



Portal de Facturación Gratuita

CFDConnect

Manual del usuario

Contenido

Historial de versiones	2
Introducción.....	3
1 Acceso al Portal de Facturación Gratuita CFDConnect	4
1.1 Manual de usuario	5
1.2 Preguntas Frecuentes.....	6
1.3 Aviso de privacidad	36
1.4 Atención de quejas y solicitudes de soporte.....	37
1.5 Registro de usuario	38
1.6 Precarga de los datos fiscales del emisor.....	40
1.7 Acuerdo Contractual	40
1.8 Manifiesto de Autorización y Conocimiento	41
1.9 Acceso	43
2 Menú principal.....	44
3 Facturación	45
3.1 CFDI Relacionados	45
3.2 Información Global.....	46
3.3 Información del Comprobante	47
3.4 Información del Emisor	48
3.5 Información del Receptor (cliente)	48
3.6 Información del(os) concepto(s) a facturar.....	49
3.7 Complemento de pagos	52
3.8 Impuestos.....	59
3.9 Información del Subtotal y Total	60
3.10 Certificado	60
4 Comprobantes	61
4.1 Cancelación de Comprobante	64
5 Usuarios	65
5.1 Cambiar Contraseña o Password.....	66
5.2 Cerrar Sesión	67

Historial de versiones

Versión	Fecha	Descripción	Autor
1.0	10/enero/2011	Manual del Portal de Facturación Gratuita CFDConnect	Marta Santamaría
2.0	9/enero/2012	Actualización del Manual	Marta Santamaría
3.0	11/julio/2012	Actualización del Manual	Marta Santamaría
4.0	19/enero/2015	Actualización del Manual	Gabriela Lara S.
5.0	20/ junio/ 2017	Actualización del Manual	Gabriela Lara S.
6.0	10/ Enero/ 2018	Actualización del Manual	Gabriela Lara S.
6.1	30/ Noviembre/ 2018	Actualización del Manual	Gabriela Lara S.
7.0	01 / Diciembre / 2019	Se actualizan pantallas de la sección 1	Faustino Delgado
8.0	15 / Diciembre / 2020	Actualización de sección preguntas frecuentes	Gabriela Lara S.
9.0	31 /Diciembre / 2021	Esquema de cancelaciones 2022 + Emisión CFDIv4.0 + CRPv2.0	Gabriela Lara S.
10.0	09 /Diciembre / 2022	Se ajusta redacción a sección de preguntas frecuentes	Faustino Delgado

Introducción

Bienvenido al Portal de Facturación Gratuita CFDConnect.

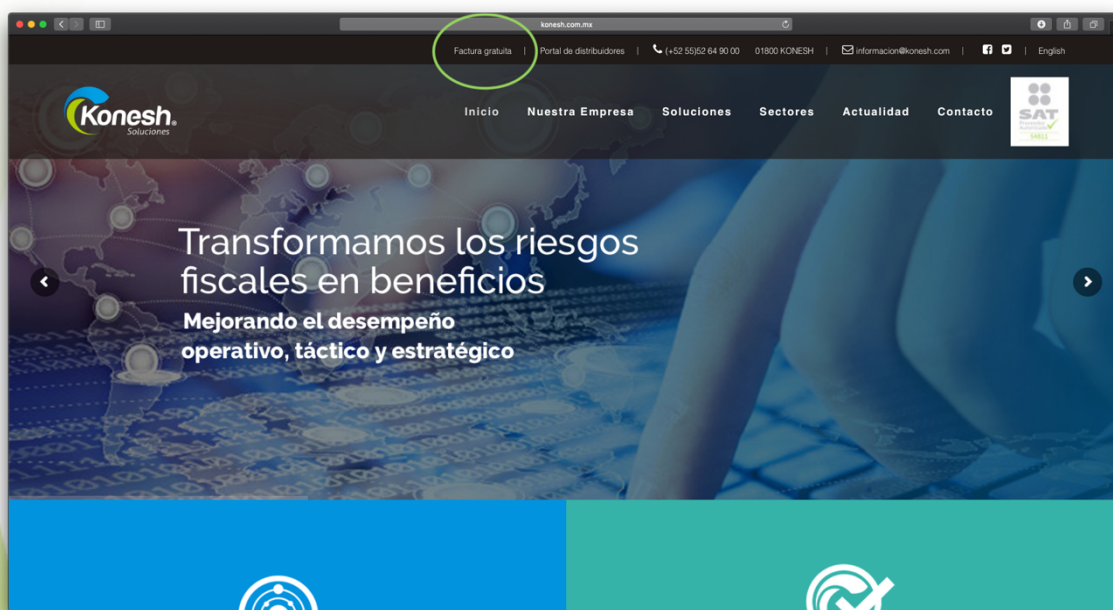
Este manual le ayudará al manejo de la Solución Gratuita con el fin de que usted pueda registrarse y acceder, así como emitir, consultar, descargar, guardar o imprimir sus facturas.

1 Acceso al Portal de Facturación Gratuita CFDConnect

Para acceder al Portal de Facturación Gratuita CFDConnect abra su navegador de Internet (recomendado Chrome, Firefox Mozilla) y busque el sitio de Konesh Soluciones en la siguiente dirección:

<https://www.konesh.com.mx/>

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

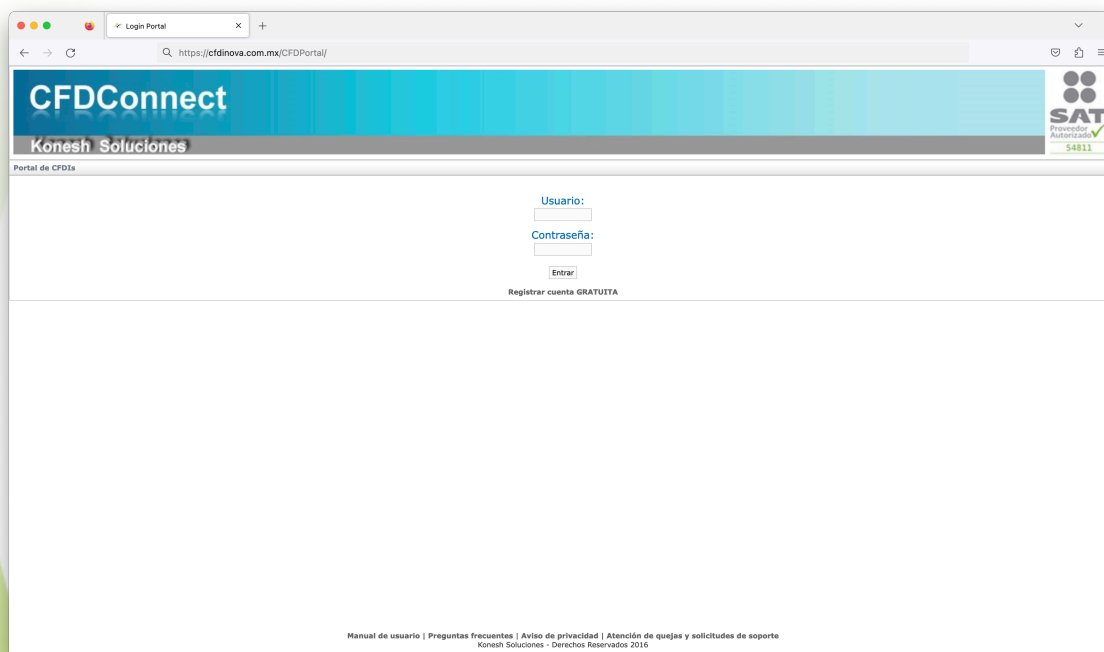


Dé clic en el botón “Factura gratuita” ubicado en la parte superior de la pantalla.

Otra forma de acceder al Portal CFDConnect es escribir directamente la siguiente URL en el navegador de Internet:

<https://www.cfdinova.com.mx/CFDPortal/>

Con cualquiera de las dos formas de enlace descritas anteriormente se llegará a la siguiente pantalla.



1.1 Manual de usuario

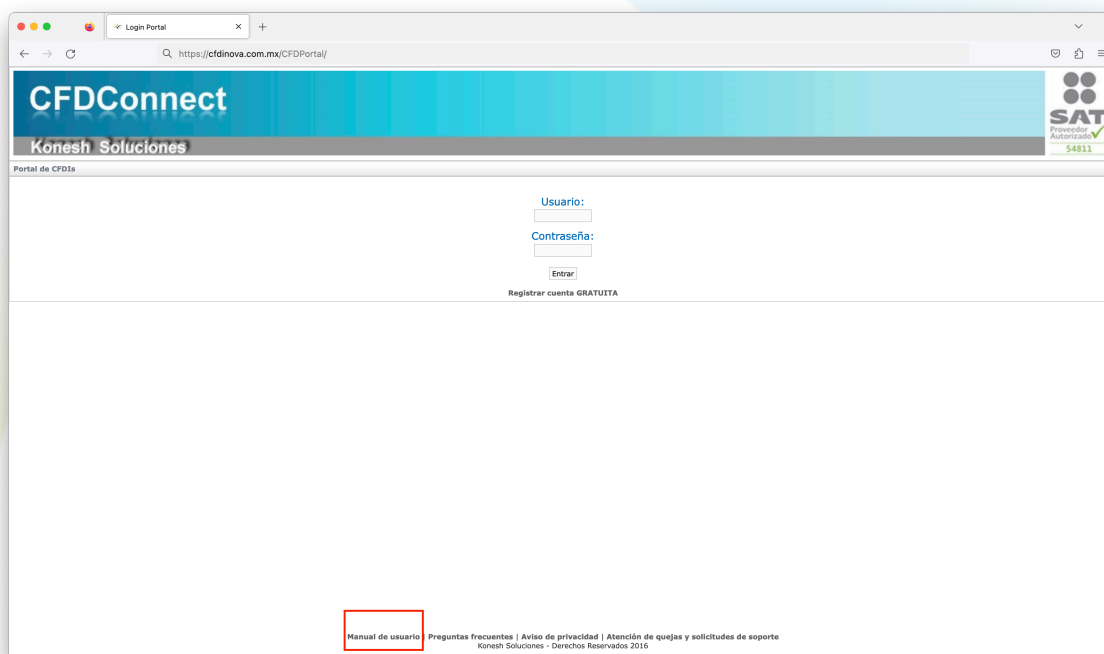
Si desea descargar el Manual de usuario del Portal CFDConnect dé clic en la leyenda “Manual de usuario” ubicada en la parte inferior de la pantalla de inicio del portal.

Si desea descargar el manual de usuario de manera directa se podrá utilizar el siguiente enlace: <https://facturagratis.cfdinova.com.mx/CFDPortal/ManualUsuario.pdf>


Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal de Konesh Soluciones

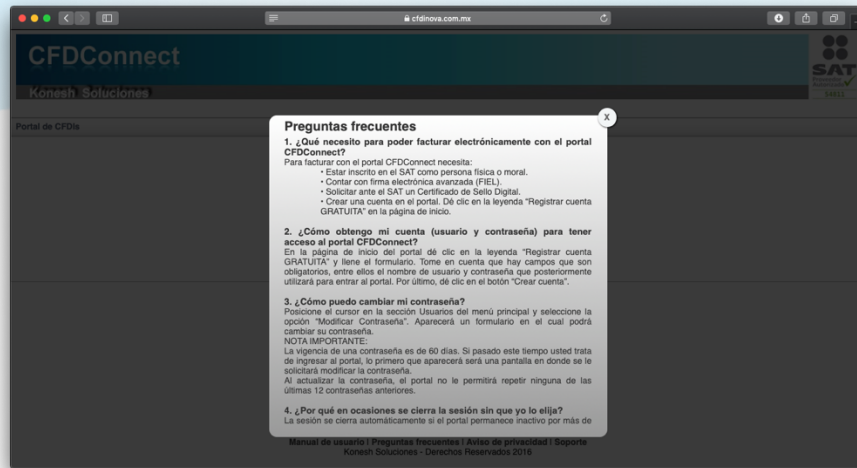
1.2 Preguntas Frecuentes

Si desea consultar las preguntas frecuentes con respecto al uso del portal dé clic en la leyenda “Preguntas frecuentes” ubicada en la parte inferior de la pantalla de inicio del portal.



Se abrirá una ventana en donde podrá encontrar un listado con las preguntas frecuentes.

Una vez que lo haya consultado dé clic en el botón  ubicado arriba a la derecha para cerrar la ventana.



A continuación, se detallan las preguntas frecuentes que se desplegarán en el portal:

1. ¿Qué necesito para poder facturar electrónicamente con el portal CFDDConnect?

Para facturar con el portal CFDDConnect necesita:

- Estar inscrito en el SAT como persona física o moral.
- Contar con firma electrónica avanzada (FIEL).
- Solicitar ante el SAT un Certificado de Sello Digital.
- Crear una cuenta en el portal. Dé clic en la leyenda “Registrar cuenta GRATUITA” en la página de inicio.

2. ¿Cómo obtengo mi cuenta (usuario y contraseña) para tener acceso al portal CFDDConnect?

En la página de inicio del portal dé clic en la leyenda “Registrar cuenta GRATUITA” y llene el formulario. Tome en cuenta que hay campos que son obligatorios, entre ellos el nombre de usuario y contraseña que posteriormente utilizará para entrar al portal. Por último, dé clic en el botón “Crear cuenta”.

3. ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

Posicione el cursor en la sección Usuarios del menú principal y seleccione la opción “Modificar Contraseña”. Aparecerá un formulario en el cual podrá cambiar su contraseña.

NOTA IMPORTANTE:

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personas

La vigencia de una contraseña es de 60 días. Si pasado este tiempo usted trata de ingresar al portal, lo primero que aparecerá será una pantalla en donde se le solicitará modificar la contraseña.

Al actualizar la contraseña, el portal no le permitirá repetir ninguna de las últimas 12 contraseñas anteriores.

4. ¿Por qué en ocasiones se cierra la sesión sin que yo lo elija?

La sesión se cierra automáticamente si el portal permanece inactivo por más de 10 minutos. Si quiere entrar nuevamente dé clic en la leyenda “Login” para ingresar nuevamente a los datos de acceso.

5. ¿Por qué cuando entro al portal CFDDConnect, me pide que cambie la contraseña?

La vigencia de una contraseña es de 60 días. Si pasado este tiempo usted trata de ingresar al portal, lo primero que aparecerá será una pantalla en donde se le solicitará la modificación de su contraseña.

Al actualizar la contraseña, el portal no le permitirá repetir ninguna de las últimas 12 contraseñas anteriores.

6. Tengo cuenta del portal CFDDConnect, pero al ingresar, el portal me indica que mi cuenta está bloqueada, ¿qué puedo hacer?

Una cuenta puede estar bloqueada por las siguientes razones:

- El usuario trató de ingresar más de 5 veces con contraseñas incorrectas o
- Han pasado más de 90 días sin tener acceso al portal.

Si al capturar su nombre de usuario y contraseña, aparece un mensaje indicando que la cuenta está bloqueada comuníquese a nuestra área de soporte. Dé clic en la leyenda “Atención de quejas y solicitudes de soporte” de la página inicial del portal para obtener los datos de contacto.

7. ¿Por qué el portal no acepta la contraseña que quiero dar de alta?

Revise con atención las características de la contraseña que quiere dar de alta.

La contraseña del portal CFDDConnect debe cumplir con los siguientes criterios:

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal de Konesh Soluciones

- No debe contener el ID del usuario
- Tener una longitud mínima de 8 caracteres
- Contener al menos una letra minúscula
- Contener al menos una letra mayúscula
- Contener al menos un número
- Contener al menos un signo especial
- No contener secuencias de caracteres

8. ¿Cómo puedo cargar mi Certificado y mi Llave?

Posicione el cursor en la sección “Facturación” del menú principal y seleccione la opción “Factura Gratuita”, posicione el cursor en la sección “Certificado”.

Para cargar su Certificado dé clic en el botón “Seleccionar archivo”, aparecerá la ventana del explorador de archivos con la que puede buscar y seleccionar su Certificado.

Para cargar su Llave dé clic en el botón “Seleccionar archivo”, aparecerá la ventana del explorador de archivos con la que puede buscar y seleccionar su Llave.

Es importante tomar en cuenta que los archivos deberán estar en el equipo en donde esté realizando la facturación. El nombre del o los archivos seleccionados aparecerá junto al botón “Examinar...”.

Por su seguridad el portal CFDConnect no guarda su información. Será necesario cargar estos archivos cada vez que emita una factura.

9. ¿Por qué no puedo generar una factura?

Verifique que:

- Ha llenado todos los campos obligatorios, es decir, aquellos que tienen un asterisco (*).
- La información de su RFC (emisor) corresponde con el que registró al crear su cuenta.
- Cargue los archivos correctos correspondientes a Certificado y Llave.
- Capture de forma correcta su Clave Privada del Sello Digital

10. ¿Cómo puedo consultar los documentos que he emitido?

Posicione el cursor en la sección “Comprobantes” del menú principal y seleccione la opción “Buscar comprobantes emitidos”. Aparecerá un formulario de búsqueda.

Ingrese la información que requiera para delimitar la búsqueda. Puede seleccionar una Serie, RFC del receptor o Nombre, Denominación o Razón Social del receptor en especial. Puede también buscar por fecha del documento: un día en específico o un rango de fechas. Asimismo, puede buscar por Estado del documento, rango de Folio, Importe Total y/o Importe de IVA, así como efectuar una búsqueda con alguna combinación de los datos anteriores.

Es necesario seleccionar de forma obligatoria la búsqueda por Fecha del documento, marcada con asterisco (*) en el formulario.

Una vez hecha la captura para el filtro, dé clic en el botón “Buscar”, el sistema realizará la consulta y aparecerá en pantalla el listado de CFDIs que corresponden al(los) filtro(s) seleccionado(s).

11. ¿Por qué no aparece en la lista de documentos un comprobante que sí he emitido?

Revise qué información utilizó para delimitar la consulta de documentos. Verifique que el documento que está buscando coincida con la delimitación de búsqueda que capturó en el formulario. Por ejemplo, si está buscando un documento con estado: “Cancelado”, no aparecerá en el listado resultante de una búsqueda de documentos con estado: “Vigente”.

12. ¿Cómo puedo descargar (guardar) en mi equipo los documentos que he generado?

Posicione el cursor en la sección “Comprobantes” del menú principal y seleccione la opción “Buscar comprobantes emitidos”. Realice una consulta utilizando el formulario de búsqueda. Aparecerá el listado de documentos que coinciden con los filtros seleccionados.

Para descargar el archivo PDF o XML de un documento dé clic en la leyenda “Descargar PDF” o “Descargar CFDI” del documento deseado. El archivo se descargará en su computadora.

13. ¿Puedo cancelar un documento?

Las cancelaciones de documentos se pueden realizar a través del Portal del SAT en la siguiente dirección:

<https://portalcfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

Tendrá que ingresar su Certificado (cer), Clave privada (key), Contraseña de clave privada y RFC.

Y a través del portal CFDConnect, posicione el cursor en la sección “Comprobantes” del menú principal y seleccione la opción “Buscar comprobantes emitidos”. Realice una consulta utilizando el formulario de búsqueda. Aparecerá el listado de documentos que coinciden con los filtros seleccionados.

Para cancelar el CFDI dé clic en la leyenda “Cancelar documento” del documento deseado e ingresar su Certificado (cer), Clave privada (key) y Contraseña de clave privada.

14. ¿Cómo puedo validar mis comprobantes?

El SAT proporciona herramientas para validar los comprobantes (archivos PDF y XML) en la página:

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

15. ¿En el portal CFDConnect se pueden emitir facturas electrónicas en dólares o euros?

Si, en la sección de captura de información para la emisión de una factura aparece el campo de Moneda con las opciones de: pesos mexicanos (MXN), dólares (USD), euros (EUR) y otros tipos de monedas.

16. ¿En el portal CFDConnect se puede emitir un CFDI al extranjero? ¿Qué información debo de capturar en el campo de RFC?

Si, el RFC registrado para emitir comprobantes al extranjero es: XEXX010101000

17. ¿En el portal CFDConnect se puede emitir un CFDI al público en general qué información debo de capturar en el campo de RFC?

Si, el RFC registrado para emitir comprobantes al público en general es XAXX010101000

18. Deseo generar una Factura Electrónica (CFDI), realicé los trámites correspondientes, solicitar la FIEL y el Certificado de Sello Digital, sin embargo, al enviarla al Proveedor de Certificación Autorizado (PAC), me indica que el RFC del emisor no se encuentra en los

archivos de la Lista de Contribuyentes con Obligación (LCO) del SAT, por lo tanto, el CFDI no puede certificarse. **¿Cuánto tiempo tarda en actualizarse la LCO?**

La actualización de la LCO puede tardar hasta 24 horas a partir de la obtención del CSD, este proceso es automático y lo realiza el SAT y el PAC de forma conjunta, por lo que no es necesario realizar trámite alguno.

19. ¿Se deberá cancelar el CFDI cuando el receptor dará un uso diferente al señalado en el campo UsoCFDI?

No, en caso de que se registre una clave distinta al uso del CFDI que le dará el receptor del comprobante, no será motivo de cancelación o sustitución, y no afectará para su deducción o acreditamiento de impuestos.

20. - Si emití una factura o CFDI con la versión 3.3, al solicitar la cancelación ¿es necesario indicar el motivo de cancelación o solo aplica para la versión 4.0?

A partir del 1 de enero de 2022 será requerido señalar el motivo por el cual se cancela el comprobante, esto aplica a todas las versiones de la factura o CFDI.

Fundamento legal: Artículo 29-A sexto párrafo del Código Fiscal de la Federación.

21. - En qué casos se deberá seleccionar como motivo de cancelación la opción "01" Comprobante emitido con errores con relación?

Este supuesto aplica cuando la factura generada contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato, por lo que se debe reexpedir. En este caso, primero se sustituye la factura y cuando se solicita la cancelación, se incorpora el folio de la factura que sustituye a la cancelada.

22. - ¿Qué debo hacer si uso el motivo de cancelación "01" Comprobantes emitidos con errores con relación y el comprobante no se cancela o presenta error?

Se podrá utilizar la clave 02 para realizar la cancelación de los CFDI relacionados incluyendo el que sustituye al CFDI a cancelar, esto con la finalidad de que no se genere un estatus de "No cancelable".

En los casos en los que subsista la operación, se deberá emitir un nuevo comprobante con la información correcta y la clave de tipo relación 04 sustitución de CFDI previos relacionando el folio fiscal del comprobante que se sustituye (Ver ejemplo 2 del escenario 1 “comprobante emitido con errores con relación”).

23. - ¿En qué casos se deberá seleccionar como motivo de cancelación la opción "02" Comprobante emitido con errores sin relación?

Este supuesto aplica cuando la factura generada contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato y no se requiera relacionar con otra factura generada.

24. - ¿En qué casos se deberá seleccionar como motivo de cancelación la opción "03" No se llevó a cabo la operación?

Este supuesto aplica cuando se facturó una operación que no se concreta.

25. - ¿En qué casos se deberá seleccionar como motivo de cancelación la opción "04" Operación nominativa relacionada en la factura global?

Este supuesto aplica cuando se incluye una venta en la factura global de operaciones con el público en general y posterior a ello, el cliente solicita su factura nominativa, lo que conlleva a cancelar la factura global y reexpedirla, así como generar la factura nominativa al cliente.

26. - -Emití una factura, pero mi cliente me pide cancelarla por errores en la descripción, ¿cómo debo realizar la cancelación de dicho comprobante?

Al momento de realizar la solicitud de cancelación, sigue estos pasos:

1. Deberás emitir el comprobante que contiene los datos correctos y registrar la clave “04” (Sustitución de los CFDI previos) relacionando el folio fiscal del comprobante que se sustituye
2. Podrás realizar la solicitud de cancelación ingresando a sat.gob.mx, en el servicio Cancela y recupera tus facturas, o bien, a través de los servicios de un PAC (Proveedor de Certificación Autorizado).

3. Al registrar la solicitud de cancelación deberás seleccionar la opción "01" Comprobante emitido con errores con relación e incluir el folio fiscal del comprobante emitido en el paso 1.

4. Al enviar tu solicitud de cancelación se validará si se requiere la aceptación del receptor para llevar a cabo la cancelación.

Fundamento legal: Artículo 29-A sexto párrafo del Código Fiscal de la Federación

27. - En caso de que se haya emitido una factura de una venta o de la prestación de un servicio el cual no se llevó a cabo, ¿qué motivo de cancelación se deberá señalar en la solicitud de cancelación correspondiente?

El emisor de la factura deberá registrar la clave "03" No se llevó a cabo la operación en el apartado Motivo de cancelación.

Fundamento legal: Artículo 29-A sexto párrafo del Código Fiscal de la Federación

28. - Emití una factura con error en el RFC de mi cliente, la cual aún no ha sido entregada al mismo, ¿para cancelarla tendré que relacionarla primero a la factura que la sustituye?

Se podrá realizar la solicitud de cancelación registrando en el apartado motivo de cancelación, la clave "02" Comprobante emitido con errores sin relación.

Posteriormente se deberá emitir el comprobante fiscal con los datos correctos y registrar la clave "04" (Sustitución de las facturas o CFDI previos) relacionando el folio fiscal del comprobante que se sustituye.

Fundamento legal: Artículo 29-A sexto párrafo del Código Fiscal de la Federación

29. - Mi cliente me solicita la factura de un producto que se encuentra relacionado en la factura global emitida por las operaciones con el público en general del periodo mensual, ¿qué debo hacer para emitir el comprobante solicitado?

El emisor deberá solicitar la cancelación de la factura global y registrar como motivo de cancelación la clave "04" Operación nominativa relacionada en la factura global.

Posteriormente se deberá emitir el comprobante fiscal global sin considerar el comprobante de operaciones con el público en general de la operación que se factura de manera nominativa.

Por último, se deberá generar la factura nominativa solicitada por el cliente

Escenario 1 “Comprobante emitido con errores con relación”

Ejemplo 1

El 18 de noviembre el contribuyente Daniel Arzate emitió la factura “A” con folio fiscal 6X3930536-D4B4-40E1-B917-C42F806C5C1D, al revisar la factura días después, se percató que contiene un error en la clave de producto o servicio, por lo cual, debe cancelarla.

Procedimiento de cancelación

1. Se deberá emitir una nueva factura*, que subsane el error cometido y sustituya al comprobante “A”, relacionándolo en el nodo “CfdiRelacionados” con la clave “04” Sustitución de CFDI previos.
2. Posteriormente se deberá realizar la solicitud de la cancelación de la factura “A” y es necesario indicar como motivo de cancelación la clave “01” Comprobantes emitidos con errores con relación, adicionalmente se registrará el folio fiscal de la factura que la sustituye (factura “B”).

Ejemplo 2

El contribuyente Daniel Arzate realizó el proceso de cancelación de la factura “A” con folio fiscal 6X3930536-D4B4-40E1-B917-C42F806C5C1D, y la sustituyó con la factura “B” con folio fiscal 3FC0666E-XB5D-4132-BB1F-41879A6FB5C2, al revisar el estatus de la cancelación esta continua vigente o marca error.

Procedimiento de cancelación

1. Se deberán cancelar los CFDI que se encuentren relacionados al comprobante que se desea cancelar, incluyendo el CFDI que los sustituye (factura A y B), utilizando el motivo de cancelación 02 Comprobantes emitidos con errores sin relación.

2. Posteriormente, se realizará la solicitud de cancelación del CFDI referido, registrando la clave 02 Comprobantes emitidos con errores sin relación.

3. Una vez cancelados los comprobantes señalados en los pasos 1 y 2, emite un nuevo comprobante con la información correcta y la clave de tipo relación 04 sustitución de CFDI previos relacionando el folio fiscal del comprobante que se sustituye (factura A).

Escenario 2 “Comprobante emitido con errores sin relación”

Ejemplo 1

Domingo Rodríguez realizó la prestación de un servicio profesional el día 18 de octubre de 2021 y emitió la factura “XY” con folio fiscal 9FE42A72-125X-11EC-9A25-055FA357C89F registrando la información del receptor de forma incorrecta (se equivocó de cliente), por tal motivo requiere cancelarla.

Procedimiento de cancelación.

1. Domingo deberá realizar la solicitud de la cancelación de la factura “XY”, registrando como motivo de cancelación la clave “02” Comprobantes emitidos con errores sin relación.
2. Posteriormente, deberá emitir una nueva factura o CFDI con los datos correctos del receptor del comprobante.

Escenario 3 “No se llevó a cabo la operación”

Ejemplo 1

Jesús Antonio Trino se dedica a la elaboración de muebles de madera y emitió la factura “A1” con folio fiscal 87AA3C57-6F5C-422B-A33C-43YYY7228DCA, por un presupuesto solicitado, sin embargo, no se concretó la venta por falta de materias primas, por lo que necesita cancelar la factura emitida.

Procedimiento de cancelación.

1. Jesús Antonio deberá solicitar la cancelación de la factura “A1” a través del servicio Cancela y recupera tus facturas, disponible en el Portal del SAT, o bien, a través de los servicios de un PAC (Proveedor de Certificación Autorizado) registrando como motivo de cancelación la clave “03” No se llevó a cabo la operación.

Escenario 4 “Operación nominativa relacionada en la factura global”

Ejemplo 1

La contribuyente María de los Remedios Aguilar se dedica a la venta de productos escolares y de papelería en general, por las operaciones realizadas con el público en general del mes de octubre de 2021 emitió el día 3 de noviembre la factura global “123” con folio fiscal C0XXXBF4-076C-1234-8E06-BC298D053996.

El día 4 de noviembre se presenta uno de sus clientes que le realizó una compra de artículos escolares el 31 de octubre y solicita la factura nominativa de dicha compra.

Procedimiento de cancelación.

1. María de los Remedios Aguilar deberá realizar la solicitud de la cancelación de la factura “123”, registrando como motivo de cancelación la clave “04” Operación nominativa relacionada en una factura global.
2. Posteriormente deberá generar el comprobante fiscal global sin considerar el importe de la operación por la cual se solicita la factura de manera nominativa.
3. Por último, emitirá la factura nominativa solicitada por su cliente.

30. - ¿Se deberá cancelar el CFDI cuando el receptor dará un uso diferente al señalado en el campo UsoCFDI?

Sí, se debe cancelar y sustituir por el CFDI que contenga la clave del UsoCFDI correcta.

Fundamento Legal: Artículo 29-A, primer párrafo, fracción IV del CFF, regla 2.7.1.29. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y Anexo 20 “Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

31. - ¿En el CFDI versión 4.0 se podrán registrar cantidades en negativo?

No, en la versión 4.0 del CFDI no aplica el uso de números negativos para ningún dato.

Fundamento Legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente.

32. - ¿Cómo se deben reflejar los impuestos retenidos y trasladados en el CFDI versión 4.0?

En la versión 4.0 del CFDI se expresarán los impuestos trasladados y retenidos aplicables por cada concepto registrado en el comprobante, debiéndose detallar lo siguiente:

Base para el cálculo del impuesto.

Impuesto (Tipo de impuesto ISR, IVA, IEPS).

Tipo factor (Tasa, cuota o exento).

Tasa o cuota (Valor de la tasa o cuota que corresponda al impuesto).

Importe (Monto del impuesto).

Se debe incluir a nivel comprobante el resumen de los impuestos trasladados por Tipo de impuesto, Tipo factor, Tasa o cuota e Importe.

Se debe incluir a nivel comprobante el resumen de los impuestos retenidos por Impuesto e Importe.

Asimismo, se debe registrar en su caso, el Total de los Impuestos Traslados y/o Retenidos.

Fundamento Legal: Artículo 29-A, primer párrafo, fracción VII, inciso a), primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, Anexo 20 versión 4.0 vigente y “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

33. - ¿En qué caso los campos condicionales del CFDI son de uso obligatorio?

Los campos condicionales deberán informarse –serán obligatorios- siempre que se registre información en algún otro campo que como resultado de las reglas de validación contenidas en el estándar técnico y precisadas en la Guía de llenado, obligue en consecuencia a que se registre información en dichos campos condicionales.

Fundamento Legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente y “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

34. - ¿Cómo se deben clasificar los productos y servicios de acuerdo con el catálogo publicado por el SAT (c_ClaveProdServ)?

La clasificación del catálogo se integra de acuerdo con las características comunes de los productos y servicios, y si están interrelacionados, la cual se estructura de la siguiente manera:

División: Se identifica por el primero y segundo dígito de la clave.

Grupo: Se identifica por el tercero y cuarto dígito de la clave.

Clase: Se identifica por el quinto y sexto dígito de la clave.

Producto: Se identifica por el séptimo y octavo dígito de la clave.

Se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos del comprobante, los cuales se deberán asociar a nivel Clase, es decir, cuando los últimos dos dígitos tengan el valor cero "0", no obstante, se podrán asociar a nivel Producto, siempre y cuando la clave esté registrada en el catálogo.

Fundamento Legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente y "Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

35. - ¿En los CFDI por anticipos se debe desglosar el IVA?

Sí, se debe desglosar el IVA en las facturas que amparen anticipos cuando el bien o producto a adquirir grave IVA.

Fundamento Legal: Artículos 1 y 1-B de la LIVA y "Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

36. - El cliente se equivocó y pagó de más o indebidamente, ¿Se tiene que emitir una factura?

Si el cliente pagó de más o indebidamente y la cantidad que está en demasía no se va a considerar como un anticipo, se deberá devolver al cliente el importe pagado de más.

En el caso, de que la cantidad pagada de más o indebidamente se tome como un anticipo, se deberá emitir el CFDI de conformidad con lo establecido en el Apéndice 6 Procedimiento para la emisión de los CFDI en el caso de anticipos recibidos.

Fundamento Legal: Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

37. - ¿Cómo se deben incluir los impuestos locales en el CFDI versión 4.0?

Los impuestos locales se deben registrar en el “Complemento Impuestos Locales”, publicado en el Portal del SAT.

Fundamento Legal: Artículo 29, segundo párrafo, fracción III del Código Fiscal de la Federación, regla 2.7.1.8. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y Apéndice 1 Notas Generales del “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT

38. - ¿El contribuyente receptor del CFDI tiene la obligación de validar a detalle las claves de producto/servicio de todas las facturas que reciba?

No existe una obligación de revisarlas a detalle; la recomendación es que se verifiquen que los datos asentados sean correctos y coincidan al menos en términos generales con el bien o servicio de que se trate y la descripción que del mismo se asiente en el propio comprobante.

Fundamento Legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente y “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

39. - ¿Existen validadores de CFDI versión 4.0?

El validador de forma y sintaxis de los CFDI que estaba disponible en el Portal del SAT, dejó de dar servicio en mayo del 2017, toda vez que se considera que un CFDI certificado cumple con las especificaciones técnicas de estructura establecidas en el Anexo 20.

Si existe la necesidad de realizar las validaciones de forma y sintaxis a un comprobante, se deberá obtener la herramienta con algún proveedor de software.

40. - ¿Cuál es el método de pago que se debe registrar en el CFDI por el valor total de la operación en el caso de pago en parcialidades o pago diferido?

Se debe registrar la clave PPD (Pago en parcialidades o diferido) del catálogo c_MetodoPago publicado en el Portal del SAT.

Fundamento Legal: "Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

41. - ¿Qué sucede si clasifico de manera errónea en el CFDI la clave de los productos o servicios?

En caso de que se asigne "erróneamente" la clave del producto o servicio se debe reexpedir la factura para corregirlo.

Para clasificar los productos y servicios que se facturan, debe consultar el Apéndice 3 del "Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" versión 4.0 publicada en el Portal del SAT y puede utilizarse la herramienta de clasificación publicada en el mismo Portal.

Fundamento Legal: Apéndice 3 Clasificación de Productos y Servicios del "Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

42. - ¿Cómo se deben registrar en los CFDI los conceptos exentos de impuestos?

En el Nodo:Traslados se debe expresar la información detallada del impuesto, de la siguiente forma:

Base para el cálculo del impuesto.

Impuesto (Tipo de impuesto ISR, IVA, IEPS).

Tipo factor (exento).

No se deben registrar los campos TasaOCuota e Importe.

Fundamento Legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente.

43. - En el caso de que un CFDI haya sido pagado con diversas formas de pago ¿Qué forma de pago debe registrarse en el comprobante?

En el caso de aplicar más de una forma de pago en una transacción, los contribuyentes deben incluir en este campo, la clave de forma de pago con la que se liquida la mayor

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal autorizado.
21

cantidad del pago. En caso de que se reciban distintas formas de pago con el mismo importe, el contribuyente debe registrar a su consideración, una de las formas de pago con las que se recibió el pago de la contraprestación.

Fundamento Legal: “Anexo 20 Guía de Llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

44. - Si me realizan un depósito para garantizar el pago de las rentas en el caso de un contrato de arrendamiento inmobiliario, ¿Se debe facturar como un anticipo dicho depósito?

Si la operación de que se trata se refiere a la entrega de una cantidad por concepto de garantía o depósito, es decir, la entrega de una cantidad que garantiza la realización o cumplimiento de alguna condición, como sucede en el caso del depósito que en ocasiones se realiza por el arrendatario al arrendador para garantizar el pago de las rentas en el caso de un contrato de arrendamiento inmobiliario, no estamos ante el caso de un anticipo.

Fundamento Legal: “Anexo 20 Guía de Llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

45. - ¿En qué casos se deberá emitir un CFDI por un anticipo?

Estaremos ante el caso de una operación en dónde existe el pago de un anticipo, cuando:

No se conoce o no se ha determinado el bien o servicio que se va a adquirir o el precio del mismo.

No se conoce o no se ha determinado ni el bien o servicio que se va a adquirir ni el precio del mismo.

Fundamento Legal: “Anexo 20 Guía de Llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

46. - Si tengo varias sucursales, pero mis sistemas de facturación se encuentran en la matriz ¿Qué código postal debo registrar en el campo lugar de expedición en el CFDI?

En el caso de que se emita un comprobante fiscal en una sucursal, en dicho comprobante se debe registrar el código postal de ésta, independientemente de que los sistemas de facturación de la empresa se encuentren en un domicilio distinto al de la sucursal.

Fundamento Legal: Artículo 29-A, primer párrafo, fracciones I y III del Código Fiscal de la Federación, “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

47. - Si solicito una factura de un gasto y tengo varias sucursales ¿Qué código postal debo solicitar se registre en el campo DomicilioFiscalReceptor en el CFDI?

Se debe solicitar se registre el código postal que corresponda al domicilio fiscal del receptor del comprobante, independiente si se cuenta o no con sucursales.

Fundamento Legal: Artículo 29-A, primer párrafo, fracciones I y III del Código Fiscal de la Federación, “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

48. - ¿En qué apartado del CFDI se pueden expresar las penalizaciones o incumplimientos en el caso de contratos de obras públicas?

Se podrán incluir en el nodo “Addenda”

Fundamento Legal: “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet versión” 4.0, publicada en el Portal del SAT.

49. - ¿En qué apartado del CFDI se pueden expresar las penalizaciones o incumplimientos en el caso de contratos de obras públicas?

Se podrán incluir en el nodo “Addenda”

Fundamento Legal: “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet versión” 4.0, publicada en el Portal del SAT.

50. - ¿Qué clave de unidad de medida se debe utilizar para facturar servicios?

La clave de unidad de medida dependerá del tipo de servicio y del giro del proveedor, y ésta se identifica utilizando el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, puede

haber más de una unidad de medida aplicable a un servicio o producto, como se puede apreciar en los siguientes ejemplos:

Un servicio de transporte terrestre puede estar clasificado por distancia (KMT), por peso transportado (KGM), por pasajero/asiento (IE – persona), o por viaje (E54).

Un servicio de hospedaje puede estar medido por habitaciones (ROM), tiempo transcurrido (DAY), personas (IE).

Los servicios administrativos y profesionales se pueden dar por tiempo (HUR – hora, DAY, etc.), por actividades (ACT), por grupos atendidos (10), por tiempo-hombre (3C – mes hombre).

Fundamento Legal: Catálogos del CFDI versión 4.0, publicado en el Portal del SAT.

51. - Si a mi cliente le otorgo un descuento sobre el total de una factura después de haberla emitido ¿qué tipo de CFDI debo emitir?

Se debe de emitir un CFDI de egresos.

Si el descuento lo aplican cuando se realiza la venta o prestación del servicio, en el CFDI que se emita se puede aplicar el descuento a nivel concepto

Fundamento Legal: Artículo 29, penúltimo párrafo del Código Fiscal de la Federación y 25, primer párrafo, fracción I de la Ley del Impuesto sobre la Renta

52. - ¿Qué tipo de cambio podrán utilizar los integrantes del sistema financiero en la emisión del CFDI?

Podrán utilizar en tipo de cambio FIX, del último día del mes, de la fecha de emisión o del día del corte del CFDI para operaciones en dólares de los EUA, y en el caso de monedas distintas, el que corresponda conforme a la tabla de Equivalencias la última que haya sido publicada por BANXICO.

53. - ¿Cuál es la clave de forma de pago que deben utilizar los integrantes del sistema financiero para la emisión de los CFDI?

La clave que deben utilizar es la “03” (Transferencia electrónica de fondos), contenida en el catálogo c_FormaPago del Anexo 20.

Fundamento legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente.

54. - En el campo “LugarExpedicion” del CFDI, ¿qué código postal deben de registrar los integrantes del sistema financiero?

Deben registrar el código postal del domicilio fiscal de la institución financiera.

Fundamento Legal: Artículo 29-A, primer párrafo, fracciones I y III del Código Fiscal de la Federación y “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

55. - ¿Cuál es la clave de unidad que deben utilizar por los servicios que prestan los integrantes del sistema financiero para la emisión de los CFDI?

La clave de unidad que pueden utilizar es la “E48” (Unidad de servicio), contenida en el catálogo c_ClaveUnidad del Anexo 20.

Fundamento legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente

56. - ¿Cuál es la clave de productos o servicios, que deben utilizar para clasificar los servicios que prestan los integrantes del sistema financiero en la emisión de los CFDI?

La clave de productos o servicios que pueden utilizar es la “84121500” (Instituciones bancarias), contenida en el catálogo c_ClaveProdServ del Anexo 20.

Lo anterior, sin menoscabo de que los integrantes del sistema financiero puedan, por la naturaleza del servicio prestado, clasificar éste de manera particular.

Fundamento legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente y Artículo 7 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

57. - Para efectos de la emisión de CFDI a que se refiere la regla 2.7.1.18., en los casos en los cuales éste deba emitirse por conceptos totalmente en ceros, los integrantes del sistema financiero en la generación de los mismos, podrán considerar lo siguiente:

Los integrantes del sistema financiero, podrán ingresar un cargo con valor de un centavo o la cantidad que en su caso determinen por concepto de “Servicios de Facturación”, con la clave de productos o servicios “84121500” (Instituciones bancarias) y con clave de unidad

“E48” (Unidad de servicio), incluyendo en el mismo concepto un descuento por el mismo monto.

58. - ¿Las facturas se pueden pagar con bienes o servicios?

No, no existe en el catálogo la forma de pago en especie o servicios, derivado de que la persona que pretende pagar con bienes está realizando la enajenación de un bien, por lo tanto, debe emitir un CFDI de ingresos 84 por ese bien que está enajenando, por otra parte, si la persona que pretende pagar lo realiza con la prestación de un servicio, debe emitir un CFDI por dicho servicio.

Tanto en el caso de la enajenación de bienes, como en la prestación de servicios se considera que el cliente y el proveedor son el mismo contribuyente, por lo tanto, se puede aplicar la forma de pago “17” (Compensación).

Fundamento legal: Artículo 14 del Código Fiscal de la Federación.

59. - ¿Qué código postal se debe registrar en el CFDI cuando éste no se encuentre en el Catálogo de código postal del Anexo 20?

En caso de que dentro del catálogo c_CodigoPostal, no se encuentre contenida información del código postal, se debe registrar la clave del código postal más cercano del lugar de expedición del comprobante fiscal.

Fundamento Legal: Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet” versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

60. - ¿Qué forma de pago se debe registrar en el CFDI de egresos cuando éste se emita por una devolución, descuento o bonificación relacionado al CFDI de ingresos correspondiente, siempre que éste último no haya sido pagado total o parcialmente?

Se puede registrar la clave "15" (Condonación) del catálogo c_FormaPago publicado en el Portal del SAT.

Fundamento Legal: “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet versión” 4.0, publicada en el Portal del SAT.

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personas físicas y jurídicas.
26

61. - Si otorgué una bonificación mediante una tarjeta de regalo, ¿qué forma de pago debo registrar en el CFDI de egreso que ampara dicha bonificación? y, ¿qué forma de pago se debe registrar en una factura de ingreso cuando se reciba como medio de pago la tarjeta de regalo?

Se debe registrar en ambos casos la clave "01" (Efectivo) del catálogo c_FormaPago publicado en el Portal del SAT.

Fundamento Legal: "Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" versión 4.0.

62. - ¿Qué es un validador de factura electrónica?

Son aplicaciones informáticas o sistemas que confirman el cumplimiento de la estructura y especificación técnica de un comprobante fiscal y en algunos casos requisitos o elementos comerciales, definidos por el receptor de un comprobante.

63. - ¿Los validadores comerciales son reconocidos por el SAT?

No, la única validación de facturas electrónicas con fundamento legal y reconocimiento fiscal es la que realizan los Proveedores Autorizados de Certificación (PAC) exclusivamente en el ejercicio de la certificación "timbrado" que ejecutan al amparo de la autorización que el SAT le otorga.

64. - ¿Es necesario verificar en algún sistema de validación que una factura electrónica certificada (timbrada) cumple con la estructura y especificación técnica definida por el SAT?

No, cuando la factura ha sido ya certificada (timbrada) por el SAT, ya sea en sus aplicaciones gratuitas de generación y certificación de facturas o a través de un PAC, se considera que cumple con la estructura técnica establecida en el Anexo 20 de la RMF vigente y por ende ha sido validada por el SAT, por lo que no requiere de ser validada nuevamente en alguna otra herramienta o validador tecnológico.

Fundamento Legal: Artículo 29, segundo párrafo, fracción IV del Código Fiscal de la Federación.

65. - ¿La validación tecnológica que se aplique a un CFDI que ya ha sido certificado (timbrado) por el SAT o alguno de sus proveedores autorizados, distinta a las realizadas con los servicios de consulta de folios que ofrece el SAT en función de lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 29 del CFF y la regla 2.7.1.4 de la RMF vigente, tiene validez fiscal?

La única validación tecnológica de una factura electrónica reconocida por el SAT, es la que el propio SAT realiza directamente cuando la factura se generó en sus aplicaciones tecnológicas o cuando esta fue certificada (timbrada) por un PAC, cualquier otra validación tecnológica que un contribuyente haga a una factura no tiene validez ante el SAT.

Fundamento Legal: Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y regla 2.7.1.4 de la RMF vigente.

66. - ¿El SAT reconoce o autoriza algún servicio, herramienta o sistema de validación de facturas electrónicas ofrecido por terceros ajenos al propio SAT?

No, la única validación de facturas electrónicas con fundamento legal y reconocimiento fiscal es la que realizan los Proveedores autorizados de certificación de CFDI (PAC), de esta forma cuando el PAC asigna a este comprobante el sello digital del SAT, es decir lo "timbra", se está validando el comprobante por el propio SAT a través del PAC, por lo cual los contribuyentes que hagan uso del mismo solo requieren verificar que el comprobante esta efectivamente sellado digitalmente por el SAT, esto a través de alguna de las herramientas que ofrece el propio SAT, si efectivamente esta "timbrado" por el SAT, el citado comprobante es válido y no requiere de mayor validación tecnológica.

Fundamento legal: Artículo 29, segundo párrafo, fracciones IV y VI y 29 Bis del CFF, reglas 2.7.1.4 y 2.7.2.5 de la RMF vigente.

67. - El sistema de cómputo con el que genero mis CFDI, registra importes con más de dos decimales por cada partida de la factura y con dos decimales en la parte de totales. ¿Es válido generar comprobantes con diferente número de decimales en las partidas y en los totales?

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal autorizado.
28

Sí es correcto; por cada concepto de la factura se puede utilizar de cero hasta seis decimales como máximo y en los totales se debe redondear al final del cálculo el resultado al número de decimales que soporta la moneda.

Fundamento Legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente.

68. - El sistema de cómputo con el que genero mis CFDI, “completa” a los seis decimales permitidos campos como: Cantidad, Valor Unitario, Importe (monto del impuesto), Descuento, Base; ¿es necesario rellenar de ceros a la derecha en la parte fraccionaria, para completar los seis decimales? ¿es válido omitir los ceros no significativos?

La validación del PAC para cada uno de los campos a reportar en el CFDI debe de cumplir con que el número de decimales reportados sea menor o igual al número de decimales especificados en el “Estándar del Anexo 20 y sus complementos”. Esto permite rellenar de ceros a la derecha en la parte fraccionaria para completar los seis decimales y también permite el omitir los ceros no significativos; ambos criterios son aceptados.

Fundamento Legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente.

69. - ¿En general cuales son las recomendaciones que sugiere el SAT, para evitar un rechazo en la factura con respecto al tema de decimales?

Para evitar un rechazo de la factura se sugiere:

Para los cálculos considerar el máximo número de decimales que permita el sistema que utilizan las empresas para generar su factura (hasta seis decimales como máximo).

Los campos que permiten hasta seis decimales son los del tipo t_Importe, por ejemplo: Cantidad, Valor Unitario, Importe 88 (resultado de multiplicar cantidad por Valor Unitario), Descuento, Base, Importe a nivel de impuestos.

Ser consistentes al realizar las operaciones aritméticas con el mismo número de decimales que hayan definido para los campos del tipo importe del punto anterior.

Redondear al final del cálculo y no antes, el resultado al número de decimales que soporta la moneda.

En el caso del Importe de los Conceptos, el redondeo aplicará en el campo SubTotal del comprobante.

En el caso de los Descuentos de los Conceptos, el redondeo aplicará en el campo Descuento del comprobante.

En el caso de los Impuestos de los Conceptos, el redondeo aplicará en el resumen de Impuestos, en los campos Importe de los nodos Retenciones y Traslados (donde deben agruparse por Impuesto, TipoFactor y TasaOCuota).

Fundamento Legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente

70. - El sistema de cómputo con el que genero mis CFDI, en el campo de TasaOCuota utiliza dos decimales ¿es válido utilizar sólo dos decimales o se deben de reportar seis decimales?

Lo correcto es que el valor registrado debe corresponder a un valor, fijo o de rango respectivamente, del catálogo c_TasaOCuota. Se deben usar seis decimales de conformidad con dicho catálogo.

Fundamento Legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente.

71. - En las validaciones para determinar el rango de los campos numéricos con límites ¿es correcto que el límite inferior sea igual al límite superior?

No es correcto; si el límite inferior es igual al superior; seguramente se está aplicando mal el cálculo.

Fundamento Legal: Anexo 20 versión 4.0 vigente.

72. - Cuando se deba emitir un CFDI que sustituye a otro CFDI, ¿Qué debo hacer?

Se debe actuar en este orden:

Se debe emitir el comprobante que contiene los datos correctos, registrando la clave "04" (Sustitución de los CFDI previos) relacionando el folio fiscal del comprobante que se sustituye.

Al registrar la solicitud de cancelación se debe seleccionar la opción "01" (Comprobante emitido con errores con relación) e incluir el folio fiscal del comprobante emitido en el paso 1.

Al enviar la solicitud de cancelación se validará si se requiere la aceptación del receptor para llevar a cabo la cancelación.

Fundamento Legal: Artículo 29-A, sexto párrafo del Código Fiscal de la Federación y "Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" versión 4.0, publicada en el Portal del SAT.

73. - Cuando haya compensación de pagos entre contribuyentes ¿Qué clave se debe registrar como forma de pago en el CFDI con complemento para recepción de pagos, también denominado "recibo electrónico de pago"?

En el campo forma de pago se debe registrar la clave "17 Compensación" del catálogo c_FormaPago del Anexo 20.

Fundamento Legal: Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el portal del SAT.

74. - Cuando un solo pago recibido es para liquidar varias facturas, ¿Se tiene que emitir un CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado "recibo electrónico de pago" por cada comprobante que se liquida?

No, se expedirá un solo CFDI con complemento para recepción de pagos y en él se incluirán las referencias a todas las facturas que se liquidan. Para ello deberán incluir en el campo identificador del documento, cada uno de los folios (UUID) que identifican a cada una de las facturas.

Fundamento Legal: Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el Portal del SAT.

75. - ¿Se puede cancelar un CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado "recibo electrónico de pago", si la clave en el RFC del receptor no es correcta?

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal autorizado.
31

Sí, se puede cancelar siempre que se sustituya por otro con los datos correctos.

Fundamento Legal: Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el portal del SAT.

76. - ¿Qué plazo se tiene para emitir el CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado “recibo electrónico de pago”?

Se debe emitir el CFDI con complemento para recepción de pagos a más tardar al quinto día natural del mes siguiente al que se recibió el pago. Dado que el dato es un insumo para la determinación del IVA, se consideró un plazo similar al establecido para la declaración de dicho impuesto.

Fundamento Legal: Regla 2.7.1.32. de la Resolución Miscelanea Fiscal vigente y Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el portal del SAT

77. - En la factura que se elabora conforme al estándar del Anexo 20 versión 4.0, en el campo tipo de comprobante, ¿Qué clave se debe registrar al emitir un CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado “recibo electrónico de pago”?

Se debe registrar la clave tipo de comprobante “P” (Pago), conforme al catálogo c_TipoDeComprobante. Al hacer esto, la mayoría de los aplicativos deshabilitarán los campos que no hay que llenar y habilitarán los campos que se deben llenar. Tal es el caso del servicio de facturación del SAT.

Fundamento Legal: Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el Portal del SAT.

78. - ¿Es obligatorio el campo de “UsoCFDI” en el CFDI con complemento para recepción de pagos, también denominado “recibo electrónico de pago”?

Sí, es obligatorio. Cuando se emita un CFDI con complemento para recepción de pagos, en el campo UsoCFDI se debe registrar la clave “CP01” Pagos. En razón, de que el Uso del CFDI quedó registrado en la factura emitida por el monto total de la operación.

Fundamento Legal: Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el Portal del SAT.

79. - En un CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado “recibo electrónico de pago”, cuando el pago se realice en pesos mexicanos, ¿Qué tipo de cambio se debe registrar en el campo TipoCambioP?

Se debe registrar el valor “1” sin decimales.

Fundamento Legal: Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el Portal del SAT.

80. - ¿Se debe desglosar el IVA en el CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado “recibo electrónico de pago”, como lo indica la fracción VII, inciso b), del Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación?

Sí se desglosan los impuestos trasladados y retenidos en el CFDI con complemento para recepción de pagos.

Fundamento Legal: Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicadas en el portal del SAT.

81. - En la factura que se emita por la recepción de 10 pagos, ¿Cuántos complementos en el CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado “recibo electrónico de pago” se incluirán?

Solo se debe emitir un CFDI con complemento para recepción de pagos generando 10 apartados “Pago” para relacionar los 10 pagos recibidos y generar los apartados de “Documento relacionado”, que se requieran para relacionar los UUID de las facturas que se vinculan con dichos pagos, siempre y cuando se trate de un mismo receptor.

Fundamento Legal: Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el Portal del SAT

82. - .Si recibo un pago con transferencia electrónica de fondos2 , ¿Debo registrar obligatoriamente en el CFDI con Complemento para recepción de pagos también

denominado “recibo electrónico de pago” la información en los campos TipoCadPago, CertPago, CadPago y SelloPago?

Si se recibe un pago con transferencia electrónica de fondos se puede o no registrar información en el campo TipoCadPago.

Si se decide registrar información en el campo TipoCadPago, es obligatorio registrar también la información de los campos CertPago, CadPago y SelloPago.

Si no se registra información en el campo TipoCadPago no se debe registrar información en los campos CertPago, CadPago y SelloPago.

83. - ¿Se puede emitir un CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado recibo electrónico de pago, con una fecha de pago a futuro?

No, el comprobante se debe emitir cuando efectivamente se reciba el pago. La fecha de pago deberá ser igual o anterior a la fecha de emisión del recibo de pago. No deberán emitirse documentos de pago a partir de una promesa de pago.

84. - ¿Qué fecha se debe registrar en el campo FechaPago en el CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado recibo electrónico de pago, cuándo se reciba como pago un cheque de un banco distinto, considerando que se acredita el depósito hasta el día siguiente?

Se debe registrar la fecha en la que se recibe el cheque, aunque aparezca el depósito al día siguiente.

85. - ¿Qué fecha se debe registrar en el campo “Fecha” del CFDI al que se le incorpora el complemento para recepción de pagos también denominado “Recibo electrónico de pago”, y 2 El SPEI es una modalidad de transferencia electrónica de fondos, por lo que debe entenderse para estos efectos como “transferencia electrónica de fondos”, ver Glosario de esta Guía. 62 qué fecha se debe registrar en el campo “FechaPago” del complemento para recepción de pagos?

En el campo "Fecha" se debe registrar la fecha y hora de expedición del CFDI y en el campo "FechaPago" se debe registrar la fecha y hora en la que se está recibiendo el pago de la contraprestación.

Fundamento Legal: Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el Portal del SAT

86. - ¿En una operación en parcialidades o con pago diferido, si realizo el pago debo obtener el Recibo electrónico de pago correspondiente para poder acreditar los impuestos trasladados, y en su caso deducir?

Sí, es requisito necesario para poder realizar el acreditamiento o en su caso deducción el contar con el Recibo electrónico de pago.

Fundamento Legal: Artículos 29, primer párrafo, 29-A, tercer párrafo del CFF, 27, fracción III y 147, fracción IV de la LISR, 5, fracción II de la LIVA y 4, cuarto párrafo, fracciones III y V de la LIEPS.

87. - Cuando se deba emitir un CFDI que sustituye a otro CFDI, ¿Qué debo hacer?

Se debe actuar en este orden:

Se debe emitir el comprobante que contiene los datos correctos, registrando la clave "04" (Sustitución de los CFDI previos) relacionando el folio fiscal del comprobante que se sustituye.

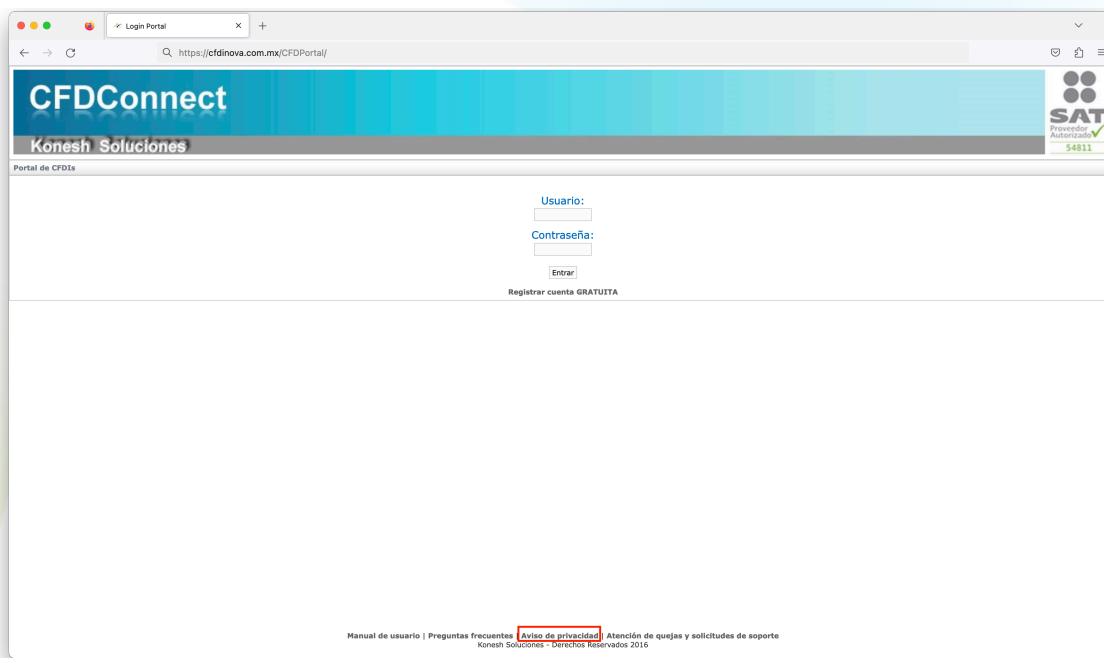
Al registrar la solicitud de cancelación se debe seleccionar la opción "01" (Comprobante emitido con errores con relación) e incluir el folio fiscal del comprobante emitido en el paso 1.


Al enviar la solicitud de cancelación se validará si se requiere la aceptación del receptor para llevar a cabo la cancelación.

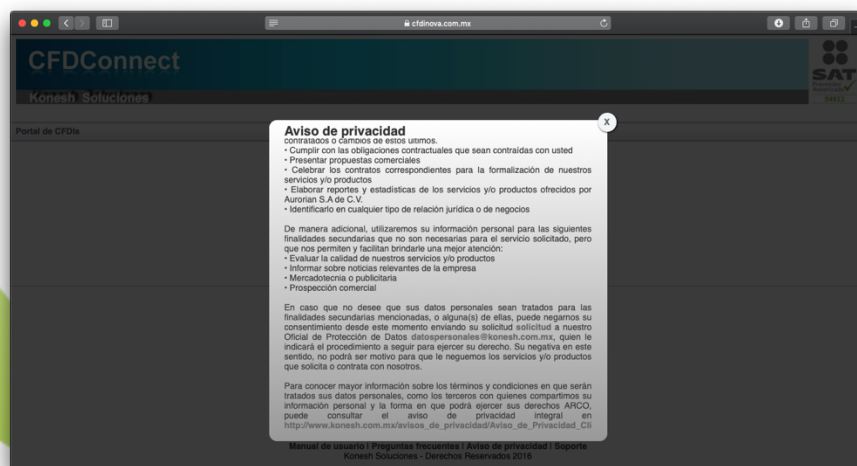
Fundamento Legal: Artículo 29-A, sexto párrafo del Código Fiscal de la Federación y Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos, publicada en el Portal del SAT.

1.3 Aviso de privacidad

Si desea consultar el aviso de privacidad dé clic en la leyenda “Aviso de Privacidad” ubicada en la parte inferior de la pantalla de inicio del portal.

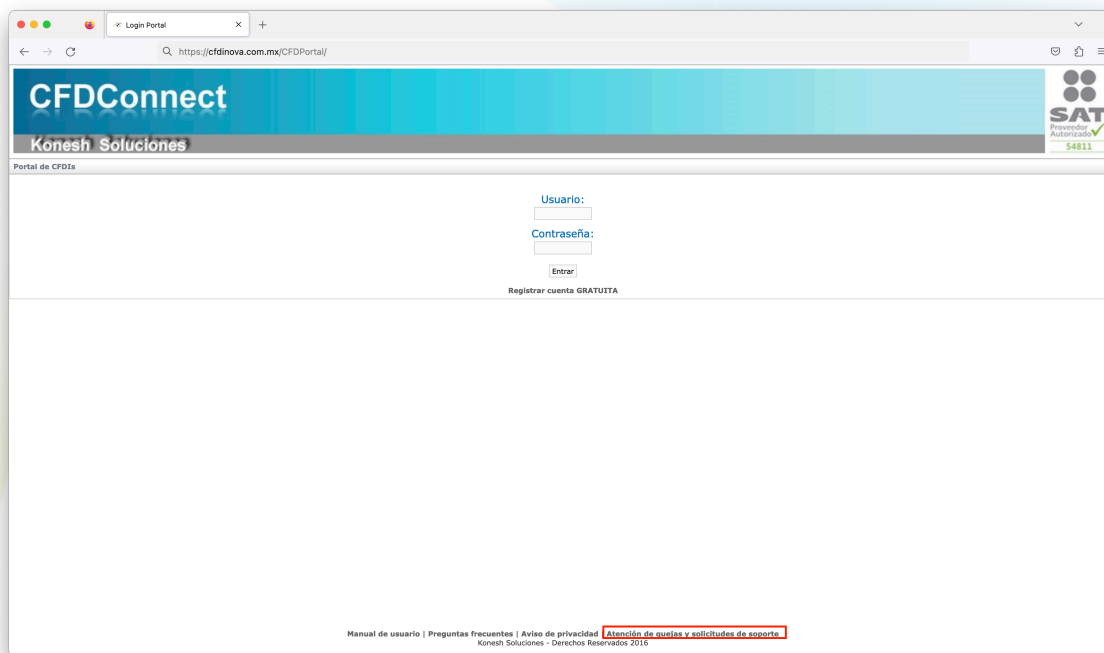



Se abrirá una ventana en donde podrá consultar el aviso de privacidad. Una vez que lo haya consultado dé clic en el botón  ubicado arriba a la derecha para cerrar la ventana.



1.4 Atención de quejas y solicitudes de soporte

Si desea comunicarse con nuestra área de Soporte dé clic en la leyenda “Atención de quejas y solicitudes de soporte” ubicada en la parte inferior de la pantalla de inicio del portal.



Se abrirá una ventana en donde podrá consultar los datos de contacto de nuestro equipo de soporte. Una vez que lo haya consultado dé clic en el botón  ubicado arriba a la derecha para cerrar la ventana.

Atención de quejas y solicitudes de soporte

1. A continuación se presentan los datos de contacto del Área de Atención de quejas y solicitudes de soporte.

Teléfonos:
Ciudad de México y Área Metropolitana: 55 5564 0912

Correo electrónico
cfdigratuito@konesh.com.mx

En caso de no tener respuesta, el usuario puede comunicarse con los asesores, iniciando el contacto siguiendo el orden en el que aparecen:

Claudia Patricia Cantú Ángeles
Asesor de Soporte Técnico
Teléfono: 55 52 64 90 00 ext. 910 o 0 para ser atendido por la operadora.

Adriana Tello Jiménez
Asesor de Soporte Técnico
Teléfono: 55 52 64 90 00 ext. 103 o 0 para ser atendido por la operadora.

Marisol Vázquez Sánchez
Gerente Soporte Técnico
55 52 64 90 00 ext. 901 o 0 para ser atendido por la operadora.

2. Proceso de atención al usuario
A continuación se describe el proceso de atención al usuario desde el punto de vista de cada actor.
Las solicitudes son atendidas en un plazo no mayor a 2 horas y resueltas en un

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal de Konesh Soluciones

1.5 Registro de usuario

Para tener acceso al Portal de Facturación Gratuita CFDConnect, es necesario registrarse primero. Seleccione la leyenda “Registrar cuenta GRATUITA”, se abrirá una ventana con un formulario como el que se muestra a continuación:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cfdinova.com.mx/CFDPortal/sistema/administracion/CFD/crearCuentaCFDI.jsp>. The page title is "Registro de Cuenta". Below the title, there is a section for "Datos Fiscales" with fields for "Razón Social *", "RFC*", and "Régimen Fiscal*" (a dropdown menu). The "Domicilio Fiscal" section includes fields for "Calle:", "Número Ext:", "Número Int:", "Colonia:", "Delegación o Municipio:", "Estado:" (set to "Aguascalientes"), and "Código Postal*". The "Datos del Contacto" section has fields for "Nombre Completo*" and "Teléfono*". The "Datos de Usuario" section has fields for "ID Usuario (Correo Electrónico)*", "Contraseña*", and "Conf-contraseña*". At the bottom, there is a "Proceso de Atención de quejas y solicitudes de soporte" section with a "Crear Cuenta" button and a "Salir" link.

Escriba la información que se pide en el formulario. Los campos para llenar son los siguientes, aquellos marcados con asterisco (*) son obligatorios, la información se almacenará para auto rellenar los campos correspondientes en el formulario de facturación:

- **Datos Fiscales**
 - Razón Social *
 - RFC *
 - Régimen Fiscal *
- **Domicilio Fiscal**
 - Calle
 - Número Exterior

- Número Interior
- Colonia
- Delegación o Municipio
- Estado
- Código Postal *
- País
- **Datos del contacto**
 - Nombre Completo *
 - Teléfono *
- **Datos de usuario**
 - ID Usuario (Correo electrónico) *
 - Contraseña *
 - Siguiendo el siguiente criterio:
 - No debe contener el ID del usuario
 - Tener una longitud mínima de 8 caracteres
 - Contener al menos una letra minúscula
 - Contener al menos una letra mayúscula
 - Contener al menos un número
 - Contener al menos un signo especial
 - No contener secuencias de caracteres

Para terminar el registro presione el botón *“Crear Cuenta”*. Aparecerá un mensaje en la pantalla confirmando la creación de la cuenta, en adelante usted podrá utilizar sus datos de usuario y contraseña para acceder al Portal.

Si por alguna razón prefiere no registrarse en este momento puede dar clic en la leyenda *“Salir”*. De esta forma el sistema regresará a la pantalla anterior sin crear la cuenta.

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal de Konesh Soluciones

NOTA IMPORTANTE:

La vigencia de una contraseña es de 60 días. Si pasado este tiempo usted trata de ingresar al portal, lo primero que aparecerá será una pantalla en donde se le solicitará modificar la contraseña.

1.6 Precarga de los datos fiscales del emisor

Después de finalizar el registro y creación de cuenta, la información del emisor (RFC del emisor, nombre, denominación o razón social, lugar expedición, régimen fiscal) que ingresó en el formulario será guardada en automático y se precargará en cada solicitud de emisión de un CFDI.

1.7 Acuerdo Contractual

Si está realizando el primer inicio de sesión, se solicitará en pantalla que realice la firma del *Acuerdo Contractual*.

Para realizar la firma del *Acuerdo Contractual* seleccione la opción “Iniciar proceso” como se muestra en la siguiente pantalla:



Portal de CFDIs

Estimado usuario, para poder continuar asegúrese de cumplir con el firmado de la documentación necesaria.

IMPORTANTE: KONESSH SOLUCIONES hace del conocimiento al USUARIO, que en caso de no poder firmar de manera electrónica en la solución de “Timbrado Gratuito” el Acuerdo Contractual para el Servicio de Timbrado, éste deberá ser firmado por Usted autógrafamente.

#	Emisor	Documento	Acciones
1	AUR100128NN3 - AURORIAN	Acuerdo Contractual Manifestación de Autorización y Conocimiento	Iniciar proceso Iniciar proceso

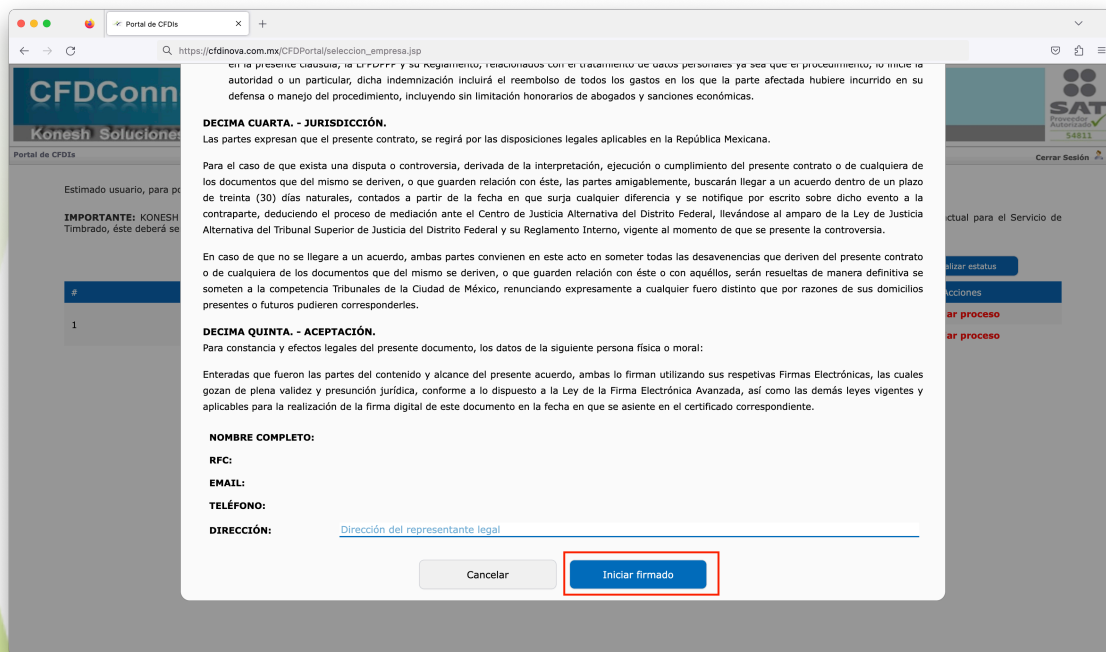
Al dar clic en la opción *Iniciar proceso* se abrirá una ventana emergente solicitando los siguientes campos:

- Nombre de la razón social

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal de Konesh Soluciones

- RFC de la razón social
- Dirección fiscal
- Nombre del representante legal
- Teléfonos
- Correo electrónico

Después de realizar la lectura del *Acuerdo Contractual* y el llenado de los campos, deberá dar clic en el botón *Iniciar firmado* para continuar con el proceso.



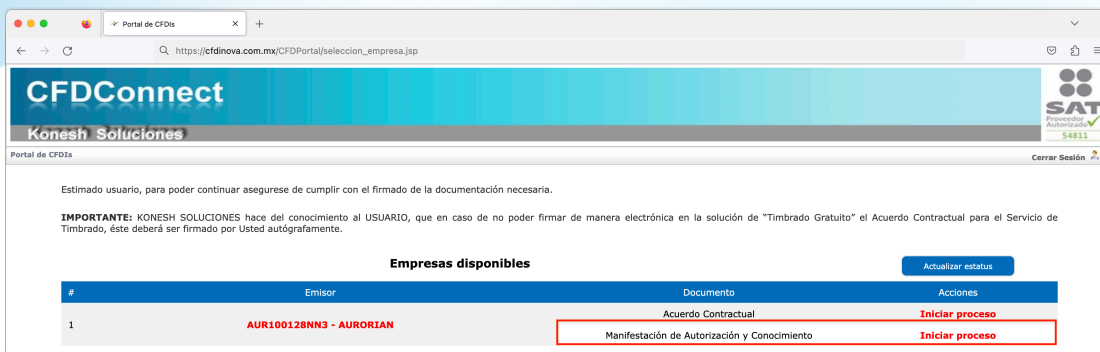
Deberá contar la FIEL junto con la clave privada de la misma al momento de iniciar el firmado del *Acuerdo Contractual*, cuando el proceso de firmado se haya realizado correctamente cambiará el estado de “Iniciar proceso” a “Firmado” en el módulo de seleccionar empresa.

1.8 Manifiesto de Autorización y Conocimiento

Si está realizando el primer inicio de sesión, se solicitará en pantalla que realice la firma del *Manifiesto de Autorización y Conocimiento*.

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personas

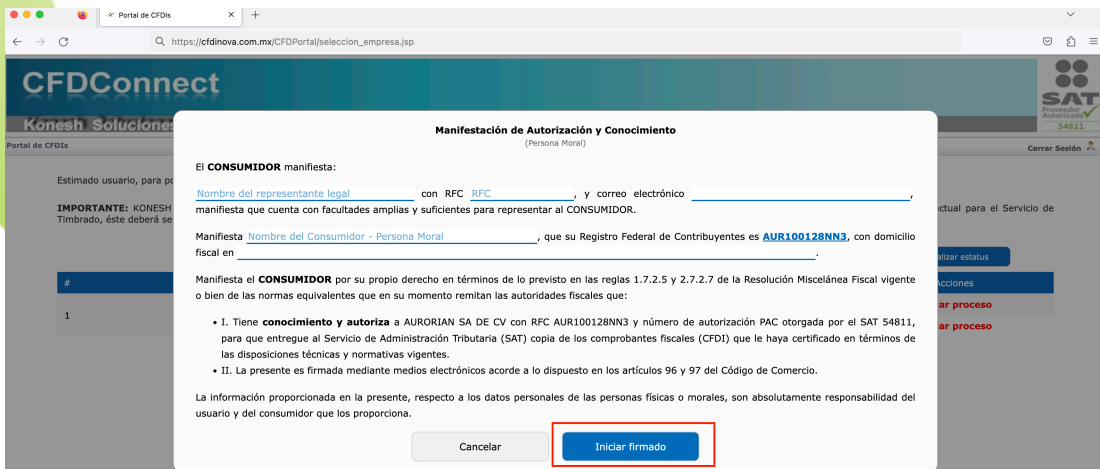
Para realizar la firma del *Manifiesto de Autorización y Conocimiento* seleccione la opción “Iniciar proceso” como se muestra en la siguiente pantalla:



Al dar clic en la opción *Iniciar proceso* se abrirá una ventana emergente solicitando los siguientes campos:

- Nombre del representante legal
- RFC
- Correo electrónico
- Nombre del consumidor
- Domicilio Fiscal

Después de realizar la lectura del *Manifiesto de Autorización y Conocimiento*, así como el llenado de los campos, deberá dar clic en el botón *Iniciar firmado* para continuar con el proceso.

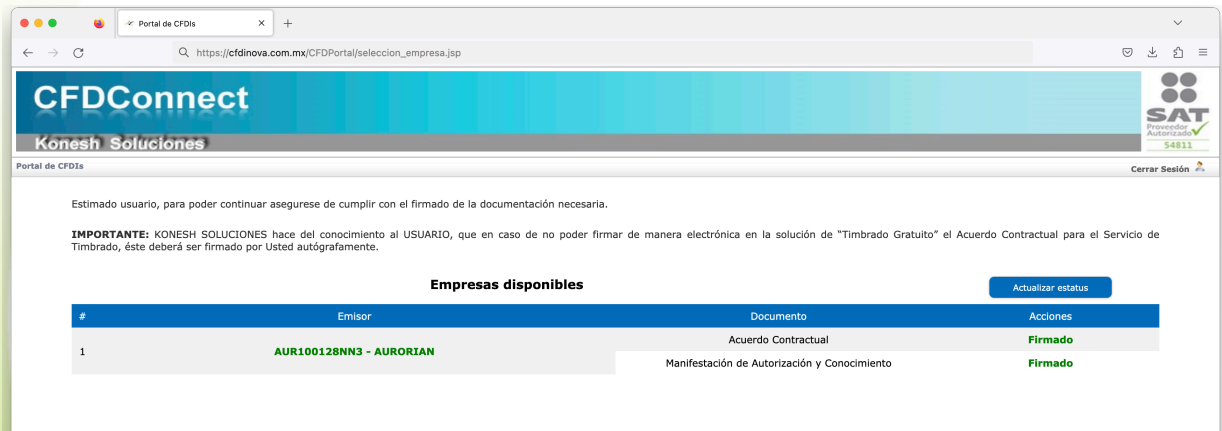


Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal de Konesh Soluciones

Deberá contar la FIEL junto con la clave privada de la misma al momento de iniciar el firmado del *Manifiesto de Autorización y Conocimiento*, cuando el proceso de firmado se haya realizado correctamente cambiará el estado de “Iniciar proceso” a “Firmado” en el módulo de seleccionar empresa.

1.9 Acceso

Para ingresar al Portal de Facturación Gratuita CFDConnect, escriba su nombre de usuario y contraseña, y dé clic en el botón “Entrar”. Cuando ya se encuentre firmado el “Acuerdo Contractual” y el “Manifiesto de Autorización y Conocimiento” se mostrará la pantalla de la siguiente manera:

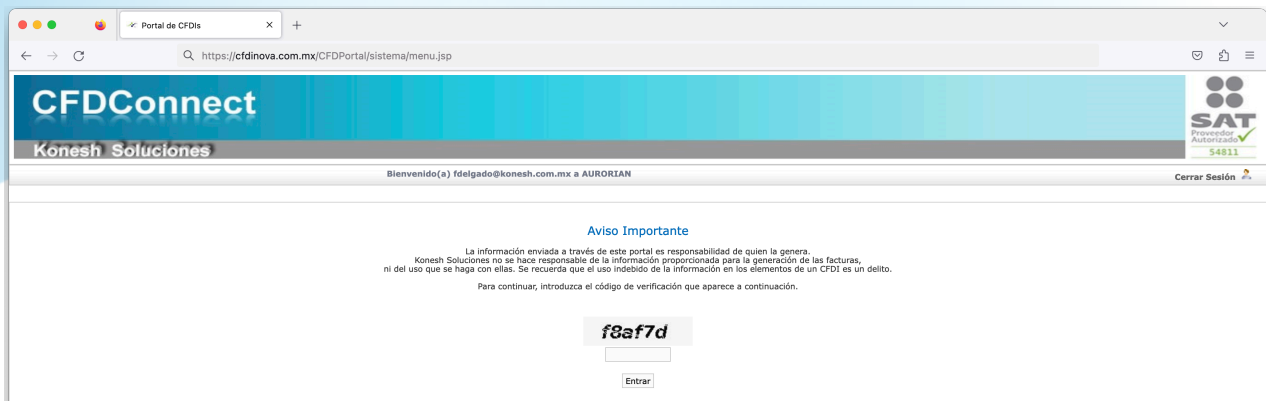


The screenshot shows a web browser window with the URL https://cfdfinova.com.mx/CFDPortal/seleccion_empresa.jsp. The page header includes the logo for "CFDConnect" and "Konesh Soluciones", along with the SAT logo and the text "Presupuesto de Autorización 54811". Below the header, there is a message: "Estimado usuario, para poder continuar asegúrese de cumplir con el firmado de la documentación necesaria." and an important note: "¡IMPORTANTE! KONESH SOLUCIONES hace del conocimiento al USUARIO, que en caso de no poder firmar de manera electrónica en la solución de 'Timbrado Gratuito' el Acuerdo Contractual para el Servicio de Timbrado, éste deberá ser firmado por Usted autógrafamente." The main content area is titled "Empresas disponibles" and features a table with the following data:

#	Emisor	Documento	Acciones
1	AUR100128NN3 - AURORIAN	Acuerdo Contractual Manifiestación de Autorización y Conocimiento	Firmado Firmado

There is an "Actualizar estatus" button located to the right of the table header.

Dé clic en la empresa de su elección. Aparecerá la siguiente pantalla en la cual se le pide que escriba el código de verificación, ingrese el código y dé clic en el botón “Entrar”.



NOTA IMPORTANTE:

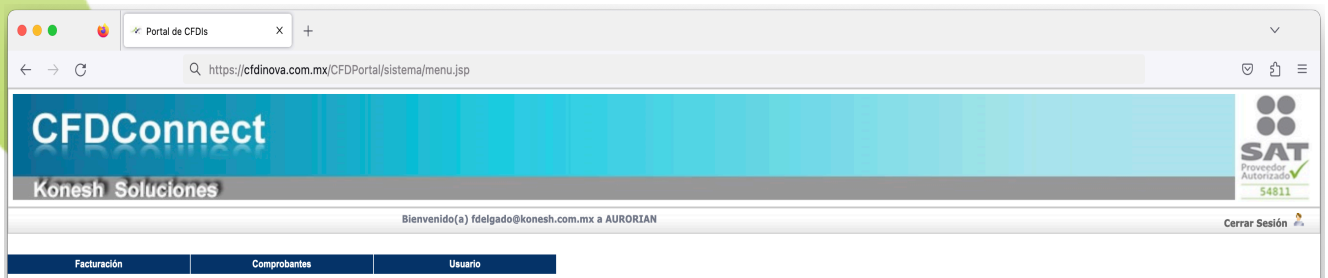
Si al escribir su nombre de usuario y contraseña, aparece un mensaje indicándole que su cuenta está bloqueada comuníquese con el área de soporte. Dé clic en la leyenda “Atención de quejas y solicitudes de soporte” de la pantalla inicial para obtener los datos de contacto y solicitar el desbloqueo.

Una cuenta puede estar bloqueada por las siguientes razones:

- el usuario trató de ingresar más de 5 veces con contraseñas incorrectas o
- han pasado más de 90 días sin tener acceso al portal.

2 Menú principal

Una vez que haya ingresado al Portal CFDDConnect aparecerá una pantalla como la siguiente.



Como se puede observar, el menú principal tiene tres módulos:

- Facturación
- Comprobantes
- Usuario
-

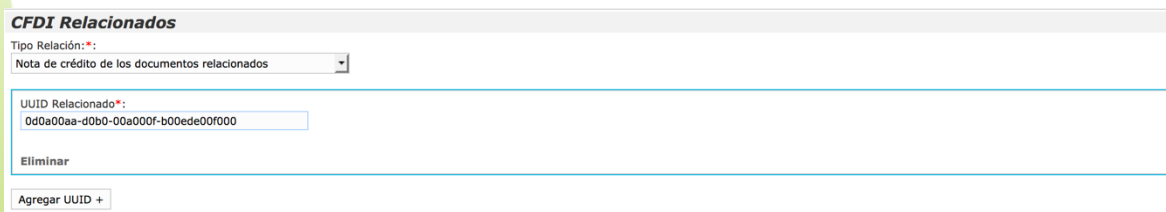
A continuación, se describirá a detalle cada uno de ellos.

3 Facturación

Este módulo le permitirá llevar a cabo la emisión de *CFDIs de tipo ingreso, egreso, traslado y pagos*.

Posicione el cursor en la sección “Facturación” del menú principal y seleccione la opción “Factura Gratuita”. Se desplegará un formulario que será necesario llenar para emitir el *CFDI (ingreso, egreso, traslado) o pago*. A continuación, se explica paso a paso la información requerida.

3.1 CFDI Relacionados



CFDI Relacionados

Tipo Relación*:
Nota de crédito de los documentos relacionados

UUID Relacionado*:
0d0a00aa-d0b0-00a000f-b00ede00f000

Eliminar

Agregar UUID +

Los datos para ingresar son el *Tipo de Relación* y el *UUID* a relacionar al comprobante.

Dar clic en *Tipo de Relación* para seleccionar una opción del catálogo.

Consideraciones:

- Los documentos que se hayan emitido de manera correcta se almacenaran durante los 3 meses seguidos a partir de la certificación del comprobante, se recomienda realizar la descarga del XML y el PDF al finalizar la emisión y posteriormente resguardarlos en algún medio seguro.

- Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*).
- El valor del campo *UUID Relacionado* deberá contener el formato de UUID para poder generar el comprobante. No se podrá continuar la generación del Comprobante sino se cuenta con al menos un UUID.
- Si no se desea emitir el comprobante con *CFDI Relacionados* se deberá seleccionar la opción “*Seleccione una opción*” en el campo *Tipo Relación*.
- Para más información sobre el uso de los campos requeridos, opcionales y condicionales favor de consultar *especificación técnica del Anexo 20 y Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet*¹.

3.2 Información Global

Información Global		
Meses:	Periodicidad:	Año:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En dado caso de que requiera emitir una factura global, se deberán llenar los datos de este apartado, los cuales son:

- Meses*
- Periodicidad*
- Año*

Consideraciones:

- Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*).
- Si no se desea emitir el comprobante de tipo global dejar en blanco todos los campos.

¹ Formato de factura (Anexo 20): información necesaria para emitir tus comprobantes en la versión 4.0. de la factura electrónica (Anexo 20) http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/anexo_20_version3-3.htm

- Las especificaciones del llenado de este nodo y sus campos (Periodicidad, Meses y Año), se encuentran contenidas en la *Guía de Llenado del CFDI Global*².

3.3 Información del Comprobante

Comprobante			
Fecha de Emisión: 2023-01-05T14:04:53	Serie: <input type="text"/>	Folio: <input type="text"/>	Lugar Expedición* (Codigo Postal): 11800
Tipo de Docto.*: INGRESO	Moneda*: MXN	Tipo Cambio: <input type="text"/>	Forma de Pago: Seleccione una opción
Método de Pago: Seleccione una opción	Condiciones de Pago: <input type="text"/>	Descuento: <input type="text"/>	Clave Confirmación: <input type="text"/>
Exportación*: Seleccione una opción			

Los datos del comprobante a ingresar son:

- Fecha de Emisión * (generado automáticamente)
- Serie
- Folio
- Lugar de Expedición * (código postal)
- Tipo de Documento *
- Moneda *
- Tipo de Cambio +
- Forma de Pago +
- Método de Pago +
- Condiciones de Pago +
- Descuento +
- Clave Confirmación +
- Exportación *

Consideraciones:

- Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*).

² Guía de Llenado del CFDI global Versión 4.0 del CFDI

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuialllenadoCFDIglobal311221.pdf>

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal autorizado.

- Los campos condicionalmente obligatorios están marcados con signo el signo “más” (+), son datos que son obligatorios en función de la información de algún otro campo. Por ejemplo, si la moneda es diferente de pesos mexicanos (MXN), entonces el “Tipo de Cambio” es obligatorio.
- Campos con combo (flecha en extremo derecho). Dar clic en la flecha para seleccionar información del catálogo.

3.4 Información del Emisor

Emisor		
RFC Emisor*: EKU9003173C9	Nombre, Denominación o Razón Social*: ESCUELA KEMPER URGATE	Régimen Fiscal*: General de Ley Personas Morales

Los datos del emisor solicitados son:

- RFC Emisor (Llenado automáticamente) *
- Nombre, Denominación o Razón Social (Llenado automáticamente) *
- Régimen Fiscal (Llenado automáticamente) *

Consideraciones:

- Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*).
- Campos con combo (flecha en extremo derecho). Dar clic en la flecha para seleccionar información del catálogo.

3.5 Información del Receptor (cliente)

Receptor (Cliente)			
Tipo de Receptor: Selección Una	RFC Receptor*: 	Nombre, Denominación o Razón Social*: 	Domicilio Fiscal*:
Núm. registro de identidad fiscal: 	Residencia Fiscal (País): Selección una opción	Uso de CFDI*: Nómina	
Régimen Fiscal*: 601-General de Ley Personas Morales			

Los datos del cliente solicitados son:

- Tipo de Receptor: Persona Física o Persona Moral *
- RFC Receptor *
- Nombre, Denominación o Razón Social *

- Domicilio Fiscal *
- Número de registro de identidad fiscal +
- Residencia Fiscal (País) +
- Uso de CFDI *
- Régimen Fiscal *

Consideraciones:

- Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*).
- Los campos condicionalmente obligatorios están marcados con signo el signo “más” (+), son datos que son obligatorios en función de la información de algún otro campo.
- Campos con combo (flecha en extremo derecho). Dar clic en la flecha para seleccionar información del catálogo.

3.6 Información del(os) concepto(s) a facturar

Conceptos				
Clave Prod./Serv.*:	Núm. Identificación:	Cantidad*:	Clave Unidad*:	Unidad:
Descripción*:	Precio Unitario*:	Importe*:	Descuento:	Obj Impuesto*: Seleccione una opción
Eliminar	Agregar Impuesto Traslado +	Agregar Impuesto Retenido +		
Más Conceptos +				

Para cada concepto se pide la información correspondiente a:

- Clave Prod./Serv *
- Descripción *
- Núm. Identificación
- Precio Unitario *
- Cantidad *
- Importe *
- Clave Unidad *

- Unidad
- Descuento
- Objeto de Impuesto *

Consideraciones:

- Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*).
- Si se requiere añadir otro concepto dé clic en el botón “*Más Conceptos+*”, se abrirá el formulario con los campos para ingresar un nuevo concepto.

Conceptos				
Clave Prod./Serv.*:	Núm. Identificación:	Cantidad*:	Clave Unidad*:	Unidad:
Descripción*:	Precio Unitario*:	Importe*:	Descuento:	Obj. Impuesto*: Seleccione una opción
Eliminar	Agregar Impuesto Traslado +	Agregar Impuesto Retenido +		
Clave Prod./Serv.*:	Núm. Identificación:	Cantidad*:	Clave Unidad*:	Unidad:
Descripción*:	Precio Unitario*:	Importe*:	Descuento:	Obj. Impuesto*: Seleccione una opción
Eliminar	Agregar Impuesto Traslado +	Agregar Impuesto Retenido +		

Más Conceptos +

- Para eliminar un concepto dé clic en la leyenda “*Eliminar*”

Si necesita expresar los impuestos aplicables a cada concepto dé clic en el botón “*Agregar Impuesto Traslado +*” o “*Agregar Impuesto Retenido +*” dependiendo del impuesto que se requiera agregar.

Concepto/ Impuesto Retenido

En este nodo se debe expresar la información detallada de una retención de impuestos aplicable a cada concepto. En el caso de que un concepto contenga impuesto retenido por Tasa y Cuota, se debe expresar en diferentes apartados.

Conceptos					
Clave Prod./Serv.*:	Núm. Identificación:	Cantidad*:	Clave Unidad*:	Unidad:	
Descripción*:	Precio Unitario*:	Importe*:	Descuento:	Obj Impuesto*:	Seleccione una opción
Eliminar		Agregar Impuesto Traslado +		Agregar Impuesto Retenido +	
- IMPUESTO RETENIDO -					
Base*:	Impuesto*:	Tipo Factor*:	Tasa ó Cuota*:	Importe*:	Eliminar
	ISR	Tasa			

Más Conceptos +

Concepto/ Impuesto Traslado

En este nodo se debe expresar la información detallada de un traslado de impuestos aplicable a cada concepto. En el caso de que un concepto contenga impuesto trasladado por Tasa y Cuota, se debe expresar en diferentes apartados.

Conceptos					
Clave Prod./Serv.*:	Núm. Identificación:	Cantidad*:	Clave Unidad*:	Unidad:	
Descripción*:	Precio Unitario*:	Importe*:	Descuento:	Obj Impuesto*:	Seleccione una opción
Eliminar		Agregar Impuesto Traslado +		Agregar Impuesto Retenido +	
- IMPUESTO TRASLADADO -					
Base*:	Impuesto*:	Tipo Factor*:	Tasa ó Cuota	Importe	Eliminar
	IVA	Tasa			

Más Conceptos +

Los campos solicitados para los dos tipos de impuesto son:

- Base *
- Impuesto *
- Tipo Factor *
- Tasa o Cuota (para impuestos trasladados el campo es +, para impuestos retenidos es *)
- Importe (para impuestos trasladados el campo es +, para impuestos retenidos es *)

Consideraciones:

- Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*).
- Si desea borrar un Impuesto que ya se ha capturado, puede seleccionar la leyenda "Eliminar" y se borrará la información.

- Si necesita agregar otro impuesto dé clic en el botón “Agregar Impuesto Traslado +” o “Agregar Impuesto Retenido +” dependiendo del impuesto que se requiera agregar.

3.7 Complemento de pagos

Cuando se emita un comprobante fiscal en el que la contraprestación se pague en parcialidades, o de forma diferida se deberá incorporar el “Complemento para recepción de Pagos”, para generar un CFDI de pagos con complemento para recepción de pagos se deben ingresar los siguientes datos (los datos no solicitados serán cargados automáticamente por el portal).

3.7.1 Información del CFDI de pago

Los datos del CFDI de pago a ingresar son:

- Serie
- Folio
- Tipo de Documento *: se debe registrar la clave “PAGO” con la que se identifica el tipo de comprobante fiscal para el contribuyente emisor.
- Clave Confirmación +

3.7.2 CFDI Relacionados

CFDI Relacionados

Tipo Relación*:

UUID Relacionado*:

Eliminar

Agregar UUID +

En esta sección se puede expresar la información del comprobante con Tipo de comprobante “P” relacionado que sustituya con los datos correctos al CFDI con complemento para recepción de pagos emitido anteriormente cuando existan errores. Se debe registrar la clave “04” (Sustitución de los CFDI previos) de la relación que existe entre éste comprobante que se está generando con el CFDI que se sustituye.

Los datos para ingresar son el *Tipo de Relación* y el *UUID* a relacionar al comprobante.

3.7.3 Información del Emisor

Emisor		
RFC Emisor*: EKU9003173C9	Nombre, Denominación o Razón Social*: ESCUELA KEMPER URGATE	Régimen Fiscal*: General de Ley Personas Morales

Los datos del emisor solicitados son:

- RFC Emisor (llenado automáticamente) *
- Nombre, Denominación o Razón Social (llenado automáticamente)
- Régimen Fiscal *

3.7.4 Información del Receptor (cliente)

Receptor (Cliente)			
Tipo de Receptor: Selección Una ▾	RFC Receptor*: []	Nombre, Denominación o Razón Social*: []	Domicilio Fiscal*: []
Núm. registro de identidad fiscal: []	Residencia Fiscal (País): Selección una opción ▾	Uso de CFDI*: Pagos ▾	
Régimen Fiscal*: 601-General de Ley Personas Morales ▾			

Los datos del cliente solicitados son:

- Tipo de Receptor: Persona Física o Persona Moral *
- RFC Receptor *
- Nombre, Denominación o Razón Social *
- Domicilio Fiscal *
- Número de registro de identidad fiscal +: se captura el número de registro de identidad fiscal del receptor del comprobante fiscal cuando éste sea residente en el extranjero.
- Residencia Fiscal (País) +: cuando el receptor del comprobante sea un residente en el extranjero, se debe registrar la clave del país de residencia para efectos fiscales del receptor del comprobante. Este campo es obligatorio cuando se registre una clave en el RFC genérica extranjera.
- Uso de CFDI *
- Régimen Fiscal *

3.7.5 Complemento para recepción de pagos

Complemento para el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para expresar la información sobre la recepción de pagos.

La primer parte hace referencia a los totales correspondientes a todos los pagos que sean expresados, así como los impuestos que apliquen.

Complemento de Pagos			
Total Retenciones IVA:	Total Retenciones ISR:	Total Retenciones IEPS:	Total TrasladosBase IVA 16:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total Traslados Impuesto IVA 16:	Total TrasladosBase IVA 8:	Total Traslados Impuesto IVA 8:	Total Traslados Base IVA 0:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total TrasladosImpuesto IVA 0:	Total TrasladosBase IVA Exento:	Monto Total Pagos*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Agregar Pago +"/>			

Así mismo, en esta sección se debe expresar la información de la recepción de cada pago recibido. Si el pago se recibió con diferentes formas de pago, se debe incorporar este nodo por cada forma de pago. Para agregar un pago dé clic en el botón “Agregar Pago” e ingrese la información solicitada:

Complemento de Pagos					
Total Retenciones IVA:	Total Retenciones ISR:	Total Retenciones IEPS:	Total TrasladosBase IVA 16:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Total Traslados Impuesto IVA 16:	Total TrasladosBase IVA 8:	Total Traslados Impuesto IVA 8:	Total Traslados Base IVA 0:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Total TrasladosImpuesto IVA 0:	Total TrasladosBase IVA Exento:	Monto Total Pagos*:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Agregar Pago +"/>					
Complemento de Pago (1)					
Fecha Pago*: (Formato yyyy-mm-ddTHH:mm:ss)	Forma de Pago *: Seleccione una opción	Moneda*: MXN	Tipo Cambio:	Monto*:	Num Operación:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RFC Emisor Cuenta Ordenante:	Nombre Banco Ordenante Extranjero:	Cuenta Ordenante:	RFC Emisor Cuenta Beneficiario:	Cuenta Beneficiario:	Tipo Cadena Pago: Seleccione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Certificado Pago:	Cadena Pago:	Sello Pago:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Eliminar Complemento de Pago (1)"/> <input type="button" value="Agregar documento para relacionar al pago (1) +"/>					
- Impuestos P -					
<input type="button" value="Agregar Impuesto Traslado +"/>			<input type="button" value="Agregar Impuesto Retenido +"/>		
<input type="button" value="Agregar Pago +"/>					

- Fecha Pago *
- Forma de Pago *
- Moneda *
- Tipo Cambio +
- Monto *
- Num Operación +
- RFC Emisor Cuenta Ordenante +
- Nombre Banco Ordenante Extranjero +

- Cuenta Ordenante +
- RFC Emisor Cuenta Beneficiario +
- Cuenta Beneficiario +
- Tipo Cadena Pago +
- Certificado Pago +
- Cadena Pago +
- Sello Pago +

Consideraciones:

- Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*).
- Los campos condicionalmente obligatorios están marcados con signo el signo “más” (+), son datos que son obligatorios en función de la información de algún otro campo.
- Para más información sobre el uso de los campos requeridos, opcionales y condicionales favor de consultar *Estándar del complemento (pdf)* y *Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos*³.

Pago/ Impuesto Retenido

En este nodo se debe expresar la información detallada de una retención de impuestos aplicable a cada pago. En el caso de que un pago contenga impuesto retenido por Tasa y Cuota, se debe expresar en diferentes apartados.

³ Estándar del complemento (pdf) y Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos
http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/recepcion_de_pagos.htm

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personas físicas y jurídicas.

Complemento de Pago (1)					
Fecha Pago*: (Formato yyyy-mm-ddTHH:mm:ss)	Forma de Pago *: Seleccione una opción	Moneda*: MXN	Tipo Cambio:	Monto*:	Num Operación:
RFC Emisor Cuenta Ordenante:	Nombre Banco Ordenante Extranjero:	Cuenta Ordenante:	RFC Emisor Cuenta Beneficiario:	Cuenta Beneficiario:	Tipo Cadena Pago: Seleccione
Certificado Pago:	Cadena Pago:	Sello Pago:			
Eliminar Complemento de Pago (1)		Agregar documento para relacionar al pago (1) +			
- Impuestos P -					
Agregar Impuesto Traslado +		Agregar Impuesto Retenido +			
- IMPUESTO RETENIDO -					
Impuesto*: ISR	Importe*:				Eliminar

Pago/ Impuesto Traslado

En este nodo se debe expresar la información detallada de un traslado de impuestos aplicable a cada pago. En el caso de que un pago contenga impuesto trasladado por Tasa y Cuota, se debe expresar en diferentes apartados.

Complemento de Pago (1)					
Fecha Pago*: (Formato yyyy-mm-ddTHH:mm:ss)	Forma de Pago *: Seleccione una opción	Moneda*: MXN	Tipo Cambio:	Monto*:	Num Operación:
RFC Emisor Cuenta Ordenante:	Nombre Banco Ordenante Extranjero:	Cuenta Ordenante:	RFC Emisor Cuenta Beneficiario:	Cuenta Beneficiario:	Tipo Cadena Pago: Seleccione
Certificado Pago:	Cadena Pago:	Sello Pago:			
Eliminar Complemento de Pago (1)		Agregar documento para relacionar al pago (1) +			
- Impuestos P -					
Agregar Impuesto Traslado +		Agregar Impuesto Retenido +			
- IMPUESTO TRASLADADO -					
Base*:	Impuesto*: IVA	Tipo Factor*: Tasa	Tasa ó Cuota	Importe	Eliminar

[Agregar Pago +](#)

Los campos solicitados para los dos tipos de impuesto son:

- Base *
- Impuesto *
- Tipo Factor *
- Tasa o Cuota (para impuestos trasladados el campo es +, para impuestos retenidos es *)
- Importe (para impuestos trasladados el campo es +, para impuestos retenidos es *)

Consideraciones:

- Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*).
- Si desea borrar un Impuesto que ya se ha capturado, puede seleccionar la leyenda "Eliminar" y se borrará la información.

- Si necesita agregar otro impuesto dé clic en el botón “*Agregar Impuesto Traslado +*” o “*Agregar Impuesto Retenido +*” dependiendo del impuesto que se requiera agregar.

3.7.5.1 Documento Relacionado Para el Pago

En esta sección se debe expresar el listado de los documentos relacionados con los pagos de la operación inicial. Por cada documento que se relacione se debe generar una sección *Documento Relacionado Para el Pago*. Para agregar un documento dé clic en el botón “*Agregar documento para relacionar al pago*” e ingrese la información solicitada:

Documento Relacionado Para el Pago 1		Moneda *		Equivalencia:		Objeto Impuesto*:	
Id Documento* (UUID Referenciado)	Serie:	Folio:	MXN			Seleccione una opción	
Numero Parcialidad*:	Importe Saldo Anterior*:	Importe Pagado*:	Importe Saldo Insoluto*:				

[Eliminar Complemento de Pago \(1\)](#)
[Agregar documento para relacionar al pago \(1\) +](#)
[Eliminar documento relacionado al pago \(1\)](#)
[Agregar Impuesto Retenido al Documento Relacionado\(1\) +](#)
[Agregar Impuesto Traslado al Documento Relacionado\(1\) +](#)

- Id Documento (UUID Referenciado) *:
- Serie:
- Folio:
- Moneda *:
- Equivalencia +:
- Objeto Impuesto *:
- Numero Parcialidad *:
- Importe Saldo Anterior *:
- Importe Pagado *:
- Importe Saldo Insoluto *:

Documento Relacionado/ Impuesto Retenido

En este nodo se debe expresar la información detallada de una retención de impuestos aplicable a cada documento relacionado. En el caso de que un documento relacionado contenga impuesto retenido por Tasa y Cuota, se debe expresar en diferentes apartados.

Eliminar Complemento de Pago (1) Agregar documento para relacionar al pago (1) +

Documento Relacionado Para el Pago 1

Id Documento*: (UUID Referenciado) Serie: Folio: Moneda*: MXN Equivalencia: Objeto Impuesto*: Seleccione una opción

Numero Parcialidad*: Importe Saldo Anterior*: Importe Pagado*: Importe Saldo Insoluto*:

Eliminar documento relacionado al pago (1) Agregar Impuesto Retenido al Documento Relacionado(1) + Agregar Impuesto Traslado al Documento Relacionado(1) +

Impuesto Retenido

Impuesto*: IVA Tipo Factor*: Tasa Tasa ó Cuota: Importe: Base*:

Eliminar Impuesto

Documento Relacionado/ Impuesto Traslado

En este nodo se debe expresar la información detallada de un traslado de impuestos aplicable a cada documento relacionado. En el caso de que un documento relacionado contenga impuesto trasladado por Tasa y Cuota, se debe expresar en diferentes apartados.

Eliminar Complemento de Pago (1) Agregar documento para relacionar al pago (1) +

Documento Relacionado Para el Pago 1

Id Documento*: (UUID Referenciado) Serie: Folio: Moneda*: MXN Equivalencia: Objeto Impuesto*: Seleccione una opción

Numero Parcialidad*: Importe Saldo Anterior*: Importe Pagado*: Importe Saldo Insoluto*:

Eliminar documento relacionado al pago (1) Agregar Impuesto Retenido al Documento Relacionado(1) + Agregar Impuesto Traslado al Documento Relacionado(1) +

Impuesto Traslado

Impuesto*: IVA Tipo Factor*: Tasa Tasa ó Cuota: Importe: Base*:

Eliminar Impuesto

Los campos solicitados para los dos tipos de impuesto son:

- Impuesto *
- Tipo Factor *
- Tasa o Cuota (para impuestos trasladados el campo es +, para impuestos retenidos es *)
- Importe (para impuestos trasladados el campo es +, para impuestos retenidos es *)
- Base *

Consideraciones:

- Los campos obligatorios están marcados con asterisco (*).
- Si desea borrar un Impuesto que ya se ha capturado, puede seleccionar la leyenda "Eliminar Impuesto" y se borrará la información.

- Si necesita agregar otro impuesto dé clic en el botón “Agregar Impuesto Traslado al Documento Relacionado(x) +” o “Agregar Impuesto Retenido al Documento Relacionado(x) +” dependiendo del impuesto que se requiera agregar.

Nota: x equivale al contador de documentos relacionados que hayan sido añadidos.

3.8 Impuestos

Para ingresar los impuestos a nivel general se tiene el siguiente formato.

Impuestos	
Total Impuestos Retenidos:	Total Impuestos Traslados:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Agregar Impuesto Retenido +	Agregar Impuesto Traslado +

Capture el *Total de Impuestos Retenidos+* y el *Total de Impuestos Traslados+*.

Para agregar impuestos por tipo de impuesto dé clic en el botón correspondiente: “Agregar Impuesto Traslado +” o “Agregar Impuesto Retenido +”.

Impuesto Retenido

Impuestos				
Total Impuestos Retenidos:	Total Impuestos Traslados:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Impuesto Retenido				
Impuesto*:	Tipo Factor*:	Tasa ó Cuota:	Importe*:	Base*:
IVA	Tasa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eliminar Impuesto				
Agregar Impuesto Retenido +		Agregar Impuesto Traslado +		

Los campos solicitados para el impuesto Retenido son:

- Impuesto *
- Tipo Factor *
- Tasa o Cuota
- Importe *
- Base *

Impuesto de Traslado

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal de Konesh Soluciones

Impuestos				
Total Impuestos Retenidos:		Total Impuestos Traslados:		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Impuesto Traslado				
Impuesto*:	Tipo Factor*:	Tasa ó Cuota:	Importe:	Base*:
IVA	Tasa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eliminar Impuesto				
Agregar Impuesto Retenido +		Agregar Impuesto Traslado +		

Los campos solicitados el impuesto de Traslado son:

- Impuesto *
- Tipo Factor *
- Tasa o Cuota +
- Importe +
- Base *

Así mismo, si desea borrar un Impuesto que ya se ha capturado, puede seleccionar la leyenda “Eliminar Impuesto” y se borrará la información.

3.9 Información del Subtotal y Total

Capture los datos del Subtotal* y del Total*, ambos son obligatorios.

Totales	
Subtotal*:	Total*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.10 Certificado

Por último, se requiere la carga de los archivos del *Certificado** y la *Llave**. Así como la captura de la *Clave Privada del Sello Digital**.

Certificado	
Certificado*:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Llave*:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Clave Privada del Sello Digital*:	<input type="text"/>

Para cargar los archivos dé clic en el botón “Examinar” y aparecerá la ventana del explorador de archivos con la que puede buscar y seleccionar los archivos por cargar (es

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal de Konesh Soluciones

importante tomar en cuenta que los archivos deberán estar en el equipo donde se está realizando la facturación). El nombre del o los archivos seleccionados aparecerá junto al botón “Examinar...”.

Capture su *Clave Privada del Sello Digital*.

Revise cuidadosamente toda la información y para emitir la factura presione el botón “Generar”.

NOTA IMPORTANTE:

Por su seguridad el portal CFDConnect no almacena su información. Será necesario cargar estos archivos cada vez que emita una factura.

Condiciones generales:

- El Descuento a nivel comprobante debe ser igual a la suma de los descuentos a nivel concepto.
- Los Impuestos Retenidos y los Impuestos Traslados son campos obligatorios si se ingresaron impuestos retenidos y/o trasladados a nivel concepto.
- Los Impuestos Retenidos a nivel comprobante debe ser igual a la suma de los impuestos retenidos a nivel concepto.
- Los Impuestos Traslados a nivel comprobante debe ser igual a la suma de los impuestos trasladados a nivel concepto.

4 Comprobantes

Este módulo le permitirá consultar, descargar, guardar e imprimir los CFDI certificados durante los 3 meses seguidos a partir de la certificación del comprobante.

Posicione el cursor en la sección “Comprobantes” del menú principal y seleccione la opción “Buscar documentos emitidos”.

Se desplegará una ventana con el siguiente formulario de búsqueda.

Formulario de Consultas Integradores

Serie	<input type="text"/>
Desde *	<input type="text"/>
Hasta *	<input type="text"/>
Fecha del Documento *	2019-09-01 <input type="text"/> 2019-09-01 <input type="text"/>
RFC del Receptor	<input type="text"/>
Nombre, Denominación o Razón Social del Receptor	<input type="text"/>
Estado del Documento	Todos <input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>
Importe Total	<input type="text"/>
Importe IVA	<input type="text"/>

Ingrese la información que requiera para delimitar la búsqueda. Puede seleccionar una Serie, RFC del receptor o Nombre, Denominación o Razón Social del receptor en especial.

Puede también buscar por fecha del documento, un día en específico o un rango de fechas. Asimismo, puede buscar por Estado del Documento, rango de Folio, Importe Total y/o Importe de IVA, así como efectuar una búsqueda con alguna combinación de los datos anteriores.

Es importante mencionar que es necesario seleccionar de forma obligatoria la búsqueda por Fecha del documento, marcada con asterisco en el formulario.

Al utilizar el formulario de consultas puede seleccionar el botón “Limpiar” en cualquier momento para dejarlo nuevamente en blanco. Una vez hecha la captura para el filtro, dé

clic en el botón “Buscar”, el sistema realizará la consulta y aparecerá en pantalla el listado de CFDIs que corresponden al(los) filtro(s) seleccionado(s).

Listado de Documentos

Serie	Folio	Folio SAT	Fecha del Documento	Receptor	Razón Social	Monto Iva	Monto Total	Tipo de Documento	Respuesta SAT	Estado	Sub Estado	Fecha Cancelación	Opciones	Ver PDF	Ver CFDI	Ver Acuse CFDI	Ver Acuse Cancelación
-	-	fdp113p-20M-4643-87d-86e0279adca	2018-09-01 12:52:46.0	XA00010101000	PUBLICO EN GENERAL	\$ 16	\$1.16	I	Comprobante recibido satisfactoriamente	Cancelado	Cancelado sin aceptación	2018-09-01 12:52:29.0		Descargar PDF	Descargar CFDI	Descargar Acuse CFDI	Descargar Acuse Cancelación

10 Elementos por página Página 1 de 1

Los campos con la información que corresponde a cada CFDI recibido son los siguientes:

- Serie
- Folio
- Folio SAT
- Fecha del Documento
- Receptor
- Razón Social
- Monto IVA
- Monto Total
- Tipo de Documento
- Respuesta SAT
- Estado
- Sub Estado
- Fecha cancelación
- Opciones
- Ver PDF
- Ver CFDI
- Ver Acuse CFDI
- Ver Acuse Cancelación

Se presentarán grupos de 10 documentos por página, se puede modificar esta cantidad en el combo “Elementos por página” ubicado abajo a la izquierda de la pantalla con las siguientes opciones: 5, 10, 20, 50 ó 100. Asimismo, se tiene la posibilidad de navegar usando la barra de *scroll*.

Para descargar los archivos PDF, CFDI, Acuse CFDI y Acuse Cancelación dé clic en la leyenda "Descargar PDF", "Descargar CFDI", "Descargar Acuse CFDI" o "Descargar Acuse Cancelacion" del tipo de archivo que desea descargar de cada registro. El Acuse de Cancelación solo estará disponible cuando el documento haya sido cancelado, el archivo generado será descargado en su computadora.

Listado de Documentos

Serie	Folio	Folio SAT	Fecha del Documento	Receptor	Razón Social	Monto Iva	Monto Total	Tipo de Documento	Respuesta SAT	Estado	Sub Estado	Fecha Cancelación	Opciones	Ver PDF	Ver CFDI	Ver Acuse CFDI	Ver Acuse Cancelación
-	-	fcdr112c-2044-4643-872d-09e5379ad50a	2019-09-01 12:32:40.0	XAX0010101000	PUBLICO EN GENERAL	\$ 16	\$ 1.16	I	Comprobante recibido satisfactoriamente	Cancelado	Cancelado sin aceptación	2019-09-01 12:33:29.0	Descargar PDF Descargar CFDI Descargar Acuse CFDI Descargar Acuse Cancelación				

10 Elementos por página Página 1 de 1

4.1 Cancelación de Comprobante

Listado de Documentos

Serie	Folio	Folio SAT	Fecha del Documento	Receptor	Razón Social	Monto Iva	Monto Total	Tipo de Documento	Respuesta SAT	Estado	Sub Estado	Fecha Cancelación	Opciones	Ver PDF	Ver CFDI	Ver Acuse CFDI	Ver Acuse Cancelación
FDTA	05	9ec0cf1b-3414-4860-9a61-c1aa24322981	2019-08-30 22:22:40.0	AUR100128N43	TEST	\$24.00	\$174.00	I	Comprobante recibido satisfactoriamente	Vigente			Cancelar Documento	Descargar PDF	Descargar CFDI	Descargar Acuse CFDI	-

10 Elementos por página Página 1 de 1

Para cancelar un comprobante ubique el registro del comprobante a cancelar en listado de documentos consultados y seleccione la opción "Cancelar Documento", aparecerá una nueva ventana donde se indica el UUID seleccionado para cancelación y se solicitará la carga de los archivos del Certificado y la Llave. Así como la captura de la Clave Privada del Sello Digital.

Regresar al formulario de búsquedas

Cancelación de CFDI

UUID*:

Motivo Cancelación*:

Folio Sustitución:

Certificado*: Sin archivos...leccionados

Llave*: Sin archivos...leccionados

Clave Privada del Sello Digital*:

Deberá seleccionar un motivo de cancelación de la lista de opciones, en caso de seleccionar la opción "01 – Comprobantes emitidos con errores con relación" se deberá llenar también

el campo Folio Sustitución indicando el uuid del CFDI que estará sustituyendo el CFDI que se seleccionó para cancelar

Para cargar los archivos dé clic en el botón “Examinar” y aparecerá la ventana del explorador de archivos con la que puede buscar y seleccionar los archivos por cargar (es importante tomar en cuenta que los archivos deberán estar en el equipo donde se está realizando la cancelación). El nombre del o los archivos seleccionados aparecerá junto al botón “Examinar...”.

Capture su *Clave Privada del Sello Digital*.

Confirme que el UUID sea el correcto y presione el botón “*Cancelar CFDI*”.

NOTA IMPORTANTE:

Por su seguridad el portal CFConnect no almacena su información. Será necesario cargar estos archivos cada vez que cancele un comprobante.

El resultado del proceso de cancelación se mostrará en pantalla

Regresar al formulario de búsquedas

Cancelación de CFDI

UUID: 30a4d522-8650-4925-8fd8-7dfb2b8b6bb1

Certificado*: Examinar... CFDI_..._...5.cer

Llave*: Examinar... CFDI_..._...key

Clave Privada del Sello Digital*:

Cancelar CFDI

Petición procesada correctamente

Evitar que esta página cree diálogos adicionales

Aceptar

5 Usuarios

Este módulo le permite al usuario cambiar su contraseña o clave de acceso, así como cerrar la sesión.

Esta información está clasificada como Pública, por lo cual su uso es restringido sólo para personal de Konesh Soluciones

5.1 Cambiar Contraseña o Password

Posicione el cursor en la sección “*Usuarios*” del menú principal y seleccione la opción “*Modificar Contraseña*”. Aparecerá la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web form titled "Modificar Contraseña". It contains five input fields: "Nombre:" with the placeholder "Nombre Usuario"; "Id Usuario:" with the placeholder "usuario@mail.com"; "Contraseña:" with a masked password of ten dots; "Conf-contraseña:" which is empty; and "Perfil:" with the value "Factura Gratuita". At the bottom of the form is a button labeled "Actualizar" with a small icon of a document with a checkmark.

Escriba el *Nombre de usuario*, *ID Usuario* y la *nueva contraseña* dos veces en los campos “*Contraseña*” y “*Conf-contraseña*”. Por último, seleccione el botón “*Actualizar*”.

La contraseña debe cumplir con los siguientes criterios:

- No debe contener el ID del usuario
- Tener una longitud mínima de 8 caracteres
- Contener al menos una letra minúscula
- Contener al menos una letra mayúscula
- Contener al menos un número
- Contener al menos un signo especial
- No contener secuencias de caracteres

Es recomendable que cambie la contraseña o password frecuentemente y no utilice contraseñas fáciles de averiguar como fechas de cumpleaños o nombres de alguien de su familia.

NOTA IMPORTANTE:

La vigencia de una contraseña es de 60 días. Si pasado este tiempo usted trata de ingresar al portal, lo primero que aparecerá será una pantalla en donde se le solicitará modificar la contraseña.

Al actualizar la contraseña, el portal no le permitirá repetir ninguna de las últimas 12 contraseñas anteriores.

5.2 Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión, posicione el cursor en la sección “*Usuarios*” del menú principal y seleccione la opción “*Cerrar Sesión*” o bien dé clic en la leyenda “*Cerrar Sesión*” ubicada permanentemente arriba y a la derecha de la pantalla.

Es recomendable que cada vez que finalice el uso del Portal de Facturación Gratuita cierre la sesión, para evitar un mal uso de su información.

NOTA IMPORTANTE:

La sesión se cerrará automáticamente si el Portal permanece inactivo por 10 minutos. En este caso se mostrará una pantalla como la siguiente. Si quiere entrar nuevamente al portal dé clic en la leyenda “*Login*” para ingresar nuevamente sus datos de acceso.

