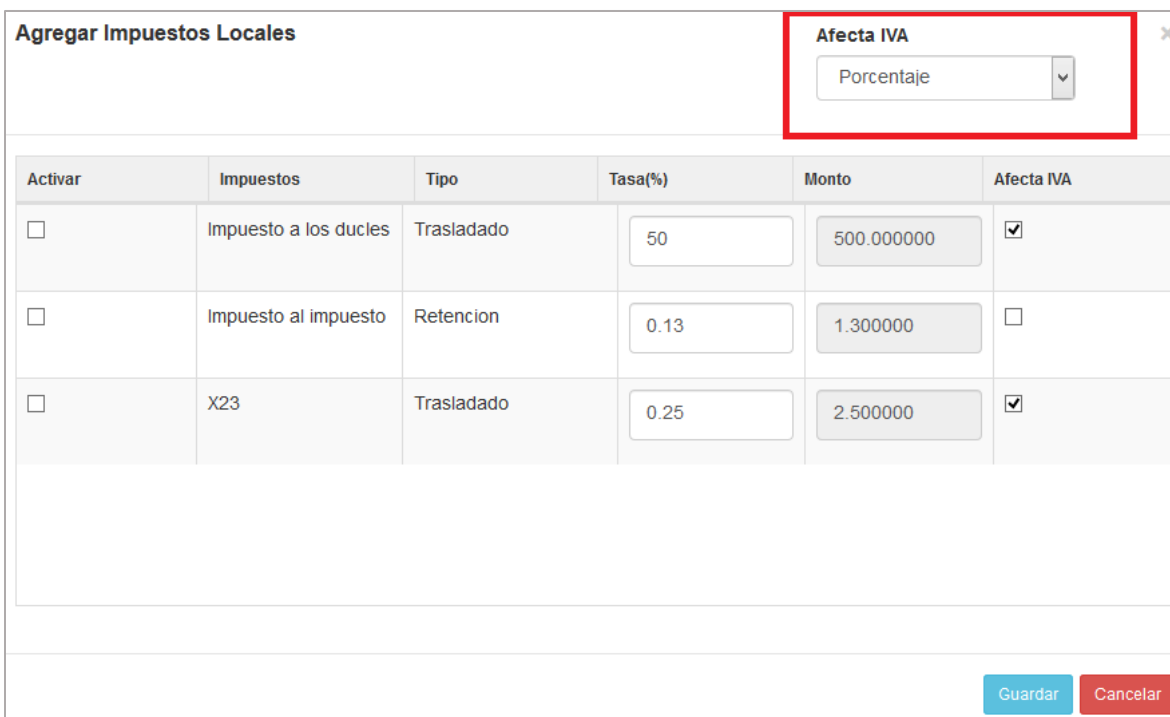
Agregar Producto o Servicio. Una vez capturada la información del concepto, de *clik* en el botón "AGREGAR".

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 imagen.



Cantidad	No. Identificación	Producto/Servicio	Unidad	Valor Unitario	Descuento	Importe	Acciones
1	250	Malteada de chocolate vainilla	P91	\$100	%	\$100.000000	   
1	250	Malteada de chocolate vainilla	P91	\$1000	%	\$1,000.000000	   

Si desea agregar *impuestos locales* a los conceptos, dé *clik* en el botón "Impuestos Locales" ubicado en la sección de *Acciones* del listado de *Conceptos*. Aparecerá una ventana para agregar Impuestos Locales. En el campo "Afecta IVA" (encerrado en rojo en la siguiente imagen), seleccione si los impuestos serán indicados en *Porcentaje* o en *Monto*. Seleccione si los impuestos *Afectarán IVA* y dé *clik* en "Activar" para agregar un impuesto. A continuación de *clik* en "Guardar".



Activar	Impuestos	Tipo	Tasa(%)	Monto	Afecta IVA
<input type="checkbox"/>	Impuesto a los ducles	Trasladado	50	500.000000	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Impuesto al impuesto	Retencion	0.13	1.300000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	X23	Trasladado	0.25	2.500000	<input checked="" type="checkbox"/>

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 azul 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).

1	250	chocolate vainilla	P91	\$1000	%	\$1,000.000000
		Malteada de chocolate vainilla				

IMPORTE CON LETRA: UN MIL TRESCIENTOS VENTISIETE PESOS 20/100 M.N.  
OBSERVACIONES:  
DESGLOSE DE IMPUESTOS RETENIDOS:

DESGLOSE DE IMPUESTOS TRASLADADOS:		
IVA Tasa Normal 16%		27.200000
IVA Tasa Normal 16%		180.000000

DESGLOSE DE IMP LOCALES RETENIDOS:

Impuesto al impuesto	30%	30.000000
----------------------	-----	-----------

DESGLOSE DE IMP LOCALES TRASLADADOS:

Impuesto a los dulces	50%	50.000000
X23	20%	20.000000

SUBTOTAL	\$1100.000000
DESCUENTO	\$0.000000
IVA TASA (%16.00)	\$187.200000
IEPS:	\$0.000000
IVA RETENIDO	\$0.000000
ISR RETENIDO:	\$0.000000
IMPUESTOS TRASLADADOS	\$187.200000
IMPUESTOS RETENIDOS	\$0.000000
IMP LOCAL TRASLADADOS	\$70.000000
IMP LOCAL RETENIDOS	\$30.000000
TOTAL	\$1327.200000

Generar Cancelar

Guardar borrador Guardar y visualizar

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

**PRE FACTURA GUARDADA CORRECTAMENTE** ✕

**Espera un momento mientras lo timbramos**

En caso de que la validación de los datos del comprobante falle, aparece un mensaje indicando el error por el cual no se timbró la factura.

Si no se encuentra ningún error en la factura generada, ésta es timbrada correctamente. Al finalizar, se envía un correo al *Receptor* de la factura (si cuenta con un correo registrado) con la factura timbrada en formato XML y PDF. En la ventana principal aparece un mensaje de confirmación y una ventana con las opciones de "Emitir otro Comprobante", "Ver el Listado de CFDIs" o "Duplicar este CFDI" en referencia al CFDI recientemente timbrado.



TU FACTURA HA SIDO EMITIDA, ¿QUE DESEAS HACER? ×

EMITIR OTRO COMPROBANTE    VER LISTADO CFDIS    DUPLICAR ESTE CFDI

Si la cantidad *Total* del comprobante supera la cantidad publicada por el SAT para el *Tipo de CFDI (Ingreso, Egreso, Traslado, Pago)*, al seleccionar la opción "Generar", "Guardar borrador" o "Guardar y Visualizar" aparece una ventana de confirmación donde debe indicar la *Clave de Confirmación* entregada por el SIFEI.

Confirmación ×

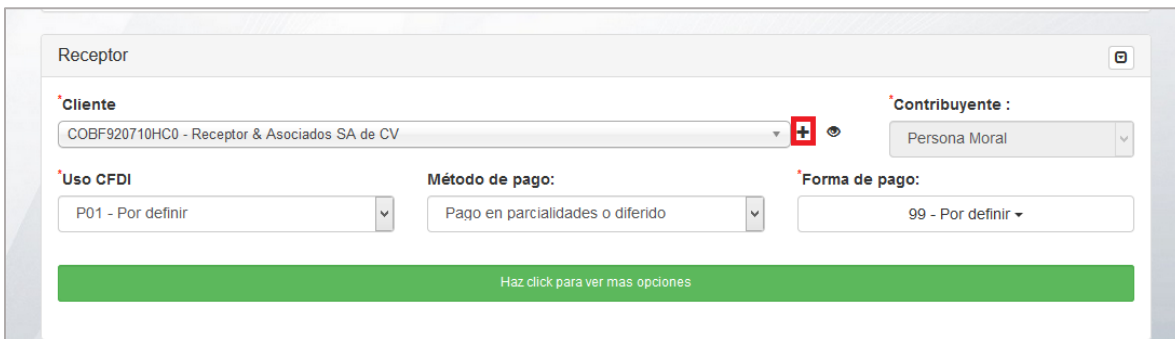
Clave de confirmación entregada por el PAC

Cerrar    Aceptar



## 4.2 Agregar Cliente

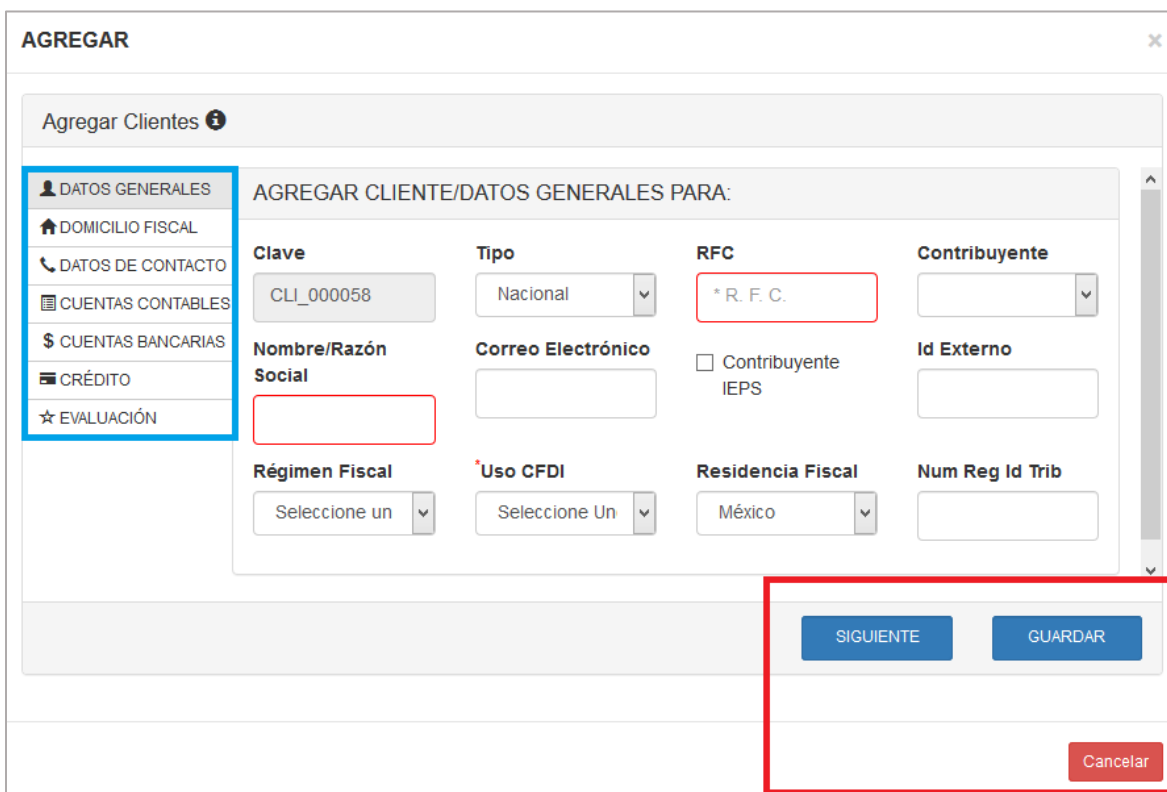
En caso de que haya elegido el ícono "+" que se encuentra al lado derecho del campo "Cliente" en el panel *Receptor* del formulario para generar un comprobante.



The screenshot shows a form titled "Receptor". The "Cliente" field contains "COBF920710HC0 - Receptor & Asociados SA de CV" and has a red box with a "+" icon next to it. Other fields include "Contribuyente" (Persona Moral), "Uso CFDI" (P01 - Por definir), "Método de pago" (Pago en parcialidades o diferido), and "Forma de pago" (99 - Por definir). A green button at the bottom says "Haz click para ver mas opciones".

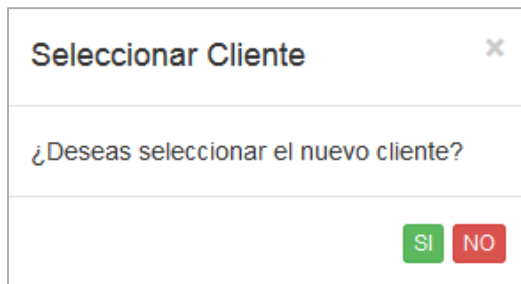
Aparecerá una ventana con las diversas opciones para registrar la información general del *Cliente*: *Datos Generales*, *Domicilio Fiscal*, *Datos de Contacto*, *Cuentas Contables*, *Cuentas Bancarias*, *Crédito* y *Evaluación*, las cuales se encuentran encerradas en el recuadro azul de la siguiente imagen. Para ingresar otra información del Cliente, seleccione una opción del recuadro azul o bien, dé clic en el botón "Siguiete" que se encuentra dentro del recuadro rojo de la siguiente imagen; aparecerá un formulario diferente para cada opción.

Los campos marcados con margen en rojo son requeridos; el sistema no permitirá registrar al Cliente si no se captura información en estos campos. Una vez capturados todos los datos del Cliente, dé clic en el botón "Guardar", o en "Cancelar" para cerrar la ventana.

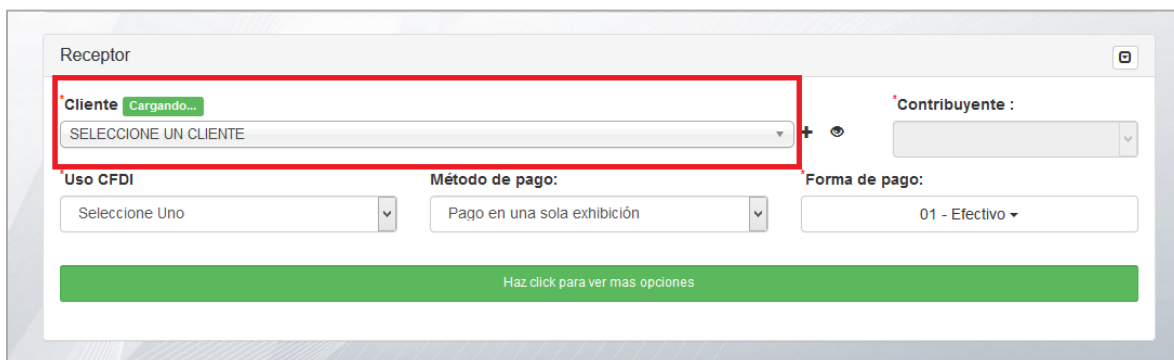


The screenshot shows a window titled "AGREGAR" with a sub-header "Agregar Clientes". A sidebar menu on the left has "DATOS GENERALES" highlighted in blue. The main form is titled "AGREGAR CLIENTE/DATOS GENERALES PARA:" and contains several fields: "Clave" (CLI\_000058), "Tipo" (Nacional), "RFC" (\* R. F. C. in red), "Contribuyente", "Nombre/Razón Social" (in red), "Correo Electrónico", "Contribuyente IEPS" (checkbox), "Id Externo", "Régimen Fiscal" (Seleccione un), "Uso CFDI" (Seleccione Un), "Residencia Fiscal" (México), and "Num Reg Id Trib". At the bottom, a red box highlights the "SIGUIENTE", "GUARDAR", and "Cancelar" buttons.

Una vez registrado el Cliente, aparecerá una ventana de confirmación. Seleccione el botón "SÍ", para cargar automáticamente el Cliente registrado en el formulario de *Receptor* en la *Emisión del Comprobante*. Si selecciona "NO", el campo "Cliente" aparecerá sin un Cliente seleccionado.

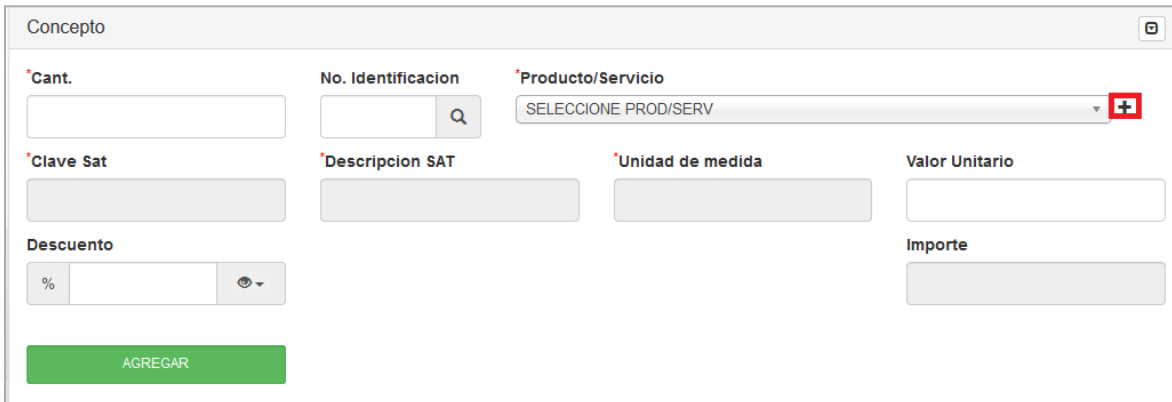


En caso de indicar que se seleccione el nuevo Cliente registrado, se cerrará la ventana de confirmación y en el campo "Cliente" aparecerá la leyenda "Cargando...", indicando que el nuevo Cliente se cargará automáticamente.

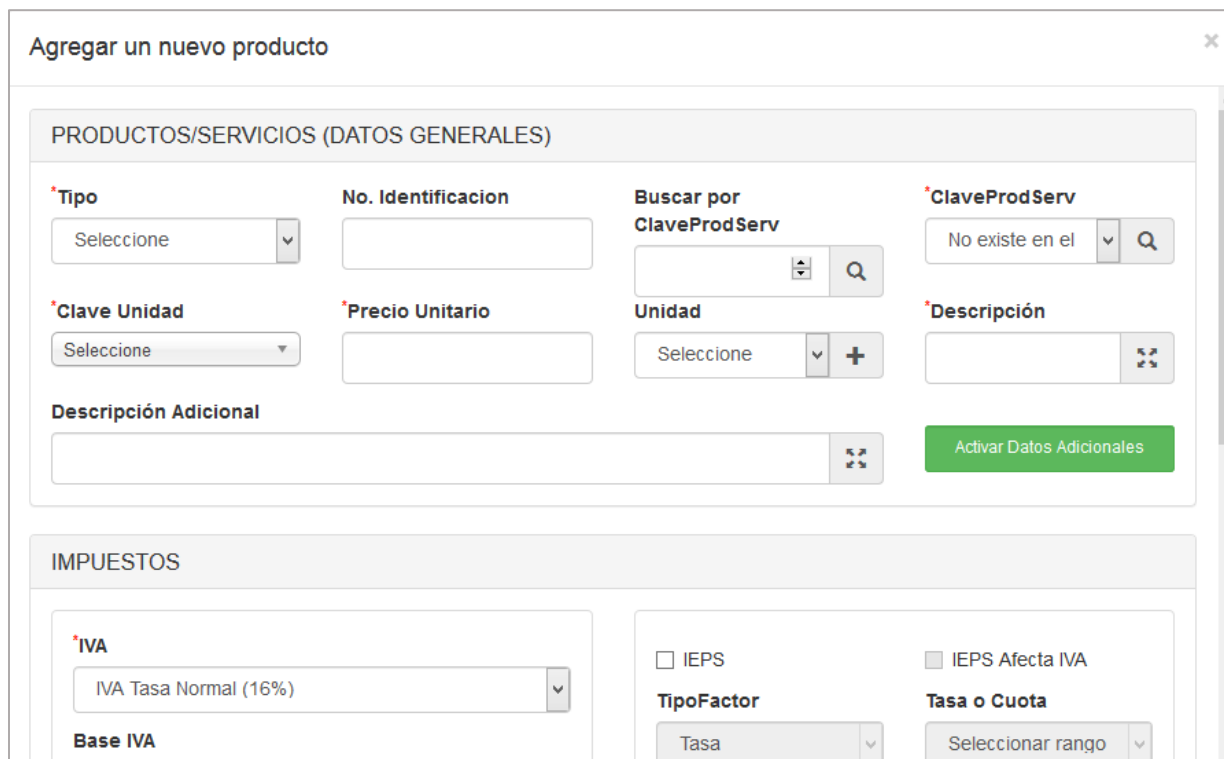



### 4.3 Agregar Producto o Servicio

Dé clic en el ícono "+" que se encuentra al lado derecho del campo "Producto/Servicio", en el panel *Concepto* del formulario para generar un comprobante.



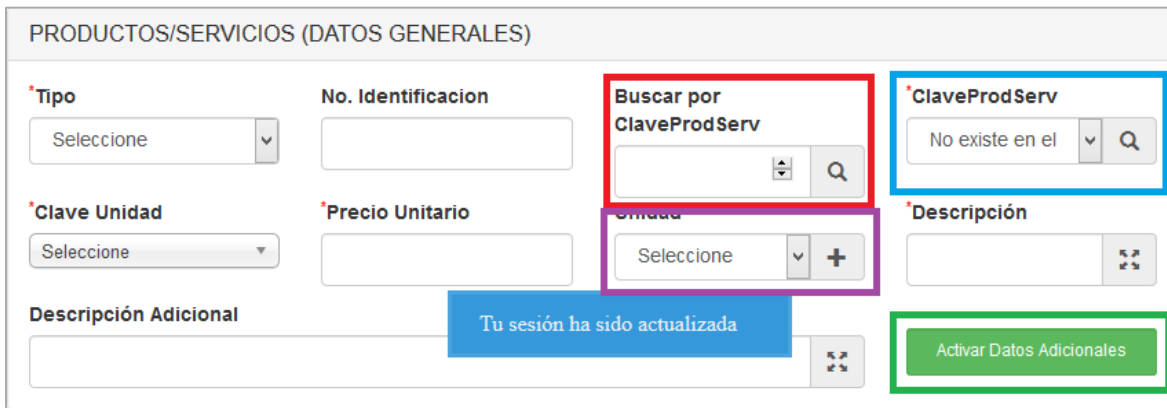
Aparece entonces una ventana para agregar la información del Producto/Servicio que desea registrarse. Los campos marcados con "\*" en color rojo son obligatorios.



Capture los *Datos Generales* del Producto/Servicio. Seleccione el *Tipo* (Producto/Servicio), el *Número De Identificación* ("No. Identificación") permite buscar al Producto en el formulario de *Conceptos* al emitir un Comprobante. Encerrado en el recuadro rojo, se encuentra un campo para buscar la *Clave de Producto o Servicio* del Catálogo publicado por el SAT. Indique la clave y dé clic en el ícono de búsqueda ubicado al lado derecho del campo "Q" (búsqueda) por *ClaveProdServ*". La *Descripción* de la *Clave de Producto/Servicio* se cargará automáticamente en el campo "ClaveProdServ" encerrado en color azul en la siguiente imagen.



Para buscar la *Clave del Producto o Servicio* por la *Descripción*, dé clic en el ícono "🔍" (búsqueda) ubicado al lado derecho del campo "ClaveProdServ", aparecerá una ventana para buscar la *Descripción* de la *Clave de Producto o Servicio*. Seleccione la *Clave de Producto/Servicio* y dé clic en "Agregar". La *Clave de Producto/Servicio* y la *Descripción* se cargarán automáticamente.



Seleccione la *Clave de Unidad* (de medida del Catálogo SAT) del Producto/servicio, el *Precio Unitario*, la *Unidad* (de medida que ha utilizado en su propio catálogo) e indique una *Descripción* y una *Descripción Adicional* si así lo requiere. Para agregar una nueva *Unidad de Medida*, seleccione el ícono de "+" ubicado del lado derecho del campo "Unidad" encerrado en color púrpura en la imagen. Aparecerá un panel para registrar la nueva *Unidad*, dé clic en "Agregar" para registrar. Para capturar *Datos Adicionales* del *Producto/Servicio*, dé clic en el botón "Activar Datos Adicionales" encerrado en color verde en la imagen.

Aparecerá un panel para capturar los *Datos Adicionales*. Indique el *Tipo de Cálculo* y el *Complemento*. Si selecciona "Inmueble" como *Complemento*, debe indicar el *Número de Predial*. Dé clic en el botón "MINIMIZAR" encerrado en azul en la siguiente imagen para ocultar los datos adicionales.



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".



**IMPUESTOS**

**\*IVA**

IVA Tasa Normal (16%) ▼

**Base IVA**

Porcentaje ▼

**Valor**

100

IEPS  IEPS Afecta IVA

**TipoFactor** **Tasa o Cuota**

Tasa ▼ Seleccionar rango ▼

**Base**

IVA Retenido

**Tasa IVA Retenido**

ISR

**Tasa ISR**

IEPS Tasa ▼

**Tasa o Cuota IEPS**

Seleccionar rango ▼

**Nota:** Todos los datos marcados en \* son obligatorios

GUARDAR

Si todos los campos requeridos fueron capturados, el *Producto/Servicio* se registrará en el sistema. Aparecerá una ventana para confirmar si desea utilizar el *Producto/Servicio* registrado en la *Emisión del Comprobante*; si selecciona "Sí", el *Producto/Servicio* se seleccionará automáticamente como *Concepto* en la *Emisión del Comprobante*.

**Seleccionar nuevo producto** ✕

**Haz registrado un nuevo producto. ¿Deseas utilizarlo?**

SI
NO



## 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.	+52 (272) 726 6999
CDMX	(55) 4624 0146
Puebla, Pue.	(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](mailto: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	<a href="http://www.sifei.com.mx/">http://www.sifei.com.mx/</a>
Facebook	<a href="http://www.facebook.com/sifeimexico">http://www.facebook.com/sifeimexico</a>
Twitter	<a href="http://twitter.com/#!/SIFEIMexico">http://twitter.com/#!/SIFEIMexico</a>
YouTube	<a href="https://www.youtube.com/channel/UCDSLHrFOg2tGvG3AruHNmaw">https://www.youtube.com/channel/UCDSLHrFOg2tGvG3AruHNmaw</a>
LinkedIn	<a href="https://www.linkedin.com/company/18265037/">https://www.linkedin.com/company/18265037/</a>

### UBICACIÓN DE OFICINA MATRIZ

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

<Fin del Documento>

