

Manual de usuario CFDi Plus 8

CFDI v3.3

Abril 2018

Contenido

1. Generalidades.....	1
1.1 Objetivo del documento.....	1
1.2 Alcance.....	1
1.3 Requerimientos mínimos.....	1
2. Ingreso al sistema.....	2
3. Catálogos.....	2
3.1 Clientes.....	2
3.2 Productos y servicios.....	4
3.3 Sucursales.....	7
4. Comprobantes.....	8
4.1 Emitir CFDI.....	8
4.1.1 General.....	9
4.1.2 Productos.....	9
4.1.3 Adicionales.....	10
4.1.4 CFDI Relacionado.....	11
4.2 Facturar.....	12
4.3 Consultar CFDI.....	12
4.4 Cancelar CFDI.....	13
5. Glosario de Términos.....	15
6. Referencias.....	15
7. Información de contacto con SIFEI.....	16



1. Generalidades

1.1 Objetivo del documento

Proporcionar una guía de uso para usuarios de CFDI Plus versión 8.0.0.0 que incluye el registro de clientes, productos, servicios y sucursales. Además de las actividades principales de emisión, cancelación y búsqueda de comprobantes fiscales (facturas) bajo el esquema CFDi v3.3.

1.2 Alcance

Este manual está dirigido exclusivamente a los usuarios que cuentan con el sistema de Facturación CFDI Plus 8.0.0 o superior.

1.3 Requerimientos mínimos

- Equipo de cómputo con conexión a internet.
- CFDI Plus 8.0.0 instalado y correctamente configurado.
- Windows Vista o superior con .NET Framework 3.5 o superior.



2. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema dar doble clic en el ícono de CFDi Plus 8 localizado en el escritorio. Escribir usuario y contraseña en la pantalla de acceso (Figura 1). En caso de olvidar la contraseña, consultar la sección **Olvidé mi contraseña** de la sección de anexos.




Figura 1. Ventana de acceso al sistema

3. Catálogos

El sistema cuenta con un apartado de catálogos que permite registrar, modificar y eliminar clientes, productos y servicios.

3.1 Clientes

Para registrar un cliente dar clic sobre la barra de herramientas en la sección **Catálogos** y seleccionar la opción **Clientes** como lo muestra la Figura 2 o bien usar el acceso directo  **Clientes**.

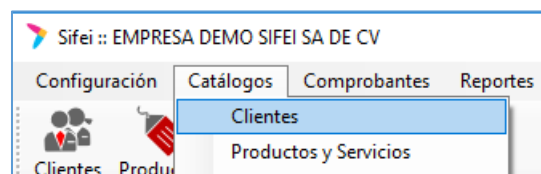


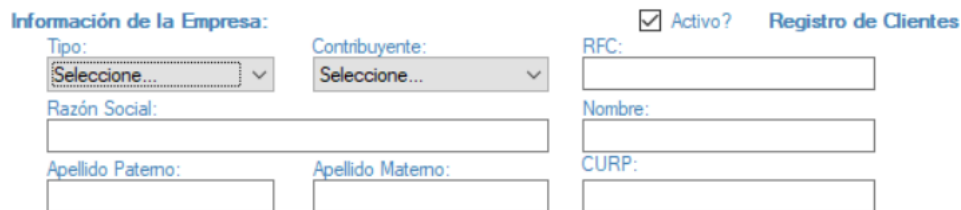
Figura 2. Selección de catálogo de clientes

Para agregar un nuevo cliente dar clic sobre el botón  **Nuevo** para mostrar el formulario de cliente nuevo.

El formulario de registro de un cliente está dividido en 3 secciones (pestañas). La Figura 3 muestra la primera sección, el proceso es el siguiente:



1. Seleccionar **Tipo** de contribuyente: persona física o persona moral.
2. Indicar en el campo **Contribuyente** si se trata de un cliente nacional, extranjero o público en general.
3. En el campo **RFC** escribir el RFC del cliente sin espacios en blanco ni guiones.
4. Seguido, ingresar la razón social del cliente en el campo **Razón social**.
5. Inmediatamente, capturar **Nombre, Apellido paterno, Apellido materno** y CURP.
6. En la parte superior derecha de esta sección aparece una casilla de verificación con el texto Activo? y sirve para indicar si se podrán o no emitir comprobantes al cliente que está dando de alta.



Información de la Empresa: Activo? Registro de Clientes




Tipo: Contribuyente: RFC:

Razón Social: Nombre:

Apellido Paterno: Apellido Materno: CURP:

Figura 3. Datos generales del cliente

La Figura 4 presenta las secciones de información opcional para el registro de un nuevo cliente. El procedimiento de registro es el siguiente:

7. En **Domicilio fiscal** registrar la dirección del cliente. **Importante:** Ésta información ya no es obligatoria para el SAT, únicamente será utilizada para que aparezca en la representación impresa (PDF).
8. Si se trata de un cliente extranjero es necesario ingresar **Nacionalidad** y Número de Registro de Identidad Tributaria (**NumRegIdTrib**).
9. Opcionalmente puede registrar un **Teléfono** y **Correo de contacto**.
10. Como información adicional es posible registrar un **ID Externo** en caso de manejar adendas y/o marcar la casilla de Contribuyente IEPS para indicar que los conceptos facturados al cliente requieren desglose de IEPS.
11. Si requiere agilizar el proceso de emisión de comprobantes, seleccione la **Forma de pago SAT** y el **Uso de CFDI** que comúnmente utiliza el cliente que está registrando.
12. Para finalizar el registro dar clic en el botón  Guardar, clic en  Cancelar para limpiar el formulario o clic en  Salir para cerrar la ventana de registro.

Si el cliente se registró correctamente aparecerá un mensaje de confirmación, en caso contrario mostrará un listado con los campos requeridos y que contienen errores.



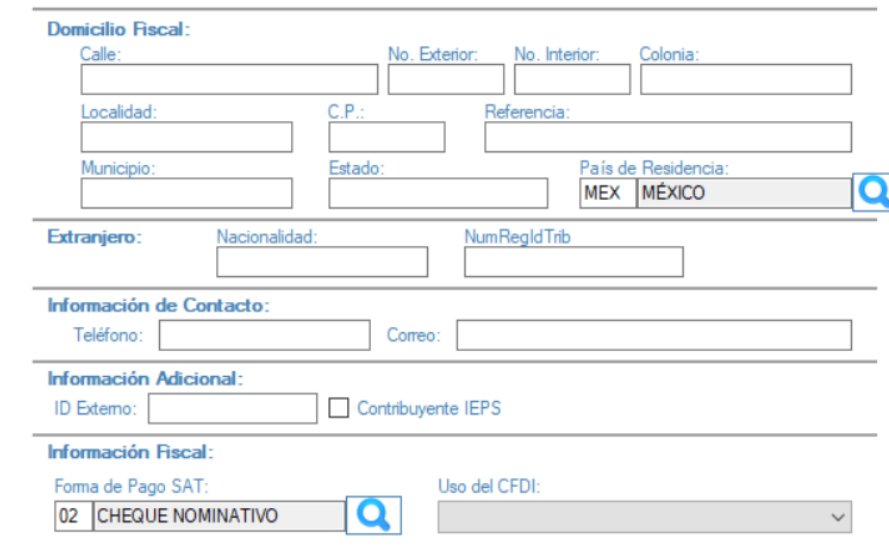



Figura 4. Información adicional del cliente

3.2 Productos y servicios

Para registrar un producto o servicio dar clic en el menú **Catálogos** elegir la opción **Productos y Servicios** como se muestra en la Figura 5 o bien utilizar el acceso directo .

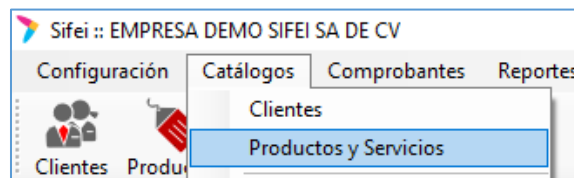



Figura 5. Selección de catálogo de productos y servicios

Dar clic sobre el botón  **Nuevo** para mostrar el formulario de registro de un nuevo producto o servicio.

El registro se compone de 3 secciones: 1) sección de datos generales, 2) sección de impuestos y 3) sección del formulario de registro. La sección de datos generales (Figura 6), solicita los siguientes datos:

1. Seleccionar el **Tipo de concepto**: únicamente puede ser producto o servicio.
2. Marcar la casilla **Desglosar Precio** para indicar que es necesario desglosar el precio unitario del concepto.
3. La casilla de verificación **Activo?** permite indicar si el producto/servicio estará disponible para la emisión de comprobantes.
4. En el campo **Clave** registrar una clave para el producto/servicio. No es un dato obligatorio y únicamente es de control interno. **Importante:** ésta clave no se refiere a la clave de producto/servicio definida por el SAT.



5. Opcionalmente el campo **No Identificación** sirve para registrar un identificador, clave, SKU o número de referencia propia de la operación de la empresa que identifique al producto o servicio. **Importante:** éste valor se mostrará en el XML y PDF del comprobante.
6. Registrar la descripción del producto/servicio en el campo **Descripción**.
7. Indicar **Precio Unitario** del artículo/servicio. Independientemente si se trata de un producto o servicio, si la casilla Desglosar Precio? está activada, es necesario capturar el monto para **Mano de Obra** y **Refacciones** ya que el precio unitario será la suma de éstos.
8. Capturar **Unidad Medida**, el dato es para uso interno de la empresa. **Importante:** ésta clave no se refiere a la clave de unidad de medida definida por el SAT.
9. El formulario ofrece la opción de seleccionar una **Categoría** y **SubCategoría** para clasificar el producto/servicio, el dato es meramente opcional y sólo es para control interno.
10. Para el nuevo esquema de CFDI 3.3 es obligatorio:
 - a. Registrar **ClaveProdServ**, seleccionar esta clave del catálogo de claves para productos y servicios proporcionado por el SAT (clic en [c ClaveProdServ](#) para consultar el catálogo).
 - b. Registrar **ClaveUnidad**, seleccionar esta clave del catálogo de claves para unidad de medida proporcionado por el SAT (clic en [c ClaveUnidad](#) para consultar el catálogo).

Datos Requeridos:

Tipo*: PRODUCTO Desglosar Precio? Activo?*

Clave*: No Identificación:

Descripción*:

Precio Unitario*: Unidad Medida:

Mano de Obra*: Refacciones*:

Categoría: SubCategoría:

ClaveProdServ:

ClaveUnidad:

Figura 6. Datos generales

La sección de impuestos (Figura 7), permite definir si el producto/servicio estará sujeto a impuestos. Los datos solicitados son los siguientes:

1. En el campo **Base para IVA** seleccionar alguna de las opciones disponibles:
 - a. Seleccionar la opción **Porcentaje** si el IVA del concepto se aplicará por porcentaje. Por defecto el valor es 100% e indica que sobre el importe del concepto se aplicará el 100% de IVA. Es posible ajustar este valor de acuerdo al giro de la empresa.
 - b. En caso contrario, seleccionar la opción **Base** para indicar que el IVA del concepto se aplicará por una cantidad en específico. Es posible ajustar este valor de acuerdo al giro de la empresa.
2. Si la casilla correspondiente a **Aplicar IEPS** está activada, significa que el sistema calculará IEPS al producto/servicio que está registrando. Las opciones disponibles son:



- Por porcentaje.** Permite indicar la tasa a aplicar, los únicos valores permitidos están definidos en el catálogo [c. TasaOCuota](#) publicado por el SAT.
- Por monto.** Permite indicar una cuota para IEPS, únicamente se aceptan valores dentro del rango permitido en el catálogo [c. TasaOCuota](#) publicado por el SAT.
- Por último la casilla **IEPS afecta IVA?** sirve para confirmar que el impuesto IVA será afectado por el impuesto IEPS.

Impuestos:

Base para IVA:

Porcentaje Base

100.00 % 0.00

Aplica IEPS

Por Porcentaje Por Monto

Tasa: 0.0000 % Cuota: 0.000000

IEPS afecta IVA?

Figura 7. Impuestos

La última sección del formulario de registro (Figura 8) está compuesta por datos adicionales y complementarios. Las indicaciones de llenado son las siguientes:

Descripción Adicional del Concepto: Es un campo opcional que permite agregar descripción adicional del producto o servicio, ésta información, al momento de la emisión, es concatenada con la descripción regular y por lo tanto será visible en XML y PDF. **Importante:** De acuerdo al SAT, la descripción no debe exceder los 1000 caracteres.

Si el producto a registrar se trata de un inmueble, marcar la casilla **Es inmueble**. Al hacerlo el sistema habilitará el ingreso de cuenta predial durante la emisión de un comprobante. **Importante:** El campo **Cuenta predial** únicamente estará disponible cuando se emita un recibo de arrendamiento.

Si el producto a registrar se trata de una importación, marcar la casilla **Es importado**. Al hacerlo, el sistema habilitará el ingreso de información aduanera durante la emisión de un comprobante. **Importante:** El campo de **Información aduanera** estará disponible únicamente si se habilita por Partida en Configuración Personalizada

Si el producto/servicio requiere de cálculo automático de impuestos locales (en caso de haberlos), marcar la casilla **Imp. Locales Automáticos**.

El sistema cuenta con tres opciones para la realización de cálculos:

- Normal:** Si el cálculo se hace de la forma Cantidad x Precio unitario – Descuento + Impuestos.
- Calcular Precio Unitario:** si el cálculo del Precio Unitario se hace en base al Total del comprobante. **Importante:** El cálculo inverso es sobre el IVA para una unidad.
- Calcular Cantidad:** si el cálculo de la cantidad vendida se obtiene a partir del Total del comprobante. **Importante:** El cálculo inverso es sobre el IVA para obtener la cantidad de producto vendida.



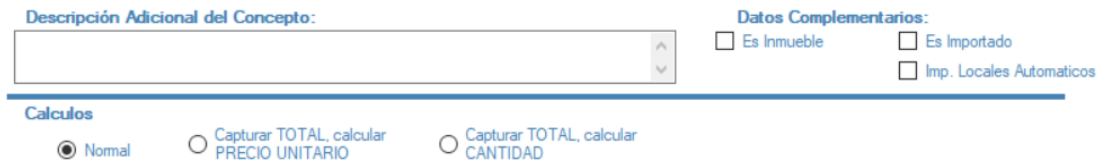





Figura 8. Información adicional y complementaria

Para finalizar el registro dar clic en el botón , clic en  para limpiar el formulario o clic en  para cerrar la ventana de registro.

Si el producto/servicio se registró correctamente aparecerá un mensaje de confirmación, en caso contrario mostrará un listado con los campos requeridos y que contienen errores.

3.3 Sucursales

Cuando la empresa cuenta con sucursales, es posible registrar el domicilio fiscal de cada una de éstas. **Importante:** Esta función es de utilidad únicamente para que el domicilio aparezca en la representación impresa (PDF), para el SAT la información de domicilio fiscal es irrelevante.

El procedimiento para dar de alta una nueva sucursal inicia al seleccionar la opción **Sucursales** del menú **Catálogos** como muestra la Figura 9.

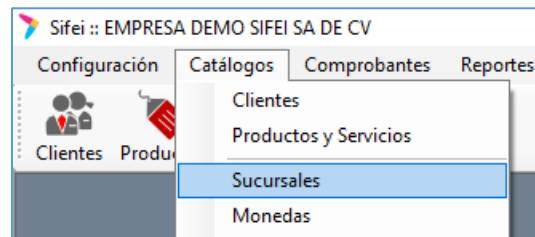




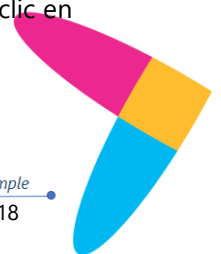


Figura 9. Selección de catálogo de sucursales

Dar clic sobre el botón  para mostrar el formulario de registro de una nueva sucursal, la Figura 10 muestra la información requerida para registrar una nueva sucursal, el procedimiento es el siguiente:

1. En el campo **Situación Fiscal** seleccionar **Activo** o **Inactivo** para indicar que la sucursal será utilizada o no en la emisión de comprobantes.
2. Ingresar un **Nombre** para la sucursal.
3. Opcionalmente, registrar **Teléfono, Correo electrónico, Calle, Colonia, No. Exterior, No. Interior, Localidad, Referencia, Municipio, Estado.**
4. Obligatoria, registrar **C.P. y País.**

5. Para finalizar el registro dar clic en el botón , clic en  para limpiar el formulario o clic en  para cerrar la ventana de registro.



Si la sucursal se registró correctamente aparecerá un mensaje de confirmación, en caso contrario mostrará un listado con los campos requeridos y que contienen errores.

Domicilio de Sucursales

Tipo de Establecimiento: Situación Fiscal:

Nombre*:

Teléfono(s):

Correo Electrónico:

Domicilio Fiscal:

Calle: Colonia:

No. Exterior: No. Interior:

Localidad: C.P.:

Referencia:

Localización:

Municipio: Estado:


Pais*:

Figura 10. Formulario de registro de nueva sucursal

4. Comprobantes

El menú **Comprobantes** cuenta con 3 opciones: 1) **Emitir CFDI**, 2) **Consultar CFDI** y 3) **Cancelar CFDI**. A continuación la descripción de cada uno.

4.1 Emitir CFDI

Para iniciar la emisión de una factura dar clic en el menú **Comprobantes** y elegir la opción **Emitir CFDI**, como muestra la Figura 11 o bien utilizar el acceso directo  Emitir CFDI.

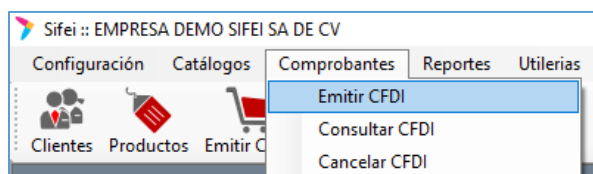


Figura 11. Comprobantes. Emitir CFDI

El siguiente procedimiento corresponde a la emisión de un comprobante de tipo **Ingreso** (recordar que existen 4 tipos de comprobante: 1) **ingreso**, 2) **egreso**, 3) **pago** y 4) **traslado**).

En la ventana, como la que muestra la Figura 12, seleccionar el **Tipo de CFD**: FACTURA y una **Serie**.



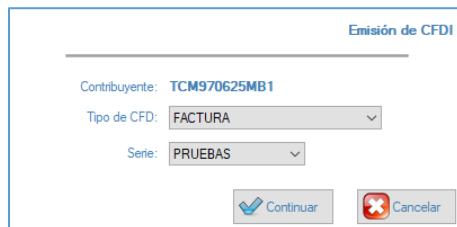



Figura 12. Selección de tipo de comprobante

El formulario que aparecerá en pantalla, se trata de la ventana principal del sistema y es donde se llevarán a cabo todas las operaciones de emisión de comprobantes, está dividida en 3 pestañas: 1) **General**, 2) **Productos** y 3) **Adicionales**.

4.1.1 General

1. En la pestaña **General**, Figura 13, es necesario ingresar la **Sucursal** (cuyo domicilio fiscal aparecerá en la representación impresa), **Serie**, **Moneda**, **Tipo de Cambio** (sólo si la moneda es distinta de peso mexicano) y **Lugar Expedición**.
2. Además es necesario indicar el **RFC** del cliente a quien se emitirá el comprobante, clic en el ícono de binoculares () para buscar o clic en símbolo de + para agregar un cliente nuevo.
3. Al hacer la búsqueda del cliente por RFC, el sistema cargará la información registrada para ese cliente: **Uso de CFDI**, **Razón Social**, **Dirección**, **Forma de Pago SAT**, **Método de Pago** y las **Cond. de Pago**. En ese momento es posible actualizar el **Uso de CFDI**, la **Forma de Pago SAT** y el **Método de Pago**.

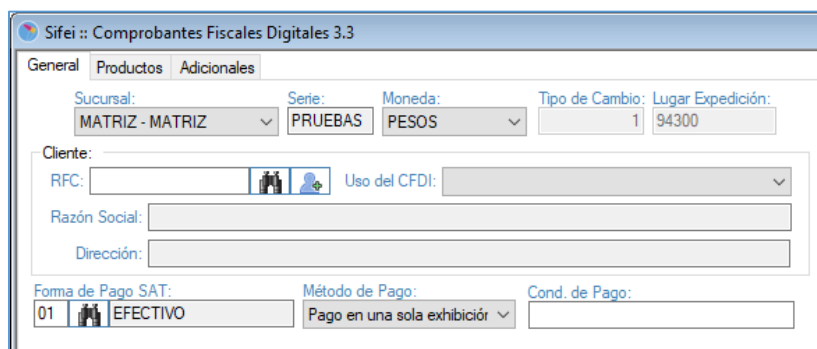



Figura 13. Emisión. Pestaña general

4.1.2 Productos

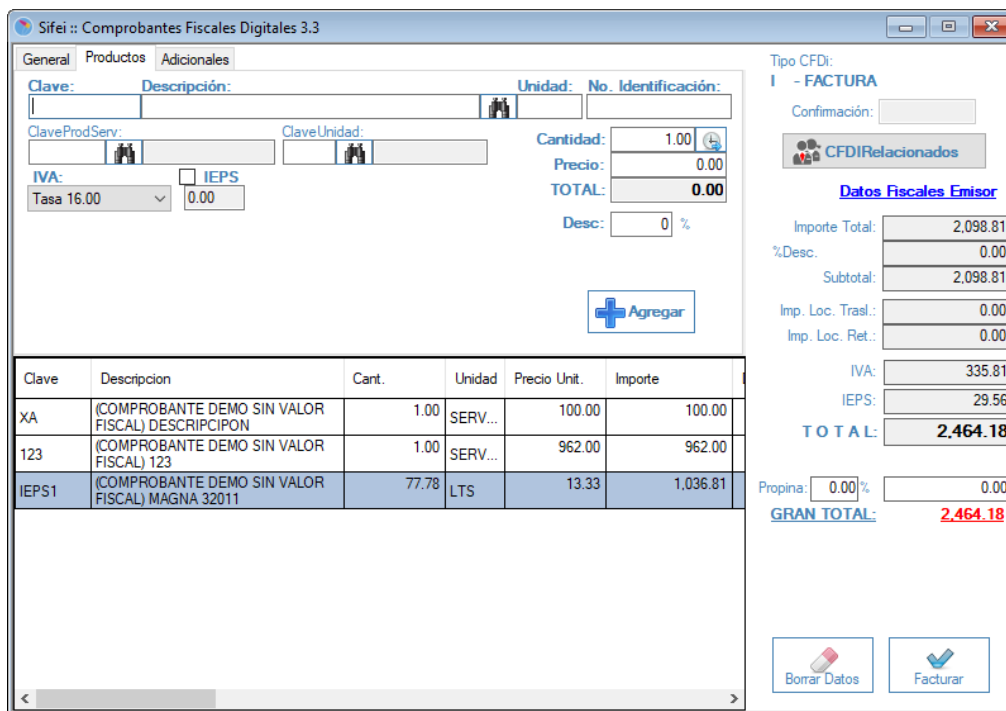
La pestaña **Productos**, Figura 14, permite elegir los productos o servicios que integrarán la factura. Si se trata de un producto/servicio previamente registrado, usar el ícono de binoculares () para realizar la búsqueda. Pero si se trata de un producto/servicio nuevo es necesario capturar la siguiente información:

1. Ingresar una **Clave** para el producto a facturar, esta clave es de control interno.
2. Capturar **Descripción** del producto.



3. Indicar **Unidad**, el dato de unidad de medida es opcional y correspondiente al producto o servicio.
4. De forma opcional agregar un **No Identificación** que se refiere a un identificador, clave, SKU o número de referencia propia de la operación de la empresa que identifique al producto o servicio, éste valor se aparecerá en el XML y PDF.
5. Obligatoriamente seleccionar una **ClaveProdServ** del catálogo [c ClaveProdServ](#) proporcionado por el SAT que corresponda al producto o servicio.
6. Obligatoriamente seleccionar una **ClaveUnidad** del catálogo [c ClaveUnidad](#) proporcionado por el SAT que corresponda a la unidad de medida.
7. Por último es necesario capturar la **Cantidad, Precio, Total, Desc** (si aplica), **IVA, IEPS** (si aplica). Importante: En caso de usar IEPS, el sistema utiliza el dato registrado previamente en la sección "**Configuración > Impuestos > IEPS**"
8. Para finalizar el registro, clic en **Agregar**.

Una vez agregados los conceptos a facturar, el sistema mostrará los montos para total importe, descuento, subtotal, impuestos y total. En este punto es posible generar la factura (ver el punto 0 de este manual para finalizar el proceso).



Clave	Descripción	Cant.	Unidad	Precio Unit.	Importe
XA	(COMPROBANTE DEMO SIN VALOR FISCAL) DESCRIPCION	1.00	SERV...	100.00	100.00
123	(COMPROBANTE DEMO SIN VALOR FISCAL) 123	1.00	SERV...	962.00	962.00
IEPS1	(COMPROBANTE DEMO SIN VALOR FISCAL) MAGNA 32011	77.78	LTS	13.33	1,036.81

Importe Total:	2,098.81
%Desc:	0.00
Subtotal:	2,098.81
Imp. Loc. Trasl.:	0.00
Imp. Loc. Ret.:	0.00
IVA:	335.81
IEPS:	29.56
TOTAL:	2,464.18
Propina:	0.00 %
GRAN TOTAL:	2,464.18

Figura 14. Emisión. Pestaña de productos

4.1.3 Adicionales

Toda la información que aparece en la pestaña **Adicionales** es opcional, Figura 15, y se compone de los siguientes campos:



- **Imprimir en:** Sirve para seleccionar el tipo de formato a utilizar para la factura, por default el formato es el apto para facturas en la versión 3.3.
- **Fecha Operacion:** Permite ajustar la fecha de operación, este campo es de control interno y no refleja la fecha de emisión o certificación del comprobante.
- **Mot. De Descuento:** En caso de haber un descuento, el campo permite describir las razones para agregar el descuento en el CFDI. Este campo es exclusivo de CFDI Plus, por lo que únicamente será visible en la representación impresa pero no en el XML.
- **Orden #:** Es posible indicar un número de orden del CFDI. Este campo es exclusivo de CFDI Plus, por lo que únicamente será visible en la representación impresa pero no en el XML.
- **Observaciones:** Si es necesario, agregar las observaciones aplicadas en el CFDI.



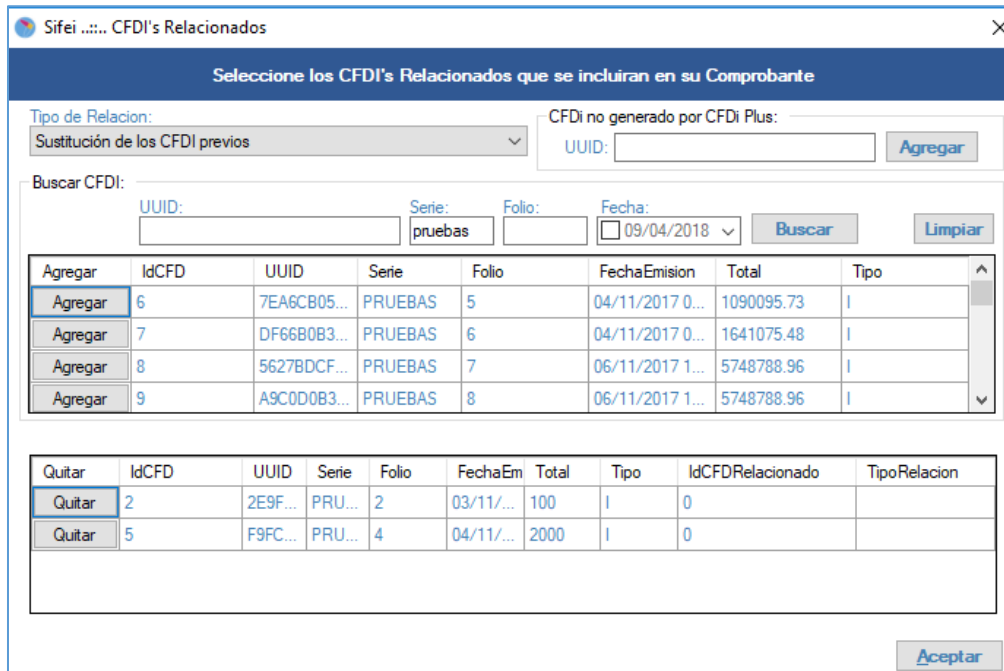
Figura 15. Emisión. Pestaña para datos adicionales

4.1.4 CFDI Relacionado

En caso de requerir relacionar algún CFDI al comprobante que está a punto de generar, clic sobre el botón **CFDI Relacionados** y completar los campos solicitados en la Figura 16:

1. Seleccionar el **Tipo de Relación** que existe entre el comprobante a punto de generar y el o los CFDI's previos. Importante: Es posible agregar más de un CFDI Relacionado pero el tipo de relación será la misma para todos.
2. El campo **CFDI no generado por CFDI Plus:** es de utilidad únicamente cuando el comprobante a relacionar no fue generado en CFDi Plus, registrar el UUID del comprobante a relacionar.
3. Para buscar un comprobante en particular, utilizar los filtros disponibles en **Buscar CFDI**. **Importante:** ésta funciona únicamente permite buscar comprobantes generados en CFDI Plus.
4. Clic en **Agregar** para adicionar los comprobantes, clic en **Quitar** para retirar un comprobante que no desea relacionar.
5. Una vez agregado el documento a relacionar dar clic en **Aceptar** para regresar a la ventana principal.







Agregar	IdCFD	UUID	Serie	Folio	FechaEmision	Total	Tipo
Agregar	6	7EA6CB05...	PRUEBAS	5	04/11/2017 0...	1090095.73	I
Agregar	7	DF66B0B3...	PRUEBAS	6	04/11/2017 0...	1641075.48	I
Agregar	8	5627BDCF...	PRUEBAS	7	06/11/2017 1...	5748788.96	I
Agregar	9	A9C0D0B3...	PRUEBAS	8	06/11/2017 1...	5748788.96	I

Quitar	IdCFD	UUID	Serie	Folio	FechaEm	Total	Tipo	IdCFDRelacionado	TipoRelacion
Quitar	2	2E9F...	PRU...	2	03/11/...	100	I	0	
Quitar	5	F9FC...	PRU...	4	04/11/...	2000	I	0	

Figura 16. CFDI's relacionados

4.2 Facturar

Después de verificar la información en las pestañas **General**, **Productos** y **Adicionales**, clic en  para emitir el comprobante o bien clic en  para limpiar el formulario y comenzar nuevamente.

4.3 Consultar CFDI

Para iniciar la búsqueda de una factura dar clic en el menú **Comprobantes** y elegir la opción **Consultar**, como muestra la Figura 17.

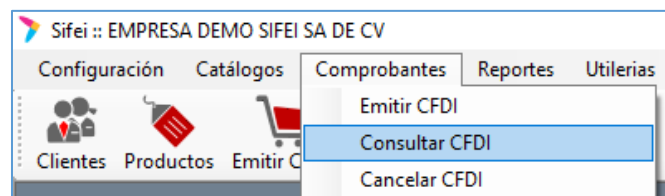
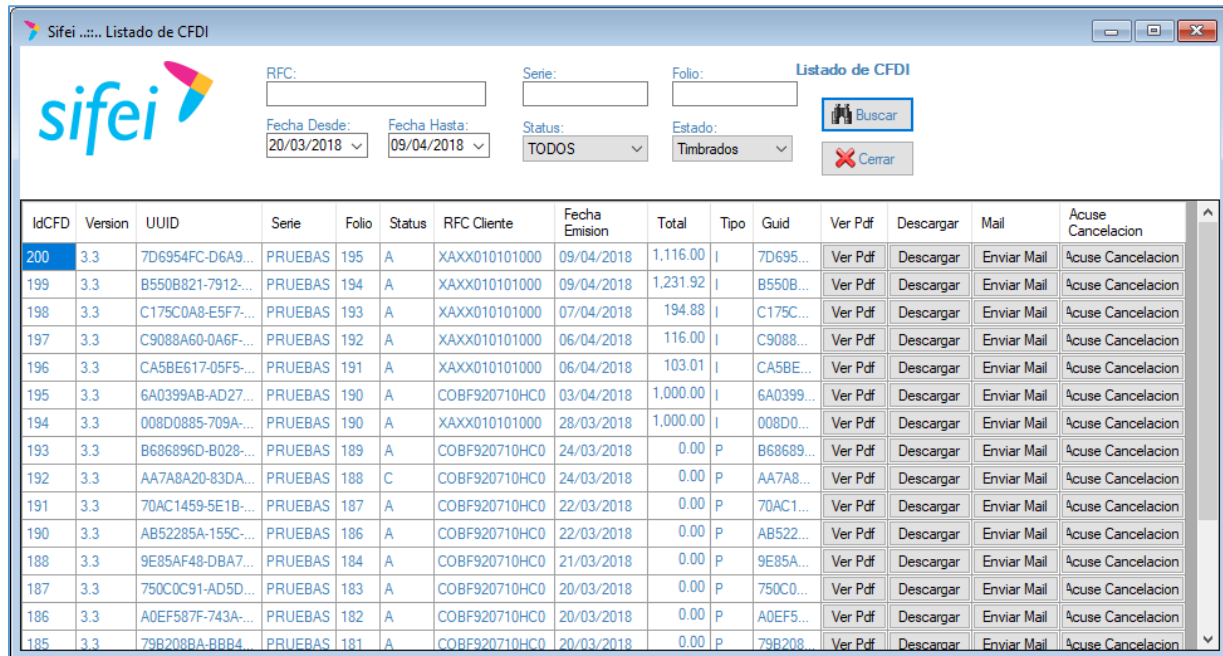


Figura 17. Comprobantes. Consultar CFDI

La Figura 18 muestra la ventana de búsqueda de CFDI's. Esta ventana incluye filtros de búsqueda por: **RFC**, **Serie**, **Folio**, rango de fecha (**Fecha desde** y **Fecha Hasta**), **Status** y **Estado**. Dar clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda o clic en **Cerrar** para salir del listado de CFDI's.





Search filters: RFC: [], Serie: [], Folio: [], Fecha Desde: 20/03/2018, Fecha Hasta: 09/04/2018, Status: TODOS, Estado: Timbrados. Buttons: Buscar, Cerrar.

IdCFDI	Version	UUID	Serie	Folio	Status	RFC Cliente	Fecha Emision	Total	Tipo	Guid	Ver Pdf	Descargar	Mail	Acuse Cancelacion
200	3.3	7D6954FC-D6A9...	PRUEBAS	195	A	XAXX010101000	09/04/2018	1,116.00	I	7D695...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
199	3.3	B550B821-7912...	PRUEBAS	194	A	XAXX010101000	09/04/2018	1,231.92	I	B550B...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
198	3.3	C175C0A8-E5F7...	PRUEBAS	193	A	XAXX010101000	07/04/2018	194.88	I	C175C...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
197	3.3	C9088A60-0A6F...	PRUEBAS	192	A	XAXX010101000	06/04/2018	116.00	I	C9088...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
196	3.3	CA5BE617-05F5...	PRUEBAS	191	A	XAXX010101000	06/04/2018	103.01	I	CA5BE...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
195	3.3	6A0399AB-AD27...	PRUEBAS	190	A	COBF920710HC0	03/04/2018	1,000.00	I	6A0399...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
194	3.3	008D0885-709A...	PRUEBAS	190	A	XAXX010101000	28/03/2018	1,000.00	I	008D0...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
193	3.3	B686896D-B028...	PRUEBAS	189	A	COBF920710HC0	24/03/2018	0.00	P	B68689...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
192	3.3	AA7A8A20-83DA...	PRUEBAS	188	C	COBF920710HC0	24/03/2018	0.00	P	AA7A8...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
191	3.3	70AC1459-5E1B...	PRUEBAS	187	A	COBF920710HC0	22/03/2018	0.00	P	70AC1...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
190	3.3	AB52285A-155C...	PRUEBAS	186	A	COBF920710HC0	22/03/2018	0.00	P	AB522...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
188	3.3	9E85AF48-DBA7...	PRUEBAS	184	A	COBF920710HC0	21/03/2018	0.00	P	9E85A...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
187	3.3	750C0C91-AD5D...	PRUEBAS	183	A	COBF920710HC0	20/03/2018	0.00	P	750C0...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
186	3.3	A0EF587F-743A...	PRUEBAS	182	A	COBF920710HC0	20/03/2018	0.00	P	A0EF5...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion
185	3.3	79B208BA-BBB4...	PRUEBAS	181	A	COBF920710HC0	20/03/2018	0.00	P	79B208...	Ver Pdf	Descargar	Enviar Mail	Acuse Cancelacion

Figura 18. Búsqueda de CFDI

Las opciones disponibles en el listado de CFDI son:

- **Ver PDF:** Presenta una representación impresa (PDF) de la factura.
- **Descargar:** Descarga un archivo comprimido (ZIP) el PDF y XML de la factura.
- **Enviar Mail:** Envía la factura seleccionada por correo electrónico. **Importante:** para esta función es necesario haber configurado previamente el correo electrónico.
- **Acuse Cancelación:** Obtiene el acuse de cancelación. **Importante:** la factura debió ser cancelada previamente.

4.4 Cancelar CFDI

Cualquier factura emitida dentro del sistema **CFDi Plus** puede ser cancelada ante el SAT. Para esta operación es necesario dar clic en el menú **Comprobantes** en la opción **Cancelar CFDI**, como lo muestra la Figura 19.

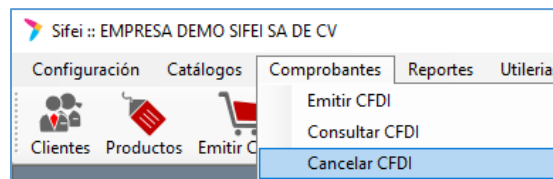
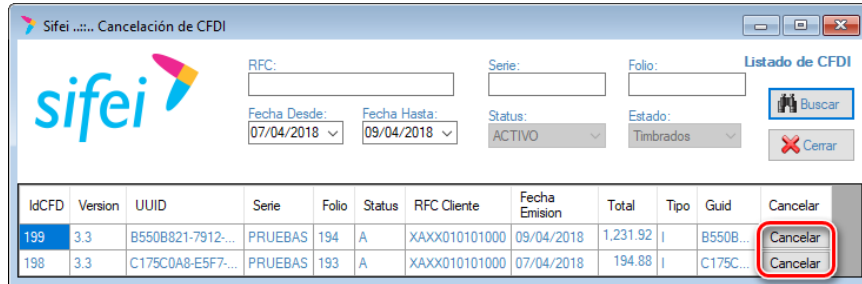


Figura 19. Comprobantes. Cancelar CFDI



Los filtros disponibles para realizar la búsqueda de comprobantes son por: **RFC, Serie, Folio** y por rango de fecha (**Fecha desde** y **Fecha Hasta**) como lo muestra la Figura 20. Clic en **Buscar** para iniciar la búsqueda o clic en **Cerrar** para salir del listado de CFDI's.



Sifei Cancelación de CFDI

RFC: [] Serie: [] Folio: [] Listado de CFDI

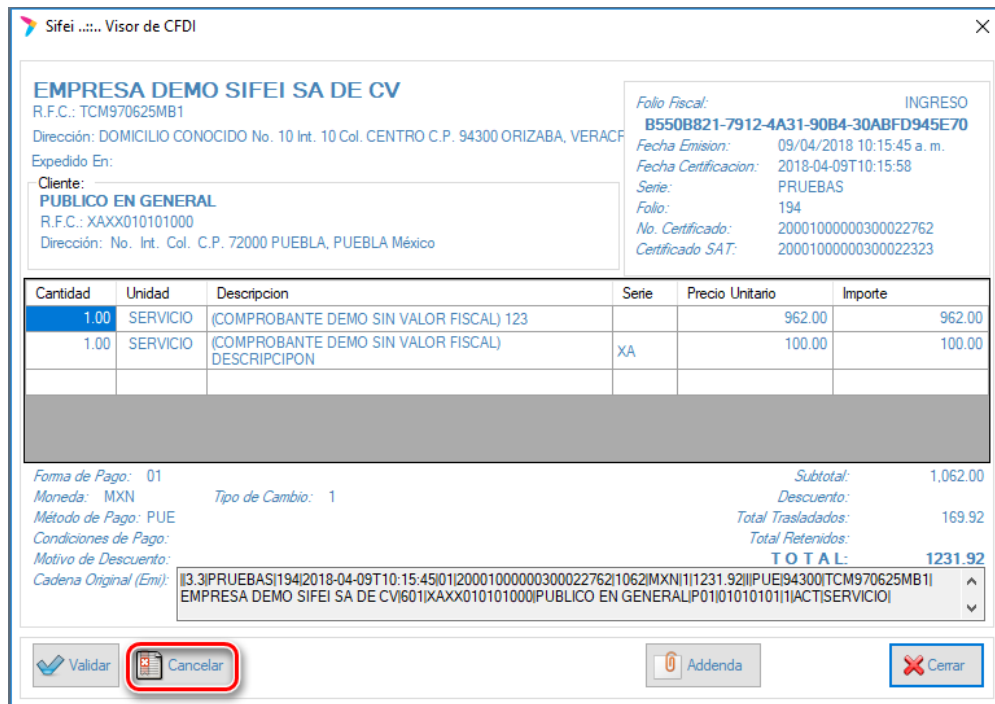
Fecha Desde: 07/04/2018 Fecha Hasta: 09/04/2018 Status: ACTIVO Estado: Timbrados

[Buscar] [Cerrar]

IdCFDI	Version	UUID	Serie	Folio	Status	RFC Cliente	Fecha Emision	Total	Tipo	Guid	Cancelar
199	3.3	B550B821-7912-...	PRUEBAS	194	A	XAXX010101000	09/04/2018	1,231.92	1	B550B...	Cancelar
198	3.3	C175C0A8-E5F7-...	PRUEBAS	193	A	XAXX010101000	07/04/2018	194.88	1	C175C...	Cancelar

Figura 20. Cancelar CFDI

Al realizar una búsqueda, el sistema mostrará una lista con los comprobantes que cumplan con la regla de búsqueda. Para cancelar un comprobante simplemente dar clic en el botón **Cancelar** y confirmar la cancelación, como lo muestra la Figura 21.



Sifei Visor de CFDI

EMPRESA DEMO SIFEI SA DE CV
R.F.C.: TCM970625MB1
Dirección: DOMICILIO CONOCIDO No. 10 Int. 10 Col. CENTRO C.P. 94300 ORIZABA, VERACRUZ

Folio Fiscal: B550B821-7912-4A31-90B4-30ABFD945E70 INGRESO
Fecha Emision: 09/04/2018 10:15:45 a. m.
Fecha Certificación: 2018-04-09T10:15:58
Serie: PRUEBAS
Folio: 194
No. Certificado: 20001000000300022762
Certificado SAT: 20001000000300022323

Cantidad	Unidad	Descripcion	Serie	Precio Unitario	Importe
1.00	SERVICIO	(COMPROBANTE DEMO SIN VALOR FISCAL) 123		962.00	962.00
1.00	SERVICIO	(COMPROBANTE DEMO SIN VALOR FISCAL) DESCRIPCION	XA	100.00	100.00

Forma de Pago: 01 Subtotal: 1,062.00
Moneda: MXN Tipo de Cambio: 1 Descuento:
Método de Pago: PUE Total Traslados: 169.92
Condiciones de Pago: Total Retenidos:
Motivo de Descuento: TOTAL: 1231.92
Cadena Original (Emi): |3.3|PRUEBAS|194|2018-04-09T10:15:45|0120001000000300022762|1062|MXN|1|1231.92||PUE|94300|TCM970625MB1|EMPRESA DEMO SIFEI SA DE CV|601XAXX010101000|PUBLICO EN GENERAL|P01010101011|ACT|SERVICIO|

[Validar] [Cancelar] [Addenda] [Cerrar]

Figura 21. Confirmar cancelación de CFDI



5. 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.

UUID

Identificador único universal. En factura electrónica se utiliza como folio para poder identificar de manera única a un comprobante.

SAT

Servicio de Administración Tributaria.

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.

COMPROBANTES FISCALES

Documentos que amparan transacciones comerciales, que pueden estar generados en forma electrónica o en papel.

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.

6. Referencias

ESTANDAR TÉCNICO DEL COMPLEMENTO

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/Complementoscfdi/Pagos10.pdf

GUÍA DE LLENADO

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/Complementoscfdi/Guia_compl_e_pagos.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

GENERACIÓN DE CSD (PORTAL SAT)

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



7. Información de contacto con SIFEI

TELÉFONOS DE CONTACTO Y HORARIO DE ATENCIÓN

Orizaba, Ver.	+52 (272) 726 6999
CDMX	(55) 4624 0146
Puebla, Pue.	(222) 211 6156
De lunes a viernes, de 9:00 a 19:00. 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
--------------------	--

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

