

Facturador.com

Control de cambios del documento:

Versión	Fecha entrada en vigor	Cambios realizados
1.0	03/09/2014	Documento de nueva creación.
1.1	26/03/2015	Revisión sin cambios.
1.2	31/10/2016	Revisión sin cambios.
1.3	01/01/2018	Actualización del proceso de generación de CFDI, incluye catálogos y pantallas actualizadas del sistema.
1.4	03/01/2019	Revisión sin cambios.
1.5	03/05/2019	Se actualizó URL de acceso al sistema. Antes: https://boveda.facturador.com/FacturadorWeb/login.aspx Ahora: https://auth.facturador.com/ Se actualizaron pasos para ingresar al sistema. Se actualizaron pantallas de registro cliente nuevo Se incluyó el proceso para cambiar de contraseña, en caso de 3 intentos fallidos. Actualización de opciones para modificar los datos de contribuyente
1.6	24/05/2019	Se actualizó el punto 2. Registro de usuarios.
1.7	22/04/2020	Se actualizó el manual, así como las URL de acceso y de registro. Registro <ul style="list-style-type: none"> • Antes https://www.facturadorelectronico.com/InscripcionGratis.html • Ahora https://authgratis.facturador.com/User/Register Acceso <ul style="list-style-type: none"> • Antes https://auth.facturador.com/ • Ahora https://authgratis.facturador.com/Account/Login
1.8	30/03/2021	Se actualiza repositorio de artículos de ayuda. Antes: https://facturador.zendesk.com/hc/es Ahora: https://facturador.microsoftcrmportals.com/
1.9	22/03/2022	Administración de CFDI <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó indicando los tiempos de convivencia de CFDI 3.3 y CFDI 4.0 Crear CFDI <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el proceso de generar CFDI para versión 4.0, se agrega la sección a nivel concepto A CUENTA DE TERCEROS Ayuda <ul style="list-style-type: none"> • Se agrega enlace de manual de cancelación del SAT, se elimina la URL de repositorio de artículos de ayuda

Actividad	Nombre, Rol
Elaboró	Mariana Padilla Morales, Gerente de Marketing
Revisó	Daniel Madrigal Reyes, Gerente de producto
Aprobó	Daniel Madrigal Reyes, Gerente de producto

Código:	SATMNH1
Versión:	1.9
Página:	1 de 20
CSI:	Público

Facturador.com

1. GENERAL
2. REGISTRO DE USUARIOS
3. INGRESO AL SISTEMA
4. ADMINISTRACIÓN DE CFDI
 - 4.1 Crear un CFDI
 - 4.2 Cancelación de CFDI
 - 4.3 Búsqueda de CFDI
5. AYUDA
 - 5.1 Manual del sistema

1. GENERAL

El Sistema de Facturación Electrónica se encuentra desarrollado en la plataforma Web, el cual una de las principales ventajas es la de poder acceder desde cualquier equipo con conexión a Internet como PC, laptop, tablet, teléfono inteligente, etc.

Para ingresar a la aplicación se debe hacer uso de un navegador Web (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, etc.) ingresando a la dirección: <https://authgratiso.facturador.com/Account/Login>

2. REGISTRO DE USUARIOS

Para el registro a la solución gratuita hay que acceder a:

<https://www.facturadorelectronico.com/SolucionGratisa.html>

Luego de entrar al link, "Registrarme" se abrirá una nueva pestaña la cual tiene la URL <https://authgratiso.facturador.com/User/Register>.

Se mostrará una pantalla como la que se indica abajo, en donde se solicita correo electrónico el cuál será su usuario para ingresar y teléfono, después de ingresarlo da clic en REGISTRARME.



Registrarme

Usuario (Correo electrónico) ⓘ

Teléfono ⓘ

REGISTRARME

[Iniciar Sesión](#)

Posteriormente ingresará al sistema y se mostrará un recuadro de **Bienvenida** indicando el usuario y la contraseña. De igual forma, al correo electrónico que registró se le envió la información para ingresar. Para continuar da clic en **Aceptar**.



Posteriormente nos muestra una ventana emergente indicando que se debe de cargar el Certificado de Sello Digital y la llave Privada del Sello, para ello hay que dar clic en el botón Examinar y posteriormente localizar dentro de las carpetas de su equipo los archivos solicitados, posteriormente teclear la contraseña y da clic en Siguiente.



Si la información es correcta, le dirigirá al paso dos, mostrando la siguiente ventana emergente.

Configurar cuenta
Para comenzar a facturar, proporciona la siguiente información

Paso 2: Firmar contrato

Certificado 2
Contrato

Facturador.com

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (el "Contrato") que celebran, por una parte DotNet Desarrollo de Sistemas S.A. de C.V. a quien en lo sucesivo se le denominará "FacturadorElectrónico.com" a través de su representante legal, Marco Antonio Erosa Cárdenas y por otra parte el Contribuyente Emisor a quien en lo sucesivo se le denominará "El Cliente", y

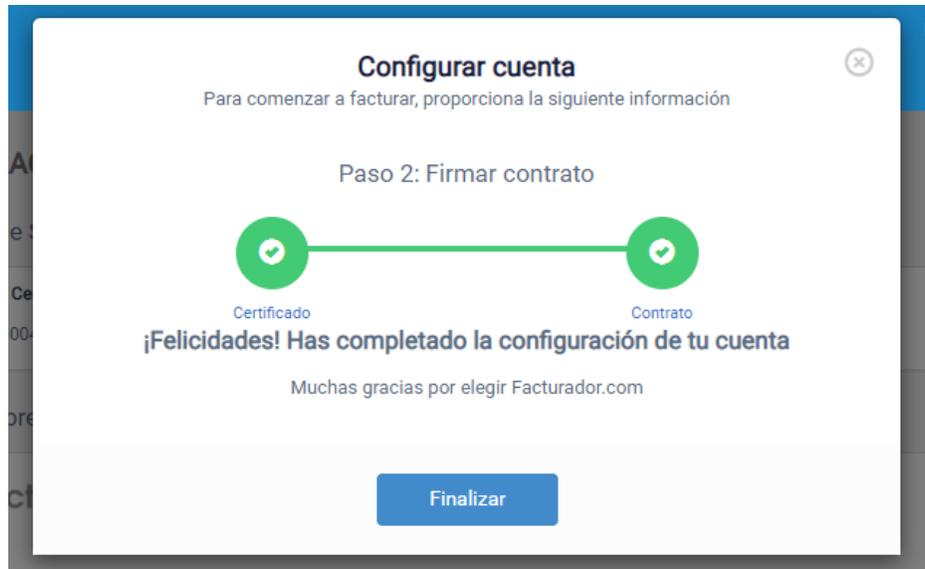
Certificado de Firma Electronica (.cer)

Llave privada de Firma Electronica (.key)

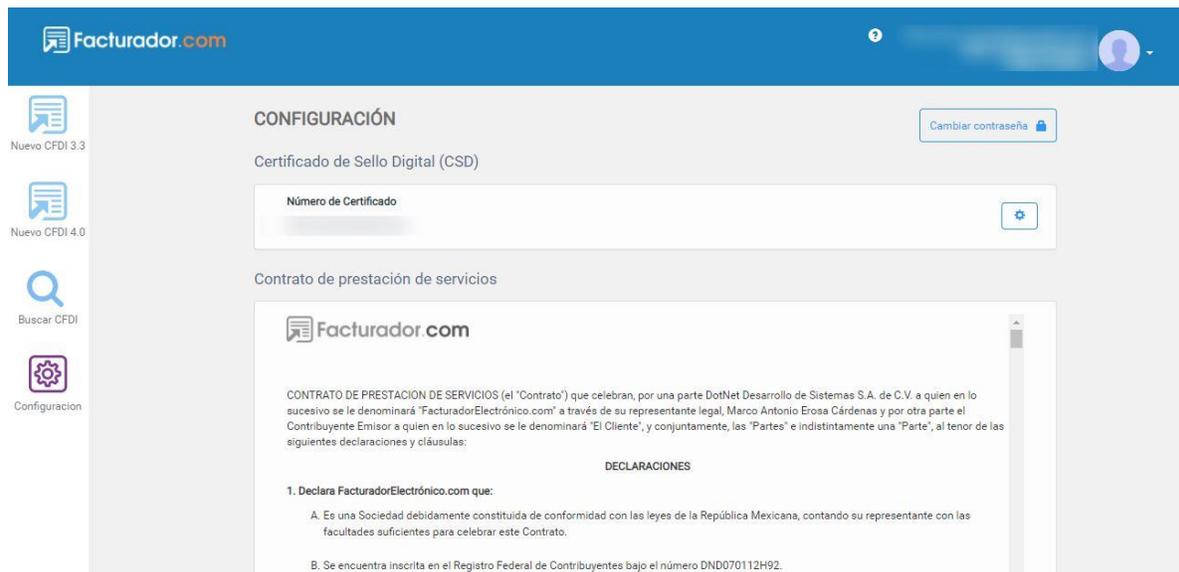
Contraseña privada

Se mostrarán los Términos y condiciones de Servicio, para firmar y continuar debe ingresar los archivos de eFirma o FIEL, primero el Certificado de Firma Electrónica (archivo .cer) y posteriormente la Llave privada (archivo .key), teclear la contraseña privada y dar clic en **Siguiente**.

Si la información es correcta, se mostrará que ha completado la configuración de la cuenta.



Todos los campos son obligatorios, deben ser llenados para poder concluir el registro. Una vez finalizado, se mostrará el apartado de **Configuración**, y la información se personaliza con los archivos de Certificado de Sello que haya cargado.



En caso de no finalizar el proceso de registro, el sistema mostrará un mensaje en donde le invita a continuar con el proceso, y el sistema detectará en qué paso del proceso se quedó, para regresar a ese mismo punto.



3. INGRESO AL SISTEMA

Al ingresar a la dirección <https://authgratuito.facturador.com/Account/Login> se mostrará la siguiente pantalla donde el tendrá que autenticarse, primero indicando el Usuario y contraseña dará clic en INICIAR.



Iniciar Sesión

Usuario ⓘ

Contraseña ⓘ

INICIAR[¿Olvido su contraseña?](#)[¡Regístrame!](#)**(998) 872 32 93**suporte@facturador.com[Manual de Usuario](#) | [Aviso de Privacidad](#)

La primera vez que el usuario ingrese al sistema, por seguridad se le pedirá que cambie su contraseña, como muestra la siguiente pantalla, deberá indicar la nueva contraseña y confirmar, posteriormente dar clic en GUARDAR.



Cambiar Contraseña

Bienvenido [usuario oculto]

La contraseña temporal ha expirado, por favor captura una nueva contraseña para iniciar sesión a partir de este momento.

Nueva contraseña

Nueva contraseña

GUARDAR

Regresar

Una vez cambiada la contraseña le mostrará el mensaje de que se ha cambiado correctamente, a partir de este momento se debe de ingresar con la contraseña que acaba de indicar.



Cambiar Contraseña

Cambio de contraseña exitoso

A partir de ahora podras iniciar sesión con tu nueva contraseña

Regresar

Al dar clic en Regresar, le mandará a la página de login, como muestra la imagen de abajo, en donde deberá poner su usuario y contraseña.



Iniciar Sesión

Usuario ?

Usuario

Contraseña ?

Contraseña

INICIAR

[¿Olvido su contraseña?](#)[¡Regístrame!](#)**(998) 872 32 93**

soporte@facturador.com

[Manual de Usuario](#) | [Aviso de Privacidad](#)

En caso de no escribir correctamente la contraseña y fallar en 3 intentos, se bloqueará el usuario por 30 minutos, mostrando el siguiente mensaje.



Iniciar Sesión

Usuario ?

Usuario

Contraseña ?

Contraseña

Su cuenta ha sido bloqueada por 30 minutos
debido a un exceso de intentos fallidos por
ingresar al sistema

INICIAR

[¿Olvido su contraseña?](#)[¡Regístrame!](#)

Para ingresar solo es esperar este tiempo o bien dar clic en **¿Olvidó su contraseña?**, sin embargo, este proceso le pedirá ingresar una contraseña nueva. En caso de que requiera hacer este proceso, debe dar clic en ¿Olvido contraseña? Y le solicitará el usuario, posteriormente dará clic en **Recuperar**.



Recuperar contraseña

Usuario 

RECUPERAR

Regresar

Mostrará un mensaje indicando que se le acaba de enviar un correo para recuperar contraseña de su cuenta, como el que a continuación se muestra.



Recuperar contraseña



Revisa tu correo electrónico

Enviamos información para recuperar
tu contraseña al correo:Si no encuentras el correo, revisa
tu bandeja de correo no deseado

Regresar

Posteriormente, debe revisar su correo electrónico que acaba de recibir de Envíos Facturadorelectronico.com con el correo mail@facturadorelectronico.com, dentro del correo vendrá un enlace al cual le debe de dar clic y se mostrará una ventana como la siguiente:



Facturador.com

Cambiar Contraseña

Bienvenido [usuario]

Para concluir tu solicitud, captura tu nueva contraseña.

Nueva contraseña ⓘ

Nueva contraseña ⓘ

GUARDAR

Regresar

Deberá teclear la contraseña nueva y confirmar contraseña. La contraseña deberá tener por los menos 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula, un número, un carácter especial (!, #, \$, %, *, =, etc.) y no se deberá repetir contraseñas anteriores. Si el cambio de contraseña es exitoso, mostrará la siguiente ventana:



Cambiar Contraseña

Cambio de contraseña exitoso

A partir de ahora podras iniciar
sesión con tu nueva contraseña

Regresar

Para ingresar, deberá de dar clic en Regresar y posteriormente ingresar las credenciales, con la contraseña actualizada.

Toda contraseña tiene un tiempo de caducidad de 30 días, una vez transcurrido el tiempo de vida de esta, se haya utilizado o no, aparecerá el siguiente mensaje al querer ingresar:



Facturador.com

Cambiar Contraseña

Bienvenido [usuario]

La contraseña temporal ha expirado, por favor captura una nueva contraseña para iniciar sesión a partir de este momento.

Nueva contraseña 

Nueva contraseña 

GUARDAR

Regresar

Posteriormente de actualizar la contraseña deberá indicar que se actualizó de forma correcta, y para iniciar sesión da clic en Regresar.



Cambiar Contraseña

Cambio de contraseña exitoso

A partir de ahora podras iniciar sesión con tu nueva contraseña

Regresar

Al dar clic en Regresar deberá de ingresar con la contraseña que acaba de actualizar.

Cuando se ingresa los datos de acceso Usuario y Contraseña de forma correcta, se ingresará al sistema de Facturador Electrónico. A continuación, se muestra la siguiente pantalla:

4. ADMINISTRACIÓN DE CFDI

En esta sección se explicará el proceso para generar CFDI dentro del Sistema de Facturador Electrónico. La información de clientes y productos no se almacenará dentro de la plataforma, por lo que cada vez que genere un CFDI tendrá que capturar la información completa. En el caso de los campos que corresponde a catálogos del SAT, deberá de indicar sólo la clave del dato que quiere indicar en ese campo.

El 1 de enero de 2022 entró en vigor la versión de CFDI 4.0, sin embargo, se tiene un periodo de convivencia de la versión 3.3 y 4.0, el cual comprenden del 1 de enero al 30 de junio de 2022. Durante este periodo se tendrá la opción de generar en ambas versiones, y se especificará los campos y validaciones que conlleva la versión CFDI 4.0.

4.1 Crear un CFDI

El sistema no resguarda información de clientes y productos, por lo que cada vez que requiera generar un Comprobante Fiscal a algún cliente, deberá de capturar completa la información. Para tener obtener información detallada del Catálogo del SAT, puede dar clic de lado superior derecho, se abrirá la página del SAT en donde podrá descargar los catálogos correspondientes.

Para crear un nuevo comprobante hay que dar clic al botón Nuevo CFDI 3.3 o Nuevo CFDI 4.0.

Al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla, está dividida en información del:

- Receptor
- Emisor

- Comprobante
- Conceptos
- Impuestos
- Documentos Relacionados
- Totales

Los cuales, a continuación, se detallan:

INFORMACIÓN DEL RECEPTOR

Para identificar en qué versión se está generando, en el caso de CFDI 4.0 se muestra la versión en este apartado, ya que esta versión implica campos y validaciones adicionales.

The screenshot shows the 'EMITIR COMPROBANTE 4.0' interface. At the top, there is a toggle for 'CFDI de pago' and a 'Catálogos SAT' button. The main section is titled 'Información del receptor' and contains several input fields:

- RFC:** Ingresar el RFC de tu cliente
- Nombre o Razón Social:** Ingresar el nombre de tu cliente
- Residencia fiscal:** Ingresar la residencia fiscal de tu cliente
- Número de registro tributario:** Ingresar número de registro tributario
- Uso CFDI:** Ingresar el uso del CFDI
- Domicilio Fiscal:** Ingresar el domicilio fiscal del receptor
- Régimen Fiscal:** Ingresar el régimen fiscal del receptor

Donde se solicita la siguiente información:

- **RFC** de su cliente (Obligatorio)(Para venta público en general utilizar el RFC XAXX010101000, para extranjero XEXX010101000)
- **Nombre o Razón social de Receptor** (Obligatorio) si se está generando en versión CFDI 4.0, el nombre o razón social debe de ser igual a la información que tiene el SAT. En el caso de las personas morales no incluya el tipo de sociedad.
- **Residencia Fiscal** indica la clave del País de residencia para efectos fiscales del receptor del comprobante.
- **Número de registro tributario** – atributo condicional para expresar el número de registro de identidad fiscal del receptor cuando sea residente en el extranjero.
- **Uso de CFDI** – indique la clave que corresponda al uso de CFDI que le dará su cliente, acorde con el catálogo del SAT.
- **Domicilio Fiscal** – especifique el código postal del domicilio fiscal del receptor, este sólo es obligatorio para CFDI 4.0.
- **Régimen Fiscal** – indique la clave del régimen fiscal del receptor.

INFORMACIÓN DEL EMISOR

The screenshot shows the 'Información del emisor' section of the form. It contains three input fields:

- Lugar de Expedición (Matriz o Sucursal):** Ingresar el C.P de donde se expedirá el CFDI
- Régimen fiscal:** Ingresar el régimen fiscal de tu empresa
- Nombre:** Ingresar el nombre del contribuyente

A continuación, indique la siguiente información de su empresa.

- **Lugar de expedición:** indica el código postal del lugar en donde se está expidiendo el CFDI.

- Régimen fiscal: indica la clave que corresponda al régimen fiscal del emisor.
- Nombre: indica el nombre o razón social del emisor, en caso de estar emitiendo en versión CFDI 4.0 la información deberá de coincidir con la información que tenga el SAT. Para las personas morales no se deberá de indicar el tipo de sociedad.

INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE

Información del comprobante

<p>Tipo de comprobante ?</p> <input type="text" value="Ingresa el tipo de comprobante"/>	<p>Moneda ?</p> <input type="text" value="Ingresa la moneda"/>	<p>Confirmación ?</p> <input type="text" value="Ingresa el código de confirmación"/>
<p>Tipo de cambio ?</p> <input type="text" value="Ingresa el tipo de cambio"/>	<p>Método de pago ?</p> <input type="text" value="Ingresa el método de pago"/>	<p>Forma de pago ?</p> <input type="text" value="Ingresa la forma de pago"/>
<p>Serie ?</p> <input type="text" value="Ingresa la serie"/>	<p>Folio ?</p> <input type="text" value="Ingresa el folio"/>	<p>Fecha ?</p> <input type="text" value="2022/03/14 16:59:03"/>
<p>Exportación ?</p> <input type="text" value="Ingresa la exportación"/>		

- **Tipo de comprobante** (Obligatorio) acorde a la transacción comercial que se está realizando. Indicar la clave (I) Ingreso si es factura, honorarios, nota de cargo, donativos, arrendamiento. Clave (E) Egreso si es nota de crédito o nota de devolución. Indicar (T) que corresponde a Traslado si es carta porte.
- **Moneda** (Obligatorio) en caso de facturar en moneda Nacional indicar MXN, de lo contrario revisar catálogo del SAT
- **Tipo de cambio** indicar el tipo de cambio de acuerdo con la divisa seleccionada, en caso de indicar MXN se debe poner 1.
- **Método de Pago** (Obligatorio) indicar si es PUE (Pago en una sola exhibición) o PPD (Pago en Parcialidades o Diferido)
- **Forma de Pago** (Obligatorio) indicar la clave de acuerdo con el campo Forma de pago del catálogo del SAT. En caso de que no se haya realizado el pago debe indicar clave 99 que corresponde a Por definir.
- **Serie** indica la letra o conjunto de letras para tener un control de sus CFDI's.
- **Folio** número de control interno para sus comprobantes.
- **Fecha** indica la fecha de emisión del comprobante, recuerda que ésta no debe ser mayor a 72 horas de la fecha actual.
- **Exportación** es un campo que se agrega en la versión CFDI 4.0, en donde deberás especificar si el comprobante ampara una operación de exportación.

CONDICIONES DE PAGO

Es un campo libre, en donde puede indicar las condiciones de pago comerciales aplicables, sólo aplica para comprobantes de ingreso y egreso.

CONCEPTOS

Conceptos

Nuevo concepto ?

No. identificación ?

No. identificación del producto o servi

Clave producto o servicio ?

Clave del producto o servicio

Clave unidad ?

Clave de unidad del producto o servi

Unidad ?

Unidad del producto o servicio

Cantidad ?

Cantidad del producto o servicio

Valor unitario ?

Valor unitario del producto o servicio

Importe ?

Importe del producto o servicio

Descuento ?

Descuento del producto o servicio

Objeto Impuesto ?

Operacion es objeto o no de impuesto

Descripción ?

Descripcion del producto o servicio

A continuación, se describe cada uno de ellos:

- **N° de identificación** indica la clave interna del producto.
- **Clave producto o servicio.** Número interno del producto o servicio para un mayor control (Obligatorio)
- **Clave unidad** indique la clave de la unidad de medida del producto o servicio, ej. kg, lt, ton de acuerdo con el catálogo del SAT.
- **Unidad** descripción de unidad de medida, acorde al producto.
- **Cantidad** Número de unidades del producto o servicio
- **Valor unitario** Precio antes de IVA de nuestro Producto o Servicio, el campo no acepta comas o signo de peso, ej. 1000.50 (Obligatorio)
- **Importe** indique el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
- **Descuento** cantidad monetaria a descontar del importe, en caso de que aplique.
- **Objeto impuesto** indica la clave que aplique si es objeto de impuesto, no objeto de impuesto, o si objeto de impuesto y no obligado al desglose.
- **Descripción** información detallada del producto o servicio.

Posteriormente a nivel concepto se debe de agregar los impuestos, según aplique al servicio o producto. Para desplegar la opción hay que dar clic en el triángulo de lado derecho de cada uno de los apartados.

A Cuenta de Terceros

Impuestos

Informacion aduanera

Cuenta predial

Agregar concepto

A CUENTA DE TERCEROS

A Cuenta de Terceros

RFC ⓘ

Ingresa el RFC del contribuyente tercero

Nombre o Razón Social ⓘ

Ingresa el nombre o razón social del contribuyente tercer

Régimen Fiscal ⓘ

Ingresa el régimen fiscal

CP Domicilio Fiscal ⓘ

Ingresa el código postal del contribuyente tercero

- **RFC** campo requerido, en donde se registra el RFC del contribuyente tercero, a cuenta del que se realiza la operación.
- **Nombre o Razón Social** campo requerido, en donde se registra la denominación o razón social del contribuyente tercero correspondiente con el RFC, a cuenta del que se realiza la operación.
- **Régimen Fiscal** campo para especificar la clave que corresponde de acuerdo con el régimen del contribuyente Tercero, a cuenta del que se realiza la operación.
- **CP Domicilio Fiscal** campo para especificar el código postal del domicilio fiscal del Tercero, a cuenta del que se realiza la operación.

IMPUESTOS

Impuestos

Tipo impuesto ⓘ

Selecciona una opción ▼

Base ⓘ

Base del impuesto

Impuesto ⓘ

Clave del impuesto

Tipo factor ⓘ

Clave del tipo de factor

Tasa o cuota ⓘ

Tasa o cuota

Importe ⓘ

Importe del impuesto

Agregar ➕

- **Tipo de impuesto**, seleccionar si es traslado o retención, según sea.
- **Base** atributo requerido para señalar la base para el cálculo del impuesto, la determinación de la base se realiza de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes. No se permiten valores negativos.
- **Impuesto** atributo requerido para señalar la clave de impuesto trasladado aplicable al concepto.
- **Tipo factor** atributo requerido para señalar la clave del tipo de factor que se aplica a la base del impuesto.
- **Tasa o cuota** atributo condicional para señalar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada para el presente concepto. Es requerido cuando el atributo TipoFactor tenga una clave que corresponda a Tasa o Cuota.
- **Importe** atributo condicional para señalar el importe del impuesto trasladado que aplica al concepto. No se permiten valores negativos. Es requerido cuando TipoFactor sea Tasa o Cuota.

Una vez que se ingresó la información del impuesto que aplica, se debe de dar clic en Agregar, para que se incluya dentro del producto o servicio, y en caso de que el producto o servicio tenga más de un impuesto este proceso se deberá de realizar cuantas veces sea requerido (dependerá del producto o servicio).

INFORMACIÓN ADUANERA

Información aduanera

Número de pedimento ⓘ

Numero de pedimento del producto o servicio

Indica el número de pedimento del producto, en caso de que aplique.

CUENTA PREDIAL

Cuenta predial

Número ⓘ

Indica el número de cuenta predial, en caso de que aplique.

Posteriormente de llenar todos los campos que aplique para el producto o servicio, da clic en Agregar Concepto. Se realizará este paso tantas veces como conceptos a agregar en el mismo comprobante (CFDI).

[Agregar Concepto](#)

IMPUESTOS

Impuestos

Total impuestos trasladados ⓘ	Total impuestos retenidos ⓘ
<input type="text" value="Total de impuestos trasladados"/>	<input type="text" value="Total de impuestos retenidos"/>

Impuestos

Tipo impuesto ⓘ

[Agregar](#)

- **Total impuestos trasladados** indica la suma total de impuestos trasladados
- **Total impuestos retenidos** indica la suma total de impuestos retenidos.
- **Tipo de impuesto** indica si es retenido o traslado.

Posteriormente de llenar todos los campos que aplique para el producto o servicio, da clic en Agregar. Se realizará este paso tantas veces como suma de impuestos aplique en el mismo comprobante (CFDI).

INFORMACIÓN GLOBAL

Esta sección aplica sólo para los CFDI globales que van emitidos al público en general con el RFC genérico XAXX010101000.

Información Global ⓘ

Periodicidad ⓘ

Meses ⓘ

Año ⓘ

- **Periodicidad** indica la clave para registrar el periodo que corresponde la información del comprobante global.

- **Meses** indica la clave del mes o los meses que corresponde la información de las operaciones celebradas con el público en general.
- **Año** indica el año que corresponde la información del comprobante global. El valor registrado debe ser igual al año en curso o al año inmediato anterior considerando el registrado en la Fecha de emisión del comprobante.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Es un campo opcional, aplica en caso de que se requiera relacionar el comprobante actual con algún CFDI previo, al da clic en el triángulo de lado derecho se desplegará la siguiente información:

Documentos relacionados ?

Tipo relacion ?

Tipo de relacion entre los CFDI(s)

Documento relacionado

UUID ?

Folio fiscal del CFDI a relacionar

Agregar +

Las opciones que deberán indicar en el campo de Tipo de relación son la siguientes:

- 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
- 07 - CFDI por Aplicación de Anticipo
- 08 - Factura generada por pagos en parcialidades
- 09 - Factura generada por pagos diferidos

NOTA: las claves 08 y 09 sólo aplican para CFDI versión 3.3

Una vez indicado el Tipo de relación, se deberá indicar el UUID o folio fiscal del CFDI a relacionar, y se da clic en Agregar. Se pueden relacionar cuantos CFDI se requieran.

Posteriormente se deberá de indicar la información solicitada en Totales.

TOTALES

- **Subtotal** indica la suma de los importes de los conceptos antes de descuento e impuestos.
- **Total** indica la suma total, menos los descuentos aplicables, más las contribuciones recibidas, menos los impuestos retenidos.
- **Descuento** aplica sólo cuando hayas aplicado algún descuento a algún producto o servicio que incluyas en el CFDI, y debes de indicar el importe total de los descuentos aplicables antes de impuesto.

Totales

Subtotal ⓘ

Subtotal del Cfdi

Total ⓘ

Total del Cfdi

Descuento ⓘ

Descuento del Cfdi

Una vez completada la información, para finalizar da clic en Generar CFDI.

Generar Cfdi

Una vez generado el comprobante se visualizarán las siguientes opciones.

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Actividades realizadas

Fecha	Evento
21-04-2020 04:47:24 PM	La empresa L&O950913MSA generó el CFDI

 Representación impresa Descargar XML

- **Representación impresa** descarga un archivo en formato PDF y podrá imprimir cuantas veces se requiera.
- **Descargar XML** permite descargar el archivo técnico de su Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

4.2 Cancelación de CFDI

La cancelación del CFDI, se debe realizar a través de la plataforma del SAT. Para más información puede ingresar a la página del SAT, en la sección de Cancelación dentro de Factura electrónica ([aquí enlace directo](#)) y de lado derecho inferior seleccionar **Manual de usuario**.

4.3 Búsqueda de CFDI

Para realizar la búsqueda debe de seleccionar **Buscar CFDI** de la barra de lado izquierdo.



Se abrirá una ventana con el cuadro de búsqueda.

BÚSQUEDA DE CFDI'S

Filtros de Búsqueda

Fecha inicial	Fecha final	Rfc cliente	Nombre cliente
<input type="text" value="22/04/2020"/>	<input type="text" value="22/04/2020"/>	<input type="text" value="Busca por RFC de cliente"/>	<input type="text" value="Busca por nombre de cliente"/>
UUID	Serie	Folio	Tipo de comprobante
<input type="text" value="Busca por UUID"/>	<input type="text" value="Busca por serie"/>	<input type="text" value="Busca por folio"/>	<input type="text" value="Selecciona una opcion"/>

[Buscar](#)

Seleccionar periodo indicando fecha inicial y fecha final del día que generó el CFDI que quiere localizar, predeterminado se mostrará la fecha actual, al llenar más campos de búsqueda se optimizará el resultado que se muestre.

No.	Fecha	Serie	Folio	RFC	Razón social	Tipo	Total	Opciones
1	21/04/2020	gratuita	1	LAN7008173R5	ddddddd	Ingreso	\$4.00	
2	21/04/2020	gratuita	1	LAN7008173R5	ddddddd	Ingreso	\$4.00	
3	16/04/2020	gratuita	1	LAN7008173R5	ddddddd	Ingreso	\$4.00	
4	16/04/2020	gratuita	1	LAN7008173R5	ddddddd	Ingreso	\$4.00	
5	16/04/2020	gratuita	1	LAN7008173R5	ddddddd	Ingreso	\$4.00	
6	16/04/2020	gratuita	1	LAN7008173R5	ddddddd	Ingreso	\$4.00	
7	16/04/2020	gratuita	1	LAN7008173R5	ddddddd	Ingreso	\$4.00	
8	16/04/2020	gratuita	1	LAN7008173R5	ddddddd	Ingreso	\$4.00	
9	16/04/2020	gratuita	1	LAN7008173R5	ddddddd	Ingreso	\$4.00	
10	16/04/2020	gratuita	1	LAN7008173R5	ddddddd	Ingreso	\$4.00	

« anterior 1 2 3 4 5 ... 30 siguiente »

El resultado de la búsqueda nos proporciona una tabla con las coincidencias, y dando clic en el engrane de lado derecho se puede ver el detalle del comprobante.

En caso de la búsqueda arroje más de 10 elementos, el sistema paginará la información, y aparecerá en la parte de abajo unas flechas que podrás mover hacia atrás o adelante para visualizar y navegar por todos los registros de la búsqueda realizada. Se deberá de mover en los siguientes controles.



5. AYUDA

Desde la sección de perfil, de lado superior derecho podrás visualizar la opción de Ayuda.

Facturador.com

Bienvenido, sergio2@dispostable.com
KARLA FUENTE MOLASCO
FUNK071228P16

Ayuda
Manual del sistema

BÚSQUEDA DE CFDI'S

Filtros de Búsqueda

Fecha inicial 22/03/2022

Fecha final 22/03/2022

RFC cliente Busca por RFC de cliente

Nombre cliente Busca por nombre de cliente

UUID Busca por UUID

Serie Busca por serie

Folio Busca por folio

Tipo de comprobante Selecciona una opción

Buscar

5.1 Manual del sistema

Esta opción es para tener ayuda de una biblioteca de información, al dar clic en este, se abre el archivo del manual del facturador para consulta o se puede descargar.