

Guía del usuario

Servicio de Emisión y Timbrado de Facturación Electrónica



Aviso de derechos del propietario

Este Manual es una Obra Literaria protegida en favor de Computación en Acción, S.A. de C.V.; Copyright © 2005-2016 Derechos Reservados © 2005-2016 Computación en Acción, S.A. de C.V., Pablo Villaseñor No. 435, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, México. C.P. 44600. Los Derechos de este Manual se encuentran reconocidos por la Ley Federal del Derecho de Autor. Se prohíbe su producción, reproducción, publicación, edición o fijación material en copias o ejemplares, por cualquier medio, importación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, venta o arrendamiento, así como su comunicación y transmisión pública por cualquier medio, su divulgación en cualquier modalidad, su traducción, adaptación, paráfrasis, arreglos, transformaciones u otras similares, sin previa autorización por escrito de su titular. La violación de esta prohibición constituyen un delito y una infracción administrativa que están sancionados conforme a los artículos 424 fracción III, 424 bis fracción I y 424 ter, del Código Penal Federal; así como los artículos 229 fracciones VII y XVI y 231 fracciones I, III, IV y X, de la Ley Federal del Derecho de Autor y demás normas aplicables vigentes.

Las marcas COMPUTACIÓN EN ACCIÓN ®, EN ACCIÓN ®, PAQ ® y sus respectivos diseños; la marca y nombre comercial COMPAC ® y su diseño; las marcas CONTPAQ ®, CONTAPAQ ®, CONTPAQi®, CONTPAQ i TABLERO DE NEGOCIOS ®, CONTPAQ i Comercial ®, ELECTROÚNICA ®, CBB MÓVIL ®, y ACCESO i ®, y en su caso, sus respectivos diseños; SOLUCIÓN CONTABLE PAQ ®, SOÑAR. PODER. CRECER. ®, COMPACTIBLE ®, ALMACÉN DIGITAL ®, MASFACURACIÓN ®, TRANSFORMANDO CLIENTES EN FANS i ®, FANNOVATION innovamos y servimos por los fans CONTPAQ i ®; los avisos comerciales “Bien Pensado”®, “Respuesta Oportuna” ®, “La Forma más Amigable de Controlar tu Negocio” ®, “Sí Contador” ®, “Contpaq i Contigo” ®, \$0 Pesos Ilimitado ®; Innovamos y Servimos por los Fans CONTPAQi®, Software Empresarial Fácil y Completo ®, Todo a favor ®, Todo a mi favor ®, así como la Imagen del Foquito ® y del Diseño de la Portada®, son signos distintivos registrados y protegidos propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V.

AdminPAQ ®®, MegaPAQ ®®, Exión ®®, ContPAQ ®®, CONTPAQi®®, CheqPAQ ®®, NomiPAQ ®®, InvenPAQ®®, WinPAQ®®, Solución Contable PAQ®®, ReporPAQ®®, ProduPAQ®®, VentPAQ®®, Cuenta T ®®, CONTPAQ i Factura Electrónica ®®, ELECTROÚNICA ®®, CONTPAQ i Factura CBB ®®, CONTPAQ i Factura CBB MÓVIL ®®, CONTPAQ i CFDI Nóminas + ®®, CONTPAQ i Tienda Virtual ®®, CONTPAQ i Producción ®®, CONTPAQ i CRM ®®, CONTPAQ i Binder ®®, CONTPAQ i nube ®®, CONTPAQ i gastos ®®, CONTPAQ i CFDI Facturación Móvil ®®, CONTPAQ i CFDI Facturación en Línea ®®, CONTPAQ i Business Intelligence + ®®, Guía Mi-PyME CONTPAQi ®®, también son marcas registradas y protegidas propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V., la que ostenta de igual forma los derechos patrimoniales de autor; con excepción del programa de cómputo que ostenta la marca VentPAQ, cuyos derechos patrimoniales pertenecen a Pacific Soft, Sistemas de Información, S.A. de C.V.

Microsoft ®, MS-D.O.S. ®®, WINDOWS ®® y Excel ®®, son marcas y en su caso productos de Microsoft Corporation.

Cualquier otra marca que se mencione dentro de este manual que pertenezca a terceras partes tiene solamente propósitos informativos y no constituye aprobación y/o recomendación. Computación en Acción, no se responsabiliza de la ejecución o uso de estos productos.

Índice

CONTPAQi® CFDI Facturación en línea.....	I-1
<i>Introducción.....</i>	I-1
Qué es.....	I-1
Consideraciones importantes.....	I-1
<i>Cómo ingresar</i>	I-2
Ingreso.....	I-2
Qué información capturar	I-2
Recuperar contraseña	I-3
Otras formas de ingresar.....	I-4
<i>Registrar nuevo usuario</i>	I-6
Requisitos	I-6
Registrarse.....	I-6
Iniciar registro.....	I-6
Correo electrónico.....	I-7
<i>Asistente de configuración</i>	I-8
Asistente de configuración.....	I-8
Firmar el manifiesto	I-12
Pestaña Información	I-13
Bienvenida.....	I-13
Área de trabajo.....	I-14
Comandos.....	I-14
Pestañas	I-16
Campos obligatorios.....	I-16
Menú Ayuda	I-16
Control de acceso a características de CONTPAQi® CFDI Facturación en línea +	I-17
Cómo abrir un caso a soporte técnico.....	I-17
BD de Conocimiento.....	I-18

Índice, continuación...

- Instalar certificados I-19
 - Instalar certificados I-19
- Crear Series y Folios I-20
- Listar folios..... I-21
- Documentos..... I-23
 - Tipos de Documentos I-23
- Crear Impuestos..... I-24
- Listar Impuestos..... I-25
 - Listar Impuestos..... I-25
- Crear Facturas..... I-27
 - Crear CFDI I-29
 - Comprobante emitido I-29
- Listar Facturas I-31
- Listar Facturas eliminadas I-35
- Listar Facturas por caducar I-36
- Manejo de parcialidades I-37
- Mi cuenta..... I-38
- Comprar CFDI en línea + I-40
- CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea+..... II-1**
 - Introducción II-1
 - Qué es II-1
 - Almacenamiento..... II-1
 - Consideraciones importantes..... II-1
 - Características de la versión II-1
 - Cómo ingresar..... II-2
 - Ingreso II-2
 - Qué información capturar II-2

Índice, continuación...

<i>Registrar nuevo usuario</i>	II-3
Requisitos	II-3
Registrarse	II-3
<i>Registro de un nuevo usuario</i>	II-4
Asistente de configuración	II-4
<i>Crear Impuestos</i>	II-5
<i>Crear Sucursales</i>	II-6
<i>Listar Sucursales</i>	II-7
<i>Crear Clientes</i>	II-9
<i>Listar Clientes</i>	II-10
<i>Crear Productos</i>	II-12
<i>Listar Productos</i>	II-13
Crear Facturas	II-15
Crear CFDI.....	II-15
Enviar CFDI.....	II-15
<i>Listar Facturas</i>	II-16

CONTPAQi® CFDI Facturación en línea

Introducción

Qué es

CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea es el **Servicio de Emisión y Timbrado de Facturación Electrónica de CONTPAQi®**. Es un servicio gratuito de emisión ilimitado de CFDI, de fácil acceso y sencillo de utilizar, dirigido a contribuyentes que requieren cubrir el requisito fiscal de facturación electrónica.

Es recomendable utilizar este servicio cuando se maneje poco volumen de facturación, es decir, entre 20 a 50 facturas anuales con un importe bajo por cada documento expedido.

Al utilizar el servicio gratuito de facturación, podrás adquirir en cualquier momento el servicio cobrado (**CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea+**) y gozar de todos los beneficios para la emisión y almacenamiento de CFDI.

Consideraciones importantes

Para que el Servicio funcione de forma correcta asegúrate de utilizar alguno de los siguientes navegadores:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer

Cómo ingresar

Ingreso

Para ingresar al **Servicio de Emisión y Timbrado de Facturación Electrónica** podrás utilizar alguna de las siguientes opciones:

Desde la página del SAT

Selecciona de la lista de proveedores de certificación, el que corresponda a CONTPAQi® http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/cfdi.aspx



Desde la página del Servicio de Emisión y Timbrado

Utiliza la siguiente liga para ingresar al servicio: <https://www.cfdi.com.mx/login/index.html>

Usuario:
Contraseña:

[Recuperar contraseña](#)

Qué información capturar

Para ingresar al servicio debes registrarte como nuevo usuario, si ya realizaste el registro captura el **Usuario** y **Contraseña**, enseguida haz clic en el botón **Entrar**.

Para conocer el procedimiento de registro consulta el tema **Registrar nuevo usuario** en este documento.

Cómo ingresar, continúa...

Recuperar contraseña

Utiliza esta opción cuando hayas olvidado tu contraseña de ingreso. Para lograrlo haz clic en el botón **Recuperar contraseña** de la página principal del servicio.

Recuperación de contraseña

Si olvidó su contraseña puede recuperarla a través del siguiente formulario.

Por favor ingrese su RFC, además para continuar ingrese correctamente las letras indicadas en el recuadro.

Recibirá un correo electrónico que contendrá una liga con la cual podrá reestablecer su contraseña.

*RFC:



Enseguida captura el RFC y las letras indicadas en el recuadro (*captcha*). Para continuar haz clic en el botón **Enviar**.

La aplicación realizará una validación enviándote por correo electrónico una liga.

Acceso Controlado a Usuarios.

*Usuario:

*Nueva Contraseña:

*Repetir Contraseña:

Haz clic en el botón **Continuar** que se localiza dentro del correo recibido.

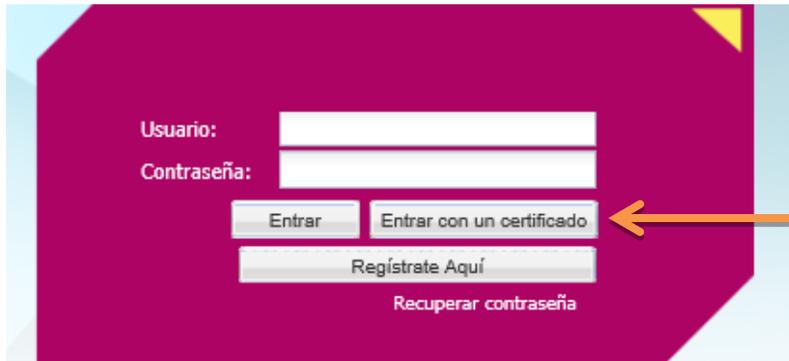
Captura tu nombre de usuario y la nueva contraseña que deseas asignar. No olvides repetir la contraseña para validar este dato. Al finalizar haz clic en el botón **Recuperar**.

Al actualizar la contraseña se despliega la ventana del Servicio para que intentes capturar nuevamente los datos requeridos para ingresar.

Cómo ingresar, continúa...

Otras formas de ingresar

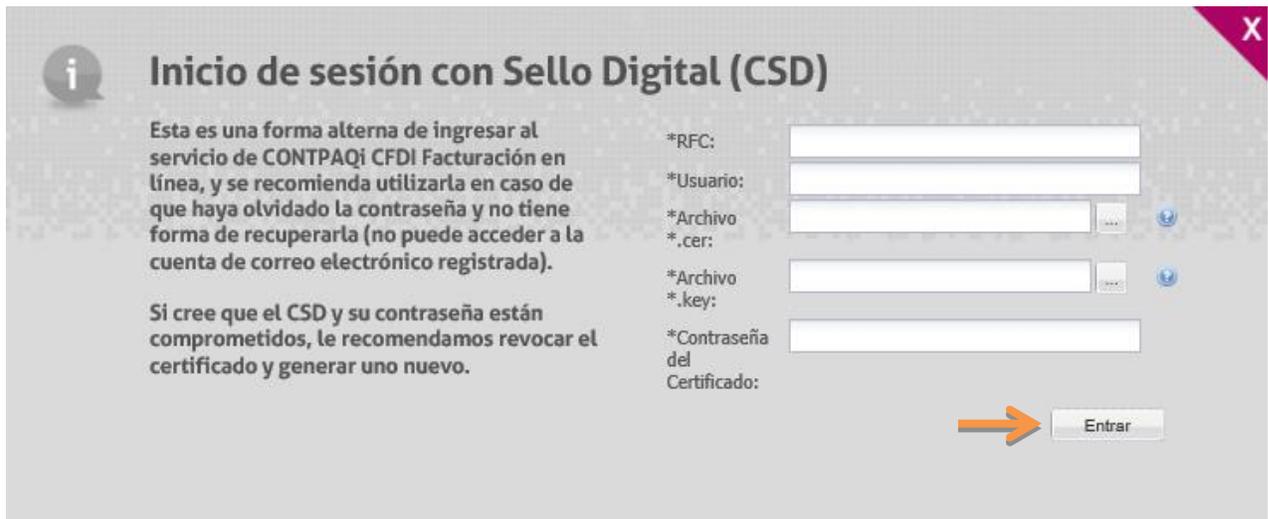
En caso que no recuerdes los datos de tu usuario y contraseña, puedes ingresar a la página utilizando el **Certificado de Sello Digital (CSD)**.



Recuerda que esta es una forma alterna de ingresar al Servicio.

Haz clic en el botón **Entrar con un certificado**.

En la parte izquierda aparecerá un mensaje de advertencia y en la parte derecha se habilitarán los campos para que especifiques el RFC, Usuario, archivo .cer del certificado CSD, el archivo .key, así como la contraseña del certificado.



Después de indicar los datos haz clic en el botón **Entrar**.

Cómo ingresar, continúa...

Qué pasa si...

Al capturar la cuenta de correo electrónico se cometió un error

El Servicio de Emisión y Timbrado no podrá enviar el aviso de confirmación y por consiguiente el proceso de registro quedará inconcluso.

Para resolver esta situación realiza el siguiente procedimiento:

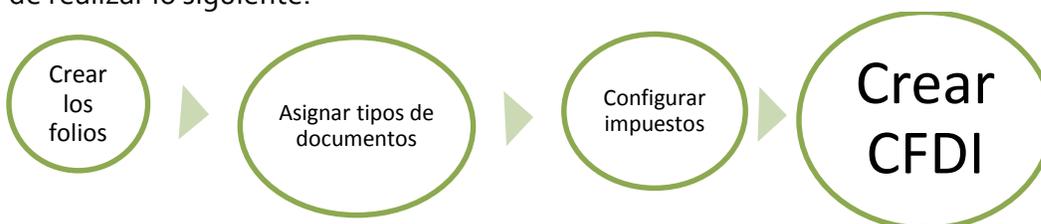
Paso	Acción
1	Haz clic en la opción Entrar con un Certificado .
2	Captura los datos solicitados y haz clic en el botón Entrar . <u>Resultado:</u> Se valida la información y se habilita la ventana del Servicio de Emisión y Timbrado de Facturación Electrónica.
3	Ve a la opción Mi Cuenta y captura la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Corrige la cuenta de correo electrónico • Completa los datos obligatorios del apartado Domicilio • Asigna una contraseña y establece una contraseña nueva (repítela para corroborarla) • Indica o verifica el número de decimales a utilizar para los cálculos.
4	Haz clic en el botón Actualizar para conservar los cambios.

La cuenta quedará registrada de forma completa. Enseguida debes realizar la configuración del Servicio para poder timbrar los comprobantes.

Importante: Esta configuración puedes realizarla con ayuda del Asistente de configuración, al momento de iniciar el registro.

Si por alguna circunstancia, ingresas al Servicio y el asistente de Configuración no se despliega de forma automática podrás habilitarlo en cualquier momento. Para lograrlo, haz clic en la opción **Asistente de Configuración** que se localiza en la barra de Menú.

Si lo deseas, también podrás realizar la configuración de forma manual. Para lograrlo, asegúrate de realizar lo siguiente:



Registrar nuevo usuario

Requisitos

Antes de comenzar el registro de un nuevo usuario asegúrate de contar con la siguiente información:

- Certificado de Sello Digital (CSD)
- Contraseña de la clave privada
- RFC
- Dirección fiscal
- Razón social

Al tener a la mano estos datos el registro será mucho más ágil.

Registrarse

Inicia el registro de un nuevo usuario. Para lograrlo, haz clic en el botón **Regístrate Aquí**.



Iniciar registro

Debes completar el formulario que contendrá los datos generales de tu registro: especifica el nombre completo, usuario, correo electrónico, archivo del certificado CSD y la llave privada; además debes capturar la contraseña del certificado, así como el RFC con el que estarás trabajando.

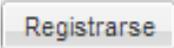


Al asignar el certificado de sello digital y la llave privada se valida que corresponda con el RFC del contribuyente, lo que permite continuar con el proceso de registro.

Registrar nuevo usuario, continúa...

Consideraciones

Por cada RFC solo puede existir un usuario, es decir, no será posible asignar un RFC a dos o más usuarios.

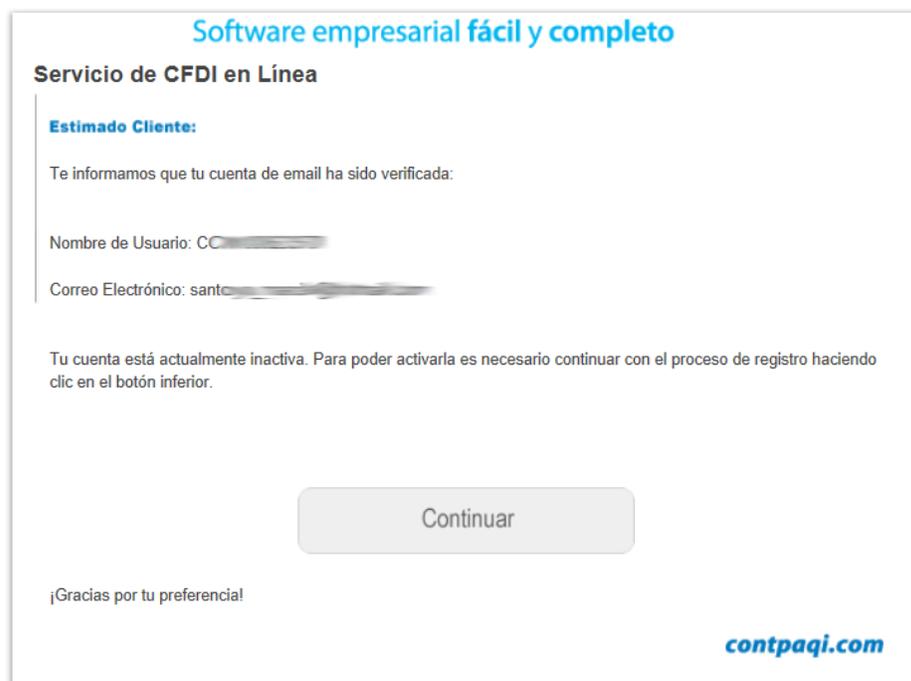
Una vez capturados los datos haz clic en el botón  y espera a que se procesen los datos.

Ve a la Bandeja de Entrada del correo electrónico que indicaste en el registro y abre el correo enviado por CONTPAQi®.

Correo electrónico

La aplicación realiza una verificación del correo electrónico asignado. Hasta este momento la cuenta está inactiva.

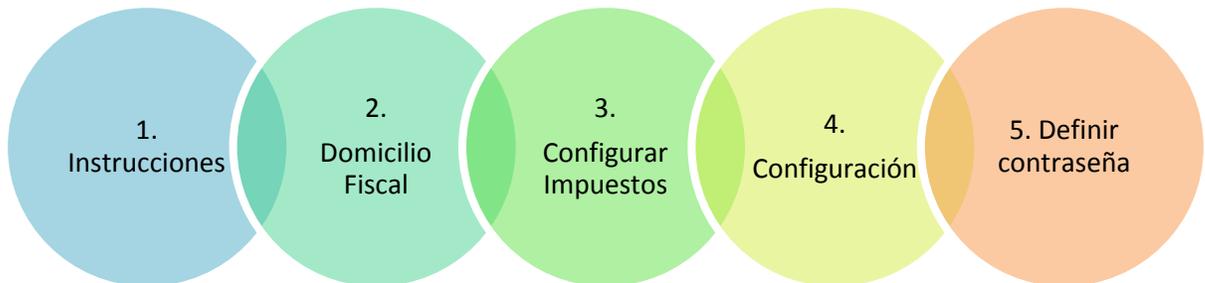
Para activarla y completar el proceso de registro debes hacer clic en el botón **Continuar** que aparece en el cuerpo del correo. Se abrirá una sesión en el navegador que tengas por omisión y mostrará la ventana **Registro de contribuyentes** para que continúes y finalices el registro del nuevo usuario.



Asistente de configuración

Asistente de configuración

Para que el registro de un nuevo usuario sea más fácil y contenga la información completa, el **Servicio de Emisión y Timbrado de Facturación Electrónica** cuenta con un asistente que te guiará paso a paso hasta completar el registro y realizar la configuración que requieres para comenzar a trabajar.



Paso 1 de 5: Instrucciones

El primer paso es informativo. Aquí encontrarás recomendaciones de los datos de tu empresa que debes tener a la mano.

Registro de contribuyentes
Asegúrate de tener los requisitos para comenzar
Paso 1 de 5: Instrucciones

Este asistente te guiará paso a paso para confirmar el registro del usuario con el que ingresarás al Servicio CFDI en línea de CONTPAQi®.

Antes de continuar, ten a la mano los siguientes datos de tu empresa:

- Razón social.
- Dirección fiscal.
- Nota: estos datos pueden ser modificados dentro del sistema.

Acepto el [Aviso de Privacidad](#).

Acepto el [Acuerdo de Servicio](#).

Acepto la [Licencia de Uso](#).

Haz clic en las ligas que aparecen en esta sección.

Lee detenidamente el Aviso de Privacidad, Acuerdo de Servicio y Licencia de Uso; enseguida marca las casillas en señal de que aceptas los términos y cláusulas descritas en cada una.

Para continuar haz clic en el botón

Siguiente >

Asistente de configuración, continúa...

Paso 2 de 5: Domicilio Fiscal

Captura los datos solicitados, entre ellos la razón social de tu empresa, tipo de régimen, domicilio fiscal, así como el lugar de expedición.

Los datos del domicilio fiscal podrás actualizarlos o modificarlos desde la opción **Mi Cuenta**, una vez que ingreses al Servicio.

Es necesario seleccionar una opción en el campo Elige un distribuidor, ya que es un dato obligatorio.

Para continuar haz clic en el botón **Siguiente >**.

Registro de contribuyentes
 Asegúrate de tener los requisitos para comenzar
 Paso 2 de 5: Domicilio Fiscal

*Nombre o Razón Social: La Casa Azul
 Web: www.lacasaazul.com
 *Calle: Pablo Villaseñor
 *Número exterior: 435
 Número interior:
 *Colonia: Ladrón de Guevara
 *Estado: Jalisco
 *Municipio o Delegación: Guadalajara
 *Ciudad: Guadalajara
 *Código Postal: 44600
 Teléfono: 38 18 09 00
 Fax:
 *Lugar de Expedición: Guadalajara
 *Sector: Servicios
 Régimen Fiscal: Régimen de Incorporación Fiscal

*Elige un distribuidor.
 Mi distribuidor

Haz clic en el botón mi distribuidor y elige una opción.

CONTPAQi®, respeta su derecho a la privacidad, consulte nuestro [Aviso de Privacidad](#).

< Anterior Siguiente > Cancelar

Paso 3 de 5: Configurar Impuestos

Selecciona el tipo de documento que utilizarás, así como los impuestos que correspondan.

Registro de contribuyentes
 Asegúrate de tener los requisitos para comenzar
 Paso 3 de 5: Configuración predeterminada de Impuestos

Tipos de Documentos

Ingreso: Factura Electrónica
 Recibo de Honorarios
 Recibo de Arrendamiento
 Parcialidad

Egreso: Nota de Crédito
 Nota de Cargo

Traslado: Carta Porte

Notación sobre tipo de Efectos

Trasladado: Corresponde al IVA que le factura a sus clientes
Retenido: Corresponde al IVA, ISR o impuesto CEDULAR que le retiene su cliente, cuando le emite un recibo de honorarios o arrendamientos

Factura Electrónica
 Recibo de Honorarios
 Recibo de Arrendamiento

CONTPAQi®, respeta su derecho a la

Por omisión están marcadas las opciones Factura Electrónica y Recibo de Honorarios –con sus respectivos impuestos– ya que este tipo de documentos son los más comunes entre los usuarios del Servicio.

Esto te facilitará la configuración ya que si utilizas estos tipos de documentos puedes continuar haciendo clic en el botón

Siguiente >

Entre los tipos de documento que puedes utilizar están: Factura Electrónica, Recibo de Honorarios, Recibos de Arrendamiento, Nota de crédito, Nota de cargo, Carta porte o Parcialidades.

Asistente de configuración, continúa...

Paso 4 de 5: Configuración

Finaliza la configuración capturando el mensaje comercial que deseas que aparezca en la parte inferior de tus facturas e indicando el número de decimales que se considerarán para el cálculo de los importes al crear los CFDI. Para continuar haz clic en el botón **Siguiente >**

** Las opciones que aparecen en gris, como solo lectura no están disponibles en el Servicio gratuito.*

Registro de contribuyentes
Asegúrate de tener los requisitos para comenzar
Paso 4 de 5: Configuración

Plantilla de representación impresa:



Cargar Logotipo:

Opcionales

Mensaje comercial que desea que aparezca en la parte inferior de sus facturas:

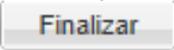
Número de decimales para los cálculos de importes en la creación de CFDI:

CONTPAQ i®, respeta su derecho a la privacidad, consulte nuestro [Aviso de Privacidad](#).

< Anterior Siguiente > Cancelar

Asistente de configuración, continúa...

Paso 5 de 5: Definir contraseña

Define la contraseña que utilizarás para ingresar al Servicio. Captura la contraseña y enseguida repítela como medida de seguridad. Haz clic en el botón 

Registro de contribuyentes

Asegúrate de tener los requisitos para comenzar
Paso 5 de 5: Definir Contraseña

Por motivos de seguridad, es necesario que cambies la contraseña del usuario que acabas de registrar. Esto te tomará sólo unos segundos. Las contraseñas de acceso deberán tener al menos 8 caracteres y estar compuestas por al menos una mayúscula, una minúscula, un carácter especial (!@#%&^&*()-_+=.) y un número

Contraseña:

*Nueva contraseña:

*Repetir contraseña:

-  Al menos una letra mayúscula
-  Al menos una letra minúscula
-  Al menos un dígito numérico
-  Al menos un carácter especial (!@#%&^&*()-_+=.)
-  Longitud mínima de 8
-  Ambas contraseñas son iguales



Considera que tu contraseña tenga al menos 8 caracteres y esté compuesta por al menos una mayúscula, una minúscula, un carácter especial (!@#%&^&()-_+=.) y un número.*

Una vez finalizada la captura se valida y completa el registro y automáticamente se despliega la ventana del Servicio para que comiences a trabajar.

The screenshot shows the main interface of the CONTPAQi web application. At the top, there is a navigation bar with links for 'CFDI', 'Empresa', 'Configuración', 'Ayuda', and 'Asistente de Configuración'. Below this is a 'Menu Principal' section with a sidebar containing various options like 'Crear Facturas', 'Listar Facturas', 'Crear productos', etc. The main content area features a large purple banner with the text: '¿Te gustaría recibir más información y tips de nuestros sistemas?' and 'CONTPAQi CFDI Facturación en línea +'. Below the banner, there are contact details: 'INSCRIBETE A NUESTRO BOLETIN: cfdi.enlinea@contpaqi.com', social media links for Facebook and Twitter, and the website URL 'CONTPAQi.com'. A small 'Factura Electrónica' logo is visible in the bottom right corner of the banner area.

Asistente de configuración, continúa...

Firmar el manifiesto

Una vez finalizado el registro y antes de comenzar a trabajar es necesario que firmes el manifiesto.

El manifiesto es un contrato que se realizará entre el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) y tu empresa.

En el manifiesto que firmarás con **Más Facturación** (que forma parte de **CONTPAQi®**) le estás autorizando que esta empresa realice lo siguiente:

- El Proveedor Autorizado de Certificación timbre todos tus CFDI.
- El Proveedor Autorizado de Certificación envíe una copia de tus CFDI al Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Cómo obtengo el manifiesto

El manifiesto se encuentra en la siguiente liga: <http://www.cfdi.com.mx/manifiesto/>.

Es posible que muestre la ventana Advertencia de Seguridad, de ser así, marca la casilla **“Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación”** para que puedas acceder correctamente al manifiesto.

Cómo firmo el manifiesto

Realiza el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Captura el RFC de tu empresa.
2	Captura el correo electrónico que utilizas. A este correo se enviará el manifiesto una vez que hayas firmado.
3	Haz clic en el botón Buscar *.cer para enviar el Certificado de la FIEL. <div style="text-align: right;">Certificado de la FIEL: <input type="text"/></div>
4	Haz clic en el botón Buscar *.key para enviar la Llave privada de la FIEL. <div style="text-align: right;">Clave Privada de la FIEL: <input type="text"/></div>
5	Captura la contraseña de la Llave privada de la FIEL. <div style="text-align: right;">Contraseña de Clave Privada: <input type="text"/></div>
6	Haz clic en el botón Firma de manifiesto .

Asistente de configuración, continúa...

Pestaña Información

Cada vez que ingreses a la página de Servicio de Emisión y Timbrado estará activa la pestaña Información. Entre los datos relevantes que ahí podrás encontrar están la fecha y hora de la última vez que iniciaste sesión. Esta información te servirá como medida de seguridad para llevar un mejor control de tu información y el ingreso a la aplicación.

Último inicio de sesión	2013-12-12 10:38:49
Total CFDIs por Mes	0
Total CFDIs Cancelados	0
Total CFDIs	0

Bienvenida

Al ingresar a la página de Servicio de Emisión y Timbrado se mostrará una ventana de Bienvenida con información importante sobre el uso de cada tipo de Servicio que ofrece CONTPAQi®.

Lee con detenimiento este aviso ya que desde aquí podrás conocer los módulos que se encuentran disponibles tanto para el Servicio **CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea** (Servicio gratuito) como **CONTPAQi® CFDI Facturación en línea+** (Servicio cobrado) además de los plazos en que podrás utilizar los beneficios especificados.

Después de conocer esta información podrás ocultar dicha ventana marcando la casilla **No mostrar este mensaje de nuevo**.

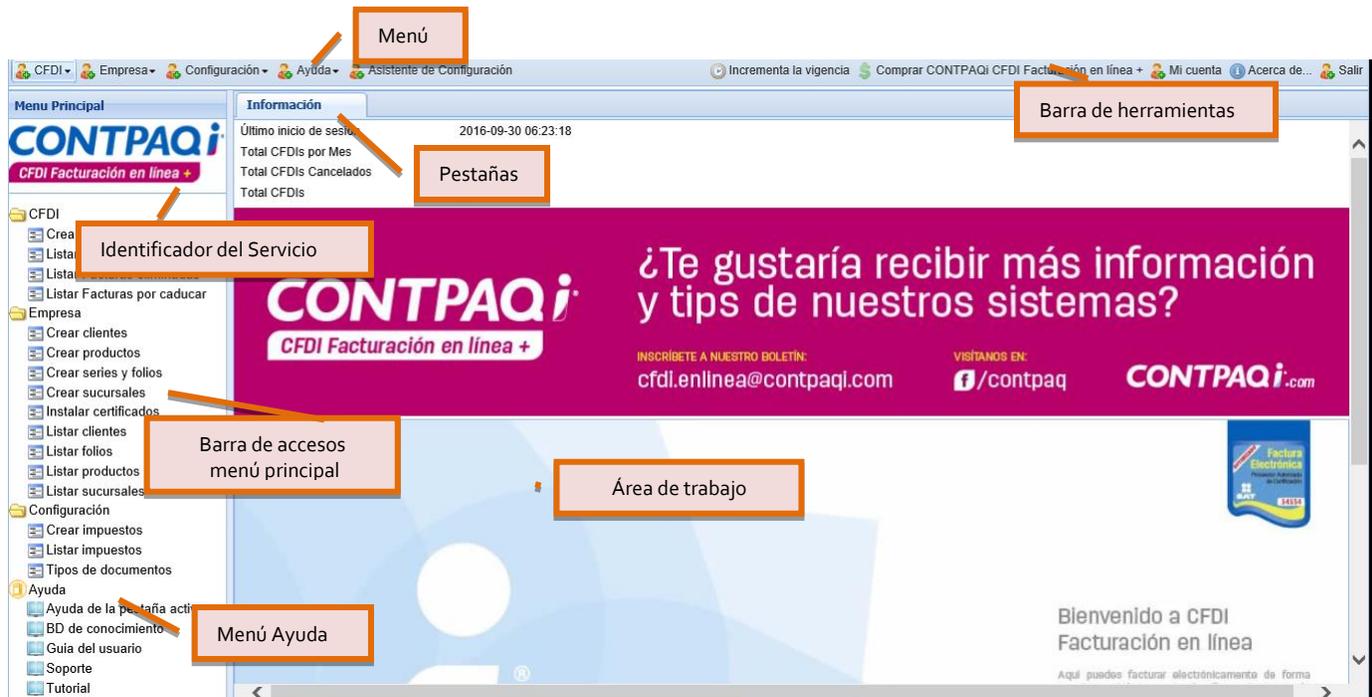
Para comenzar a utilizar la página basta con hacer clic en el botón **Cerrar**.

Conociendo la aplicación

Área de trabajo

Esta es la ventana principal del Servicio desde donde podrás consultar y/o configurar toda la información necesaria como registrar los certificados, crear folios, crear y visualizar los CFDI, entre otros.

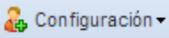
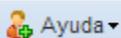
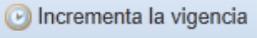
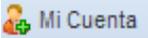
Puedes acceder a las funciones desde el menú o bien desde la barra de accesos del menú principal.



Comandos

Al utilizar el Servicio, te encontrarás con una serie de iconos que te servirán para realizar acciones específicas:

Conociendo la aplicación, continúa...

Parte	Icono	Nombre	Función
Menú		CFDI	Menú que despliega las opciones relacionadas con los CFDI.
		Empresa	Menú que despliega las opciones relacionadas con información de la empresa.
		Configuración	Menú que despliega opciones de configuración de los CFDI
		Ayuda	Menú que despliega las diferentes entradas a documentos de ayuda del Servicio. Desde aquí podrás consultar las preguntas más frecuentes, levantar un caso a soporte técnico, entre otros.
		Asistente de configuración	Despliega el asistente para que realices modificaciones a la información y configuración de la cuenta. Al ingresar, se cerrará la aplicación y será necesario cambiar la contraseña. Nota: Puedes habilitar el asistente en cualquier momento, basta con hacer clic en el icono.
		Incrementa la vigencia	Haz clic en esta opción cuando desees agregar días a tu licencia. Para lograrlo, realiza alguna de las recomendaciones especificadas.
Barra de herramientas		Comprar CFDI en línea +	Ingresar a esta opción cuando requieras: <ul style="list-style-type: none"> • Comprar la funcionalidad de CONTPAQi® CFDI Facturación en línea +. • Ser atendido por un distribuidor para realizar la compra de CONTPAQi® CFDI Facturación en línea +. • Ingresar el código de activación de la compra realizada por medio del distribuidor. • Realizar alguna aclaración sobre el uso de la cuenta o bien, cuando desees realizar la cancelación del Servicio.
		Mi Cuenta	Desplegará toda la información que indicaste para configurar tu cuenta. Ingresar a esta opción para actualizar tus datos o bien eliminar la cuenta en caso necesario.
		Acerca de	Muestra información relacionada con el Servicio como versión de la aplicación, periodo de validez de la licencia adquirida, total de días que fueron contratados y días que restan para utilizar el Servicio.
		Salir	Haz clic en este icono para cerrar la sesión.

Conociendo la aplicación, continúa...

Pestañas

Cada opción que selecciones del menú se desplegará en una nueva pestaña. Para que puedas identificar fácilmente la que está activa, notarás que ésta se marca o resalta en negritas.



Tipo Impuesto	Impuesto	Efecto	Tasa	
Tipo Impuesto: Factura electrónica (2 en total)				
Factura electrónica	IVA	Traslado	12 %	⊖
Factura electrónica	IVA	Retenido	17.8 %	⊖

Haz clic en el botón  de la pestaña que deseas cerrar.



Pestaña Información

Esta pestaña aparece siempre por omisión al ingresar al servicio de emisión y timbrado y es la única que permanece activa.

Campos obligatorios

Dentro de la página de Servicio encontrarás que algunos campos son obligatorios. Para que puedas identificarlos fácilmente observarás que un asterisco se antepone al nombre de este. Si omites la captura de estos datos notarás que el campo se resalta con un recuadro en color rojo para indicar que debes regresar y capturar la información solicitada.

*RFC:

Menú Ayuda

En la barra de accesos se localiza el menú Ayuda. Ahí encontrarás información relacionada con:

- Ayuda de la pestaña activa: Permite conocer el detalle de la información de la pestaña que se encuentra activa.
- BD de Conocimiento: Podrás consultar las preguntas más frecuentes relacionadas con el Servicio.
- Guía del usuario: Podrás consultar el documento que hace referencia a las funciones y partes que componen la página de Servicio.
- Soporte: Despliega una ventana donde podrás redactar una consulta a soporte técnico.
- Tutorial: Consulta el tutorial de ayuda para conocer cómo realizar el registro y emitir tu primer factura como CFDI.

Conociendo la aplicación, continúa...

Control de acceso a características de CONTPAQi® CFDI Facturación en línea +

Si al estar trabajando con **CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea** (Servicio gratuito) seleccionas una opción o característica que solo está disponible para **CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea +** (Servicio cobrado) puede suceder alguna de las siguientes situaciones:

- Pestaña CFDI en línea +

Se despliega la pestaña **CFDI en línea +** con información sobre los beneficios para cambiar a este tipo de Servicio. Desde ahí puedes comprar las características de esta versión o bien, obtener mayor información al respecto.

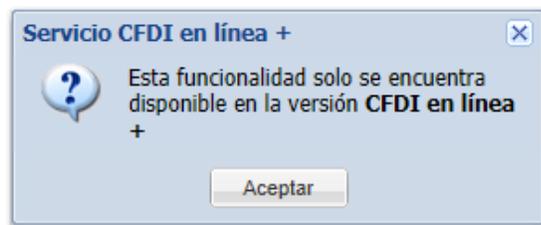
- Campos

Aquellos campos que son características exclusivas del Servicio **CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea +** aparecen deshabilitados. En la parte inferior de la ventana encontrarás una leyenda indicando lo siguiente:

Las funcionalidades que aparecen como deshabilitadas solo son incluidas en la versión **CONTPAQi CFDI Facturación en línea +**

- Mensaje

Al intentar utilizar campos de una tabla- hacer clic sobre él- se mostrará automáticamente un cuadro de texto indicando que se trata de características exclusivas de **CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea +**.



Cómo abrir un caso a soporte técnico

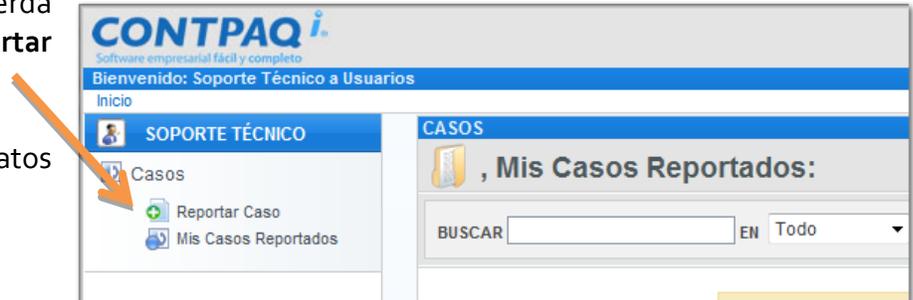
Ve al menú **Ayuda** y selecciona la opción **Soporte** o haz clic en el acceso directo del mismo nombre. Se desplegará la ventana de Soporte técnico a usuarios.

Conociendo la aplicación, continúa...

Del menú de la izquierda selecciona la opción **Reportar Caso**.

Enseguida captura los datos que solicita la ventana:

- RFC
- Nombre
- Apellido Paterno
- Correo electrónico
- Y Descripción de la situación que deseas reportar.



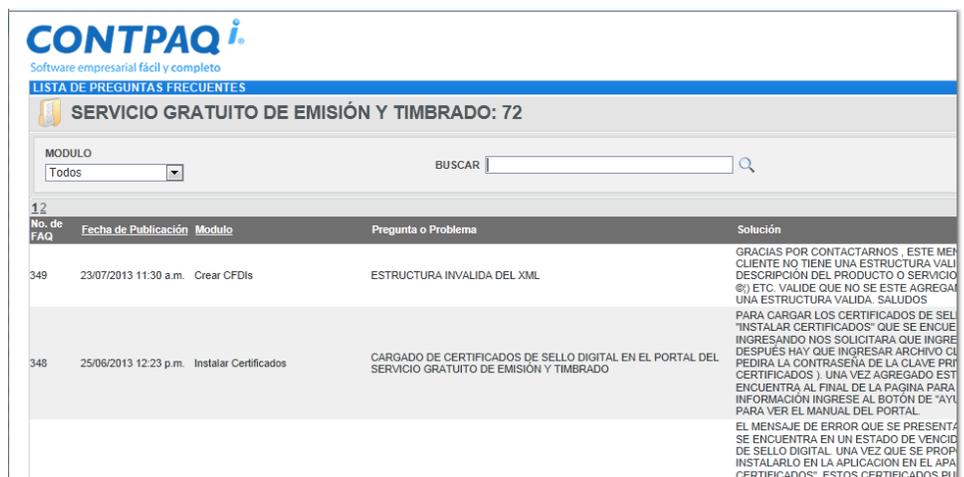
Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**. Mostrará información del número de caso creado para que puedas consultar su estatus posteriormente.



BD de Conocimiento

Para conocer las preguntas o situaciones más frecuentes que se presentan con el Servicio de Emisión y Timbrado de Facturación Electrónica ve al menú **Ayuda** y selecciona la opción **BD de Conocimiento**; o haz clic en el acceso directo del mismo nombre.

Aquí puedes buscar por módulos o realizar búsquedas por palabras.



Instalar certificados

Instalar certificados

Para instalar los certificados de sello digital haz clic en el menú **Empresa** y selecciona la opción **Instalar certificados** o haz clic en el acceso directo del mismo nombre.

Selecciona el archivo con la clave privada que te proporcionó el SAT. Este tiene extensión .key



Selecciona el archivo que contiene el sello de certificación que te proporcionó el SAT. Verifica de no seleccionar el archivo FIEL ya que ambos tienen la misma extensión .cer y puedes confundirte.

Por último indica la contraseña que se

le indicó a tu clave Privada

Una vez capturados todos los datos haz clic en el botón

Subir

Se iniciará el proceso de validación. Espera a que finalice y acepta el mensaje informativo.

Limpiar el registro

Cuando requieras limpiar la información de los campos, es decir, quitar los archivos asignados para indicar unos nuevos haz clic en el botón

Borrar

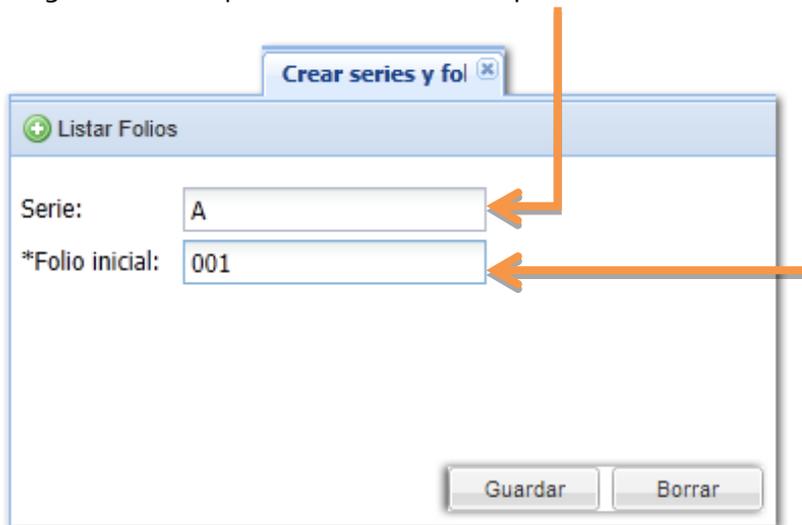
Recuerda: Si eres un usuario nuevo en el Servicio de Emisión y Timbrado de Facturación Electrónica no es necesario instalar los certificados ya que este proceso lo realizaste con ayuda del asistente de registro.

Para obtener más detalles de cómo realizar este proceso consulta el tema **“Registro de contribuyentes”**

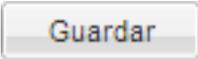
Crear Series y Folios

Para crear los folios con los cuales llevarás tu control ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Crear Series y Folios** o haz clic en el acceso directo del mismo nombre.

Asigna una serie para los documentos que vas a crear.



E indica el número de Folio Inicial. No es necesario especificar un folio final, ya que no hay un límite en cuanto al rango a utilizar.

Para finalizar haz clic en el botón  y una vez que finalice el proceso de validación haz clic en el botón **Aceptar**.

Si quieres ver la información que acabas de crear haz clic en el botón **Listar Folios**.

Limpiar los registros

Cuando desees limpiar los campos con la información que hayas capturado, ya sea porque los datos son incorrectos o simplemente desees iniciar de nuevo la captura, haz clic en el botón



. Este se localiza en la parte inferior de la pestaña.

Listar folios

Desde aquí podrás conocer información relacionada con los folios. De una forma rápida puedes saber con qué número de folio iniciaste la captura de documentos. Observa que en las columnas Folio final y Folios Disponibles aparece el símbolo infinito, ya que son ilimitados; también podrás conocer la fecha en que los creaste.

Listar folios						
+ Agregar más folios		↻ Recargar				
RFC	Serie	Folio Inicial	Folio Final	Folio Inicio	Folios Disponibles	Fecha de creación
CON...	A	1	∞	1	∞	12/02/2014

Desde aquí podrás crear más folios o eliminarlos.



Es importante aclarar que solo podrás eliminar aquellos folios que NO hayas utilizado.

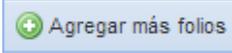
Cómo **listar** los folios

Para listar los folios puedes realizar cualquier de las siguientes acciones:

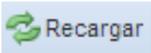
- Hacer clic en el botón que se encuentra en la pestaña Crear Series y Folios.
- Accediendo al menú Empresa y seleccionando la opción Listar Folios
- Desde la barra de accesos del menú principal

Listar Folios, continúa...

Agregar más folios

Entre otras acciones que puedes realizar desde la pestaña **Listar Folios** está agregar más de éstos. Para lograrlo haz clic en el botón . Se desplegará la pestaña Crear Folios para que realices el nuevo registro.

Recargar

Haz clic en el botón  cada vez que desees actualizar la lista de folios y así puedas visualizar los últimos datos registrados.

Eliminar folios

Podrás eliminar folios pero es importante aclarar que sólo podrás eliminar aquellos rangos de folios que no hayas utilizado, si ya utilizaste por lo menos uno, no podrás eliminarlo.

Para lograrlo, basta con hacer clic en el botón .

Documentos

Tipos de Documentos

Para configurar los tipos de documentos que utilizará tu empresa ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Tipos de Documentos** o haz clic en el acceso directo del mismo nombre.

Documento	Seleccionado	Tipo
Factura electrónica:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingreso
Recibo de Honorarios:	<input type="checkbox"/>	Ingreso
Recibo de Arrendamiento:	<input type="checkbox"/>	Ingreso
Nota de Crédito:	<input type="checkbox"/>	Egreso
Nota de Cargo:	<input type="checkbox"/>	Egreso
Carta Porte:	<input type="checkbox"/>	Traslado
Parcialidad:	<input type="checkbox"/>	Ingreso

En esta ventana se listan todos los tipos de documentos que puedes utilizar como un Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Guardar Borrar

Para seleccionar un tipo de documento basta con que marques la casilla correspondiente.

Recuerda que el uso de los CFDI depende del giro que tiene tu empresa.

Una vez marcados los tipos de documentos que vas a utilizar haz clic en el botón

Guardar

Crear Impuestos

Para configurar los impuestos según el tipo de documento que vas a utilizar ve al menú **Configuración** y selecciona la opción **Crear Impuestos** o haz clic en el acceso directo del mismo nombre.

Es importante que asignes los impuestos correspondientes al tipo de CFDI que vayas a utilizar ya que al no hacerlo, el CFDI no podrá seleccionarse cuando quieras capturarlo.

Para comenzar, debes seleccionar el tipo de CFDI del que se trata.

Selecciona el tipo de efecto

Retenido
Traslado

, qué impuesto vas a aplicar

IVA
ISR
CEDULAR

 y captura la tasa que corresponda.

Al finalizar la captura de los datos haz clic en el botón

Guardar

.

Una vez creados podrás visualizarlos desde la opción **Listar impuestos**.

Recargar

Haz clic en el botón

Recargar

 cada vez que desees actualizar la lista de impuestos y así puedas visualizar los últimos datos registrados.

Listar Impuestos

Listar Impuestos

Desde aquí podrás conocer información relacionada con los impuestos que vas a manejar en cada tipo de CFDI.

Con este listado puedes saber de una forma rápida cuántos impuestos maneja cada tipo de documento, a qué tasas y el efecto que tienen.

Listar Impuesto				
+ Agregar Nuevo Impuesto + Recargar				
Tipo Impuesto	Impuesto	Efecto	Tasa	
Tipo Impuesto: Factura electrónica (1 en total)				
Factura electrónica	IVA	Traslado	16 %	-
Tipo Impuesto: Recibo de Honorarios (3 en total)				
Recibo de Honorarios	ISR	Retenido	10 %	-
Recibo de Honorarios	IVA	Retenido	10.66667 %	-
Recibo de Honorarios	IVA	Traslado	16 %	-

Agregar nuevo impuesto

También, desde aquí podrás agregar nuevos impuestos para que se consideren al momento de generar el documento. Para lograrlo, haz clic en el botón **Agregar Nuevo Impuesto**. Se desplegará la pestaña **Crear Impuesto** para que realices el registro.

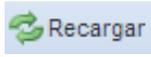
Cómo listar los impuestos

Para listar los impuestos configurados puedes realizar cualquiera de las siguientes acciones:

1. Haz clic en el botón Listar Impuestos, que se encuentra en la pestaña Crear Impuesto.
2. Ve al menú Configuración y selecciona la opción Listar Impuestos.
3. Haz clic en la opción desde la barra de accesos del menú principal.

Listar Impuestos, continúa...

Recargar

Haz clic en el botón  cada vez que desees actualizar la lista de impuestos y así puedas visualizar los últimos datos registrados.

Eliminar impuestos

Podrás eliminar los impuestos que estén considerados en un tipo de documento. Para lograrlo, basta con hacer clic en el botón  del impuesto deseado.

Crear Facturas

Para capturar una factura, ve al menú **CFDI** y selecciona la opción **Crear Facturas** o haz clic en el acceso directo del mismo nombre.

Información | **Crear Facturas** | Listar folios | Crear Folios

*RFC: SANS740805RH1 | Nombre o Razón Social: sansQ | Serie: BB | Folio: 103 | *Tipo de Documento: actura electrónica

Domicilio del receptor

País: México | Estado: Jalisco | Municipio: Guadalajara | Ciudad: Guadalajara | Colonia: Zona Centro

Calle: Calle 1 | No. Exterior: 23 | No. Interior: | C.P.: |

Email: | Referencia: |

*Sucursal: Matriz | Moneda: Pesos Mexicanos | *Método de Pago: electrónica de fondos | Condiciones de Pago: | *Lugar de Expedición: Guadalajara

Cuenta de Pago : Pago en una sola exhibición En parcialidades

BNMX235970

Agregar partida (productos y servicios) al documento

Código...	*Unidad	Descripción	*Precio...	*Canti...	Importe	Grava		
P050	Pieza	BOLSA MEDITERRANEO	\$250.00	2	\$500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
P040	Pieza	BOLSA 3/4	\$150.00	15	\$2,250.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tres mil ciento noventa pesos 00/100 M.N.			Subtotal		\$2,750.00			
			IVA		\$440.00	Tasa: 16%	Traslado	<input type="checkbox"/>
			Total		\$3,190.00			

En esta pestaña es donde realizarás la captura de los documentos. Inicia registrando los datos del encabezado del documento.

Cuando selecciones la serie, automáticamente se mostrará el número de folio que tendrá el documento. En el campo Tipo de documento, seleccionarás aquél que vas a crear.



Toma en cuenta que aquí se mostrarán únicamente los CFDI a los cuales les asignaste un impuesto. Si no haz realizado esta asignación, el tipo de documento NO se mostrará.

Domicilio del receptor

En el apartado **Domicilio del receptor**, debes especificar la dirección fiscal del cliente.

Crear Facturas, continúa...

Otros datos

En el campo **Método de pago** se agregó una lista correspondiente a las claves de métodos de pago publicados por el SAT. Aparece el código seguido del nombre. Sin embargo, el campo es de captura, por lo cual podrás teclear la información que deseas que aparezca como la descripción del método de pago dentro del XML. Una buena práctica es capturar la clave del método de pago.

Importante: Si en un comprobante se tiene más de un método de pago, podrás capturar la clave de cada método de pago separada por coma.

El **Lugar de Expedición** se tomará de la información que indicaste al momento de registrar tu cuenta.

En el campo **Cuenta de pago** puedes capturar hasta 36 caracteres y puedes asignar datos alfanuméricos.

Si el CFDI es de moneda extranjera, deberás capturar el tipo de cambio.



Una vez que registraste todos los datos del encabezado, enseguida haz clic en el botón

Agregar partida (productos y servicios) al documento

De esta forma vas agregando y especificando los productos que contendrá el documento fiscal. Indica el código, unidad, captura una descripción, el precio unitario y la cantidad vendida.

El importe neto y los impuestos se calcularán con base en la cantidad y precio unitario. Recuerda que especificaste un porcentaje y tipo de impuesto por cada CFDI.

Comentarios –Aduana - Predial

Cuando requieras especificar información adicional de los productos haz clic en el botón

Aduana	Fecha de Entrada	* Pedimento
Aguascalientes	2013-08-05	1234687

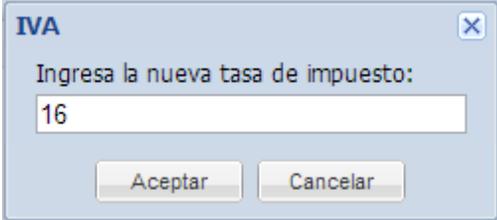
Aquí podrás incluir algún comentario respecto al producto, la venta o el Servicio que ofreciste. También podrás agregar información de la aduana, fecha de entrada y número de pedimento.

O bien, capturar información relacionada con el Predial.

Crear Facturas, continúa...

Modificar tasa de impuesto

Si deseas modificar el porcentaje del impuesto haz clic en el botón . Y en la ventana asigna la nueva tasa de impuesto a utilizar:



IVA

Ingresa la nueva tasa de impuesto:

Eliminar partida

Para eliminar una partida haz clic en este botón . En caso de que quieras iniciar de nuevo la captura de ese documento, haz clic en el botón Borrar, esto limpiará los datos capturados.

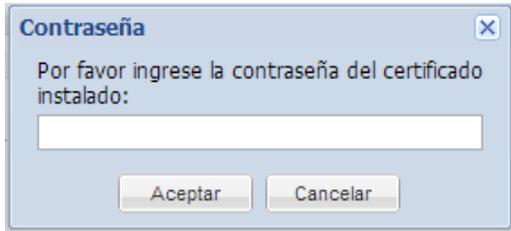
Crear CFDI

Después de capturar todos los datos y para que el documento se genere haz clic en el botón



Captura la contraseña del certificado instalado y haz clic en el botón **Aceptar**, si éste es válido se creará el CFDI; en caso contrario, el documento no se generará.

Este proceso puede tardar algunos segundos.



Contraseña

Por favor ingrese la contraseña del certificado instalado:

Comprobante emitido

Una vez finalizado el proceso se mostrará el CFDI en formato de impresión con los datos del Emisor y del Receptor. También mostrará el Sello Digital del Emisor y el Código bidimensional para confirmar que es un comprobante fiscal válido.

Si quieres continuar la captura de documentos basta con cerrar esta vista.



Al crear (emitir) un CFDI automáticamente se timbrará y se asignará el UUID correspondiente.

Crear Facturas, continúa...

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Interno: **BB 103**

Folio Fiscal: **2E201579-3C33-4816-8D56-2521DA3583DD**

pedido en: Guadalajara

Cuenta de Pago: BNM023

Datos del Emisor
 La casa Azul S.A de C.V.
 GMC050628GWD
 Pablo Villaseñor 400 Ladrón de Guevara
 Guadalajara, Guadalajara, Jalisco, México, CP 44350

CSD del Emisor	CSD del SAT
20001000000200000215	30001000000100000801
Fecha de Emisión	Fecha de Certificación
2018-10-04T10:45:11	2018-10-04T10:45:12
Tipo de comprobante	Método de Pago
Factura electrónica	03 - Transferencia electrónica de fondos.

Datos del Receptor
 sansQ
 SANS740805RH1

Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
P050	2	Pieza	BOLSA MEDITERRANEO	\$ 250.00	\$ 500.00
P040	15	Pieza	BOLSA 3/4	\$ 150.00	\$ 2,250.00
				Subtotal	\$ 2,750.00
Total con letra: Tres mil ciento noventa pesos 00/100 M.N.				IVA (18% Traslado)	\$ 440.00
				Total	\$ 3,190.00



CBB
Código de Barras Bidimensional

Cadena Original del Timbre

[[1.0]2E201579-3C33-4816-8D56-2521DA3583DD(2018-10-04T10:45:12)
 N9w151cEz5Tj4FoN4wSLBRYzwLzK
 +P7(201LUR0dLv9SFSLIIC4801R0CWSLHfPhejRjgHrEcczVfheEdtAQ7eFv5PSIpuAdB2CD
 EMuKQy3SPQMzfKdECICyCKv1jALDwOenycy+Hnghg3Haf6mOTO6SuE+]
 30001000000100000801]]

Sello Digital del Emisor

N9w151cEz5Tj4FoN4wSLBRYzwLzK
 +P7(201LUR0dLv9SFSLIIC4801R0CWSLHfPhejRjgHrEcczVfheEdtAQ7eFv5PSIpuAdB2CD
 EMuKQy3SPQMzfKdECICyCKv1jALDwOenycy+Hnghg3Haf6mOTO6SuE+

Sello Digital del SAT

aK1VweDNvXHC2mZ5m+58f+y5yB4P8mpa9neCS3tgLmL5W06EMpVzLaqVLDTOdCFgH
 eZW5L.GWfPO.Cun623HfXUaBT2CU1La1N83HF.EzXp6ahj185LHCW1R0r3QpVLfPmC.Gm0fm
 vOw1dnNqmDfCcywVqcZV2xQ+

una representación impresa de un CFDI

Pago en una sola exhibición

Listar Facturas

Desde esta pestaña podrás visualizar las facturas que se han capturado hasta el momento. Este listado te servirá para ver los datos más importantes de cada documento y conocer, entre otros datos, su estado actual.

Listar Facturas															
RFC:	Folio:	Cliente:	CFDI Pagados:	<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Mostrar todos"/> <input type="button" value="Cancelar seleccionados"/>											
	Vista	Folio	UUID	RFC	Cliente	Tipo CFDI	Serie	Monto	Moneda	Fecha	Estado	CFDI Pagado	Referencia	Email	
1		9	7F78CCB5-F328-4FA8-A19A-C5399...	MYLG800807HE2	Mi Empresa	Factura electrónica	A	\$ 103.18	Pesos ...	14/06/2013	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	2829292#\$		
2		8	925A1C33-4780-4531-8F26-9CF46B...	MYLG800807HE2	Mi Empresa	Parcialidad	A	\$ 100	Pesos ...	14/06/2013	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	2829292#\$		
3		7	E84B0023-1590-4B64-B7C6-0E4927...	MYLG800807HE2	Mi Empresa	Factura electrónica	A	\$ 1041.69	Pesos ...	14/06/2013	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	2829292#\$		
4		6	8C945AE5-9ED1-4544-8EB2-7C4C65...	MYLG800807HE2	Mi Empresa	Factura electrónica	A	\$ 987.58	Pesos ...	14/06/2013	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	2829292#\$		
5		5	282896D9-A550-4A85-B99E-33F41C...	MYLG800807HE2	Mi Empresa	Factura electrónica	A	\$ 959.17	Pesos ...	13/06/2013	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	2829292		
6		4	67DAFA12-09DD-45A4-9D65-DC7D0...	MAS900707JA1	empresa ...	Factura electrónica	A	\$ 1156.94	Pesos ...	13/06/2013	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	ninguna		
7		3	EA410888-FDA4-436F-8D4C-243509...	AST900202P2A	EMPRESON	Nota de Cargo	A	\$ 360.61	Pesos ...	13/06/2013	Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>			
8		2	3F8F374C-011C-433B-AA29-7C35C...	MYLG800807HE2	Mi Empresa	Factura electrónica	A	\$ 122.68	Dólares	13/06/2013	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	2829292		
9		1	EFFE8B6-2E67-44A7-A4E3-87ADE...	MYLG800807HE2	Mi Empresa	Nota de Crédito	A	\$ 201.94	Pesos ...	13/06/2013	Vigente	<input checked="" type="checkbox"/>	2829292		
10		Sin Folio	FE6C5F1D-8A03-4F81-AF13-625A07...	MYLG800807HE2	Mi Empresa	Nota de Crédito		\$ 69.47		16/07/2013	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	2829292#\$		
11		Sin Folio	A77B65E0-70B7-4743-B7DC-147E88...	MYLG800807HE2	Mi Empresa	Factura electrónica		\$ 82.9		18/07/2013	Vigente	<input type="checkbox"/>	2829292#\$		
12		Sin Folio	3193CD92-766B-42B4-ADCC-D2592...	MYLG800807HE2	Mi Empresa	Factura electrónica		\$ 28.79		20/07/2013	Vigente	<input type="checkbox"/>	2829292#\$		



Es importante que sepas que los CFDI que creaste ya no podrán editarse.

Cómo listar las facturas

Para listar las facturas registradas puedes realizar cualquiera de las siguientes acciones:

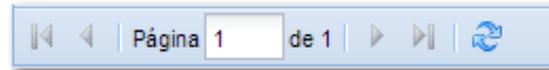
1. Ve al menú CFDI y selecciona la opción Listar Facturas.
2. Haz clic en la opción desde la barra de accesos del menú principal

Listar Facturas, continúa...

Barra de navegación e información

En la parte inferior izquierda de la pestaña encontrarás la barra de navegación.

Utilízala para moverte entre las páginas cuando el listado contenga demasiados registros.



Mostrando CFDIs del 1 al 12 de 12

En la parte inferior derecha te mostrará el rango de comprobantes desplegados en esa página.

También podrás conocer el número total de registros.

Filtrar listado

Utiliza uno de los filtros disponibles para realizar una consulta específica: ya sea por RFC, un folio específico, un cliente o bien, separando los comprobantes pagados de los que no.



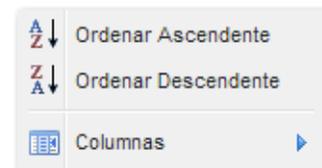
Para lograrlo, captura los datos deseados y haz clic en el botón para que se listen aquellos documentos que reúnen los requisitos especificados.

Puedes realizar la búsqueda por medio del RFC, folio, Cliente; o bien, mostrar únicamente los documentos pagados.

Cuando requieras visualizar nuevamente todos los comprobantes contenidos en el listado haz clic en el botón .

Columnas- ordenar registros

En cada una de las columnas, podrás indicar que la información se ordene de forma ascendente o descendente. Para lograrlo, basta con que hagas clic sobre la columna; o bien, al pasar el puntero del ratón sobre la columna se habilitará el botón , haz clic en él y selecciona la opción deseada.



Listar Facturas, continúa...

Seleccionar comprobantes

Haz clic en la casilla para realizar una selección de los comprobantes mostrados.

Vista (Ver el CFDI)

Si haces clic en el botón  se desplegará una ventana donde podrás:

- Conocer información general del comprobante: Esta información solo es de consulta.
- Visualizar el documento en modo factura.
- Así como enviar el documento por correo electrónico y anexar un mensaje.

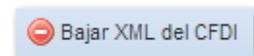
Para realizar cualquiera de estas acciones haz clic en la pestaña deseada.



Información de CFDI	
Folio:	9
Fecha de Creación:	14/06/2013
RFC:	MYLG800807HE2
Cliente:	Mi Empresita
Certificado Fiscal Digital (CFDI):	Factura electrónica
Oficina:	Matriz
Serie:	A
Referencia:	2829292#\$
País:	México
Estado:	Colima
Municipio:	Comala
CP:	92939

Desde aquí también podrás descargar la factura en formato XML.

Para lograrlo haz clic en el botón:



Estado del documento

Esta columna te permite conocer el estado de cada documento. Así conocerás aquellos que están vigentes y los cancelados.

Listar Facturas, continúa...

Cancelar CFDI

De la lista de facturas desplegadas busca el documento que quieres cancelar y márcalo. Enseguida haz clic en el botón **Cancelar seleccionados** y captura la contraseña del certificado. Espera unos segundos a que el proceso termine y acepta el mensaje.

The screenshot shows the 'Listar Facturas' window with a table of invoices. An orange arrow points to the checkbox for invoice 11, which is highlighted with a dashed box and labeled '1'. A second dashed box labeled '2' highlights the 'Cancelar seleccionados' button. Below the table, a dialog box titled 'Contraseña' is shown, labeled '3', with a text input field and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

	Vista	Folio	UUID	Fecha	Estado	CFDI Pagado	Referen
1	<input type="checkbox"/>	9	7F78CCB5-F328-4FA8	14/06/2013	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	2829292
	<input type="checkbox"/>	8	925A1C33-4780-4531	14/06/2013	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	2829292
11	<input checked="" type="checkbox"/>	Sin Folio	A77B65E0-70B7-4743	18/07/2013	Vigente	<input type="checkbox"/>	2829292



Antes de cancelar el documento, verifica sus datos ya que este proceso es irreversible.

Observa que en la lista de CFDI ya cambió el estado del documento de vigente a cancelado.

Listar Facturas eliminadas

Desde esta pestaña podrás visualizar las facturas o documentos que han sido eliminados. Utiliza los filtros para realizar búsqueda de documentos específicos.

Si deseas saber qué factura fue eliminada, ve al menú **CFDI** y selecciona la opción **Listar Facturas eliminadas**, o bien, selecciona esta opción desde el menú principal

Este listado te mostrará todos los CFDI que han sido eliminados una vez transcurridos su fecha de vigencia.



Recuerda almacenar tus documentos para evitar que por el tiempo del Servicio que tengas contratado sean eliminados.

Listar Facturas por caducar

Para ver las facturas que están próximas a borrarse haz clic en el botón **CFDI** y selecciona la opción **Listar Facturas por caducar** o bien, selecciona la opción desde el menú principal.

En esta vista se desplegarán los documentos que tienen más de un año almacenados. Mediante la columna Vigencia sabrás en cuánto tiempo serán eliminados.

Cuando la vigencia del CFDI haya terminado, se enviará un correo electrónico indicando el número de UUID que se eliminará.

Debes saber que una vez eliminados, se enviará un correo avisando que el proceso ya se realizó.

Si deseas respaldar las facturas antes de que sean borradas, ábrelas y haz clic en el botón **Bajar XML del CFDI**.

Desde esta pestaña podrás visualizar los CFDI que su periodo de validez está por caducar.

Aquí, también podrás utilizar los filtros para realizar búsqueda de documentos específicos.

Para conocer la vigencia de un comprobante, coloca el puntero del ratón sobre el icono  del renglón que corresponda al CFDI a consultar y observa que se despliega un cuadro informativo:

El CFDI será eliminado del sistema en 3 meses aproximadamente.

Manejo de parcialidades

Si necesitas manejar Pago en parcialidades con tus clientes, deberás cumplir con los siguientes requisitos:

- Incluir la Parcialidad como Tipo de CFDI
- Crear un impuesto con tasa 16% para ese tipo de CFDI
- Dar de alta un producto con la descripción "Pago en parcialidades"

Una vez configurados estos datos, crea la factura como normalmente lo haces. En condiciones de pago marcarás la opción **En parcialidades**.

Anota el folio fiscal (UUID) de la factura ya que lo necesitarás al capturar la parcialidad.

Después deberás crear un documento tipo Parcialidad con los datos del cliente.

Entre los datos que debes indicar está el número de parcialidad que estás creando y el total de parcialidades. Adicionalmente deberás indicar el UUID, la fecha y otros datos de la factura. Esto hará que esa parcialidad esté ligada al documento origen.

Este procedimiento deberás realizarlo por cada parcialidad que esté relacionada con la factura.

Mi cuenta

En esta pestaña encontrarás toda la configuración de tu cuenta. Aquí se guarda la información de tu empresa como el RFC, domicilio, datos de tu usuario y la configuración general para tus comprobantes.

Los datos que especificaste durante el asistente de configuración, al iniciar tu registro, se verán reflejados en esta pestaña. Completa o modifica la información según lo requieras.

The screenshot shows a web browser window titled 'Mi Cuenta'. It contains two main sections:

- Domicilio:** A form with fields for:
 - *Nombre o Razón Social: Bajs@
 - RFC: BAJ5721028S88
 - *Calle: Calle Tres
 - *Número exterior: 34
 - Número interior: (empty)
 - *Estado: Jalisco (dropdown)
 - *Municipio: Guadalajara (dropdown)
 - *Sector: Comercial (dropdown)
 - *Colonia: Ladrón de Guevara
 - *Código Postal: 44600
 - Teléfono: (empty)
 - Teléfono 2: (empty)
 - Fax: (empty)
 - Nombre: Marcela
 - Apellidos: Santoyo
 - Ciudad: (empty)
 - *Email: santoyo_marcela@hotmail.com
 - Web: (empty)
- Datos de Usuario:** A form with fields for:
 - Usuario: BAJ5721028S88
 - *Contraseña Anterior: (empty)
 - *Nueva Contraseña: (empty)
 - *Repetir Contraseña: (empty)

Each section has an 'Actualizar' button located at the bottom right of the form area.

Observa que la información está organizada por grupos de datos. Cuando realices alguna modificación a un grupo asegúrate de hacer clic en el botón **Actualizar** que se ubica en la parte inferior derecha de dicho grupo. Por ejemplo, si actualizaste el domicilio, una vez que actualices lo necesario haz clic en el botón Actualizar que aparece inmediatamente debajo del apartado o grupo de datos.

Importante: El RFC es un dato de solo lectura por lo que no puede modificarse

En el apartado **Datos de Usuario** podrás modificar la contraseña de tu usuario, solo necesitas indicar la anterior y especificar la nueva.

Recuerda que la cuenta del usuario está relacionada con la **FIEL**, por lo tanto, si quieres borrar una cuenta, necesitas seleccionar los archivos de la fiel, capturar la contraseña y después hacer clic en el botón **Eliminar cuenta**. Recibirás un correo electrónico confirmando si realmente quieres borrar la cuenta. Mientras no envíes la confirmación dicha cuenta no se eliminará.

Mi cuenta, continúa...

Aquí podrás configurar el uso de hasta 6 decimales al calcular los totales del documento. También podrás especificar el Régimen Fiscal y lugar de expedición del CFDI requeridos a partir de la reforma fiscal 2012.

Si quieres que en el documento se imprima alguna leyenda, debes capturarla en el apartado **Configuración**; puedes incluir el logo de tu empresa para la representación impresa del comprobante fiscal y seleccionar una plantilla predefinida.

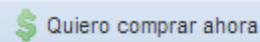
Comprar CFDI Facturación en línea +

Ingresa a esta opción cuando desees adquirir los beneficios de **CONTPAQi® CFDI Facturación en línea +**. Para lograrlo, haz clic en el botón  que se localiza en la barra de herramientas.

La compra de los beneficios de **CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea+** podrás realizarla de dos formas:

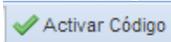
Realizar una compra directa o bien, a través de un distribuidor.

Comprar ahora

Utiliza esta opción cuando requieras utilizar las características del Servicio cobrado de forma inmediata. Para lograrlo basta con que hagas clic en el botón .

Se desplegará la ventana de Venta en línea donde debes seleccionar el tipo de Servicio que desees adquirir.

Una vez especificados los datos agrega tu pedido al carrito, haz clic en el botón **Agregar**.

Recibirás un correo electrónico con el código de activación. Copia este dato y pégalo en el campo **"Cuento con Código de activación"** y enseguida haz clic en el botón .

Ser atendido por un distribuidor

Haz clic en el botón  para obtener la asistencia de un distribuidor en la compra de **CONTPAQi® CFDI Facturación en línea +**.

Al hacer clic sobre la opción, tus datos se enviarán al Centro de canalizaciones de CONTPAQi® donde asignarán tu caso a un distribuidor.

Comprar CFDI en línea +, continúa...

Actualización del domicilio

Desde esta pestaña podrás realizar alguna actualización de tu domicilio. Captura o modifica los datos necesarios y al finalizar haz clic en el botón .

Aclaraciones de mi cuenta

Cuando requieras realizar alguna aclaración relacionada con tu cuenta o la vigencia de la misma, selecciona una opción: ya sea aclaración o cancelación del Servicio.

En el campo "Descripción" captura el detalle de la situación.

CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea + Introducción

Qué es

CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea + es el Servicio para la emisión ilimitada de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) **con costo**, sencilla de utilizar, a la cual puedes tener acceso en cualquier lugar que exista conexión a internet. Al utilizar esta aplicación puedes guardar datos indispensables de clientes y productos.

Es recomendable utilizar este Servicio cuando requieras mejorar la administración de los CFDI otorgando una imagen a tus comprobantes, ahorrar tiempo al momento de hacerlos, llevar un control de los documentos pagados así como entregar información de facturas emitidas.

Almacenamiento

Para conocer el tiempo de almacenamiento que tiene disponible este Servicio consulta las políticas comerciales.

Consideraciones importantes

Para que el Servicio funcione de forma correcta asegúrate de utilizar alguno de los siguientes navegadores:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer

Características de la versión

CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea + cuenta con todas las características del servicio gratuito que han sido explicadas en la sección I de este documento.

A continuación encontrarás el detalle de las características exclusivas del servicio cobrado.

Cómo ingresar

Ingreso

Desde la página de **CFDI Facturación en Línea +**

Utiliza la siguiente liga: <https://www.cfdi.com.mx/login/>

Qué información capturar

Para ingresar al servicio debes registrarte como nuevo usuario. Si ya realizaste el registro captura el nombre de **Usuario** y **Contraseña**, enseguida haz clic en el botón **Entrar**.

Para conocer el procedimiento de registro consulta el tema **Registrar nuevo usuario** en este documento.



The image shows a login form with a dark blue background. It contains two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the fields are four buttons: 'Entrar', 'Entrar con un certificado', 'Regístrate Aquí', and 'Recuperar contraseña'.

Registrar nuevo usuario

Requisitos

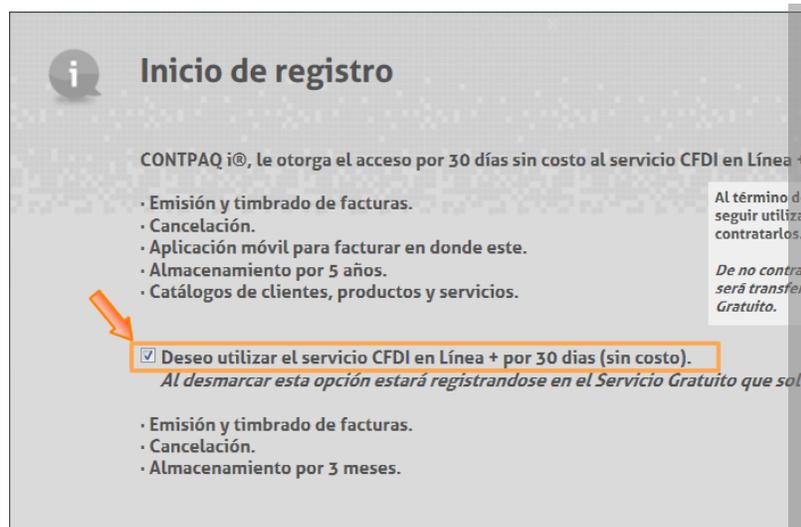
Antes de comenzar el registro de un nuevo usuario asegúrate de contar con la siguiente información:

- Certificado de Sello Digital (CSD)
- Contraseña de la clave privada
- RFC
- Dirección fiscal
- Razón social

Al tener a la mano estos datos el registro será mucho más ágil.

Registrarse

Inicia el registro de un nuevo usuario. Para lograrlo, haz clic en el botón **Regístrate Aquí**.



Podrás utilizar el periodo de evaluación por 30 días, sin costo. Para lograrlo, asegúrate que la casilla “Deseo utilizar el Servicio CFDI en Línea + por 30 días (sin costo)” esté marcada.

Nota: Al desmarcar la casilla tu registro se realizará al servicio gratuito, pero podrás adquirir las características que ofrece **CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea+** en cualquier momento.

Para obtener mayor información consulta el tema [Conociendo la aplicación](#)

Registro de un nuevo usuario

Asistente de configuración

El asistente de configuración es único y se compone de 5 pasos de configuración que son válidos tanto para **CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea**, (servicio gratuito) como para el **CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea+** (servicio cobrado).

A continuación encontrarás las características adicionales que podrás configurar, de forma exclusiva, para **CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea +**.

Paso 4 de 5: Configuración

Para finalizar la configuración indica la siguiente información:

- Carga el logotipo de tu empresa para incluirlo en la representación impresa del comprobante.
- Selecciona una de las tres plantillas adicionales, donde se incluirá el logotipo de tu empresa.

Si estas opciones aparecen en color gris, como solo lectura, significa que tu registro corresponde a CONTPAQi® CFDI Facturación en Línea (Servicio gratuito).

Registro de contribuyentes

Asegúrate de tener los requisitos para comenzar

Paso 4 de 5: Configuración

Plantilla de representación impresa:

Cargar Logotipo:

Opcionales

Mensaje comercial que desea que aparezca en la parte inferior de sus facturas:

Número de decimales para los cálculos de importes en la creación de CFDI:

Esta es una representación impresa de un CFDI

Para cargar el logotipo podrás asignar un archivo de 200x200 pixeles con extensión gif, jpg o png.

Crear Impuestos

Además de los impuestos que por omisión están habilitados para el Servicio gratuito, existe el Impuesto Cedular.

Recuerda que

El **Impuesto Cedular** recibe ese nombre porque una misma persona puede tener distintas cédulas profesionales -por actividades profesionales, arrendamiento, venta de inmuebles- y por cada una de esas actividades debe pagar un impuesto.

Crear Sucursales

Cuando tu empresa maneja varias sucursales deberás darlas de alta. Para configurarlas ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Crear Sucursales** o haz clic en el acceso directo del mismo nombre.

The screenshot shows a window titled "Crear sucursales" with a sub-header "Listar Sucursales". The form contains the following fields:

*Nombre de la Sucursal:	Zona Centro
*Calle:	Juan Álvarez
No. Exterior:	55
No. Interior:	
*Colonia:	El Retiro
*Estado:	Jalisco
*Municipio:	Guadalajara
*Ciudad:	Guadalajara
*Código Postal:	44280
Email:	
*Teléfono:	3311223344
Fax:	

At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" and "Borrar".

Indica los datos solicitados. Para guardar el registro debes capturar por lo menos los datos obligatorios.

Asegúrate de capturar todas las sucursales que tenga la empresa ya que los datos de expedición forman parte del CFDI.

Una vez que las captures solo podrás visualizarlas desde la opción **Listar Sucursales**.

Listar Sucursales

Desde aquí podrás ver la lista de sucursales creadas. Esta lista te permite visualizar de forma rápida aquellas sucursales que están consideradas como parte de tu empresa.

Nombre de la sucursal	Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia	Estado	Municipio	Ciudad	CP	Email	Teléfono	Fax
sucursal1	montebello	9393	3	lomas	Jalisco	Jocotepec	joco	29929	mirian.licea@h...	789999	

Agregar más sucursales

También, desde aquí podrás agregar nuevas sucursales. Para lograrlo, haz clic en el botón **Agregar más sucursales**. Se desplegará la pestaña Crear Sucursales para que realices el registro.

Cómo listar las sucursales

Para listar las sucursales realiza cualquiera de las siguientes acciones:

The screenshot shows the software interface with the 'Empresa' menu open. The 'Listar Sucursales' option is highlighted in the menu. The 'Crear Sucursal' form is also visible, with the 'Listar Sucursales' button highlighted in the top right corner. Three numbered arrows point to these elements:

1. Haz clic en el botón que se encuentra en la pestaña Crear Sucursales.
2. Ve al menú Empresa y selecciona la opción Listar Sucursales.
3. Haz clic en la opción desde la barra de accesos del menú principal

Listar Sucursales, continúa...

Eliminar sucursales

Podrás eliminar aquellas sucursales que ya no están en funcionamiento. Para lograrlo, basta con hacer clic en el botón  de la sucursal deseada.



Es importante aclarar que una vez capturadas las sucursales ya no podrán editarse, si te equivocaste en algún dato, deberás eliminar la sucursal y crearla nuevamente.

Crear Clientes

Para crear el catálogo de clientes ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Crear Clientes** o haz clic en el acceso directo del mismo nombre.

Este catálogo te ayudará a almacenar la información fiscal de tus clientes agilizando la creación de los CFDI, esto es, que no sea necesario capturar los datos del cliente en cada factura que se emita.

Si, por alguna situación, al capturar el documento no existe el cliente en el catálogo podrás indicar sus datos. Utiliza la opción **Listar clientes** para ver la información registrada.

Al finalizar la captura haz clic en el botón .

Una vez creados podrás visualizarlos desde la opción **Listar Clientes**.

Información		Crear clientes 
 Listar Clientes		
*RFC:	<input type="text" value="SANS740805RH1"/>	
Nombre o Razón Social:	<input type="text" value="SANS@"/>	
País:	<input type="text" value="México"/>	
Estado:	<input type="text" value="Jalisco"/> 	
Municipio:	<input type="text" value="Guadalajara"/> 	
Ciudad:	<input type="text" value="Guadalajara"/>	
Colonia:	<input type="text" value="Ladrón de Guevara"/>	
Calle:	<input type="text" value="Pablo Villaseñor"/>	
No. Exterior:	<input type="text" value="431"/>	
No. Interior:	<input type="text"/>	
Código Postal:	<input type="text" value="44610"/>	
Email:	<input type="text" value="contacto@sans.mx"/>	
Teléfono:	<input type="text" value="3322334455"/>	
Referencia:	<input type="text"/>	

Listar Clientes

Desde aquí podrás visualizar toda la información de los clientes con los cuales tienes relación comercial. Este listado te servirá para conocer y visualizar de forma rápida los datos de cada cliente.

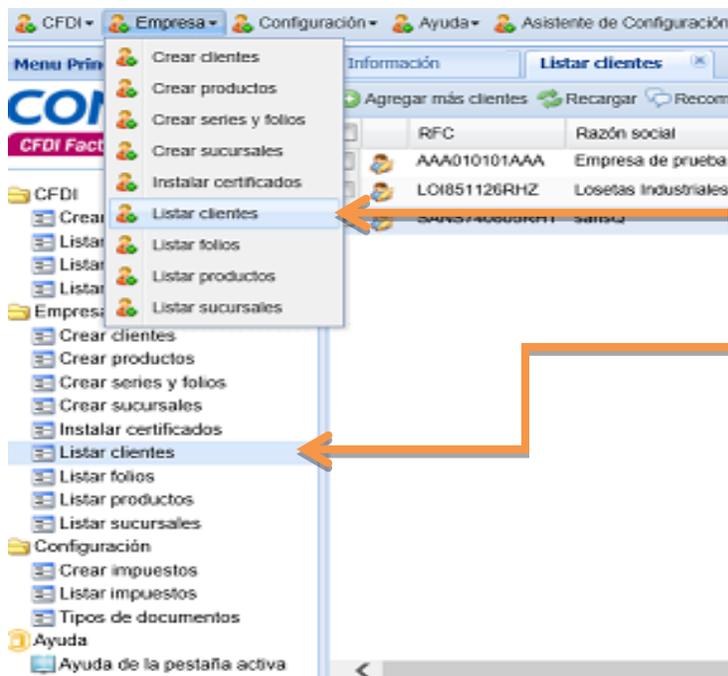
RFC	Razón social	País	Estado	Municipio	Ciudad	Colonia	Calle	Código postal	Num Ext	Num Int	Email	Teléfono	Referencia		
PAT100623413	Social	México	Jalisco	Guadalajara	Ciudad	Colonia	Calle	44600	Exterior	Interior	practicass.pac...	Teléfono	Referencia	-	
FFFA810202TTT	alma tovar	México	Jalisco	Ahualulco...	CIUDAD	COLONIA	CALLE	12345	EXTE...	INTERI...	EMAIL@L.COM	TELEFONO	REFERENCIA	-	
CAC840428RH1	COMPAC	México	Aguascal...	Aguascal...		xxx	xxx	44600	xxx	xxx			xxx	-	

Agregar más clientes

También, desde aquí podrás agregar nuevos clientes. Para lograrlo, haz clic en el botón **Agregar más clientes**. Se desplegará la pestaña Crear Clientes para que realices el registro.

Cómo listar los clientes

Para listar los clientes registrados realiza cualquiera de las siguientes acciones:



1. Ve al menú Empresa y selecciona la opción Listar Clientes.
2. Haz clic en la opción desde la barra de accesos del menú principal

Listar Clientes, continúa...

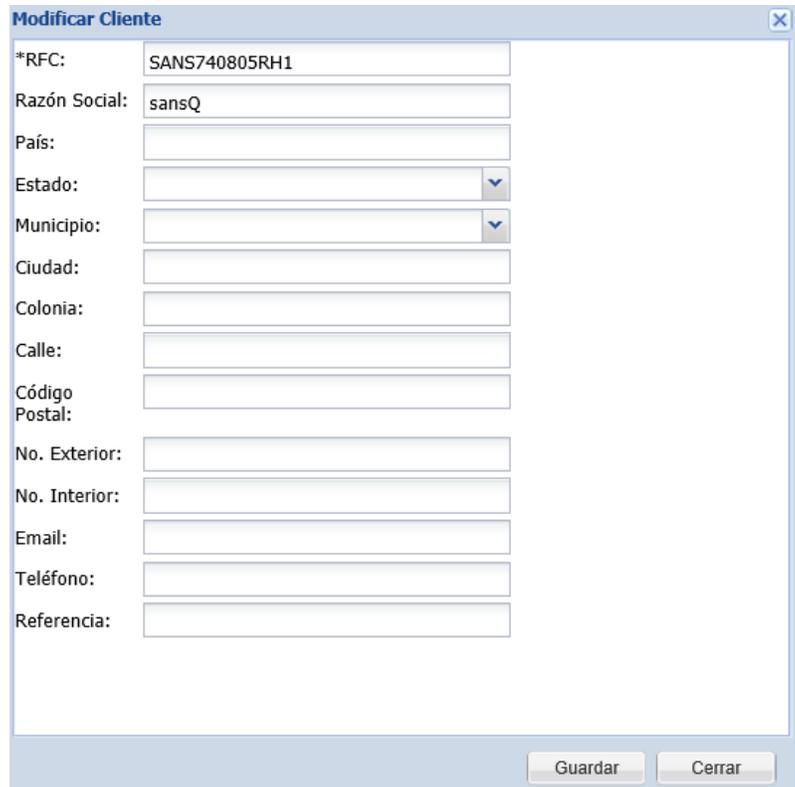
Editar el cliente

Además, desde esta pestaña puedes editar la información de los registros desplegados. Para lograrlo haz clic en el botón .

Se desplegará la ventana **Modificar Cliente** para que realices las correcciones necesarias:

Al finalizar la edición del Cliente no olvides guardar los cambios.

Y haz clic en el botón **Cerrar** para salir de la ventana.



Modificar Cliente

*RFC:	SANS740805RH1
Razón Social:	sansQ
País:	
Estado:	
Municipio:	
Ciudad:	
Colonia:	
Calle:	
Código Postal:	
No. Exterior:	
No. Interior:	
Email:	
Teléfono:	
Referencia:	

Guardar Cerrar

Recargar

Haz clic en el botón  **Recargar**

cada vez que desees actualizar la lista de clientes y así puedas visualizar los últimos datos registrados.

Crear Productos

Para crear el catálogo de productos ve al menú **Empresa** y selecciona la opción **Crear Productos** o haz clic en el acceso directo del mismo nombre.

Crear Productos

Listar Productos

Código: B1

*Unidad: Pieza

*Descripción: Bolsa tejida Med

Precio Unitario: 180

Guardar Borrar

Este catálogo te ayudará a almacenar la información de los productos que manejas en tu empresa. Captura el código del producto, selecciona de la lista una unidad –según la que manejas, captura una descripción o nombre del producto y precio unitario. Esta acción deberás realizarla con cada uno de los productos que utilizas para generar tu catálogo.

Después de capturar los datos haz clic en el botón .

Una vez creados podrás visualizarlos desde la opción **Listar Productos**.

Listar Productos

Desde esta pestaña podrás visualizar la lista de los productos que tienes registrados.

Este listado te servirá para conocer y visualizar de forma rápida la información de tus productos

Código	Unidad	Descripción	Precio Base		
3	Cabeza	ajos	\$57.45	-	
1	Kilo	frijoles	\$30.56	-	
PROD003	Litro	Hidrofugante base agua	\$35.00	-	
4	No Aplica	Pago de Parcialidad	\$0.00	-	
2	Pieza	tuerca roscada	\$78.98	-	

Agregar más productos

También, desde aquí podrás agregar nuevos productos. Para lograrlo, haz clic en el botón **Agregar más productos**. Se desplegará la pestaña Crear Productos para que realices el registro.

Cómo listar los productos

Para listar los productos registrados realiza cualquiera de las siguientes acciones:

1. Haz clic en el botón que se encuentra en la pestaña Crear Productos.
2. Ve al menú Empresa y selecciona la opción Listar Productos.
3. Haz clic en la opción desde la barra de accesos del menú principal

Listar Productos, continúa...

Eliminar productos

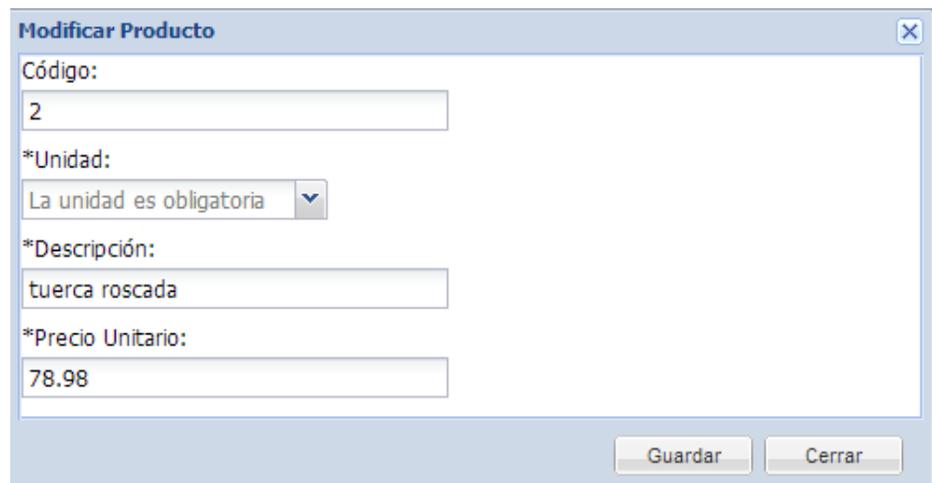
Haz clic en el botón  para eliminar un producto.

Editar el producto

Además, desde esta pestaña puedes editar la información de los registros desplegados. Para lograrlo haz clic en el botón .

Se desplegará la ventana **Modificar Producto** para que realices las correcciones necesarias.

Al finalizar la edición del Producto no olvides guardar los cambios.



Modificar Producto

Código: 2

*Unidad: La unidad es obligatoria

*Descripción: tuerca roscada

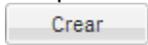
*Precio Unitario: 78.98

Guardar Cerrar

Crear Facturas

Crear CFDI

Después de capturar todos los datos y para que el documento se genere haz clic en el botón



Captura la contraseña del certificado instalado y haz clic en el botón **Aceptar**, si éste es válido se creará el CFDI; en caso contrario, el documento no se generará.

Este proceso puede tardar algunos segundos.

Contraseña

Por favor ingrese la contraseña del certificado instalado:

Aceptar Cancelar

Al crear el documento se guardarán los datos del cliente, de esta forma, al realizar otro documento se mostrará el RFC del cliente con todos sus datos.



Enviar CFDI

Después de revisar el XML en modo factura, puedes enviar el comprobante por correo electrónico.

Captura la cuenta del destinatario y el mensaje deseado para hacer llegar el documento electrónico. Haz clic en el botón **Enviar CFDI**.

La Empresa - Folio: 1

Bajar XML del CFDI

Vista modo factura **Enviar CFDI**

*Email:

CC:

Mensaje:

Envío factura de la compra realizada el [] por concepto de diversos materiales.

Enviar CFDI

Sucursales

Si tu empresa maneja sucursales, en el campo del mismo nombre, selecciona aquella en donde se está expidiendo el documento. Si no tienes sucursales, selecciona la opción Matriz.

Listar Facturas

En la columna CFDI Pagado podrás marcar aquellos comprobantes que ya fueron liquidados por el cliente. Esto te ayudará a llevar un mejor control de tus documentos.

Email

Haz clic en el botón  para enviar por correo electrónico la factura o documento seleccionado.



CONTRPAQ *i*[®]
Software empresarial fácil y completo