

STO Factura Manual de usuario

Sitio gratuito

Versión del portal 1.0
Emisión de comprobantes CFDi versión 3.3



Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
1.1. Definiciones, acrónimos y abreviaturas	5
2. Registro por primera vez.....	6
3. Uso del sistema.....	10
3.1. Inicio de sesión.....	10
3.2. Conociendo la pantalla	11
3.2.1. Opciones de Menú.....	11
3.3. Cierre de sesión	12
3.4. Configuración inicial	12
3.4.1. Registro de productos	12
3.4.2. Registro de artículos	13
3.4.3. Ejemplo	15
3.5. Alta de clientes	19
3.6. Asociación de clientes a entidad	20
3.7. Emisión de un comprobante	22
3.7.1. Confirmación de emisión.....	27
3.8. Consulta de comprobantes emitidos	27
3.8.1. Vista del XML timbrado	29
3.8.2. Vista del PDF.....	30
4. Cancelación de comprobantes.....	31
5. Soporte técnico.....	33

Estimado usuario:

A nombre de todo el equipo de STO te damos las gracias por elegir nuestro servicio gratuito para la emisión de comprobantes fiscales digitales por Internet.

En nuestro sitio podrás:

- Emitir comprobantes fiscales por internet
- Consultar los comprobantes que has emitido
- Descargar los archivos XML y PDF correspondientes a dichos comprobantes
- Cancelar comprobantes

En las siguientes secciones de este manual te indicamos en pasos sencillos cómo hacerlo.



1. Introducción

El servicio de emisión de comprobantes digitales por internet de STO Consulting se ofrece sin costo alguno y está abierto a todo público.

Está disponible las 24 horas del día y los 365 días del año.

Para poder utilizar el servicio necesitas:

- Tener a la mano el certificado de emisión que se te otorgó en las oficinas del Servicio de Administración Tributario (SAT).
- Tener a la mano el archivo CER y el archivo KEY que acompañan a tu certificado, así como la contraseña que elegiste para el mismo.
- Una conexión a Internet.

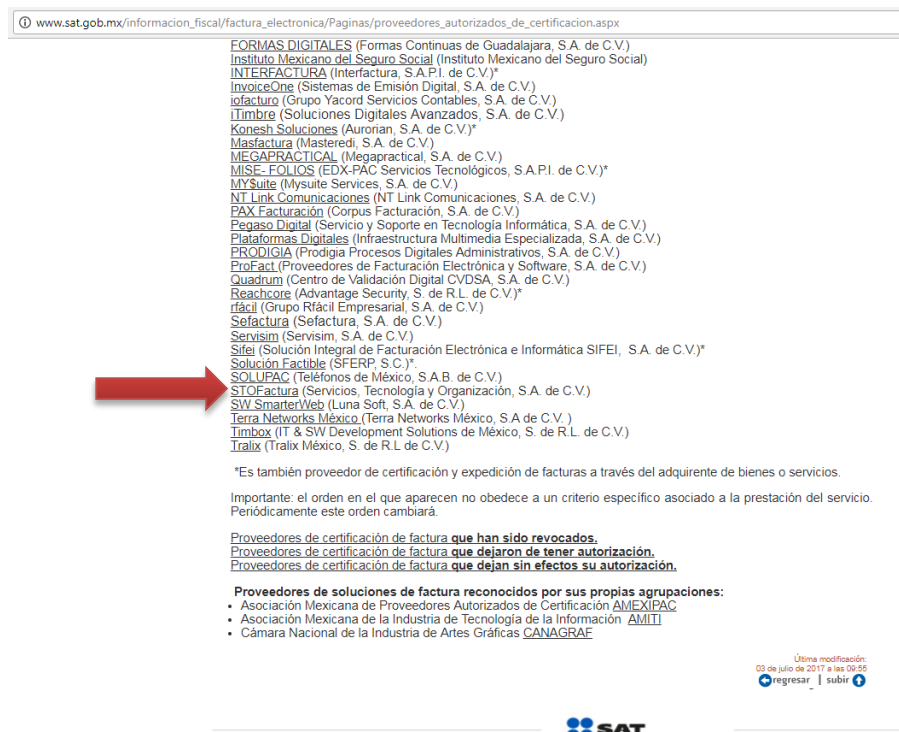
El servicio gratuito se encuentra publicado en la siguiente URL:

<https://pac.stofactura.com/pac-freesite/>

O puedes ingresar también al mismo desde el sitio web del SAT, en la sección donde se listan los Proveedores certificados:

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

Localiza nuestra entrada en la lista y haz clic en el hipervínculo para ver más información acerca de nuestro registro:



www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/proveedores_autorizados_de_certificacion.aspx

FORMAS DIGITALES (Formas Continuas de Guadalajara, S.A. de C.V.)
Instituto Mexicano del Seguro Social (Instituto Mexicano del Seguro Social)
INTERFACTURA (Interfactura, S.A.P.I. de C.V.)
InvoiceOne (Sistemas de Emisión Digital, S.A. de C.V.)
Infactura (Grupo Yacord Servicios Contables, S.A. de C.V.)
iTimbre (Soluciones Digitales Avanzados, S.A. de C.V.)
Konesh Soluciones (Aurorian, S.A. de C.V.)
Masfatura (Masteredi, S.A. de C.V.)
MEGAPRACTICAL (Megapractical, S.A. de C.V.)
MISE-FOLIOS (EDX-PAC Servicios Tecnológicos, S.A.P.I. de C.V.)
MYSuite (Mysuite Services, S.A. de C.V.)
NT Link Comunicaciones (NT Link Comunicaciones, S.A. de C.V.)
PAX Facturación (Corpus Facturación, S.A. de C.V.)
Pegaso Digital (Servicio y Soporte en Tecnología Informática, S.A. de C.V.)
Plataformas Digitales (Infraestructura Multimedia Especializada, S.A. de C.V.)
PRODIGIA (Prodigia Procesos Digitales Administrativos, S.A. de C.V.)
ProFact (Proveedores de Facturación Electrónica y Software, S.A. de C.V.)
Quadrum (Centro de Validación Digital CVDISA, S.A. de C.V.)
Reachcore (Advantage Security, S. de R.L. de C.V.)
rFácil (Grupo Rfácil Empresarial, S.A. de C.V.)
Sefactura (Sefactura, S.A. de C.V.)
Servisim (Servisim, S.A. de C.V.)
Sifei (Solución Integral de Facturación Electrónica e Informática SIFEI, S.A. de C.V.)
Solución Factible (SFERP S.C.)
SOLUPAC (Teléfonos de México, S.A.B. de C.V.)
STOFactura (Servicios, Tecnología y Organización, S.A. de C.V.)
SW SmartWeb (Luna Soft, S.A. de C.V.)
Terra Networks México (Terra Networks México, S.A. de C.V.)
Timbox (IT & SW Development Solutions de México, S. de R.L. de C.V.)
Trailix (Trailix México, S. de R.L. de C.V.)

*Es también proveedor de certificación y expedición de facturas a través del adquirente de bienes o servicios.


Importante: el orden en el que aparecen no obedece a un criterio específico asociado a la prestación del servicio. Periódicamente este orden cambiará.

Proveedores de certificación de factura que han sido revocados.
Proveedores de certificación de factura que dejaron de tener autorización.
Proveedores de certificación de factura que dejan sin efectos su autorización.

Proveedores de soluciones de factura reconocidos por sus propias agrupaciones:





- Asociación Mexicana de Proveedores Autorizados de Certificación AMEXIPAC
- Asociación Mexicana de la Industria de Tecnología de la Información AMITI
- Cámara Nacional de la Industria de Artes Gráficas CANAGRAF

Última modificación:
03 de julio de 2017 a las 09:55
[regresar](#) | [subir](#)

 SAT
Servicio de Administración Tributaria

En la subpágina dedicada a STOFactura, haz clic en el hipervínculo al sitio gratuito:

www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/pac_stofactura.aspx

Inicio | Mapa del sitio | Índice temático | Glosario | English

SAT Trámites Información Comercio exterior Aduanas Declaraciones Datos abiertos Transparencia Sala de prensa Contacto

SAT > INFORMACIÓN FISCAL > FACTURA ELECTRÓNICA > PROVEEDORES DE CERTIFICACIÓN DE CFDI

Imprimir Tweet


[PROVEEDORES DE CERTIFICACIÓN DE CFDI.](#)

STOFactura

- **Denominación o razón social:**
Servicios, Tecnología y Organización, S.A. de C.V.
- **Nombre comercial:**
STOFactura
- **Clave del RFC:**
STO020301G28
- **Domicilio fiscal:**
Sierra Mojada, No. 620, Int. 401 y 402, Col. Lomas de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11000.
- **Teléfono(s):**
01(55) 5284 5060
Del interior de la República: 01 800 786 3228 (STO FACT)
- **Sitio en Internet:**
www.stoconsulting.com
- **Servicio gratuito de generación de CFDI:**
<https://pac.stofactura.com/pac-freesite>
- **Fecha y hora de publicación de la autorización en esta página:**
(aaaa-mm-dd hh:mm:ss)
2013-01-29 18:00:00
- **Autorización del SAT número:**
09561
- **CSD para Timbrado:**
00001000000404627119
Para consultar el estatus de un CSD, utilice [CertiSAT Web](#)

Última modificación:
11 de enero de 2017 a las 18:44

[regresar](#) | [subir](#)



1.1. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Este apartado define los conceptos, acrónimos y abreviaturas utilizadas en este documento.

Tabla 1. Acrónimos

Acrónimo	Definición
SAT	Servicio de Administración Tributaria
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
XML	Extensible Markup Language
PDF	Portable File Document
URL	Universal Resource Locator

2. Registro por primera vez

Para poder utilizar los servicios de emisión de comprobantes deberás registrarte por única vez en el servicio. Este registro se accede desde la página de inicio de sesión haciendo clic en el botón Registrarse, como se indica en la ilustración 1.

A screenshot of the STO Consulting login page. At the top is the STO Consulting logo. Below it is a white box titled "Inicio de Sesión". Inside the box, there are two input fields: "Usuario" with a person icon and "Contraseña" with a lock icon. Below these is a checkbox labeled "Recordar". To the right of the checkbox is a blue button labeled "Acceder". Below the "Acceder" button is a blue link labeled "Registrarse". To the left of the "Registrarse" link is a blue link labeled "¿Olvidaste tu contraseña?".

Ilustración 1. Botón Registrarse

Al hacer clic en el botón registrarse aparecerá el formulario donde se te solicitará capturar tus datos personales, fiscales y anexos los archivos CER y KEY de tu certificado de emisión, así como la contraseña del mismo. Ver ilustración 2.

Registro de usuario

Datos de usuario					
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Teléfono:	Domicilio:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo Electrónico:	Usuario:	Contraseña:	Pregunta de recuperación:	Respuesta:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Cuál es tu color favorito? <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Datos de la organización					
RFC:	Nombre / Organización:	# exterior:	# interior:	Calle:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Colonia:	Localidad:	Referencia:	Municipio:	Estado:	País:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código postal:	Email:	Régimen fiscal:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccione... <input type="text"/>			
Certificado :	Key :	Contraseña certificado:			
<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.	<input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.	<input type="text"/>			

Ilustración 2. Formulario de registro

Una vez que hayas capturado tus datos, haz clic en el botón Aceptar. El sistema procederá a realizar tu registro y te enviará un correo electrónico para asegurar que eres la persona que indicas ser y confirmes el alta de tu usuario en el sistema.

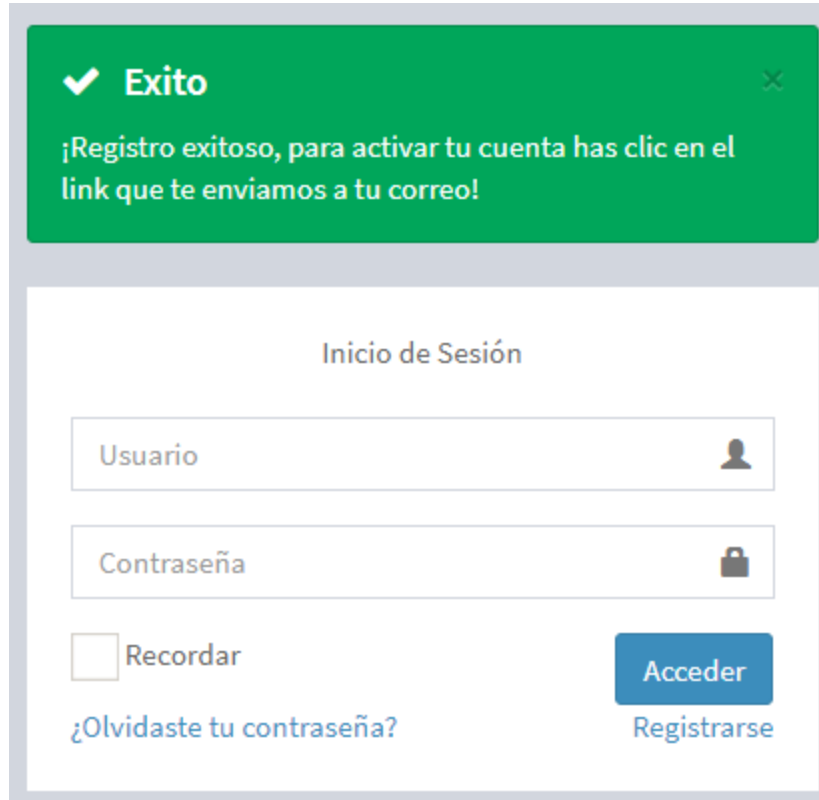
Registro de usuario

Datos de usuario					
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Teléfono:	Domicilio:	
Ivan Steve	Vega	Herrera	7222166934	Domicilio conocido S/N	
Correo Electrónico:	Usuario:	Contraseña:	Pregunta de recuperación:	Respuesta:	
ivansteve@facturacion.com.mx	ivega	*****	<input type="text"/> Cuál es tu color favorito? <input type="text"/>	azul	
Datos de la organización					
RFC:	Nombre / Organización:	# exterior:	# interior:	Calle:	
VEH1820205TY1	Ivan Steve Vega Herrera	S/N		Domicilio Conocido	
Colonia:	Localidad:	Referencia:	Municipio:	Estado:	País:
Héroes del Valor			Metepc	MEX	MEX
Código postal:	Email:	Régimen fiscal:			
52176	ivansteve@facturacion.com.mx	<input type="text"/> General de Ley Personas Morales <input type="text"/>			
Certificado :	Key :	Contraseña certificado:			
<input type="button" value="Examinar..."/> SPG.cer	<input type="button" value="Examinar..."/> SPG.key	<input type="text"/>			

Ilustración 3. Ejemplo de registro

IMPORTANTE: Si no confirmas el alta de tu registro, no podrás hacer uso del sistema.

En el mensaje de correo que te enviamos se incluye la URL del sistema en el cual confirmarás el alta de tu usuario y habilitarás tu cuenta para poder hacer uso del servicio. Haz clic en la URL o copia y pega la misma en un navegador de internet. Se te presentará la siguiente ventana, confirmando que tu registro ha sido activado (Ilustración 4).


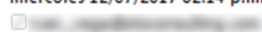


The screenshot shows a green success message box at the top with a checkmark icon and the text: "Éxito ¡Registro exitoso, para activar tu cuenta has clic en el link que te enviamos a tu correo!". Below this is a white login form titled "Inicio de Sesión". The form contains two input fields: "Usuario" with a person icon and "Contraseña" with a lock icon. There is a "Recordar" checkbox, a blue "Acceder" button, and a "Registrarse" link. A link for "¿Olvidaste tu contraseña?" is also present.

Ilustración 4. Confirmación de alta de registro

El mensaje de correo te indicará la URL a la que debes navegar para activar la cuenta de usuario (la imagen expresa en este documento se añade para fines de ejemplo. El mensaje final puede variar):

Registro de cuenta - STOConsulting


Enviado: miércoles 12/07/2017 02:14 p.m.
Para: 

Hola Ivan Steve

Estas a un paso de finalizar tu registro exitosamente!, haz clic en el enlace de abajo para terminar tu registro:

[Click aquí](#)

Saludos

Al hacer clic en la liga adjunta en el correo, el navegador web te llevará a la ventana de confirmación de alta de tu cuenta. A partir de ese momento puedes hacer uso del sistema.

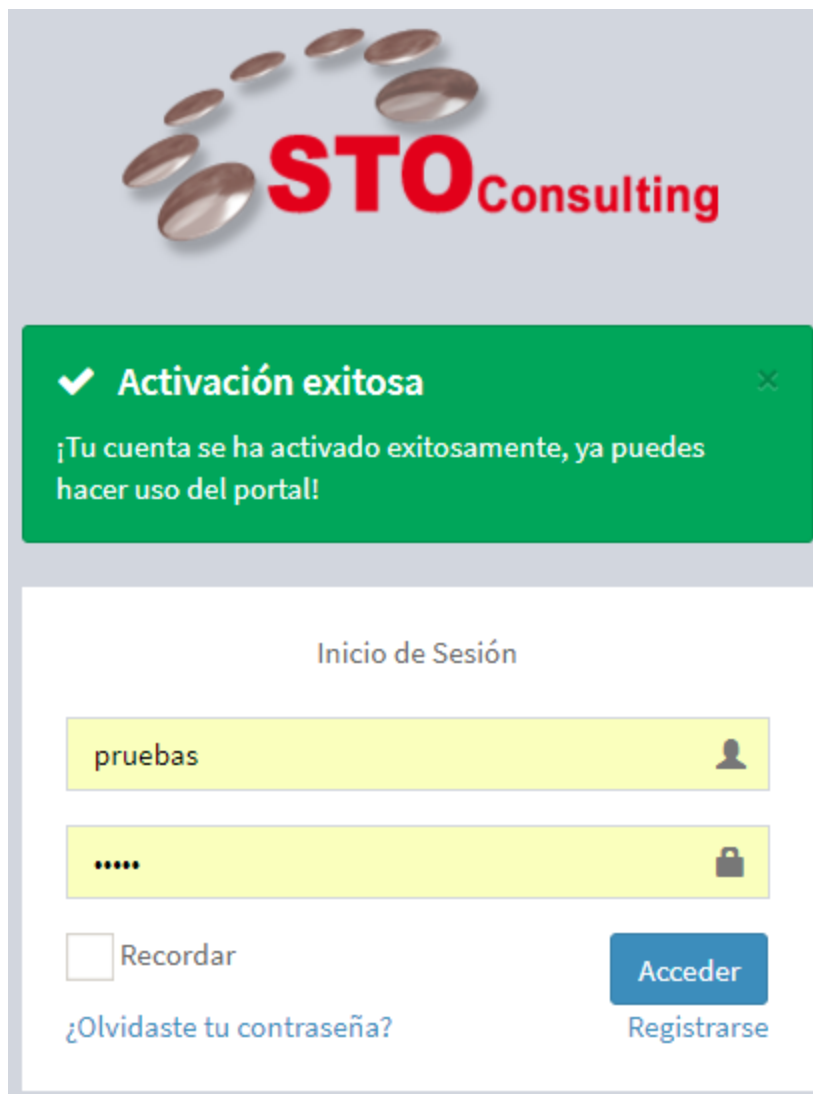
The screenshot shows a web interface for STO Consulting. At the top is the company logo. Below it is a green success message box with a checkmark icon, stating "Activación exitosa" and "¡Tu cuenta se ha activado exitosamente, ya puedes hacer uso del portal!". Underneath is a white login section titled "Inicio de Sesión". It contains two yellow input fields: the first for the username "pruebas" with a user icon, and the second for the password, masked with dots and a lock icon. There is a "Recordar" checkbox, a blue "Acceder" button, and a "Registrarse" link. A link for "¿Olvidaste tu contraseña?" is also present.

Ilustración 5. Confirmación de registro gratuito

3. Uso del sistema

3.1. Inicio de sesión

En la ventana de inicio de sesión, teclea la clave de usuario y la contraseña que elegiste para utilizar el sistema y haz clic en el botón Aceptar. Si los datos son correctos, serás redirigido a la pantalla principal del sistema (ilustración 5); en caso de haber equivocado alguno de los datos, se te indicará en pantalla (ver ilustración 6).

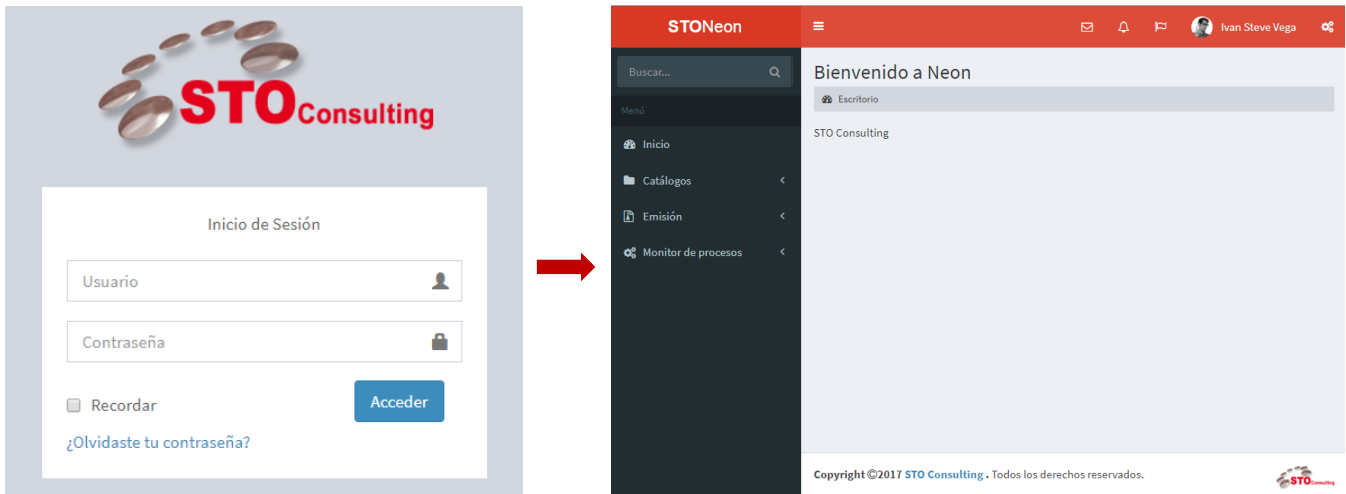


Ilustración 6. Inicio de sesión y pantalla principal



Ilustración 7. Error en inicio de sesión

3.2. Conociendo la pantalla

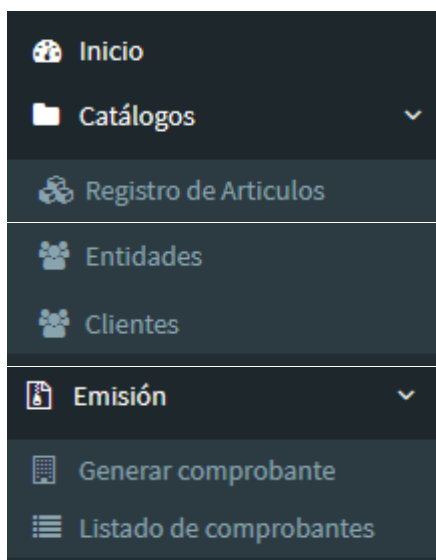
Una vez que hayas realizado inicio de sesión se te presentará la pantalla principal, en la cual puedes ver los siguientes componentes:



Ilustración 8. Elementos de la pantalla

3.2.1. Opciones de Menú

El menú principal de la aplicación presenta las siguientes opciones, cuya funcionalidad se describe a continuación:



Permite regresar a la pantalla inicial del sistema y consultar el dashboard.

Permite gestionar el listado de artículos para generar los comprobantes digitales

Permite editar los datos de la entidad emisora con que se realizó el registro y asociar los clientes a la misma.

Permite gestionar los datos de los clientes a los que se emiten los comprobantes

Permite generar comprobantes digitales

Permite realizar la consulta y descarga de los documentos XML y PDF de los comprobantes emitidos

3.3. Cierre de sesión

Para terminar la sesión en el sistema y finalizar su uso, bastará con hacer clic sobre el nombre del usuario firmado, y en el espacio emergente que se abre, elegir cerrar “Desconectar”, como se muestra en la ilustración 8.



Ilustración 9. Cierre de sesión

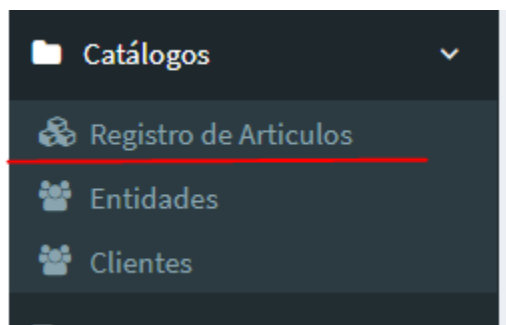
3.4. Configuración inicial

Antes de poder emitir o cancelar comprobantes fiscales, deberás hacer tres cosas:

1. Registrar tus productos
2. Registrar los datos fiscales de tus clientes
3. Asociar los clientes a la entidad emisora con que te registraste

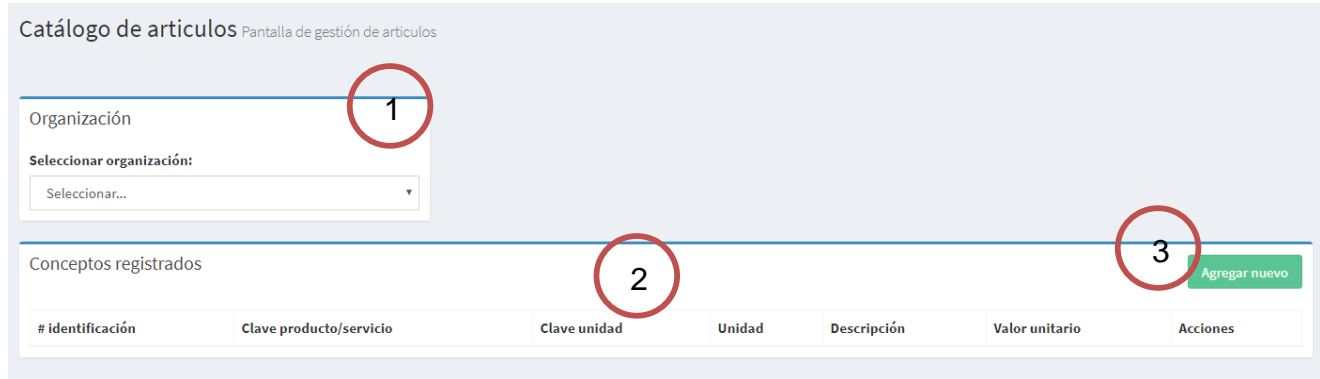
3.4.1. Registro de productos

Haz clic en el menú Catálogos, opción Registro de Artículos



El sistema lleva el registro de los artículos que deseas utilizar en tus comprobantes, por lo que estos deberán darse de alta con antelación a la emisión de los mismos.

La vista del catálogo de artículos se aprecia como se muestra en la ilustración 9.



Catálogo de artículos Pantalla de gestión de artículos

Organización

Seleccionar organización:

Seleccionar...

Conceptos registrados

Agregar nuevo

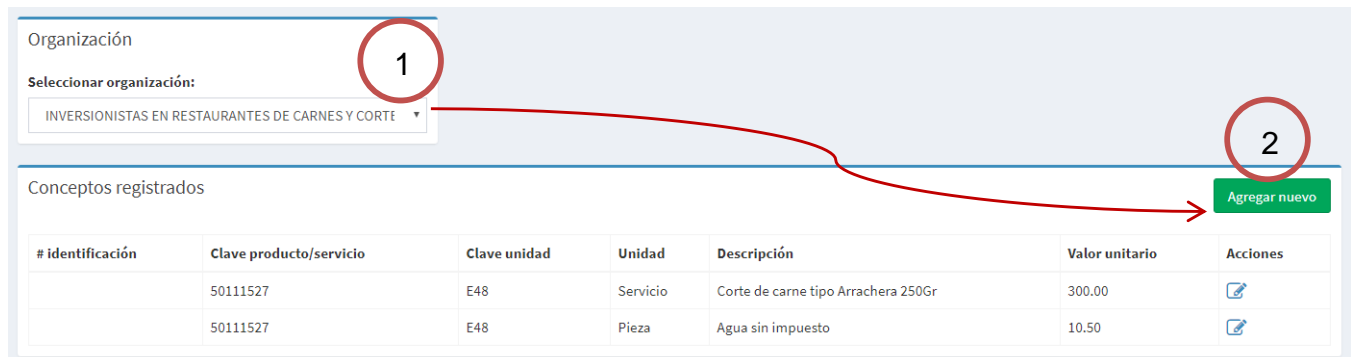
# identificación	Clave producto/servicio	Clave unidad	Unidad	Descripción	Valor unitario	Acciones
------------------	-------------------------	--------------	--------	-------------	----------------	----------

- 1 Listado de Organizaciones. En esta lista desplegable, elige la organización (RFC/Razón social) con la que te registraste.
- 2 Esta sección mostrará los artículos registrados a la organización que tengas elegida.
- 3 Haz clic en este botón para agregar un artículo al catálogo

Ilustración 10. Catálogo de artículos

3.4.2. Registro de artículos

En la pantalla del catálogo de artículos elige una organización y posteriormente haz clic en el botón Agregar nuevo.





Organización

Seleccionar organización:

INVERSIONISTAS EN RESTAURANTES DE CARNES Y CORTE

Conceptos registrados

Agregar nuevo

# identificación	Clave producto/servicio	Clave unidad	Unidad	Descripción	Valor unitario	Acciones
	50111527	E48	Servicio	Corte de carne tipo Arrachera 250Gr	300.00	
	50111527	E48	Pieza	Agua sin impuesto	10.50	

En el formulario emergente que aparece, teclea los datos que se te solicitan:

Gestión del artículo x

Clave producto/servicio

 A

Clave unidad

 B

Unidad

Descripción

Número identificación

Valor unitario

 C

Cuenta predial

Impuestos

Tipo impuesto

Impuesto

Tipo factor

Tasa o Cuota

Acción

 F

En los recuadros marcados como A y B, deberás utilizar valores válidos con respecto al Catálogo de Productos y Servicios y con respecto al Catálogo de Claves de unidades de Medida, correspondientemente, ambos encontrados en la siguiente dirección de Internet:

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/Anexo_20_version3.3.aspx

www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/Anexo_20_version3.3.aspx



Guía de llenado de la factura global	Consulta la guía de llenado de la factura global de operaciones con el público en general (en versión 3.3.)	30/06/2017	Guía de llenado global
Calendario de actualizaciones	Revisiones a la guía de llenado.	30/06/2017	Calendario
Catálogos	Consulta las claves y descripciones de los catálogos requeridos para llenar tu factura.	27/06/2017	Catálogos
Búsqueda de productos y servicios y unidad de medida	Herramienta para buscar la clave de producto o servicio, así como la clave de unidad de medida que se registrará en la factura.	16/06/2017	Buscador de claves de productos
Preguntas frecuentes	Consulta respuesta a las preguntas que se realizan con mayor frecuencia (vigente).	30/06/2017	Preguntas frecuentes
PAC's	Consulta los proveedores autorizados de certificación para timbrar factura con la nueva versión.	----	Lista de proveedores
Histórico de preguntas frecuentes	Consulta versiones anteriores del documento de preguntas frecuentes.	----	----

Si no utilizas una clave válida, los comprobantes que emitas no serán timbrados y no serán válidos.

En el recuadro C, deberás indicar el precio unitario del producto, a 2 cifras decimales si usarás moneda nacional (MXN) o 4 cifras decimales si usarás dólares estadounidenses (USD).

El botón Agregar, marcado con el inciso D, te permitirá configurar la relación de tu artículo con los impuestos trasladados y retenidos que apliquen. Finalmente, el inciso F muestra la configuración de impuestos total del artículo.

Es importante que tomes en consideración qué impuestos pueden ser agregados al producto, de acuerdo a la definición que encuentres en el catálogo de productos y servicios del SAT vigente.

3.4.3. Ejemplo

Daremos de alta como producto un Frasco de Café Soluble. Primero que nada buscamos una clave de producto y una clave de unidad correspondientes al mismo en el catálogo:

A	B	C	D	E	F	G
Catálogo de productos / servicios.						
Fecha inicio de vigencia	Fecha fin de vigencia	Versión	Revisión			
01/01/2017		1.0	0			
c_ClaveProdServ	Descripción	FechaInicio Vigencia	FechaFinVigencia	Incluir IVA trasladado	Incluir IEPS trasladado	Complemento que debe incluir
10161502	Cafetos	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
23181801	Equipo y suministros para elaboración de café	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
25111517	Batiscrafo (hovercraft)	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
48101505	Cafeteras o máquinas para hacer té helado de uso comercial	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
48101506	Calentadoras de café para uso comercial	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
48101604	Moladoras de café para uso comercial	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
48101909	Teteras o cafeteras para servicio de comidas	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
49141500	Escafandras autónomas y tubos de respiración	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
50201700	Café y té	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
50201706	Café	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
50201707	Sustituto de café	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
50201708	Bebida de café	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	Opcional	
50201709	Café instantáneo	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
51142610	Cafeína	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
52141526	Cafeteras para uso doméstico	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
52141529	Moladoras de café para uso doméstico	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
52152008	Teteras o cafeteras para uso doméstico	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
52152101	Tazas de café o té para uso doméstico	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
55121507	Etiquetas de bolsas de té o café	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
56121400	Mobiliario de cafetería y comedor	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
73131507	Servicios de elaboración del café	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
90101700	Servicios de cafetería	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
90101701	Administración de cafeterías al pie de obra	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	
95121503	Cafetería	01/10/2016	01/10/2016	Opcional	No	

Tabla 2. Ejemplo de catálogo de productos o servicios

Catálogo de unidades de medida para los conceptos en el CFDI.			
Fecha inicio de vigencia	Fecha fin de vigencia	Versión	Revisión
01/01/2017		1.0	1
c_ClaveUnidad	Nombre	Descripción	Fecha de inicio de vigencia
DPC	Docenas de piezas	Unidad de recuento para definir el número de piezas en múltiplos de 12 (pieza: un solo artículo, el artículo o ejemplar).	01/01/2017
EA	Pieza	Unidad de conteo que define el número de elementos considerados como unidades separadas.	01/01/2017
H87	Pieza	Unidad de conteo que define el número de piezas (pieza: un solo artículo, artículo o ejemplar).	01/01/2017

Tabla 3. Ejemplo de unidades de medida

En el menú Catálogos, hacemos clic en la opción Registro de Artículos, la cual nos presentará la pantalla principal del catálogo de artículos como se aprecia en la ilustración 10.

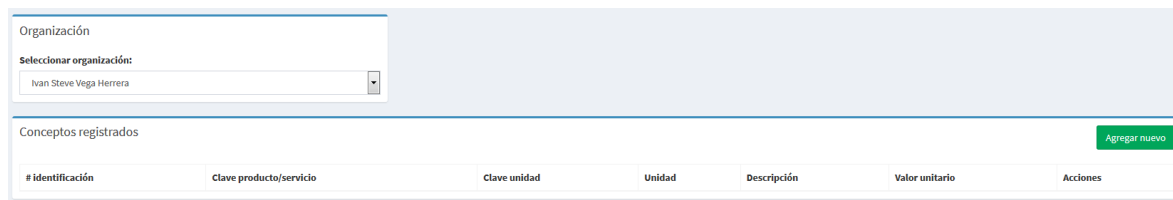


Ilustración 11. Listado de Artículos

En esta ventana deberás elegir en el recuadro Organización, la entidad con la que te registraste para hacer uso del servicio. Posteriormente, haz clic en el botón Agregar nuevo para que el sistema te presente el formulario de captura de datos del Artículo, como se muestra en la ilustración 11.

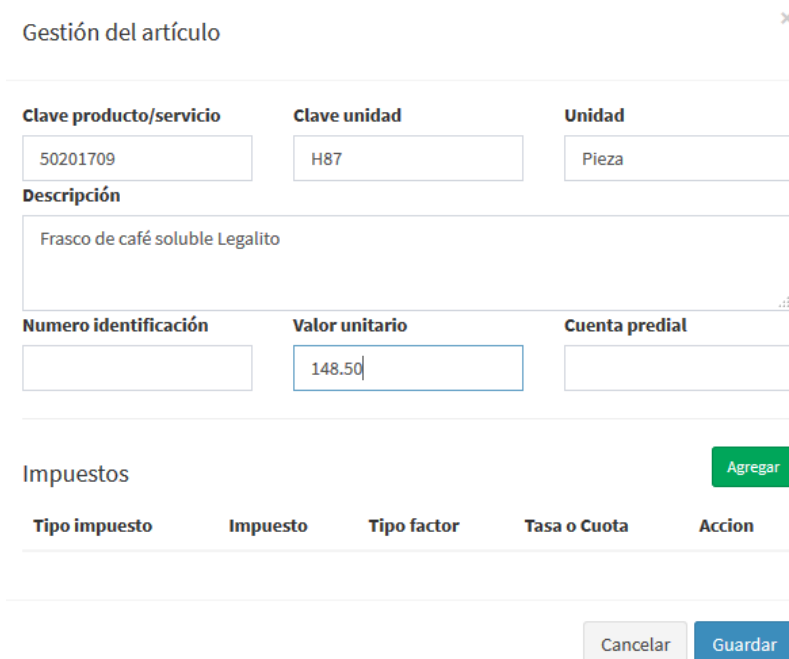


Ilustración 12. Captura de datos del artículo

Este formulario incluye la información general del artículo entre las que destacan la clave de producto o servicio elegida, y la clave de unidad de medida. Para agregar impuestos al artículo, haremos clic en el botón Agregar de

este mismo formulario. El sistema presentará la ventana emergente de gestión de impuestos, como se muestra en la ilustración 12.



Gestión de impuesto ×

Tipo de impuesto **Impuesto** **Tipo factor**

Seleccionar... Cuota

Tasa o Cuota

Ilustración 13. Ventana de gestión de impuestos

En esta ventana elige el tipo de impuesto, el tipo de factor y captura la tasa o cuota que deseas definir para el artículo que estás registrando. Cuando finalices haz clic en el botón Guardar. Ver ilustración 13.



Gestión de impuesto ×

Tipo de impuesto **Impuesto** **Tipo factor**

Traslado IVA Tasa

Tasa o Cuota

0.160000

Ilustración 14. Ejemplo de asignación de impuestos

Al guardar los cambios en la asignación de impuestos, el sistema regresará a la ventana de datos del artículo. La sección de impuestos mostrará el impuesto (los impuestos) recientemente definido para el artículo, así como un botón para eliminarlo en caso de ser necesario. Una vez finalizada la edición, haz clic en el botón Guardar para que el artículo sea grabado en base de datos.

Gestión del artículo x

Clave producto/servicio	Clave unidad	Unidad
<input type="text" value="50201709"/>	<input type="text" value="H87"/>	<input type="text" value="Pieza"/>
Descripción		
<input style="width: 100%;" type="text" value="Frasco de café soluble Legalito"/>		
Numero identificación	Valor unitario	Cuenta predial
<input type="text"/>	<input type="text" value="148.50"/>	<input type="text"/>

Impuestos Agregar

Tipo impuesto	Impuesto	Tipo factor	Tasa o Cuota	Acción
Traslado	002	Tasa	0.160000	

Ilustración 15. Datos del artículo con impuestos

Al hacer clic en el botón Guardar, el sistema generará el registro del artículo en base de datos y volverá a la pantalla principal donde se apreciará el listado general de artículos, y el artículo recién creado, presente en éste. Ver ilustración 15. Repite estos pasos tantas veces como artículos necesites.

Catálogo de artículos Pantalla de gestión de artículos

Organización

Seleccionar organización:

Ivan Steve Vega Herrera

Conceptos registrados Agregar nuevo

# identificación	Clave producto/servicio	Clave unidad	Unidad	Descripción	Valor unitario	Acciones
	50201709	H87	Pieza	Frasco de café soluble Legalito	148.50	

Ilustración 16. Listado general de artículos

En caso de haber ocurrido un error en los datos, o en la generación del registro de artículo, el sistema lo indicará con un recuadro como se muestra en la siguiente imagen:

Ops! x

¡Ha ocurrido un error, favor de validar campos Clave producto/servicio y clave unidad!

Conceptos registrados Agregar nuevo

# identificación	Clave producto/servicio	Clave unidad	Unidad	Descripción	Valor unitario	Acciones

3.5. Alta de clientes

En el menú principal, opción Catálogos, haz clic en la sub-opción Clientes. En la ventana que aparece haz clic en el botón Agregar nuevo:



Ilustración 17. Listado de clientes

En la ventana emergente que aparece, captura los datos fiscales y domiciliarios de tu Cliente. Es importante resaltar que los datos del domicilio se utilizarán de manera informativa en la vista impresa del comprobante, toda vez que ya no son parte de la estructura del CFDI.



Ilustración 18. Formulario de captura de datos de clientes

Cuando hayas finalizado de capturar los datos, haz clic en el botón Guardar para generar el registro de cliente o en el botón Cerrar para cancelar la operación. Ver ilustración 18.

✕

Gestión de clientes

Nombre:

Numero exterior:

Colonia:

Municipio:

Codigo postal:

Registro ID tributario:

RFC:

Numero interior:

Numero cliente:

Calle:

Referencia:

Localidad:

Estado:

Pais:

Estatus:

Email:

Ilustración 19. Captura de datos de clientes

Si elegiste guardar los datos, el registro de tu cliente nuevo (y los que vayas creando conforme vas utilizando el portal) aparecen en el listado general, como se aprecia en la ilustración 19.

Gestión de catálogo de clientes Pantalla de gestion de clientes Escritorio · Catálogos · Clientes

Listado de clientes Agregar nuevo

ID	Nombre	RFC	Estatus	Acciones
39861975	Teresa de Jesus Bastida Vazquez	BAVT801015LA9	Activo	Ver <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
39861976	Ivan Vega	VEH1820205TY1	Activo	Ver <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
39861977	AURORA CERVANTES ROLDAN	CERA880308758	Activo	Ver <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
39861983	Orlando Alvarado Vazquez	AAVO910823GH7	Activo	Ver <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
39861984	NALLELI SALGADO MARTINEZ	SAMN910510IK1	Activo	Ver <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Ilustración 20. Listado general de clientes

3.6. Asociación de clientes a entidad

Desde el menú Catálogos, opción Entidades, podrás relacionar los clientes que has dado de alta con las entidades emisoras a las que tengas acceso. La ventana del listado de entidades muestra 3 botones al final del registro, Ver, Editar y Relacionar clientes. Ver ilustración 20.

Gestion de Entidades Pantalla de gestión de entidades

Escritorio - Catalogos - Entidades

Listado de Entidades

Buscar:

Entidad	RFC	Codigo Postal	Tipo Entidad	Entidad Padre	Regimen	Acciones
Ivan Steve Vega Herrera	VEH1820205TY1	52176	Organizacion		General de Ley Personas Morales	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 21. Listado de Entidades

Al hacer clic en la opción de Relacionar clientes, el sistema presentará un formulario indicando los clientes que están asociados a esa entidad. En tu primera ejecución del sistema, esta ventana deberá aparecer en blanco como se observa en la ilustración 21.

Entidades/Sucursales Pantalla de gestión de clientes

Escritorio - Catalogos - Entidad - Relación a clientes

Datos de la entidad

ID 432

IDERP

RFC VEH1820205TY1

Nombre Ivan Steve Vega Herrera

Regresar

Cientes asignados a la entidad/sucursal

+ Agregar

#	ID	IDERP	RFC	Nombre	Estado
---	----	-------	-----	--------	--------

Ilustración 22. Listado de clientes asociados a la entidad

Para relacionar un nuevo cliente con la unidad, haz clic en el botón Agregar. Posteriormente el sistema muestra un formulario con los campos correspondientes para realizar una búsqueda en la base de datos. Una vez capturados, haz clic en el botón Agregar

Entidades/Sucursales Pantalla de gestión de clientes

Escritorio - Catalogos - Entidad - Relación a clientes

Datos de la entidad

ID 432

IDERP

RFC VEH1820205TY1

Nombre Ivan Steve Vega Herrera

Regresar

Buscar cliente

Buscar

IDERP RFC

Nombre

Entidades/Sucursales Pantalla de gestión de clientes

Escritorio - Catalogos - Entidad - Relación a clientes - Elegir cliente

Datos de la entidad

ID 432

IDERP

RFC VEH1820205TY1

Nombre Ivan Steve Vega Herrera

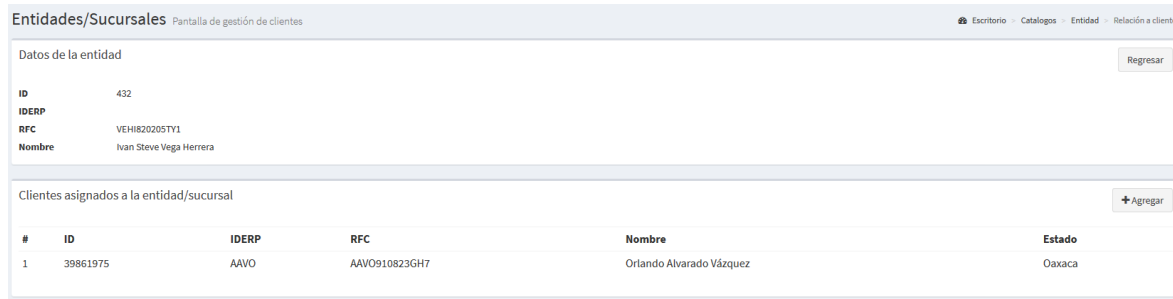
Regresar

Resultados de búsqueda - Haga clic en el botón agregar para relacionar el cliente con la entidad/sucursal

#	ID	IDERP	RFC	Nombre	Estado	Acciones
1	39861975	AAVO	AAVO910823GH7	Orlando Alvarado Vázquez	Oaxaca	Relacionar

Ilustración 23. Búsqueda de cliente para relación

El cliente recientemente relacionado aparecerá en el listado de clientes asignados a la entidad/sucursal, como se aprecia en la ilustración 23.



Entidades/Sucursales Pantalla de gestión de clientes

Datos de la entidad

ID 432
 IDERP
 RFC VEHR20205TY1
 Nombre Ivan Steve Vega Herrera

Clientes asignados a la entidad/sucursal

#	ID	IDERP	RFC	Nombre	Estado
1	39861975	AAVO	AAVO910823GH7	Orlando Alvarado Vázquez	Oaxaca

Ilustración 24. Cliente relacionado a la entidad/sucursal

3.7. Emisión de un comprobante

Desde el menú principal, haz clic en la opción Emisión, y posteriormente en Generar comprobante.

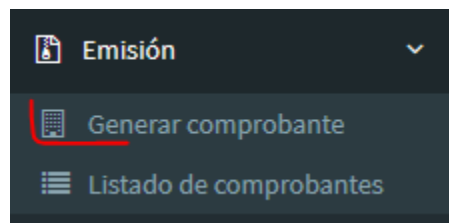
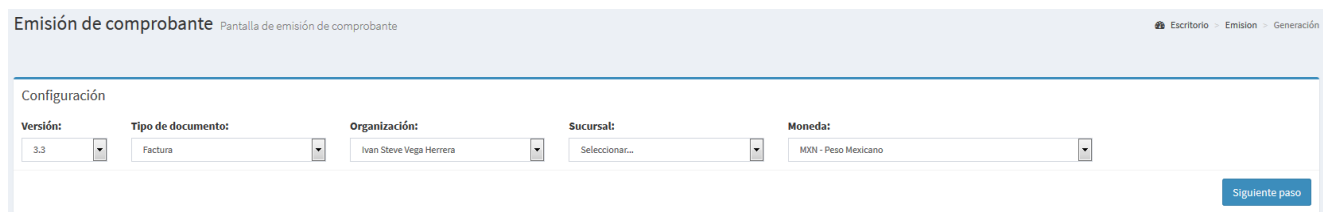


Ilustración 25. Generar comprobante

Se te presentará la pantalla de inicio de emisión, donde deberás elegir la versión del comprobante que deseas emitir, el tipo de documento (Factura, nota de crédito, etc.), la Organización emisora (con la que te registraste), Sucursal (no disponible en la versión gratuita, esta aparecerá en blanco) y la divisa con la que deseas trabajar.

Una vez que hayas elegido estos datos, haz clic en el botón Siguiente paso.



Emisión de comprobante Pantalla de emisión de comprobante

Configuración

Versión: 3.3
 Tipo de documento: Factura
 Organización: Ivan Steve Vega Herrera
 Sucursal: Seleccionar...
 Moneda: MXN - Peso Mexicano

Siguiente paso

Ilustración 26. Selección de comprobante

El sistema procederá a cargar el formulario de emisión con los datos precargados que se eligieron en la pantalla anterior. En la sección de Información General (ilustración 26), deberás complementar la forma de pago, el tipo de cambio (si utilizas una divisa diferente a MXN, el método de pago y el tipo de comprobante.

Información general

Versión: 3.3	Tipo de documento: 1	Serie: Sin serie
Forma de pago: Efectivo	Condiciones de pago:	Metodo de pago: Seleccionar...
Tipo de cambio:	Moneda: MXN - Peso Mexicano	Confirmación:
Lugar de expedición: 52176	Tipo de comprobante: E - Egreso	

Ilustración 27. Información general

Información general

Versión: 3.3	Tipo de documento: 1	Serie: Sin serie
Forma de pago: Efectivo	Condiciones de pago:	Metodo de pago: PUE - Pago en una sola exhibición
Tipo de cambio:	Moneda: MXN - Peso Mexicano	Confirmación:
Lugar de expedición: 52176	Tipo de comprobante: 1 - Ingreso	

Ilustración 28. Complementación de datos generales

En la sección CFDI Relacionado (ilustración 28), con el botón Agregar podrás indicar uno más documentos relacionados al comprobante que estás por emitir. No olvides utilizar la clave del tipo de relación conforme al catálogo publicado por el SAT (ver ilustración 29). Esta sección es opcional.

Cfdi relacionado Agregar

Tipo de relacion	UUID	Remove

Ilustración 29. CFDi relacionado

c_TipoRelacion	Descripción
01	Nota de crédito de los documentos relacionados
02	Nota de débito de los documentos relacionados
03	Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos
04	Sustitución de los CFDI previos
05	Traslados de mercancías facturados previamente
06	Factura generada por los traslados previos

Ilustración 30. Tipo de relación para CFDi Relacionado

La siguiente sección corresponde con los datos del emisor, que habrán sido precargados con los datos de la entidad emisora con la que te registraste en el portal. No pueden ser cambiados y se presentan con carácter informativo. Ver ilustración 30.

Datos del Emisor

RFC:

Nombre / Razón social:

Regimen fiscal:

Datos de la sucursal

RFC:

Nombre / Razón social:

Ilustración 31. Datos del emisor

Posteriormente es necesario elegir un receptor en la sección del mismo nombre. Haz clic en el botón Buscar, como se muestra en la ilustración 31.

Datos del Receptor

RFC:

Nombre / Razón social:

Uso CFDI:

Residencia fiscal: **N° registro de identificación tributaria:**

Ilustración 32. Datos del receptor

Se abrirá una ventana emergente donde se listarán los clientes que tienes registrados y asociados a la entidad emisora. Haciendo clic en la imagen de la paloma azul lo elegirás para que sea asignado al comprobante que estás por emitir:

Selección de receptor x

Seleccionar	RFC	Nombre
✓	AAV0910823GH7	Orlando Alvarado Vázquez

Ilustración 33. Elección de receptor

Una vez elegido el receptor, el sistema regresará a la ventana de emisión de comprobante con los datos del receptor precargados. Estos no se pueden modificar y quedan en pantalla de carácter informativo. Posteriormente, debajo de los datos del receptor se encuentra el cuadro para elegir el Uso del CFDI que el receptor hará con el comprobante. Elige el que corresponda (ilustración 33).

Datos del Receptor

RFC:

AAVO910823GH7

Buscar 

Nombre / Razón social:

Orlando Alvarado Vázquez

Uso CFDI:

G01 - Adquisición de mercancías

Residencia fiscal:

N° registro de identificación tributaria:

Ilustración 34. Uso del CFDi

La siguiente y última sección por llenar es el detalle de conceptos, donde irás agregando los conceptos de facturación al comprobante. Para agregar uno o más deberás hacer clic en el botón Agregar.

Detalles y conceptos Agregar

Clave producto/servicio	Descripción	Clave unidad	Valor unitario	Cantidad	Descuento	Impuestos trasladados	Impuestos retenidos	Importe	Accion

Totales


Subtotal: Descuento: Impuestos trasladados: Impuestos retenidos: Total:

Cancelar Generar comprobante

Ilustración 35. Detalle de conceptos

El sistema te presentará una ventana emergente donde estarán listados los conceptos que has dado de alta en la Gestión de Artículos. Con el botón más, agregarás uno a la lista del comprobante.

Selección de concepto ×

# identificación	Clave producto/servicio	Clave unidad	Unidad	Descripción	Valor unitario	Acciones
	50201709	H87	Pieza	Frasco de café soluble Legalito	148.50	

Cerrar

Ilustración 36. Listado de artículos

El sistema presentará una ventana con el desglose de la configuración de precio e impuestos definidos para el artículo, donde podrás indicar la cantidad a facturar del mismo y/o agregar un descuento.

Información general

Clave producto/servicio: 50201709 **Clave unidad:** H87 **Unidad:** Pieza **# identificación:**
Descripción: Frasco de café soluble Legalito
Valor unitario: 148.50 **Cuenta predial:**

Importe e impuestos

Cantidad: **Descuento:** **Importe:**

Trasladados

Impuesto	Tipo factor	Tasa o Cuota	Importe
002	Tasa	0.160000	23.76

Ilustración 37. Configuración de cantidad y descuentos

Una vez finalizada la configuración, haz clic en el botón guardar para que el concepto se agregue a tu comprobante. Deberás realizar esta operación tantas veces como artículos desees agregar. El sistema irá calculando el total de impuestos y el monto total del comprobante conforme vayas agregando los mismos.

Ya con el desglose de conceptos agregados al comprobante, el paso final es hacer clic en el botón Generar comprobante, que se aprecia al final del formulario de emisión.

Detalles y conceptos

Clave producto/servicio	Descripción	Clave unidad	Valor unitario	Cantidad	Descuento	Impuestos trasladados	Impuestos retenidos	Importe	Acción
50201709	Frasco de café soluble Legalito	H87	148.50	1	0	23.76		148.50	

Totales

Subtotal: <input type="text" value="148.50"/>	Descuento: <input type="text" value="0.00"/>	Impuestos trasladados: <input type="text" value="23.76"/>	Impuestos retenidos: <input type="text" value="0.00"/>	Total: <input type="text" value="172.26"/>
--	---	--	---	---

Ilustración 38. Listado de conceptos y totales autocalculados

Cuando hagas clic en el botón Generar comprobante, el sistema solicitará una confirmación de tu parte (ilustración 38), para que estés seguro que no te hace falta nada. Haz clic en el botón Sí para proceder con la emisión o en el botón No, para cancelar la misma y regresar al formulario de emisión.

Confirmación x

Estás por emitir un documento de Ingreso por un total de \$172.26, con la moneda MXN - Peso Mexicano

¿Estas seguro de realizar la transacción?



Ilustración 39. Confirmación para emisión de comprobante

3.7.1. Confirmación de emisión

En determinadas condiciones, como exceder el monto máximo permitido por divisa y tipo de comprobante, o que al usar una divisa extranjera (digamos dólares estadounidenses [USD]) el tipo de cambio difiere por más de un tope porcentual respecto al tipo de cambio del día de la emisión del documento, será necesario adjuntar al comprobante un código de confirmación para que este pueda ser timbrado.

En caso de requerir dicho código de confirmación, el sistema lo indicará en la consulta de comprobantes emitidos, indicando la leyenda de error estandarizada por el SAT, y habilitando un botón etiquetado “Obtener código Confirmación”, como se muestra en la siguiente imagen:



Al hacer clic en el botón, el sistema solicitará el código de confirmación al aplicativo de timbrado; este a su vez recibirá y relacionará el documento con dicho código en espera de que sea enviado a timbrar nuevamente. Al generar el código de confirmación, el portal de emisión presentará en pantalla un cuadro de diálogo donde aparecerá el código generado. Para completar la operación, deberás escribir tal cual aparece en el recuadro, el código de confirmación en el cuadro de texto para confirmarlo aceptando el cuadro de diálogo.

El sistema anexará el código de confirmación que has tecleado al comprobante y lo anexará al comprobante para enviarlo de nuevo a timbrar. Si el código y el documento son aún vigentes, el sistema realizará el timbrado correspondiente.

3.8. Consulta de comprobantes emitidos

Cada vez que emitas un comprobante y confirmes la operación, o cuando a través del menú de emisión hagas clic en la opción Listado de comprobantes, serás dirigido a la ventana de consulta de comprobantes emitidos, donde podrás ver el resultado de la emisión de tus documentos, y descargar el archivo XML y PDF que lo avalan.

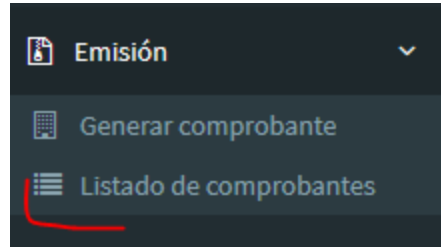


Ilustración 40. Listado de comprobantes

Listado de comprobantes Pantalla de listado de comprobantes Escritorio Emision Listado de comprobantes

Listado de comprobantes Buscar:

Serie	Folio	Fecha	RFC Emisor	RFC Receptor	Fecha petición	Fecha Respuesta	Código	Descripcion	XML	PDF
		2017-07-07T20:43:26	VEHI820205TY1	AAVO910823GH7						

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente


Ilustración 41. Consulta de comprobantes emitidos

Si procedes de una operación de emisión, el sistema procesará en segundo plano la petición de generación del mismo y el timbrado al sistema de certificación. Bastará con recargar la página unos segundos después para verificar si la generación del comprobante y su representación gráfica en formato PDF están listas para ser descargados.

Serie	Folio	Fecha	RFC Emisor	RFC Receptor	Fecha petición	Fecha Respuesta	Código	Descripcion	XML	PDF
		2017-07-07T20:49:16	VEHI820205TY1	AAVO910823GH7	2017-07-08 01:49:34	2017-07-08 01:49:36	10	Correcto		

Ilustración 42. Comprobante emitido

3.8.2. Vista del PDF



THE FROG
IVAN STEVE VEGA HERRERA
VEHI820205TY1
 Margaritas No. 21
 Col. FCII,
 Metepec
 C.P. 52176, MEX, MEX
Régimen Fiscal:
 Ley General de las personas morales
Receptor:
 Vicente Guerrero No. 103
 Col. Industrial,
 Miguel Hidalgo
 C.P. 50100, Ciudad de Mexico, MEX

FACTURA ELECTRÓNICA (CFDI)

No. Documento

Folio Fiscal
 CDD2256F-E875-4D6B-B078-ABE46974E966

No de Certificado del CSD
 00001000000303574768

Fecha y hora de emisión:
 2017-07-10T16:31:08

Destinatario:

Cantidad	U. de Medida	Descripción	Tasa o Cuota	Importe Impuesto	Precio Unitario	Importe
1.00	Servicio	Servicios de otros temas	0.16	\$ 320.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00

Total con Letra **Subtotal:** \$ 2,000.00

Dos Mil Trescientos Veinte Pesos 00/100 M.N. **IVA:** \$ 320.00

Total: \$ 2,320.00

Sello Digital del CFDI:
 M:CPD:7-7-E875-4D6B-B078-ABE46974E966

Ilustración 45. Vista previa del PDF. LA versión gratuita del sitio no incluye logotipo

4. Cancelación de comprobantes

Para realizar la cancelación de comprobantes, bastará con ir a la consulta de comprobantes emitidos y hacer clic

sobre el botón  sobre el botón

LAN7F	1	2017-07-12T11:43:39	LAN7008173R5	GMA121122GYA	2017-07-12 16:43:56	2017-07-12 16:43:57		Correcto			
-------	---	---------------------	--------------	--------------	---------------------	---------------------	---	----------	---	---	---

Confirmación de cancelación ×

¿Estas seguro de realizar la cancelación de la factura?

No
Si

El sistema procederá a solicitar la cancelación al servicio de timbrado, y una vez realizada la misma, cambiará el estatus del documento a cancelado, indicando con un recuadro en verde cuando la operación ha sido exitosa.

 **Éxito**
¡Transacción realizada exitosamente!








LAN7F	1	2017-07-12T11:43:39	LAN7008173R5	GMA121122GYA	2017-07-12 16:43:56	2017-07-12 16:43:57		Cancelada		
-------	---	---------------------	--------------	--------------	---------------------	---------------------	---	-----------	---	---

Ilustración 46. Cancelación exitosa

Para realizar la descarga del acuse de cancelación, haremos clic en el botón  para descargar el XML del acuse de un documento cancelado.

LAN7F	1	2017-07-12T11:43:39	LAN7008173R5	GMA121122GYA	2017-07-12 16:43:56	2017-07-12 16:43:57		Cancelada		
-------	---	---------------------	--------------	--------------	---------------------	---------------------	---	-----------	---	---



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<s:Envelope xmlns:SOAP-ENV="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:s="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
  <SOAP-ENV:Header/>
  <s:Body xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
    <CancelaCFDResponse xmlns="http://cancelafd.sat.gob.mx">
      <CancelaCFDResult RfcEmisor="LAN7008173R5" Fecha="2017-07-12T13:01:47.377723">
        <Folios/>
        <UUID>OBECE2E3-F73F-4435-BE3C-C4CA0B0AA73A</UUID>
        <EstatusUUID>201</EstatusUUID>
      </Folios/>
      <Signature xmlns="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" Id="SelloSAT">
        <SignedInfo/>
        <CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xm1-c14n-20010315"/>
        <SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#hmac-sha512"/>
        <Reference URI="">
          <Transforms/>
          <Transform Algorithm="http://www.w3.org/TR/1999/REC-xpath-19991116">
            <XPath>not(ancestor-or-self::*[local-name()='Signature'])</XPath>
          </Transform>
          <DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#sha512"/>
          <DigestValue>9nUNR5HcOIpyrR+JQjYUIBPMnDd6803JJoiM0CC+DWrvZhh0Mo2sD3Ni5qashBWNnVM2DF8H11nDtIMCNQh/w==</DigestValue>
        </Reference/>
        <SignedInfo/>
        <SignatureValue>EiKyvQAD6YaLpc9rGncU8OWadlYjbdD+uGIAPnKq4VO3i38p0w8CNIwk8tOR0FPoLKDZwn94moBfno0I6EPw+A==</SignatureValue>
      </KeyInfo/>
      <KeyName>0000108888881000001</KeyName>
      <KeyInfo/>
      <KeyValue/>
      <Modulus>vAr6QLmcyW6auTg7a+Ogm0veNvqJ30rD3j0iSAHxGzGvrg1d0xI0Fj5I+JX9EivD+qhksY7pflnJoObLpQ3GGZ00ihJVS2tbJmnn9TW8fKUOVg+jG</Modulus>
      <Exponent>AQAB</Exponent>
      <RSAKeyValue/>
    </KeyInfo/>
  </Signature>
</CancelaCFDResult>
</CancelaCFDResponse>
</s:Body>
</s:Envelope>

```

Ilustración 47. Acuse de cancelación

5. Soporte técnico

En caso de experimentar un error o requerir asistencia técnica, por favor comuníquese con nosotros a través de los siguientes medios:

Por correo electrónico:

soporte@stoconsulting.com

Por teléfono:

Desde la Ciudad de México (01 55) 5284 5060 Opción 3 Soporte

Otro punto de la República
01 800 786 4636

Para poder asistirte de la manera más rápida y efectiva posible necesitamos que nos proporciones la siguiente información:

1. Tu clave de usuario.
2. Fecha y hora aproximada en que se presentó el problema.
3. Pasos que seguiste desde tu inicio de sesión previos a la aparición del problema.
4. Datos con los cuales se presentó el problema.
5. Preferentemente capturas de pantalla con el seguimiento del proceso que seguiste antes de presentarse el error.

Si el error es reproducible siguiendo los pasos que describes, indícalo también en tu reporte de error.

Estaremos contactándote a la brevedad para solventar tu incidencia, en caso de no poder resolverla en el momento de realizar tu reporte.