



# Manual de Usuario - ACI Autofacturación

CFDI v3.3

## Contenido

1.	Generalidades.....	3
1.1	Objetivo del documento .....	3
1.2	Alcance.....	3
1.3	Requerimientos mínimos .....	3
	Consideraciones importantes .....	3
2.	Listado de opciones de Autofacturación .....	4
3.	Políticas .....	4
4.	Usuarios .....	5
5.	Tickets .....	5
5.1	Acciones .....	6
5.1.1	Acciones sobre tickets .....	6
5.1.2	Acciones generales .....	7
5.2	Consulta avanzada .....	8
6.	Forma de pago.....	9
7.	Uso de CFDI.....	9
8.	Reportes.....	9
8.1	Tickets.....	10
8.2	Facturas.....	10
8.3	Facturas Diarias .....	10
8.4	Facturas por Cliente.....	11
8.5	Facturas por Producto.....	11
9.	Referencia.....	11
10.	Configuración de Series .....	12
11.	Configuración de etiquetas .....	13
12.	Portal .....	14
12.1	Aviso de privacidad .....	14
12.2	Comportamiento del formulario.....	14
12.3	Acciones Portal .....	15
12.4	Fuente datos consulta .....	16
13.	Glosario de Términos .....	17
14.	Información de Contacto con SIFEI.....	18



## 1. Generalidades

### 1.1 Objetivo del documento

Presentar las opciones y funciones de ACI Autofacturación, facilitando tanto el uso de cada uno de sus módulos, así como la correcta configuración de la función de autofacturar para los clientes.

### 1.2 Alcance

Este manual está dirigido exclusivamente a los usuarios que cuentan con el sistema de ACI Autofacturación. El manual describe el funcionamiento, herramientas y la operación de cada uno de sus apartados.

### 1.3 Requerimientos mínimos

- ✓ Equipo de cómputo con acceso a internet
- ✓ Browser Web (Chrome, Firefox, Ópera), se recomienda tener instalada la última versión.
- ✓ Ser cliente SIFEI
- ✓ Licencia vigente de ACI Autofacturación

#### Consideraciones importantes

- ✓ Se omite el inicio de sesión al sistema.
- ✓ Se omite el ingreso al módulo de Facturación 3.3
- ✓ Se explicará únicamente el apartado de Autofacturación, no incluye la emisión de facturas ni el apartado de catálogos.



## 2. Listado de opciones de Autofacturación

Actualmente Autofacturación cuenta con 11 opciones que se muestran en la Figura 1, se describirá cada una de ellas a continuación:



Figura 1. Opciones del apartado Autofacturación

NOTA: Puede hacer zoom a la imagen para visualizar a detalle cada opción y su icono, no se distorcionará la imagen.

## 3. Políticas

La función de éste apartado es definir el tiempo de vigencia de los tickets almacenados en el sistema. La lista desplegable "Caducidad de Tickets" cuenta con tres opciones que a continuación se describen y se aplican en el formulario que se aprecia en la Figura 2 en la que tomamos como ejemplo la opción "Meses".

1. **En el mes en el que se consumen:** Indica que los tickets caducarán el último día de cada mes.
  - o **Ejemplo:** Los tickets con fecha 1 de enero, tendrán 31 días para autofacturarse, en cambio los tickets con fecha 25 de enero, tendrían solo 6 días para autofacturarse.
2. **Días:** Indica que los tickets caducarán después de "X" número de días.
  - o **Ejemplo:** Suponiendo que los días de vigencia fueran 10, los tickets con fecha 1 de enero caducarán el 11 de enero, mientras que los tickets con fecha 25 de enero caducarán el 4 de febrero.
3. **Meses:** Indica que los tickets caducarán después de "X" número de meses.
  - o **Ejemplo:** Suponiendo que los meses de vigencia fuera 1, los tickets con fecha 1 de enero caducarán el 1 de febrero mientras que los tickets con fecha 25 de enero caducarán el 25 de febrero.

Una vez seleccionada la política dé clic en "Actualizar".



Figura 2. Opción Políticas



## 4. Usuarios

Este apartado muestra un listado de todos los usuarios registrados en el portal de autofacturación, véase la Figura 3. El contenido de la lista consta de las columnas RFC, correo electrónico y enviar noticias (si se enviarán noticias al correo antes mencionado).

RFC	Correo Electrónico	Enviar Noticias
AC0501234567	usuario1@gmail.com	No
AC0501234567	usuario2@gmail.com.mx	No
AC0501234567	usuario3@gmail.com	No
AC0501234567	usuario4@gmail.com	No
AC0501234567	usuario5@gmail.com.mx	Si

Figura 3. Listado de Usuarios registrados

## 5. Tickets

Este apartado almacena los tickets subidos, listos para facturarse o autofacturarse. Algunas columnas contienen información recuperada de su sistema generador de tickets, mismos que se identifican con un \* (carácter asterisco). La información posterior es agregada por ACI Autofacturación. A continuación se describe cada columna, mismas que se ven reflejadas en la Figura 4.

- ✓ **\*No:** es el identificador del ticket, es un valor recuperado de su sistema generador de tickets, por lo tanto corresponderá al número de ticket.
- ✓ **\*Fecha Ticket:** es la fecha del ticket, un valor recuperado de su sistema generador de tickets, por lo tanto corresponderá a la fecha en que se generó el ticket.
- ✓ **Facturado:** únicamente tendrá dos valores "Si" y "No". Si, cuando el ticket se facture desde este apartado, No, cuando el ticket aún no ha sido facturado.
- ✓ **Autofacturado:** únicamente tendrá dos valores "Si" y "No". Si, cuando el ticket ha sido autofacturado desde el portal de Autofacturación. No, cuando el ticket aún no se autofactura.
- ✓ **\*Sucursal:** indica desde dónde se obtuvo el ticket, es un valor recuperado de su sistema generador de tickets.
- ✓ **\*Total:** muestra el total del ticket, es un valor recuperado de su sistema generador de tickets.
- ✓ **Estado:** muestra el estado del ticket, pudiendo ser "Activo", "Facturado", "Deshabilitado", "Cancelado".
- ✓ **Acciones:** dispone de varias opciones, dependiendo del "Estado" del ticket pudiendo ser: "Timbrar", "Deshabilitar", "Actualizar crédito", "Ver PDF", "Descargar PDF", "Descargar XML", "Descargar Zip", "Habilitar Ticket".



No.	Fecha Ticket	Facturado	Autofacturado	Sucursal	Total	Estado	Acciones
JUN4	2019-01-05 12:00:00	No	No	Matriz	\$1.153333	Activo	  
FC1	2019-01-05 09:00:00	Si	Si	Matriz	\$19.59	Facturado	    
FC2	2019-01-05 09:00:00	No	No	Matriz	\$19.59	Deshabilitado	 
FC31	2019-01-05 09:00:00	No	No	Matriz	\$19.59	Activo	  
FC32	2019-01-05 09:00:00	No	No	Matriz	\$19.59	Activo	  

Figura 4. Listado de Tickets

## 5.1 Acciones

Este apartado se dividirá en dos partes, la primera, relacionada a acciones que se puede realizar sobre un ticket en específico, todo dependiendo del estado de dicho ticket; la segunda opción corresponde a las acciones de forma general, es decir; acciones que se puede realizar sobre uno o más tickets al mismo tiempo.

### 5.1.1 Acciones sobre tickets

Las acciones sobre tickets son las opciones de la cual dispone de forma individual por cada ticket que se encuentre almacenado; estas acciones dependen completamente del "Estado" del ticket. A continuación en la Figura 5, se muestran las acciones para un ticket que se encuentra en estado "Activo".

- ✓ **Autofacturar:** al dar clic en esta opción, le mostrará una ventana para ingresar el RFC del cliente a quien le facturará ese ticket, además del método de pago, forma de pago y observaciones.
- ✓ **Deshabilitar:** al dar clic en esta opción, deshabilitará el ticket de modo que no podrá ser facturado o autofacturado.
- ✓ **Actualizar crédito:** esta opción permite modificar el tipo de pago del ticket; sirve para identificar los tickets que no se tomarán en cuenta para una factura global.




No.	Fecha Ticket	Facturado	Autofacturado	Sucursal	Total	Estado	Acciones
JUN4	2019-01-05 12:00:00	No	No	Matriz	\$1.153333	Activo	  

Figura 5. Acciones para un ticket activo

Si el ticket se encuentra como "Facturado" se pueden realizar las siguientes acciones sobre el mismo, véase la Figura 6:

- ✓ **Visualizar PDF:** al dar clic en esta opción, le mostrará la representación impresa PDF de la factura.
- ✓ **Descargar PDF:** al dar clic en esta opción, descargará la representación impresa PDF de la factura.
- ✓ **Actualizar crédito:** esta opción permite modificar el tipo de pago del ticket; sirve para identificar los tickets que no se tomarán en cuenta para una factura global.
- ✓ **Descargar XML:** al dar clic en esta opción, descargará el archivo XML correspondiente a la factura.



- ✓ **Habilitar ticket:** esta opción permite habilitar nuevamente el ticket, al realizar esta acción, el ticket podrá ser nuevamente "Facturado" o "Autofacturado".


No.	Fecha Ticket	Facturado	Autofacturado	Sucursal	Total	Estado	Acciones
FC1	2019-01-05 09:00:00	Si	Si	Matriz	\$19.59	Facturado	

Figura 6. Acciones disponibles para Ticket con estado "Facturado"

Si el ticket se encuentra como "Deshabilitado" se pueden realizar las siguientes acciones sobre el mismo, véase la Figura 7:

- ✓ **Actualizar crédito:** esta opción permite modificar el tipo de pago del ticket; sirve para identificar los tickets que no se tomarán en cuenta para una factura global.
- ✓ **Habilitar ticket:** esta opción permite habilitar nuevamente el ticket, al realizar esta acción, el ticket podrá ser nuevamente facturado o autofacturado.


No.	Fecha Ticket	Facturado	Autofacturado	Sucursal	Total	Estado	Acciones
FC2	2019-01-05 09:00:00	No	No	Matriz	\$19.59	Deshabilitado	

Figura 7. Acciones disponibles para Ticket con estado "Deshabilitado"

### 5.1.2 Acciones generales

Las acciones generales se refieren a aplicar una misma acción sobre más de un ticket. Estas acciones únicamente aplican a los tickets que se encuentren como "Activo"; a continuación se listan dichas acciones y se muestra en la Figura 8 como se aprecian en el formulario.

- ✓ **Factura Global:** una vez seleccionado más de un ticket, permite generar la factura global; precargando el RFC genérico nacional.
- ✓ **Facturar:** una vez seleccionado más de un tickets, esta opción permite generar la factura a un RFC en particular, indicando el método y forma de pago; si lo requiere, cuenta con un campo para observaciones.
- ✓ **Seleccionar tickets:** esta opción permite marcar y desmarcar los tickets que se encuentren en la pantalla actual, útil para posteriormente realizar alguna de las siguientes acciones sobre dichos tickets.

No.	Fecha Ticket	Facturado	Autofacturado	Sucursal	Total	Estado	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> FC31	2019-01-05 09:00:00	No	No	Matriz	\$19.59	Activo	
<input checked="" type="checkbox"/> FC32	2019-01-05 09:00:00	No	No	Matriz	\$19.59	Activo	
<input checked="" type="checkbox"/> JUN4	2019-01-05 12:00:00	No	No	Matriz	\$1.153333	Activo	

Figura 8. Acciones disponibles para Ticket con estado "Activo"

## 5.2 Consulta avanzada

Esta opción permite realizar la búsqueda y consulta de tickets basados en distintos tipos de filtros, mismos que se listan a continuación y se aprecian en la Figura 9.

- ✓ **Fecha inicial de tickets:** indica a partir de qué fecha de tickets se mostrará en el listado.
- ✓ **Fecha final de tickets:** indica hasta qué fecha requerirán que se muestren los tickets.
- ✓ **Sucursal:** si los tickets provienen de distintas "ubicaciones" puede seleccionar de qué sucursal se mostrarán los tickets.
- ✓ **Estado:** puede seleccionar el estado del ticket para mostrar únicamente los activos, los facturados u otro.
- ✓ **Forma de pago:** puede seleccionar la forma de pago del ticket para mostrar únicamente los pagados en efectivo, transferencia electrónica u otra.
- ✓ **Pagado como:** puede seleccionar si fue pagado como crédito, prepago o desconocido.
- ✓ **Estado facturación:** puede seleccionar entre cancelado y no cancelado.

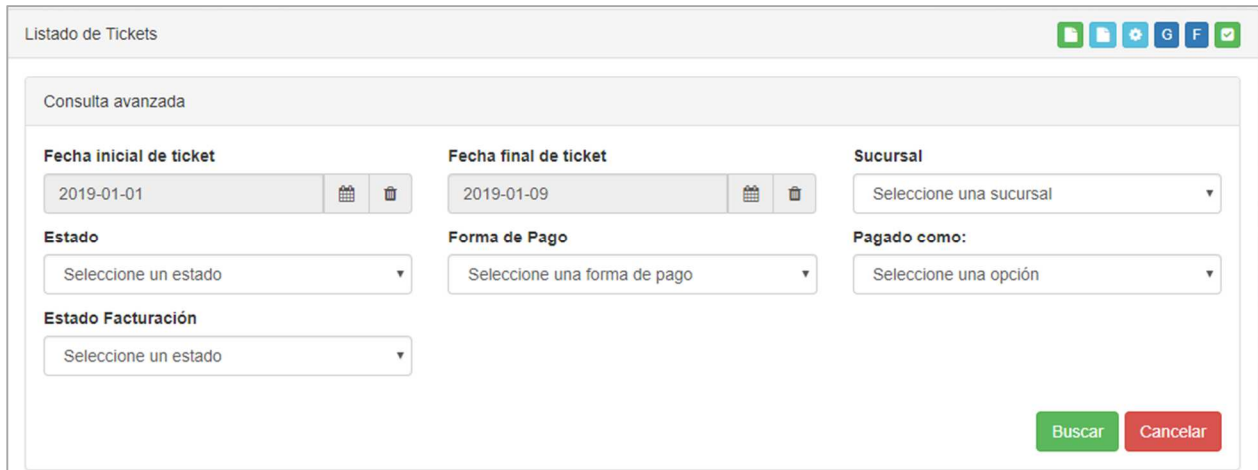


Figura 9. Formulario para realizar Consulta Avanzada





## 6. Forma de pago

En esta sección, véase como referencia la Figura 10; debe seleccionar las formas de pago (de acuerdo al catálogo del SAT) disponibles para sus clientes; es decir, para quienes decidan autofacturar el o los tickets a través del portal de autofacturación.

Catálogo de Formas de Pago			
<input type="checkbox"/>	Clave	Descripción	Bancarizado
<input type="checkbox"/>	01	Efectivo	No
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Cheque nominativo	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Transferencia electrónica de fondos	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Tarjeta de crédito	Sí
<input type="checkbox"/>	05	Monedero electrónico	Sí

Mostrando 1 hasta 5 de 22 registros

Figura 10. Catálogo de Formas de Pago

## 7. Uso de CFDI

En esta sección se selecciona los usos de CFDI (de acuerdo al catálogo del SAT) disponibles para los clientes; es decir, para quienes decidan autofacturar el o los tickets a través del portal de autofacturación, véase como referencia la Figura 11.

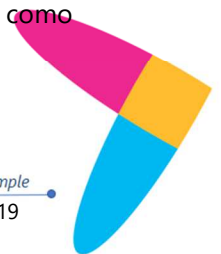
Catálogo de Uso de CFDI				
<input type="checkbox"/>	Clave	Descripción	Aplica Persona Física	Aplica Persona Moral
<input checked="" type="checkbox"/>	G01	Adquisición de mercancías	Sí	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	G02	Devoluciones, descuentos o bonificaciones	Sí	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	G03	Gastos en general	Sí	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	I01	Construcciones	Sí	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	I02	Mobiliario y equipo de oficina por inversiones	Sí	Sí

Mostrando 1 hasta 5 de 22 registros

Figura 11. Catálogo de Uso de CFDI

## 8. Reportes

Esta sección le permite generar distintos tipos de reportes a partir de tickets, facturas, clientes y productos. Cada tipo de reporte le da las opciones de visualizar en formato PDF (y a su vez descargarlo) así como descargar directamente en formato Excel.



## 8.1 Tickets

Este reporte únicamente aplica a tickets y dispone de tres opciones: 1) Fecha inicial de ticket, 2) Fecha final de ticket y 3) Estado del ticket. Complete los campos requeridos para consultar, mostrar y descargar su reporte; tomemos como referencia la Figura 12.

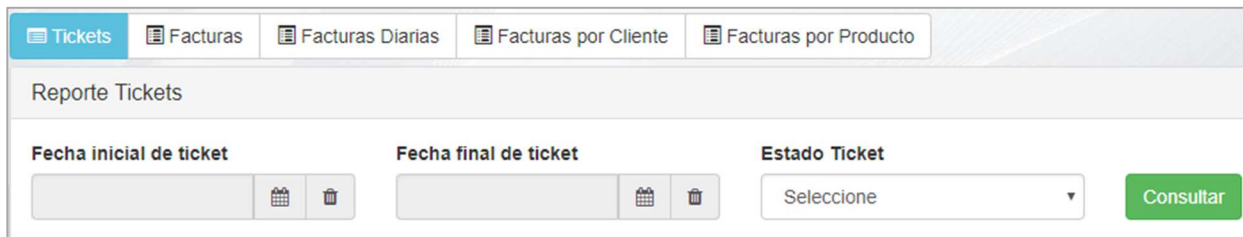


Figura 12. Formulario para generar Reporte de Tickets

## 8.2 Facturas

Este reporte aplica a todas las facturas existentes en la instancia; es decir, las facturas emitidas de manera regular con la opción "Emisión" o a través de autofacturado a partir de tickets. Para generar el reporte, usted deberá completar los campos requeridos, véase la Figura 13; una vez realizado el llenado de los campos dé clic en "Consultar". Al concluir la consulta, el reporte estará disponible para descarga.

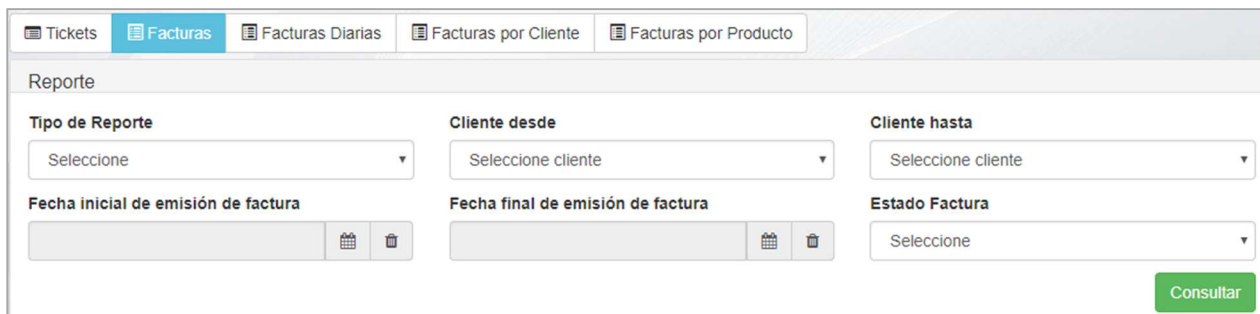


Figura 13. Formulario para generar Reporte de Facturas

## 8.3 Facturas Diarias

Este reporte aplica únicamente a facturas generadas a partir de tickets. Complete los campos requeridos para consultar, mostrar y descargar su reporte, véase la Figura 14.

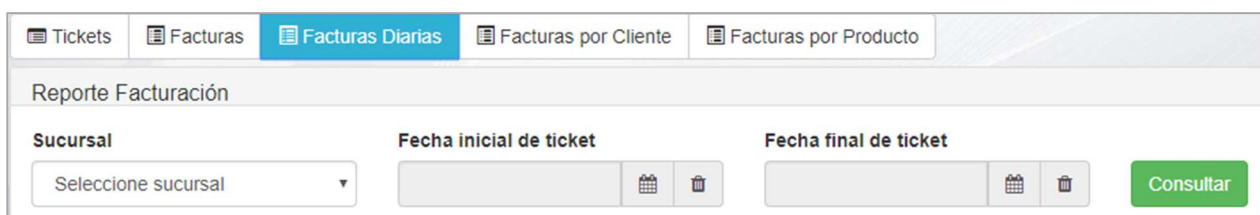


Figura 14. Formulario para generar Reporte de Facturas Diarias

## 8.4 Facturas por Cliente

Este reporte aplica a todas las facturas existentes en la instancia; es decir, ya sea por la opción facturada o autofacturada a partir de tickets, más las facturas realizadas desde la ventana de "Emisión". A continuación, como se aprecia en la Figura 15, usted deberá completar los campos requeridos para efectuar la consulta, y posteriormente mostrar el resultado así como también tener la opción de descargar su reporte.

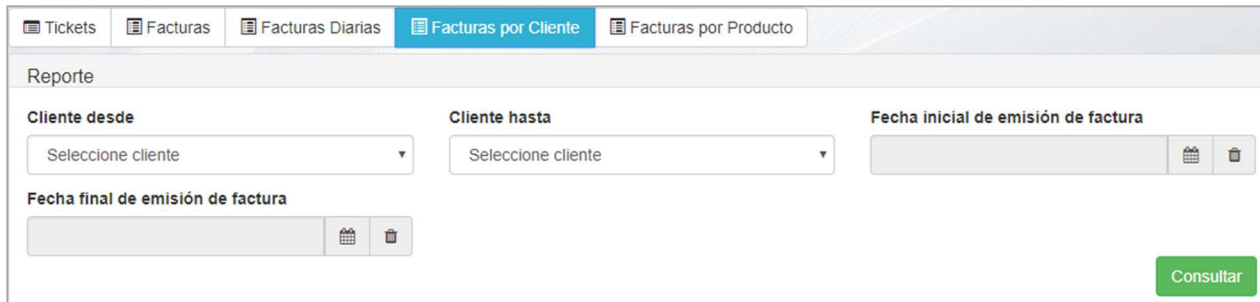


Figura 15. Formulario para generar Reporte de Facturas por Cliente

## 8.5 Facturas por Producto

Este reporte aplica únicamente a productos registrados en el catálogo de "Productos". Para visualizar la información, usted deberá completar los campos requeridos, mismos que se aprecian en la Figura 16.



Figura 16. Formulario para generar Reporte de Facturas por Producto

## 9. Referencia

En esta sección seleccione la forma de búsqueda de los tickets; es decir, la información que su cliente ingresará para buscar su ticket y autofacturarse, véase como referencia la Figura 17.



Configuración Referencia		
Nombre	Descripción	Activa
busqueda por referencia	En esta opción solo podrá realizar búsquedas ingresando la referencia mas hora y fecha separados por un guion -	<input type="radio"/>
busqueda por referencia hora fecha	En esta opción podrá realizar búsquedas ingresando la referencia seleccionando la fecha y la hora	<input checked="" type="radio"/>
busqueda por referencia hora	En esta opción podrá realizar búsquedas ingresando la referencia y la hora	<input type="radio"/>
busqueda por referencia hora(campo aleatorio) fecha	En esta opción podrá realizar búsquedas ingresando la referencia seleccionando la fecha y la hora(campo aleatorio)	<input type="radio"/>
busqueda por referencia hora(campo aleatorio)	En esta opción podrá realizar búsquedas ingresando la referencia y la hora(campo aleatorio)	<input type="radio"/>
busqueda por referencia y numero aleatorio	En esta opción podrá realizar búsquedas ingresando la referencia y un numero aleatorio	<input type="radio"/>
busqueda por referencia y sucursal	En esta opción podrá realizar búsquedas ingresando la referencia y una sucursal	<input type="radio"/>

[Guardar Cambios](#)

Figura 17. Opción de Referencia (para búsqueda de ticket)

Cada opción de la lista anterior tiene una vista previa, para visualizarla dé clic sobre el nombre de la referencia. Una vez seleccionada la configuración de referencia o búsqueda de tickets, en el portal de autofacturación se mostrará dicha vista previa como se aprecia en la Figura 18.

**Vista Previa**

Referencia

Fecha

Hora

[Agregar](#)

[CERRAR](#)

Figura 18. Vista preliminar de la configuración seleccionada para el apartado Referencia

La referencia, la fecha y hora son datos que el cliente obtendrá del ticket que le fue entregado.

## 10. Configuración de Series

En esta sección seleccione las series que utilizará para timbrar las facturas, véase como referencia la Figura 19.

- ✓ **Serie para timbrar desde ACI:** refiere a la serie a utilizar para emitir las facturas desde la ventana de Emisión.
- ✓ **Serie para timbrar desde portal:** refiere a la serie a utilizar para timbrar los tickets que se autofacturen.



Configuración Series	
Serie para timbrar desde ACI	AB
Serie para timbrar desde portal	AB
<input type="button" value="Guardar"/>	

Figura 19. Opción de configuración de series

\*NOTA: Las series que pueda asignar para cada opción deberán estar previamente creadas.

## 11. Configuración de etiquetas

Esta sección permite registrar el nombre que le dará a la referencia, fecha y hora, información adicional y una imagen como ejemplo. Normalmente la referencia suele ser "No de Ticket" pero si en su ticket ese dato tiene un nombre distinto, puede agregar ese nombre en este apartado; de esta forma su cliente sabrá qué dato colocar; tome como referencia la Figura 20.

Configuración de Etiquetas			
Descripción	Nombre para Etiqueta	Información adicional para Etiqueta	Imagen Muestra
Nombre para la etiqueta Referencia	<input type="text" value="Ticket #"/>	<input type="text" value="Ingrese aquí su número de ticket"/>	 SIN IMAGEN
Nombre para la etiqueta Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 SIN IMAGEN
Nombre para la etiqueta Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 SIN IMAGEN

Figura 20. Opción de configuración de etiquetas

\*NOTA: No es necesario registrar información en todos los campos.

Una vez registradas las etiquetas previamente mencionadas y habiendo guardado los cambios, el portal de autofacturación se actualizará y se mostrará con las especificaciones brindadas; véase como ejemplo la Figura 21.



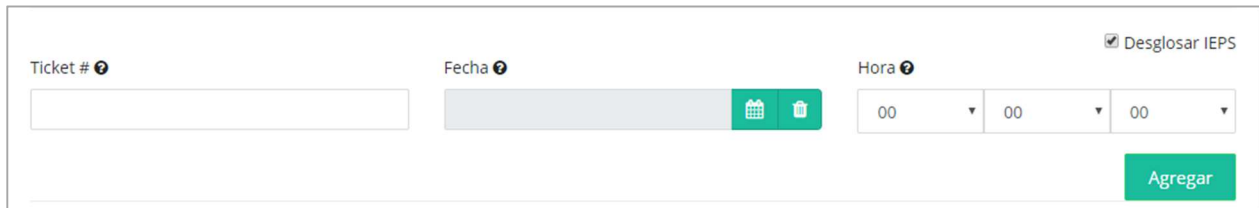


Figura 21. Ejemplo de personalización de las etiquetas del Portal.

## 12. Portal

Esta sección también conocida como "Kiosko", permite configurar las funciones disponibles para el cliente final. Kiosko está dividido en cuatro secciones que se dividen en:

### 12.1 Aviso de privacidad

Permite mostrar o no mostrar su aviso de privacidad. Dispone de tres opciones que a continuación se describen y se muestra un ejemplo en la Figura 22.

- 1. Ninguna:** Seleccione esta opción si no desea mostrar su aviso de privacidad en el portal de autofacturación.
- 2. HTML:** Seleccione esta opción para mostrar su aviso de privacidad. Ingrese información en el formulario y aplique los cambios.
- 3. PDF:** Seleccione esta opción para cargar un archivo PDF, el cual contiene su aviso de privacidad, aplique los cambios una vez cargado el archivo.



Figura 22. Carga de Aviso de Privacidad

### 12.2 Comportamiento del formulario

Permite configurar el comportamiento de los campos de texto que el cliente final llena, véase como referencia la Figura 23. Esta configuración afecta directamente la representación impresa (PDF). Dispone de tres opciones que a continuación se describen.

- 1. Definido por el usuario:** seleccione esta opción si desea que el texto ingresado en el campo seleccionado pueda combinar mayúsculas y minúsculas. Dé clic en Guardar para aplicar los cambios.



2. **Convertir mayúsculas:** seleccione esta opción si desea que el texto ingresado en el campo seleccionado se convierta a mayúsculas. Dé clic en Guardar para aplicar los cambios.
3. **Convertir minúsculas:** seleccione esta opción si desea que el texto ingresado en el campo seleccionado se convierta a minúsculas. Dé clic en Guardar para aplicar los cambios.

Comportamiento del Formulario	
Campo del Formulario	Comportamiento del texto
Razón Social	DEFINIDO POR EL USUARIO
Calle	CONVERTIR MAYUSCULAS
No. Exterior	CONVERTIR MINUSCULAS
No Interior	DEFINIDO POR EL USUARIO

Figura 23. Opción de configuración del comportamiento del Formulario

### 12.3 Acciones Portal

Permite configurar las siguientes opciones.

- ✓ **Auto-Facturar:** seleccione esta opción si desea mostrar la opción "Facturar" en su portal y que sus clientes se autofacturen ingresando los datos del ticket.
- ✓ **Consultar:** seleccione esta opción si desea mostrar la opción "Consultar" en su portal y que los clientes registrados y con sesión ya iniciada, puedan consultar las facturas a su nombre.
- ✓ **Registro:** seleccione esta opción si desea mostrar la opción "Registrarme" en su portal y que sus clientes se registren.

Adicionalmente elija una de las siguientes opciones:

- **Solicitar Ticket previo:** seleccione esta opción si desea solicitar un ticket válido.
- **Solicitar Factura previa:** seleccione esta opción si desea solicitar el UUID o Serie y Folio de una factura previa.
- **No solicitar ningún documento:** seleccione esta opción si el registro será sin ningún documento, únicamente correo electrónico y RFC.



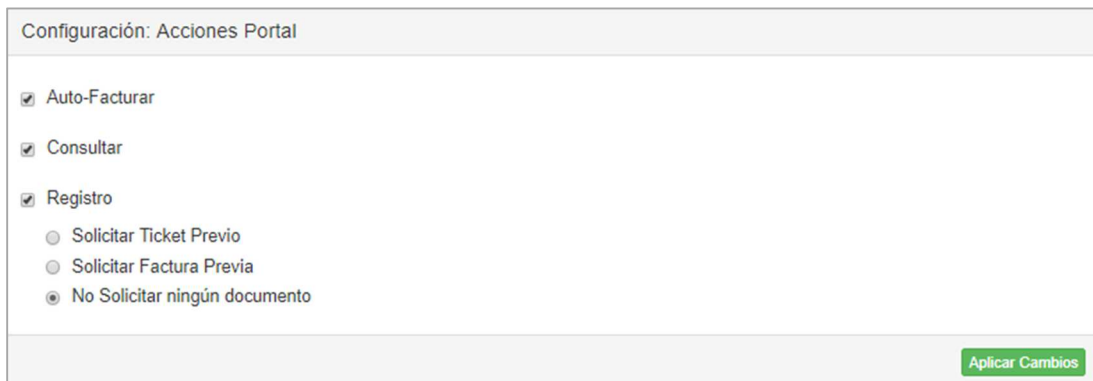


Figura 24. Apartado para configuración de Acciones del Portal

## 12.4 Fuente datos consulta

Permite seleccionar el origen de búsqueda de los CFDI que se mostrarán a los usuarios registrados y que han iniciado sesión, esto al consultar las facturas que se le ha emitido o que ha autofacturado; esto quiere decir, no podrá ver facturas de otros RFC o usuarios. Dispondrá de dos opciones que a continuación se describen en la Figura 25.

1. **Facturación:** seleccione esta opción si desea mostrar/recuperar las facturas que se encuentren en el listado del módulo "FACTURACION 3.3".
2. **Administrador de CFDI:** seleccione esta opción si desea mostrar/recuperar las facturas que se encuentren cargados en el módulo "ADMINISTRADOR CFDI".

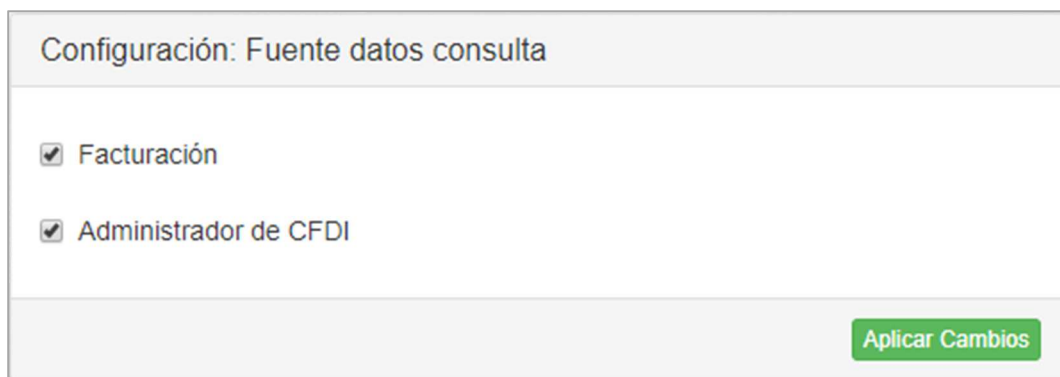


Figura 25. Fuente de Datos de Consulta

Usted podrá seleccionar ambas opciones, una de ellas o ninguna de las dos; en caso de no marcar alguna, su cliente no visualizará ninguna factura. Una vez configurada esta sección, dé clic en "Aplicar Cambios" para que la configuración quede guardada y aplicada.





## 13. 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

### **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.



## 14. 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	<a href="#">Centro de Soporte Técnico SIFEI</a>
-----------------------	---

### 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	<a href="mailto:helpdesk@sifei.com.mx">helpdesk@sifei.com.mx</a>
--------------------	--

### 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>

