

Cómo gestionar la configuración

Este capítulo muestra las acciones de configuración que debes hacer de los componentes de Misfacturas.net, con el fin que todos sus elementos funcionen adecuadamente.

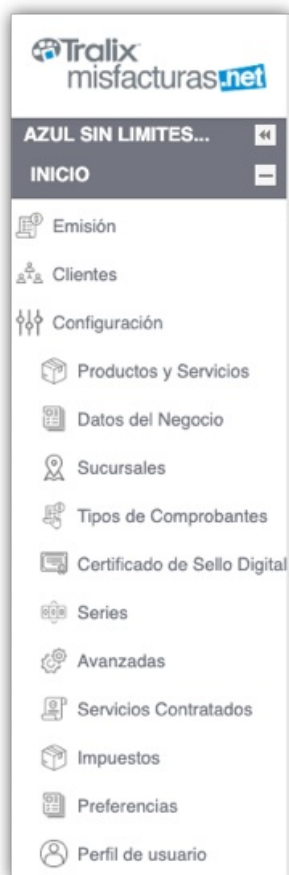
- [Introducción](#)
- [1. Personalizar logotipo de la compañía](#)
- [2. Confirmar los datos fiscales](#)
- [3. Verificar el certificado de sello digital](#)
- [4. Configurar mensajes a enviar](#)
- [5. Administrar sucursales](#)
- [6. Administrar tipos de comprobantes](#)
- [7. Administrar series de documentos](#)
- [8. Administrar impuestos](#)
- [9. Administrar productos y servicios](#)
- [10. Administrar proveedores](#)
- [11. Administrar clientes](#)
- [12. Pagos](#)
- [13. Recepción](#)
- [14. Preferencias](#)
- [15. Perfil de usuario](#)

Introducción

Con el propósito de que **Misfacturas.Net™** sea más ágil y eficiente es necesario revisar datos importantes y que realices algunas configuraciones previas, tales como:

- **Cómo personalizar el logotipo de la compañía.**
- **Cómo confirmar los datos fiscales.**
- **Cómo verificar el certificado de sello digital.**
- **Cómo configurar los decimales a utilizar y los mensajes a enviar.**
- **Cómo administrar sucursales.**
- **Cómo administrar tipos de comprobantes.**
- **Cómo administrar series de documentos.**
- **Cómo administrar impuestos.**
- **Cómo administrar productos y servicios.**
- **Cómo administrar proveedores**
- **Cómo administrar clientes**
- **Cómo administrar preferencias**
- **Cómo administrar perfil de usuario**
- **Cómo servicios contratados**

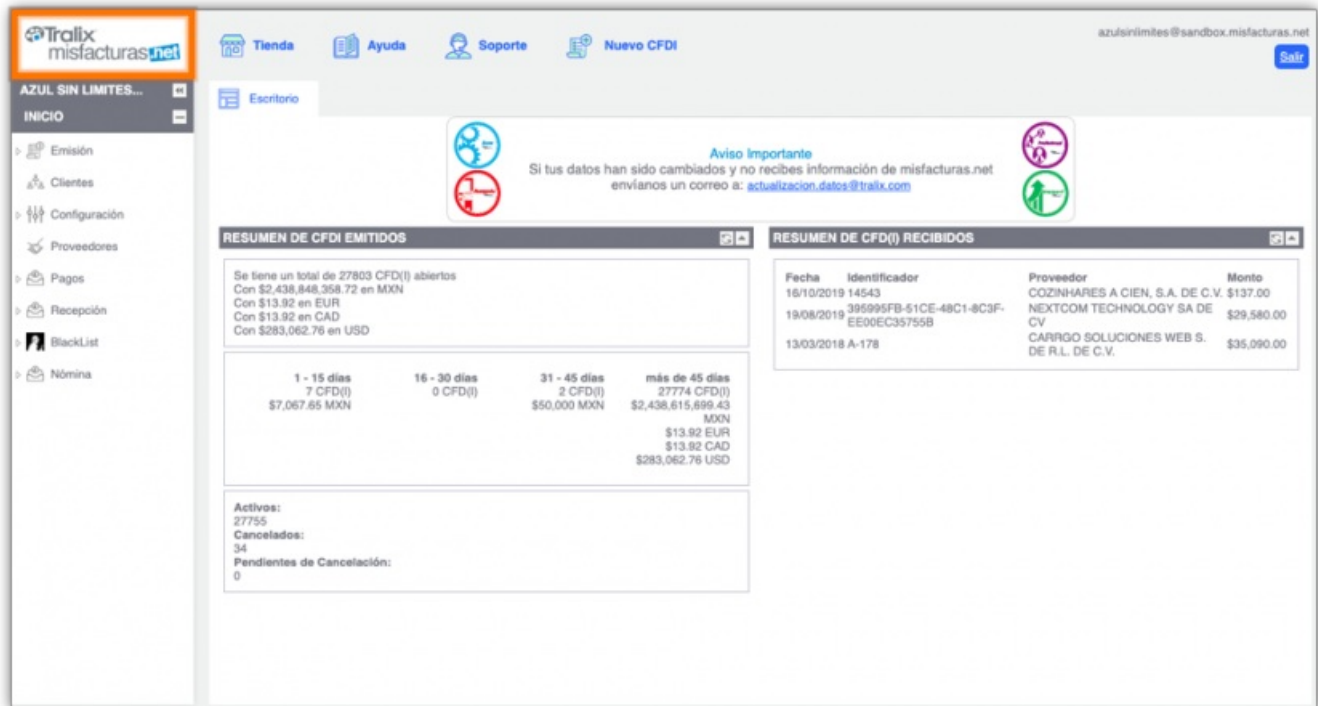
Estas acciones se realizarán principalmente en la opción **Configuración** del panel lateral según se muestra en la siguiente ventana.



1. Personalizar logotipo de la compañía

En este apartado se define el logotipo representativo de tu empresa.

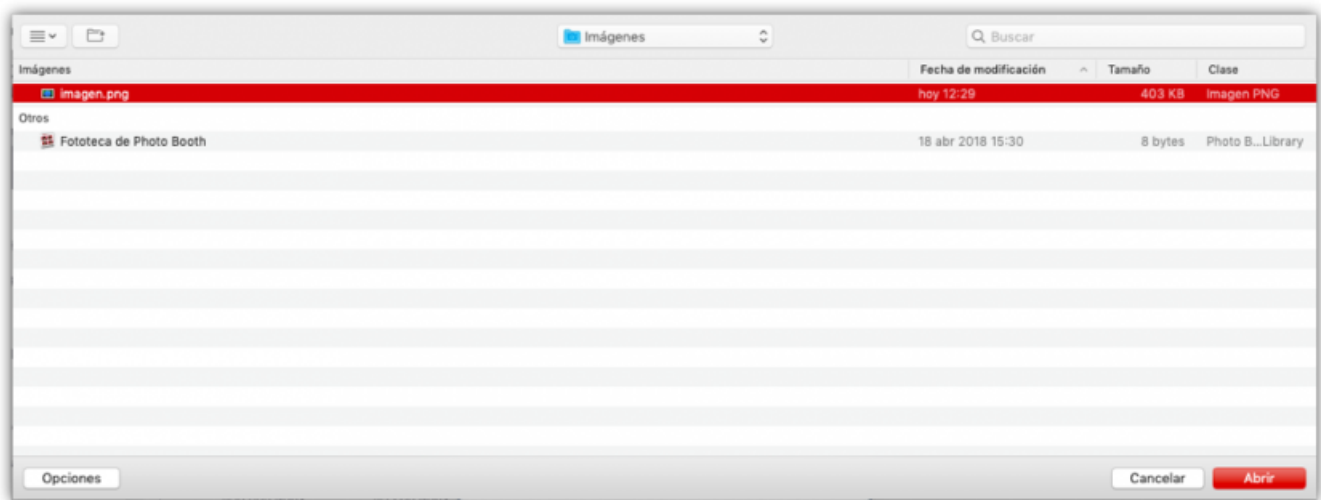
1. Localiza la imagen **Tralix Misfacturas.net**™ en la parte superior izquierda de la ventana de inicio.



2. Da clic sobre el logotipo actual. Se desplegará la siguiente ventana.



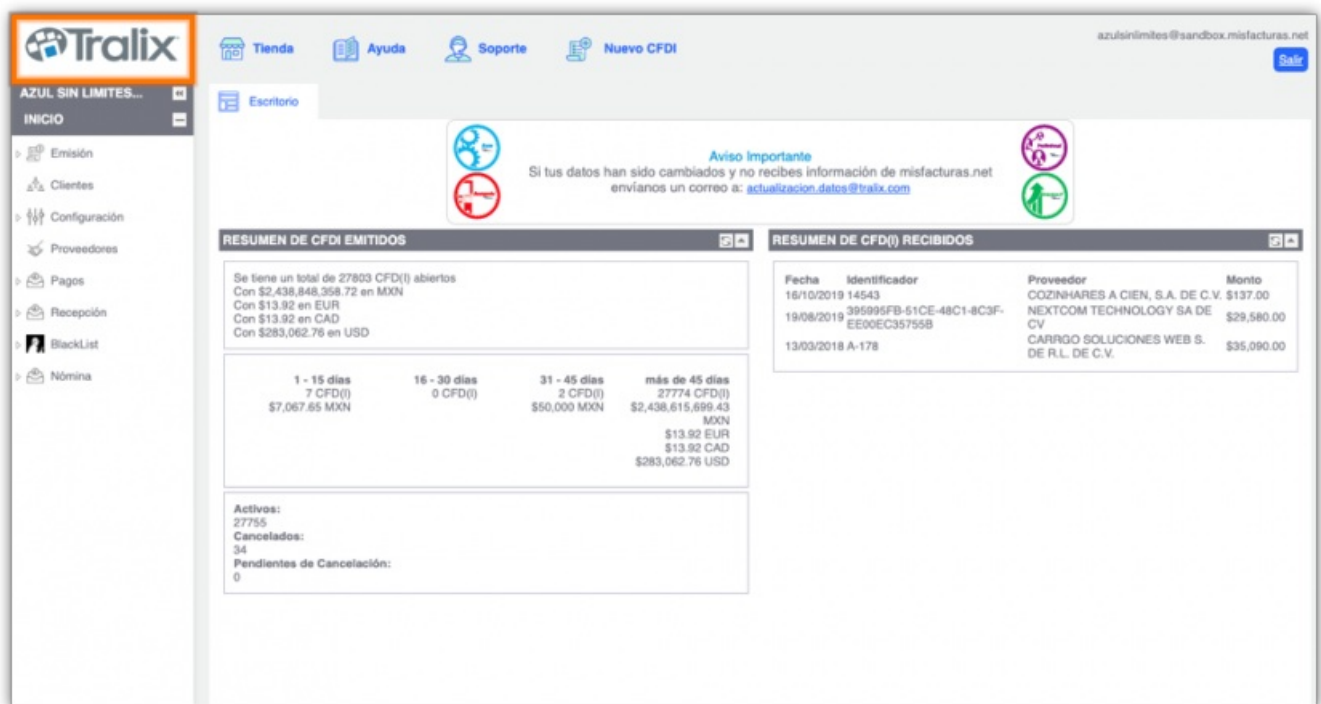
3. Presiona el botón **Examinar**. Se desplegará el explorador de archivos.



4. Localiza el archivo correspondiente al logotipo de tu empresa. Presiona el botón **Abrir**. El sistema mostrará la ruta de ubicación de la imagen que acabas de seleccionar.



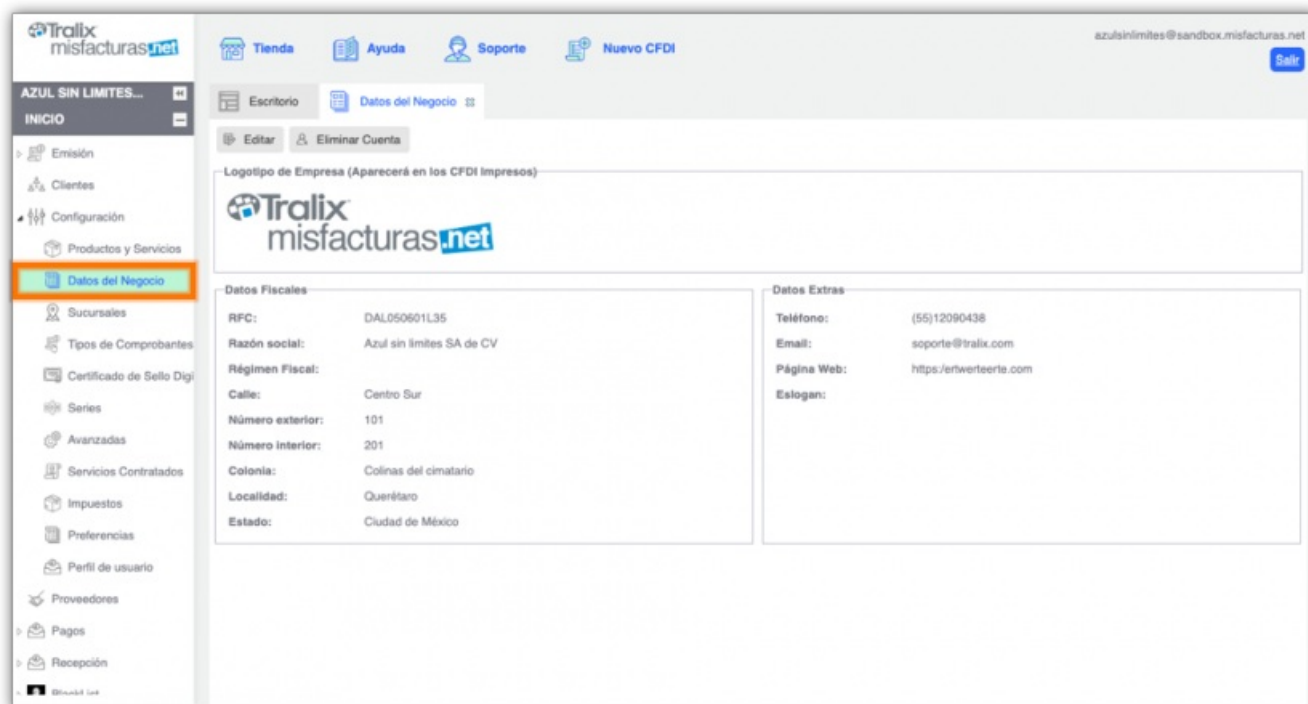
5. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema mostrará el logotipo actualizado.



2. Confirmar los datos fiscales

En este apartado se expresa la información del contribuyente emisor del Comprobante Fiscal Digital.

1. Dentro del panel lateral **Configuración**, selecciona la opción **Datos del negocio**. El sistema te mostrará la información disponible de la empresa.



2. Comprueba que la información fiscal de la empresa esté correcta. De lo contrario, presiona el botón **Editar**, el sistema mostrará en la pantalla los campos habilitados para su edición.

The screenshot shows the 'Datos del Negocio' form in edit mode. It is divided into three main sections: 'Logotipo', 'Datos Fiscales', and 'Domicilio Fiscal'. The 'Logotipo' section has a text input for the logo and an 'Examinar...' button. The 'Datos Fiscales' section contains input fields for RFC (DAL050601L35), Razón social (Azul sin límites SA de CV), and Régimen Fiscal (General de Ley Personas Mo). The 'Domicilio Fiscal' section includes input fields for Calle (Centro Sur), Municipio o Delegación, Estado (Ciudad de México), Código Postal (11910), Número exterior (101), Número interior (201), Referencia, Colonia (Colinas del cimatarío), Localidad (Querétaro), and País (México). At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

3. Al finalizar la edición, da clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla principal mostrando los

cambios efectuados.

DATOS DEL NEGOCIO

Logotipo

Logotipo:

Examinar...

El tamaño óptimo de la imagen es de 180x100 píxeles.

Datos Fiscales

RFC: DAL050601L35

Razón social: AZUL SIN LIMITES

Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales

Domicilio Fiscal

Calle: Centro Sur

Número exterior: 90

Número interior: 201

Referencia:

Colonia: Colinas del cimatarío

Localidad: Querétaro

Municipio:

Estado: Querétaro

Domicilio fiscal (C.P.): 76090

País: México

Zona horaria

Zona horaria: America/Mexico_City

Datos Extras

Teléfono: 54423430567

Email: gema.ortiz@trafik.com

Página Web: https://artesanoarte.com

Eslogan:

Nómina

CURP: Este campo no aplica para persona

Registro Patronal: 12321321321321

Origen del Recurso: Ninguno

Aceptar

Cancelar

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Logo SAT

SCOF: 15040000459
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

DAL050601L35

Datos de identificación del Contribuyente:

RFC: DAL050601L35

CURP:

Nombre (s): AZUL SIN LIMITES

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fecha inicio de operaciones: 31 DE MARZO DE 2015

Estatus en el padrón: ACTIVO

Fecha de último cambio de estado: 31 DE MARZO DE 2015

Nombre Comercial:

Datos del domicilio registrado

Código Postal: 76090

Nombre de Vialidad: CENTRO SUR

Número Interior: 201

Nombre de la Localidad: QUERÉTARO

Nombre de la Entidad Federativa: QUERÉTARO

Tipo de Vialidad: CALLE

Número Exterior: 90

Nombre de la Colonia: COLINAS DEL CIMATARIO

Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: QUERÉTARO

Entre Calle:

Regímenes:

Régimen

Fecha Inicio

Fecha Fin

General de Ley Personas Morales

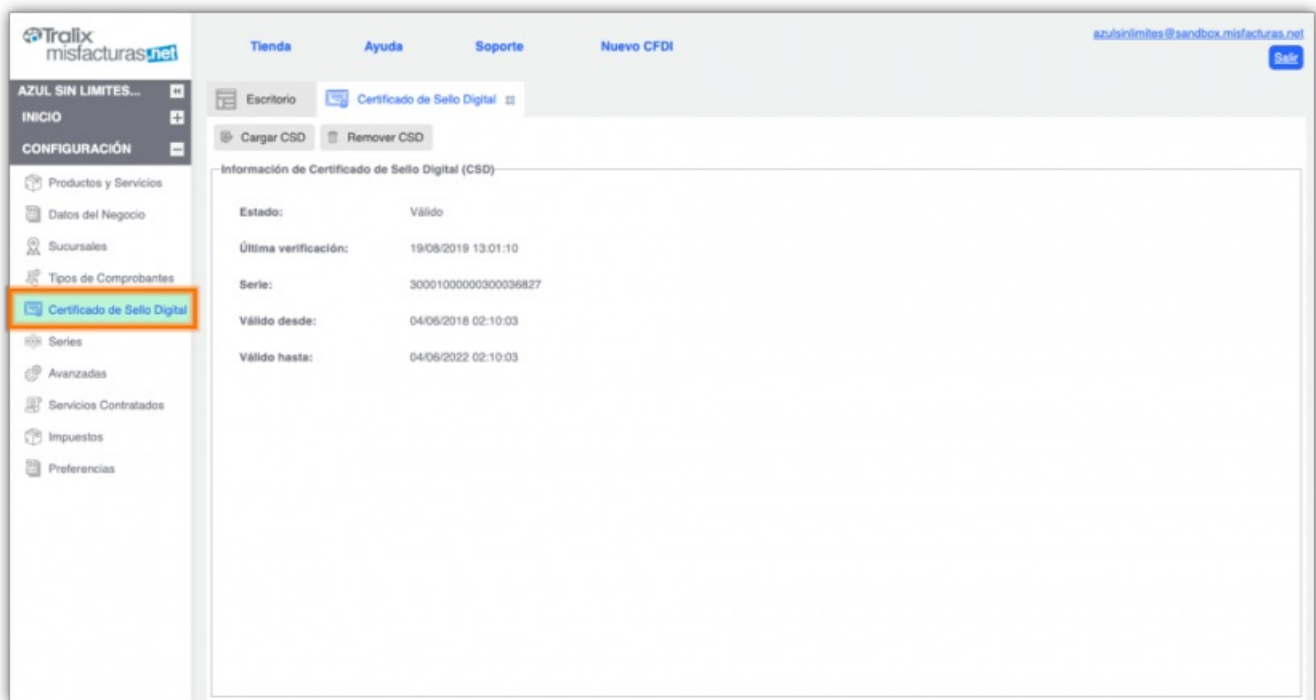
01/12/2015

31/05/2022

3. Verificar el certificado de sello digital

En este apartado se define el Certificado de Sello Digital del emisor, el cual incluye en la emisión del comprobante fiscal.

Dentro del panel lateral **Configuración**, selecciona la opción **Certificado de Sello Digital**. El sistema te mostrará la información de Certificado de Sello Digital (CSD).



1. Comprueba que el **Estado** esté señalado como **Válido**. Si el **Certificado de Sello Digital** ha sido recién tramitado, es posible que el SAT no lo haya publicado en la LCO (Lista de Contribuyentes Obligados), la cual es consultada para habilitar la emisión de CFDI.

2. En este caso, el estado del certificado aparecerá como **PENDIENTE_LCO** y cambiará a **VÁLIDO**, cuando el SAT actualice la lista mencionada, entre 24 y 48 horas.

3. En caso de que requieras **Cargar CSD**, sólo da clic en el botón, y se habilitará la ventana **Alta de Certificado**, como lo muestra la siguiente imagen:

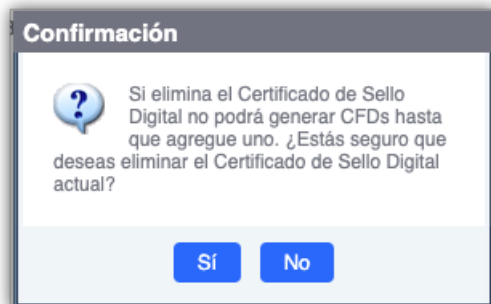


4. Campos a capturar:

- **Contraseña de llave privada:** Contraseña o FIEL para realizar el envío.
- **Llave privada (.key):** Clave privada de su sello digital.
- **Certificado (.cer):** Certificado de sello digital.

5. Una vez llenados los campos da clic en el botón **Aceptar** para que sea actualizada tu información.

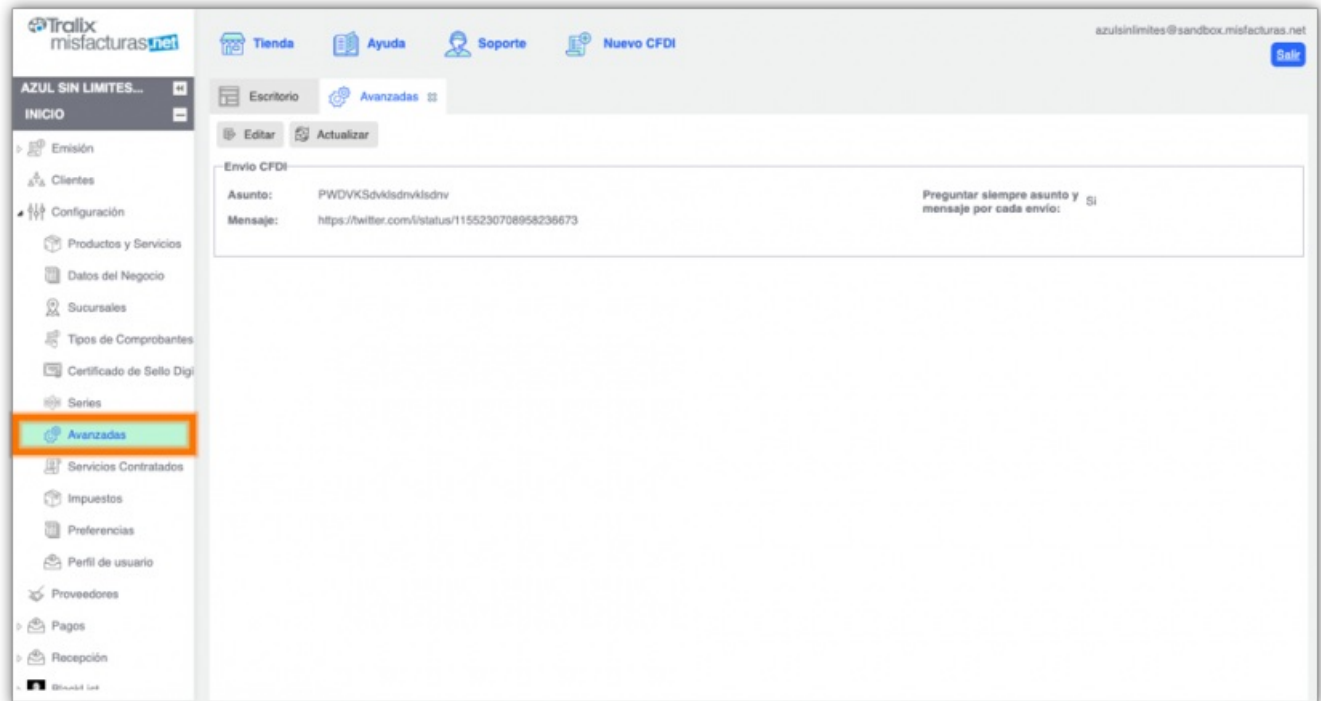
6. Puedes dar por **Remover CSD**, esto implicaría que tu Certificado de Sello Digital no podrá generar CFDs. Si tu das clic sobre la opción, te enviará un mensaje de **Confirmación**.



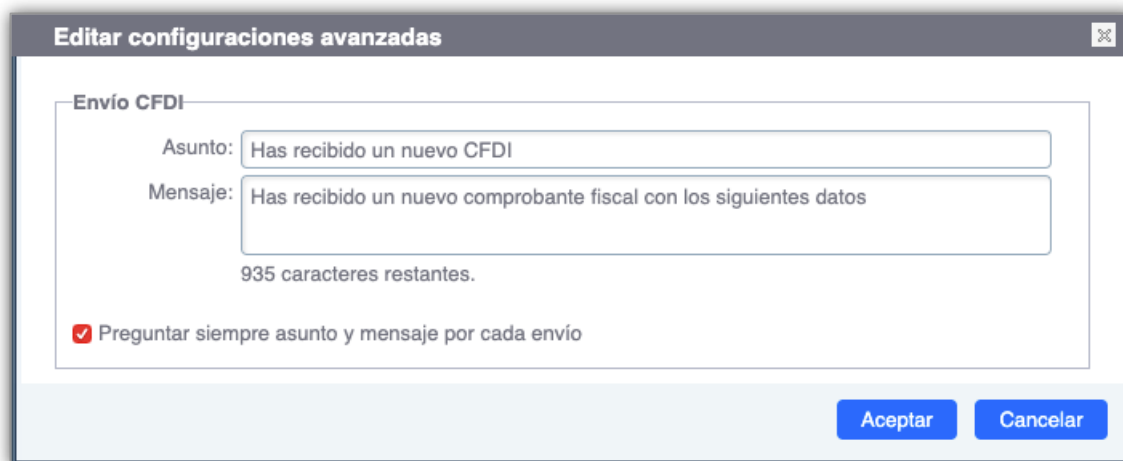
4. Configurar mensajes a enviar

En este apartado podrás especificar el asunto y mensaje para configuración de envío de tu comprobante.

Dentro del panel lateral **Configuración**, selecciona la opción **Avanzadas**. El sistema te mostrará la información de Envío CFDI(I).



1. Da clic en el botón **Editar**. Ingresas el Asunto y Mensaje que tendrá los correos enviados.

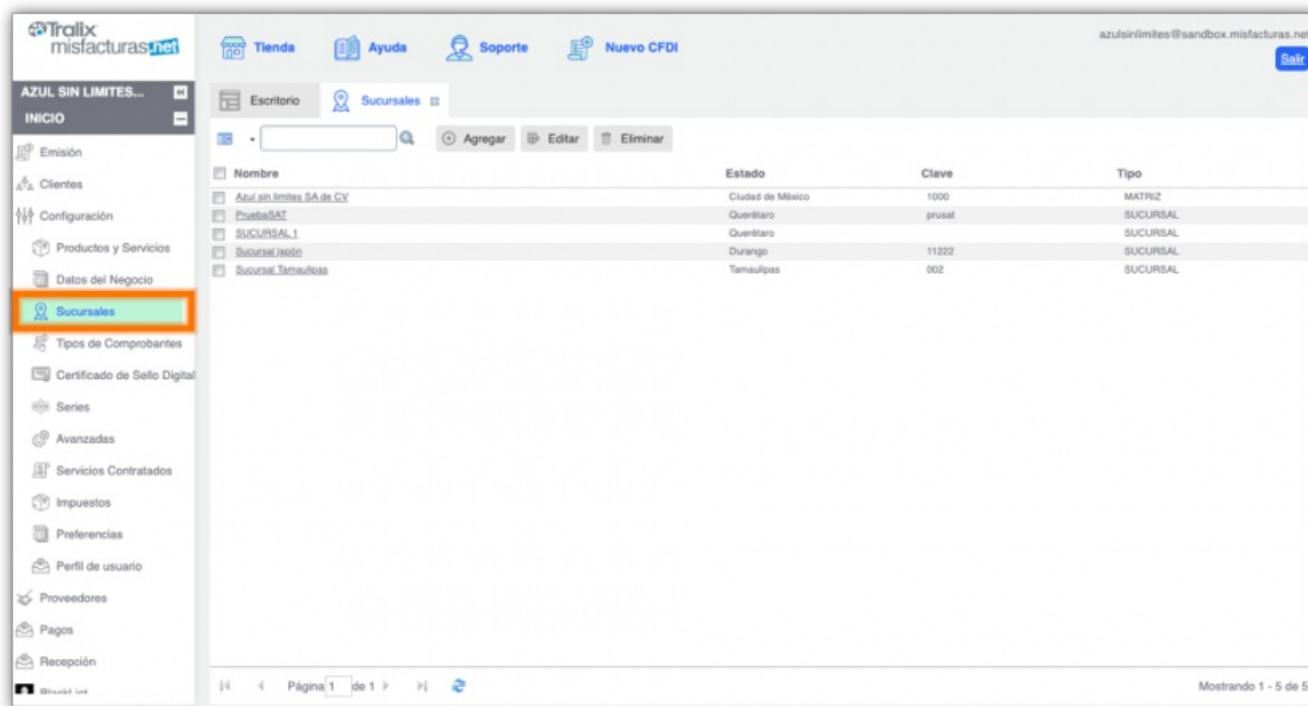


2. Activa la casilla de **Preguntar siempre asunto y mensaje por cada envío**, da clic en el botón **Aceptar** para dar por guardados los cambios.

5. Administrar sucursales

En esta opción podrás realizar las acciones de altas, bajas y modificaciones de las Sucursales que conforman tu empresa y sus características.

Dentro del panel lateral **Configuración**, selecciona la opción **Sucursales**. El sistema te mostrará la información disponible relacionada a tu empresa.



Agregar sucursal

1. Da clic en el botón **Agregar**, para ingresar una nueva sucursal.



Sucursales

* Nombre:

Clave:

Teléfono:

Email:

* Calle:

Número exterior:

Número interior:

Referencia:

Colonia:

Localidad:

* Municipio:

* Estado:

* Código postal:

País:

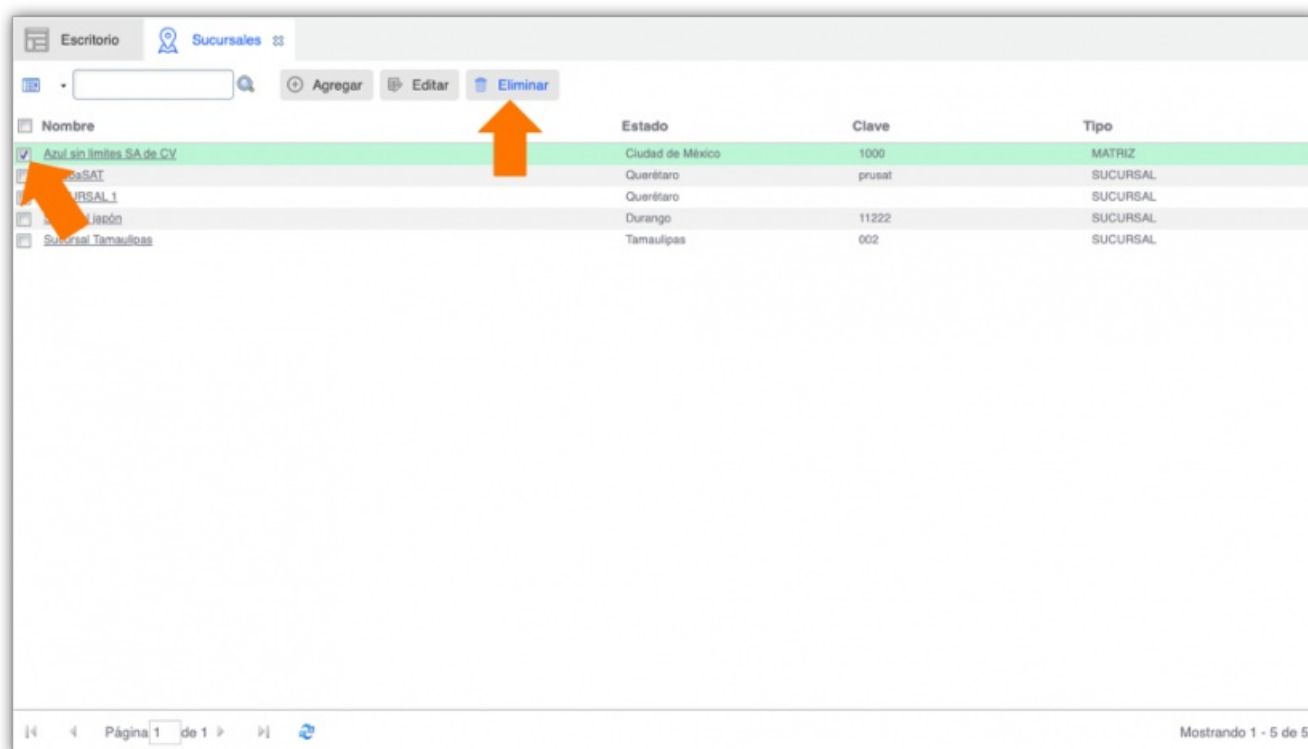
* Zona horaria:

- **Nombre:** Anota el nombre de la sucursal que estás registrando.
- **Clave:** Esta es una referencia a esta sucursal desde sistemas externos.
- **Teléfono:** Número de teléfono de tu sucursal.
- **Email:** Correo electrónico de tu sucursal.
- **Calle:** Nombre de la calle.
- **Núm. Exterior:** Número exterior del domicilio.
- **Núm. Interior:** Número interior del domicilio.
- **Referencia:** Información de referencia para la sucursal.
- **Colonia:** Colonia donde se encuentra la sucursal.
- **Localidad:** Localidad en donde se encuentra.
- **Municipio:** Municipio en donde se encuentra la sucursal (en el D.F. proporciona la Delegación).
- **Estado:** Estado de la República Mexicana a donde pertenece la sucursal.
- **Código Postal:** Código postal correspondiente al domicilio.
- **País:** Selecciona el país en donde está registrada la empresa ante el SAT.
- **Zona horaria:** Hora de tu región geográfica.

2. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla Listado de Sucursales mostrando la sucursal que acabas de registrar.

Eliminar sucursal

1. Selecciona la sucursal cuya información deseas eliminar, activando la casilla. Y presiona el botón **Eliminar**.



2. El sistema mostrará un mensaje de confirmación.



3. Haz clic en el botón **Si** para confirmar la eliminación de la sucursal. O da clic en el botón **No** para cancelar la acción. El sistema regresará a la pantalla sucursales efectuando los cambios realizados.

Editar sucursal

1. Selecciona la sucursal cuya información deseas modificar, activando la casilla. Y presiona el botón **Editar**. O puedes dar doble clic sobre el renglón.

Escritorio Sucursales

Agregar Editar Eliminar

Nombre	Estado	Clave	Tipo
Azul sin límites SA de CV	Ciudad de México	1000	MATRIZ
<input checked="" type="checkbox"/> PruebaSAT	Querétaro	prusat	SUCURSAL
SUCURSAL 1	Querétaro		SUCURSAL
Localización	Durango	11222	SUCURSAL
Sucursal Tamaulipas	Tamaulipas	002	SUCURSAL

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 5 de 5

2. El sistema mostrará la pantalla de sucursales con los campos habilitados para su edición. Una vez finalizada la edición, presiona el botón **Aceptar**, para dar por guardados los cambios.

Sucursales

* Nombre: PruebaSAT

Clave: prusat

Teléfono: (123)1234567 o (12)12345678

Email: Ej. nombre@empresa.com

* Calle: Otra

Número exterior:

Número interior:

Referencia:

Colonia:

Localidad:

* Municipio: Querétaro

* Estado: Querétaro

* Código postal: 00000

País: México

* Zona horaria: America/Chihuahua

Aceptar Cancelar

3. Dentro del listado de Sucursales observarás los tipos de sucursales que conforman tu empresa y sus características. Entre una de ellas se encuentra el tipo **Matriz**, si deseas modificarla, selecciona el registro, activando la casilla y presiona el botón **Editar**, o bien, da doble clic sobre el registro.

Escritorio Sucursales

Agregar Editar Eliminar

Nombre	Estado	Clave	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> Azul sin límites SA de CV	Ciudad de México	1000	MATRIZ
<input type="checkbox"/> prusat	Querétaro	prusat	SUCURSAL
<input type="checkbox"/> SUCURSAL 1	Querétaro		SUCURSAL
<input type="checkbox"/> Sucursal 1	Durango	11222	SUCURSAL
<input type="checkbox"/> Sucursal Tamaulipas	Tamaulipas	002	SUCURSAL

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 5 de 5

4. Se mostrará la siguiente pantalla, mostrando la **Clave** correspondiente, y un link **Datos del negocio**, que al dar clic sobre el, te llevará al módulo de **Datos del Negocio**. Donde podrás realizar las modificaciones necesarias.

Sucursales

Clave: 1000

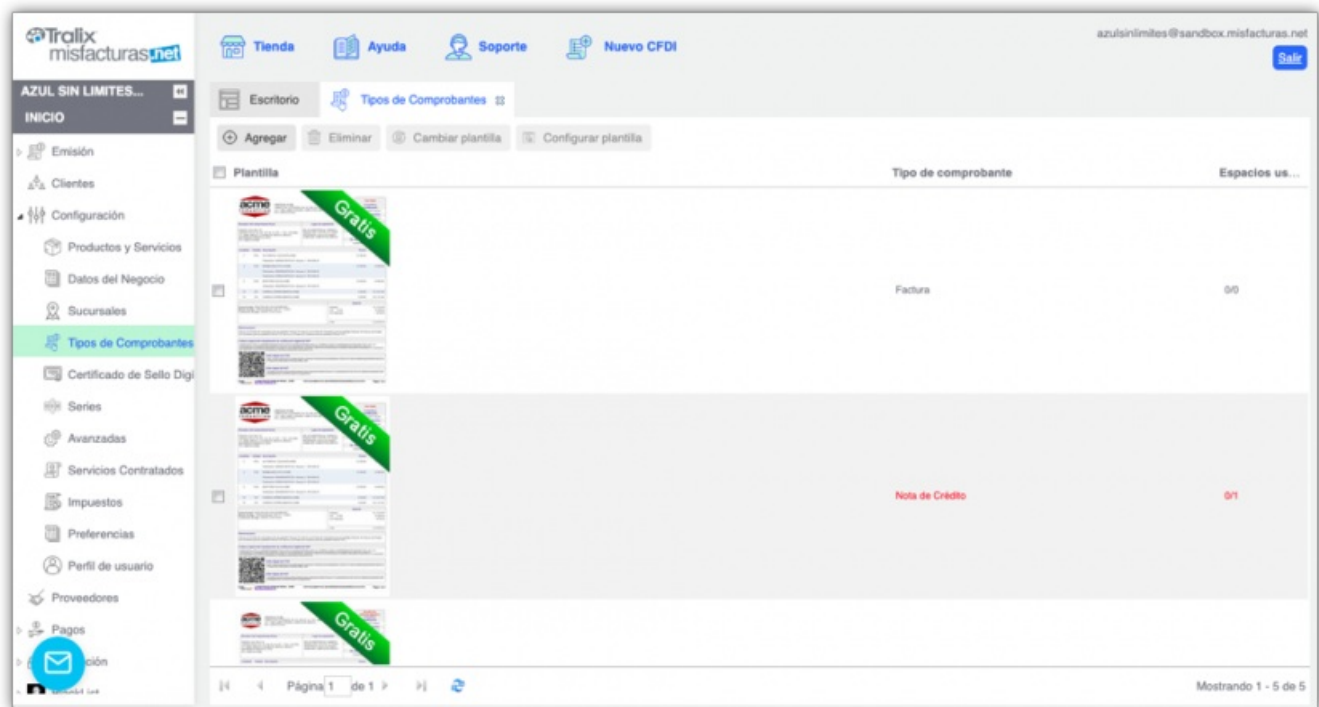
Para editar la información fiscal de la Matriz debes ir directamente al apartado de [Datos del Negocio](#)

Aceptar Cancelar

6. Administrar tipos de comprobantes

Los comprobantes tienen la finalidad de demostrar las actividades realizadas por parte de los contribuyentes. En **Misfacturas.Net™** tenemos comprobantes de tipo Ingreso (factura, recibo de arrendamiento, recibo de honorarios), Egreso (Nota de crédito), Pagos (Complemento de pagos) y Nómina (recibo de nómina).

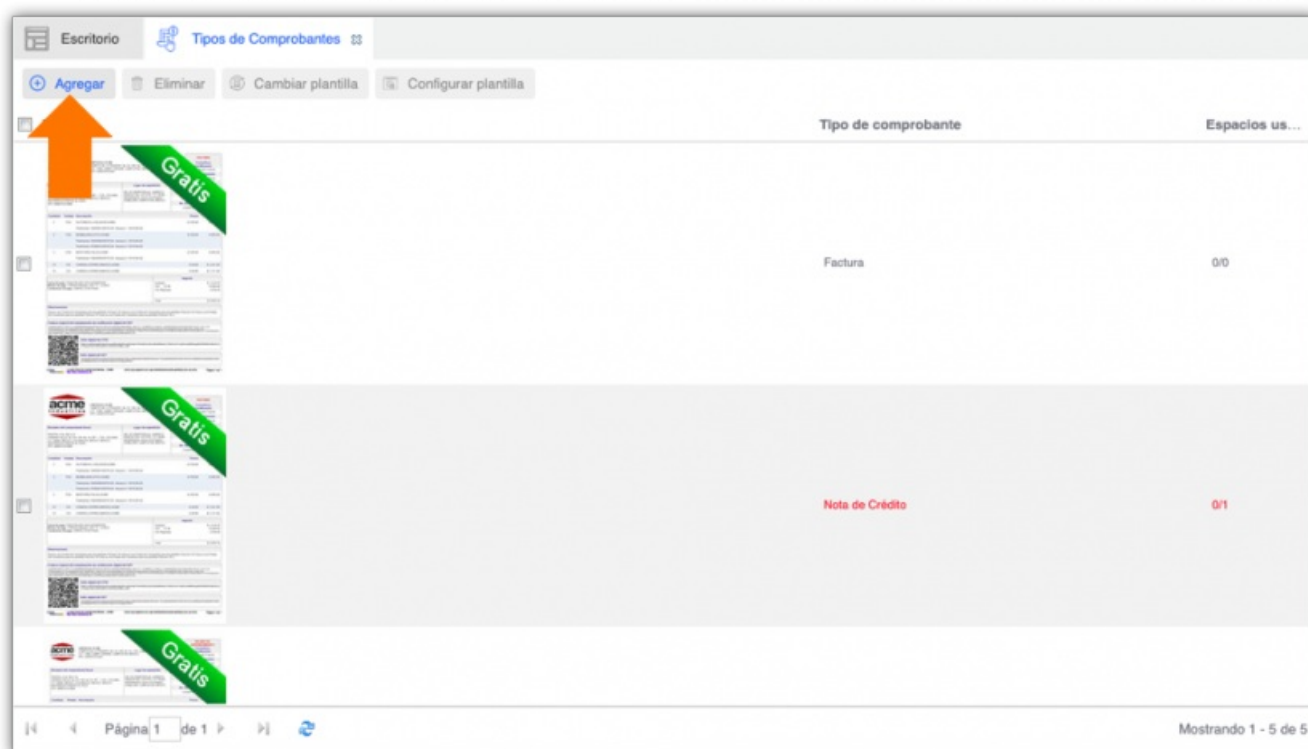
1. Dentro del panel lateral **Configuración**, selecciona la opción **Tipos de Comprobantes**. En este módulo, se mostrarán las plantillas del tipo de comprobante fiscal.



i Las plantillas que se muestren dependerán del Tipo de Plan adquirido.

Agregar plantilla

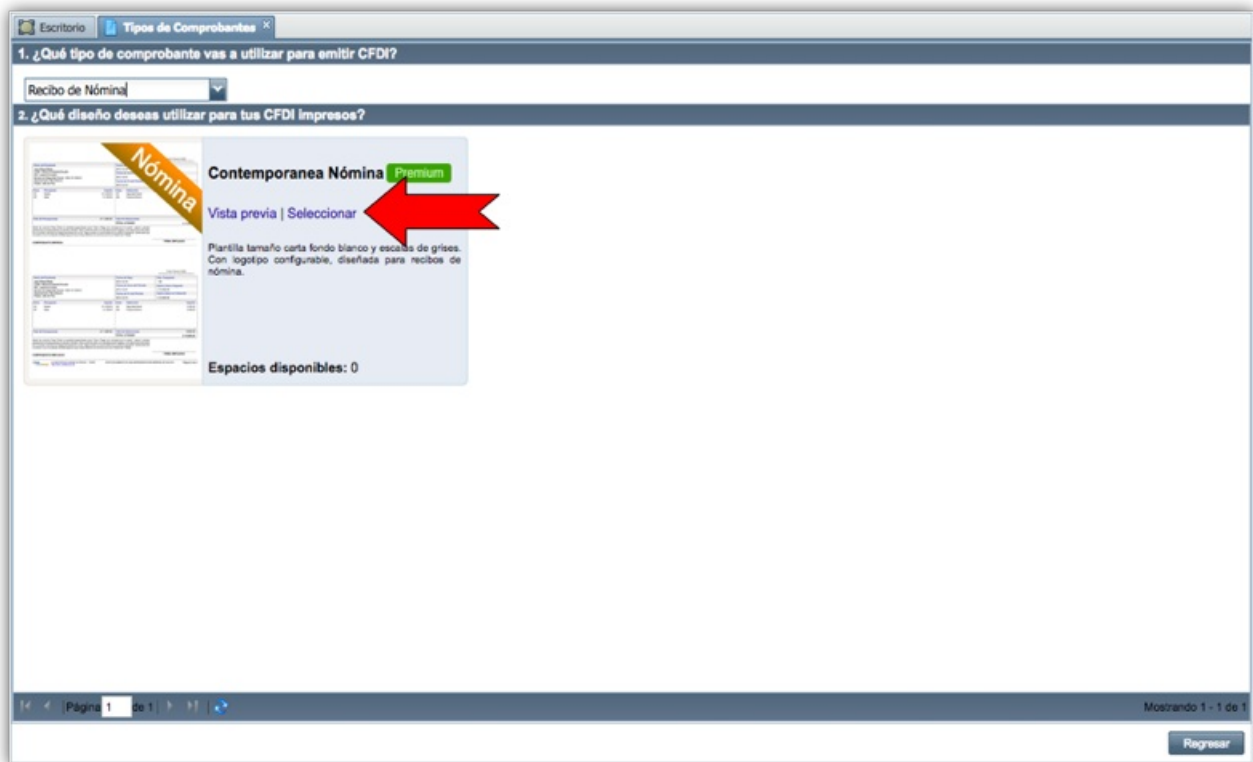
1. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema mostrará la siguiente ventana. Donde te preguntará el tipo de comprobante que utilizarás para emitir CFDI.



2. De acuerdo al plan de servicio que hayas adquirido, el sistema mostrará los tipos de comprobantes disponibles.



3. Una vez que eliges el tipo de comprobante a utilizar para emitir el CFDI, desplegará el diseño que deseas utilizar para tus CFDI impresos. Sólo debes elegir el diseño a utilizar, posteriormente presiona el link **Seleccionar**.

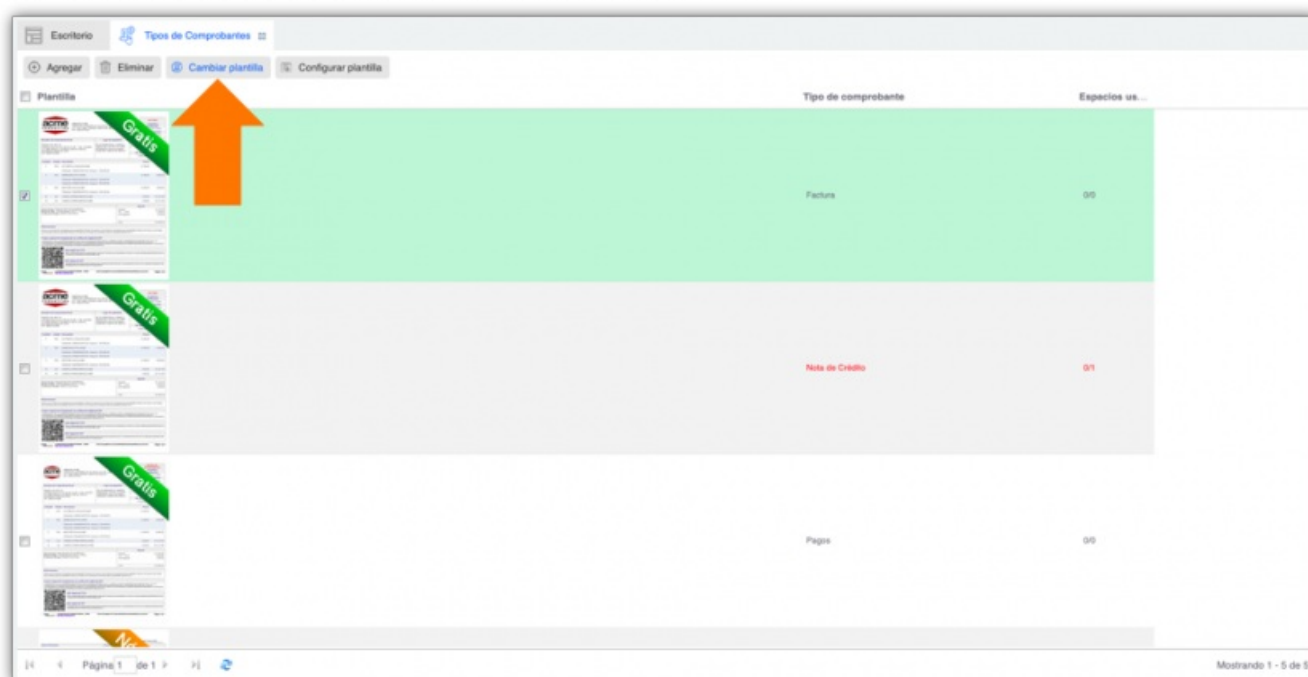


4. En caso de que tengas ya seleccionados todos los tipos de comprobantes, te enviará una notificación como lo muestra la imagen.

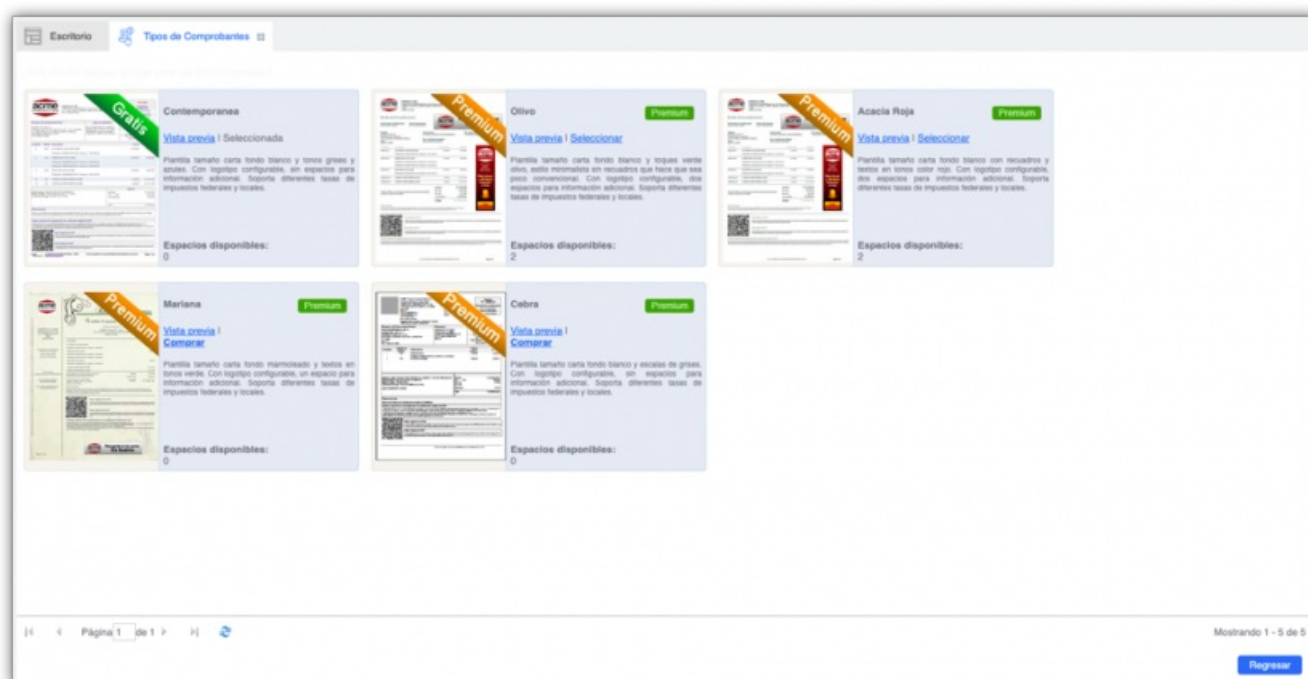


Cambiar plantilla

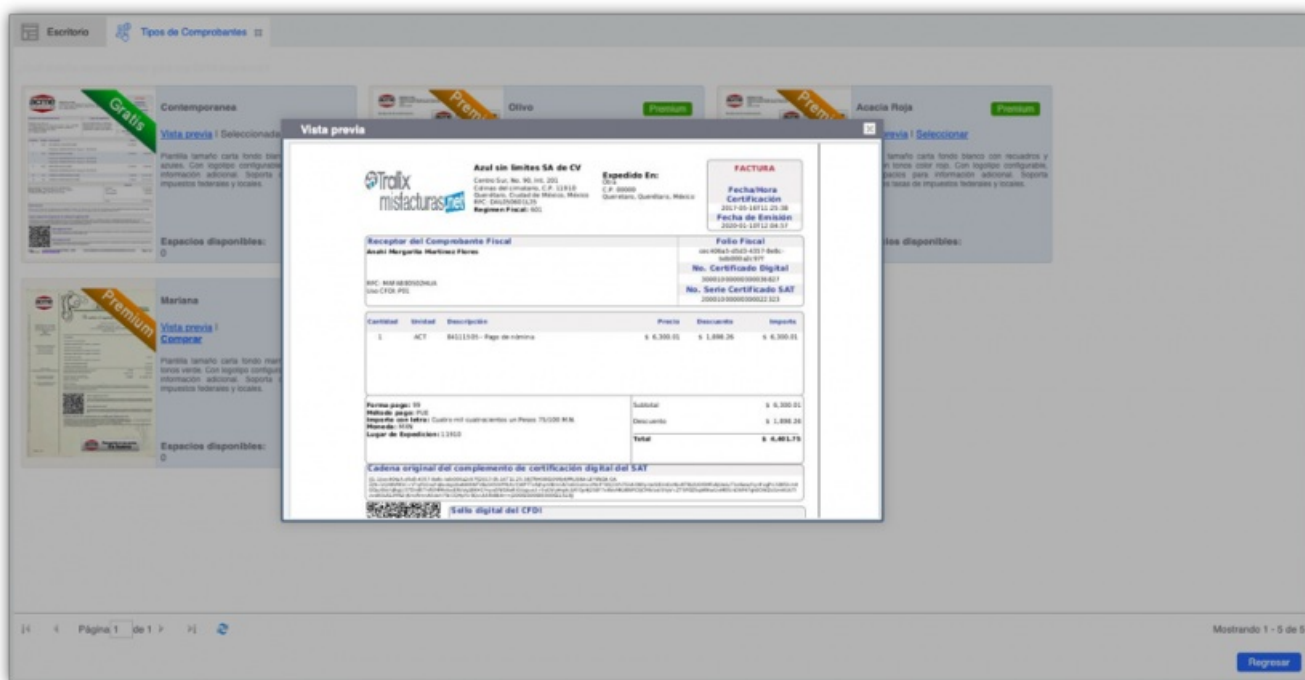
1. Selecciona la plantilla a modificar. Presiona el botón **Cambiar plantilla**.



2. El sistema te mostrará las plantillas disponibles, como lo muestra la imagen. Da clic en **Seleccionar** o **Comprar**, sea el caso.

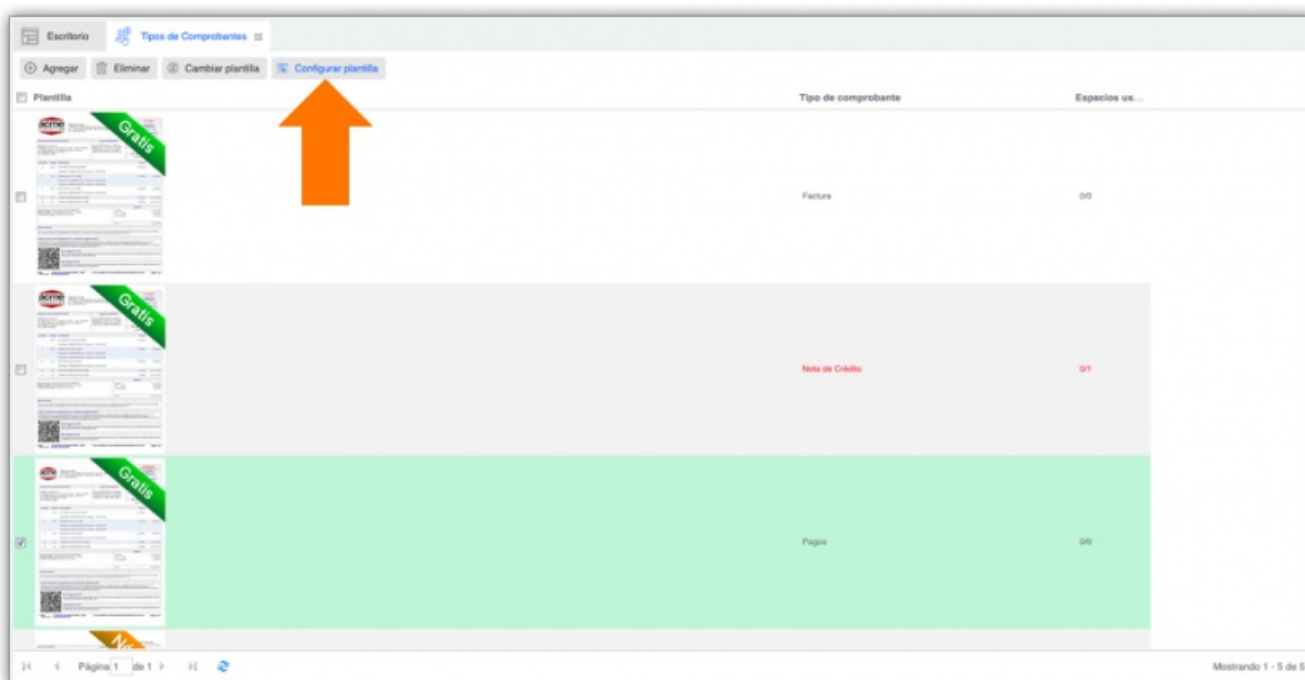


3. Si deseas tener una mejor visualización de la plantilla a adquirir, sólo da clic en el opción **Vista previa**. El sistema mostrará una vista preliminar de este.



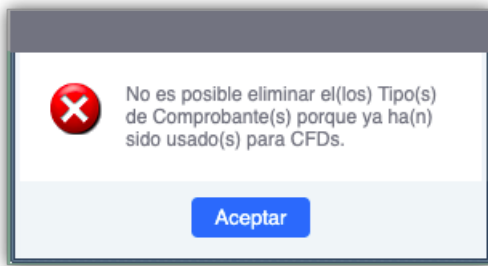
Configurar plantilla

1. Podrás configurar tu plantilla, sólo tienes que seleccionar la plantilla que desees y posteriormente dar clic en el botón **Configurar plantilla**.



2. El sistema te mostrará la **Vista previa** de la plantilla seleccionada. Para confirmar la selección, sólo presiona el botón **Aceptar**.

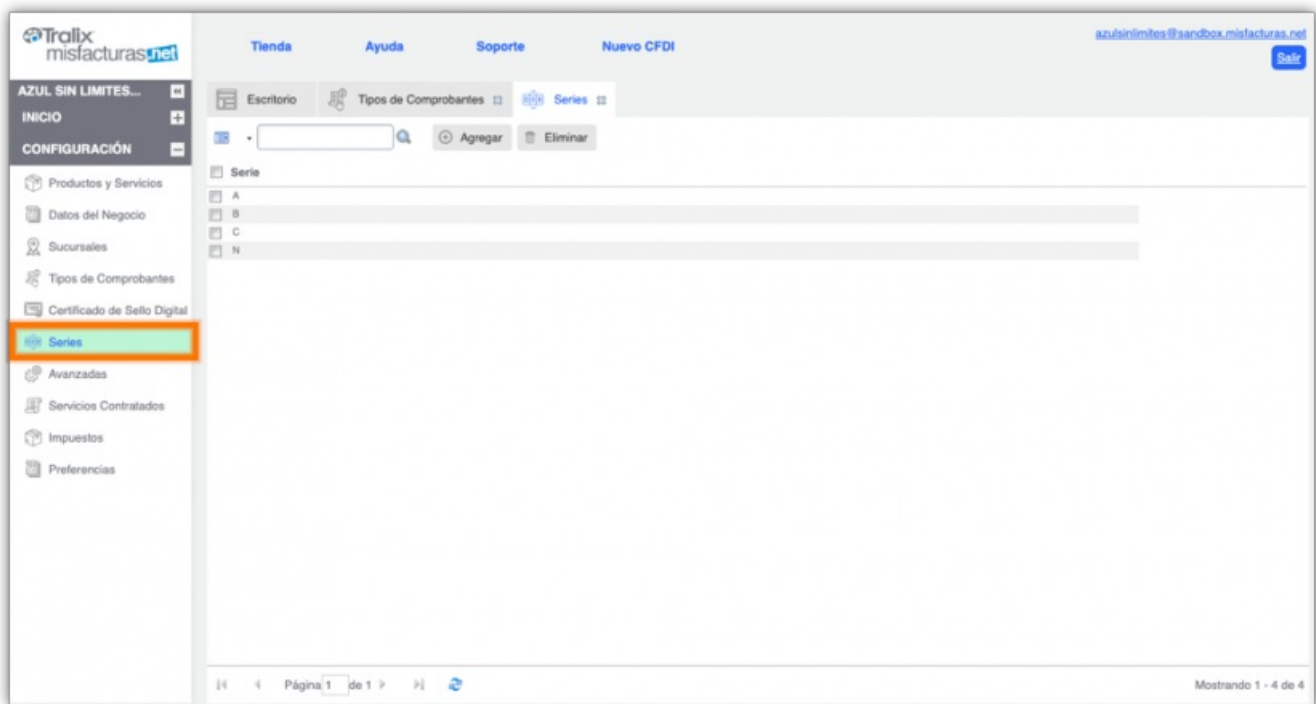
3. Podrás eliminar todo aquel comprobante que no se encuentre usado con un CFDI. De lo contrario te mostrará el siguiente mensaje.



7. Administrar series de documentos

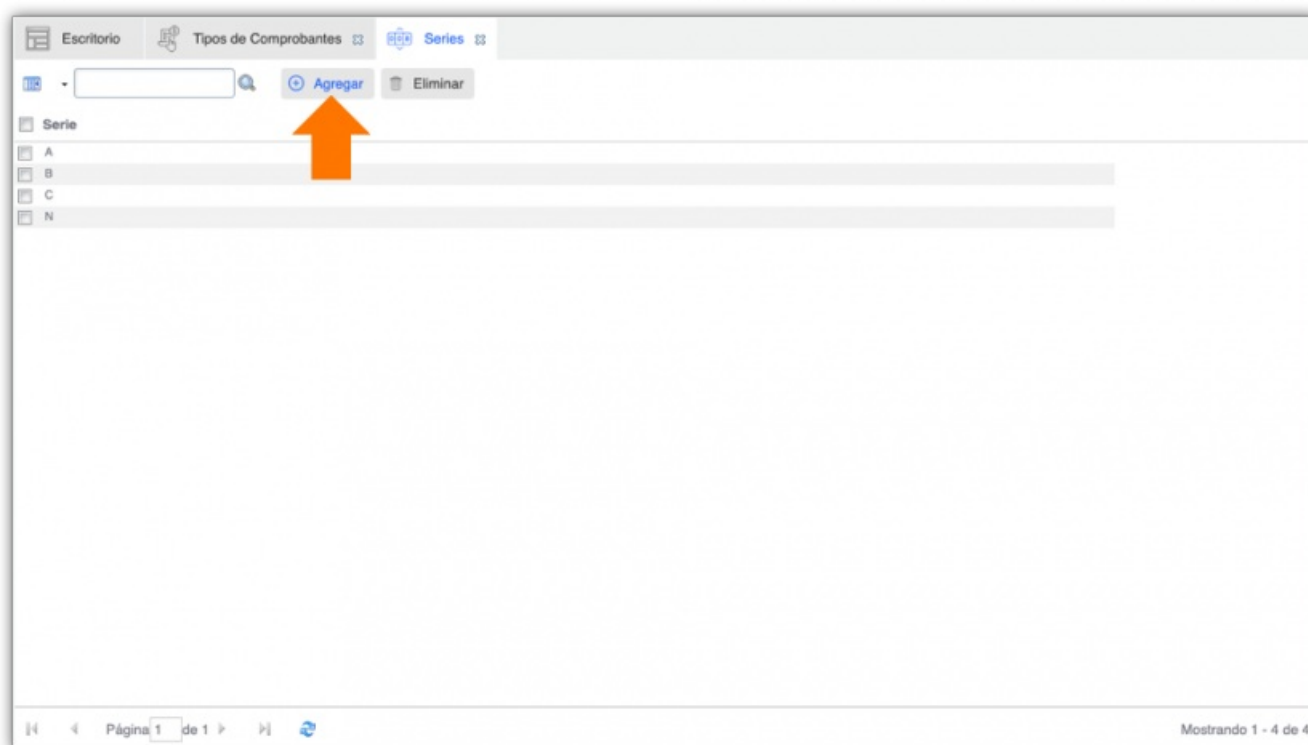
En este módulo podrás configurar el número de serie que utiliza el contribuyente para control interno de su información.

1. Dentro del panel lateral **Configuración**, selecciona la opción **Series**. El sistema te mostrará un listado de las series previamente capturadas.



Agregar serie

1. Haz clic en el botón **Agregar**.

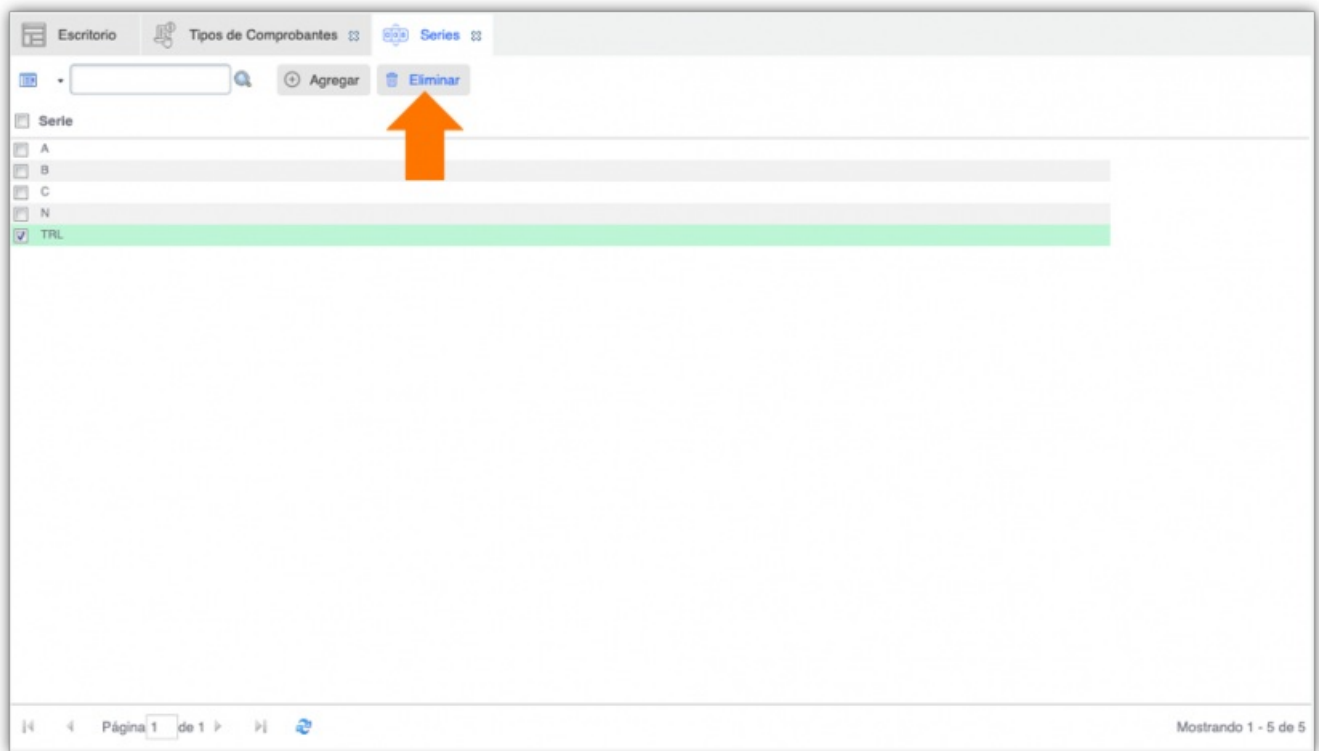


2. El sistema te mostrará la siguiente ventana.

3. Anota en el campo **Serie** la letra o letras que identificarán a la serie que estás registrando. Posteriormente presiona el botón **Aceptar**. El sistema regresará al módulo Series mostrando la serie que acabas de registrar.

Eliminar serie

1. Marca la casilla de selección correspondiente a la serie que deseas eliminar. El sistema sombreará todo el renglón.



2. Presiona el botón **Eliminar**. El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación.

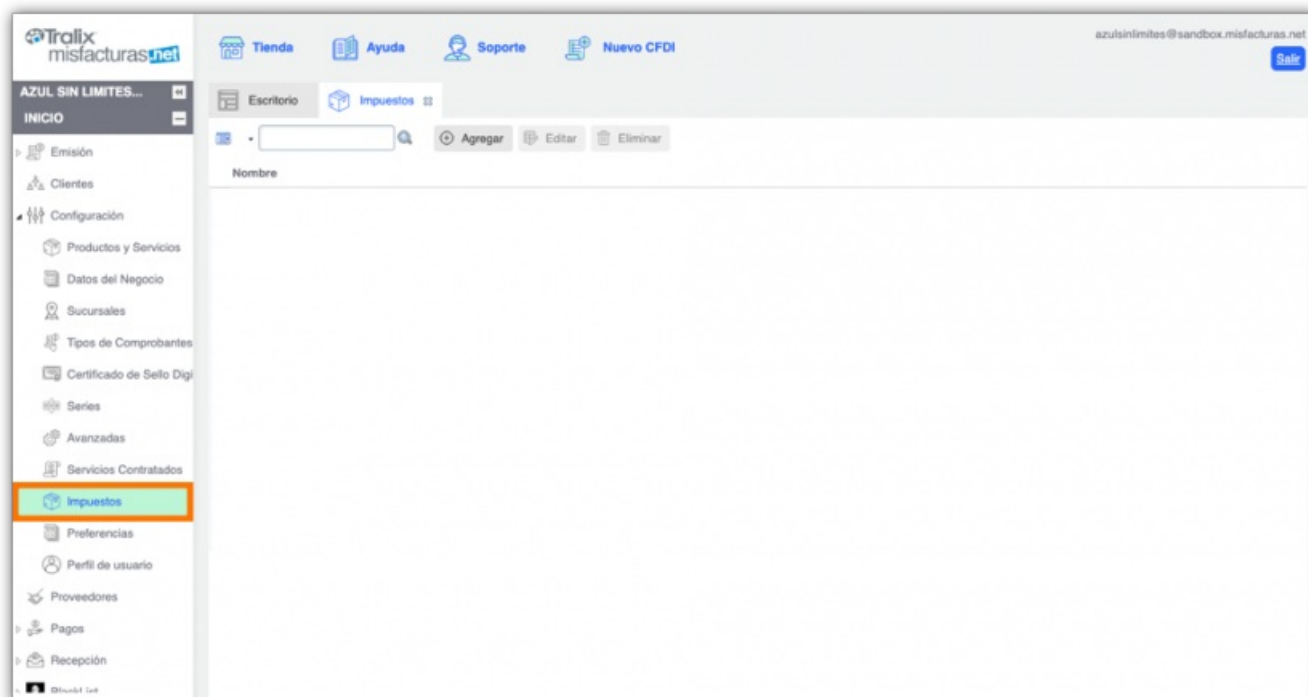


3. Haz clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación de la serie. O da clic en el botón **No** para cancelar la acción.

8. Administrar impuestos

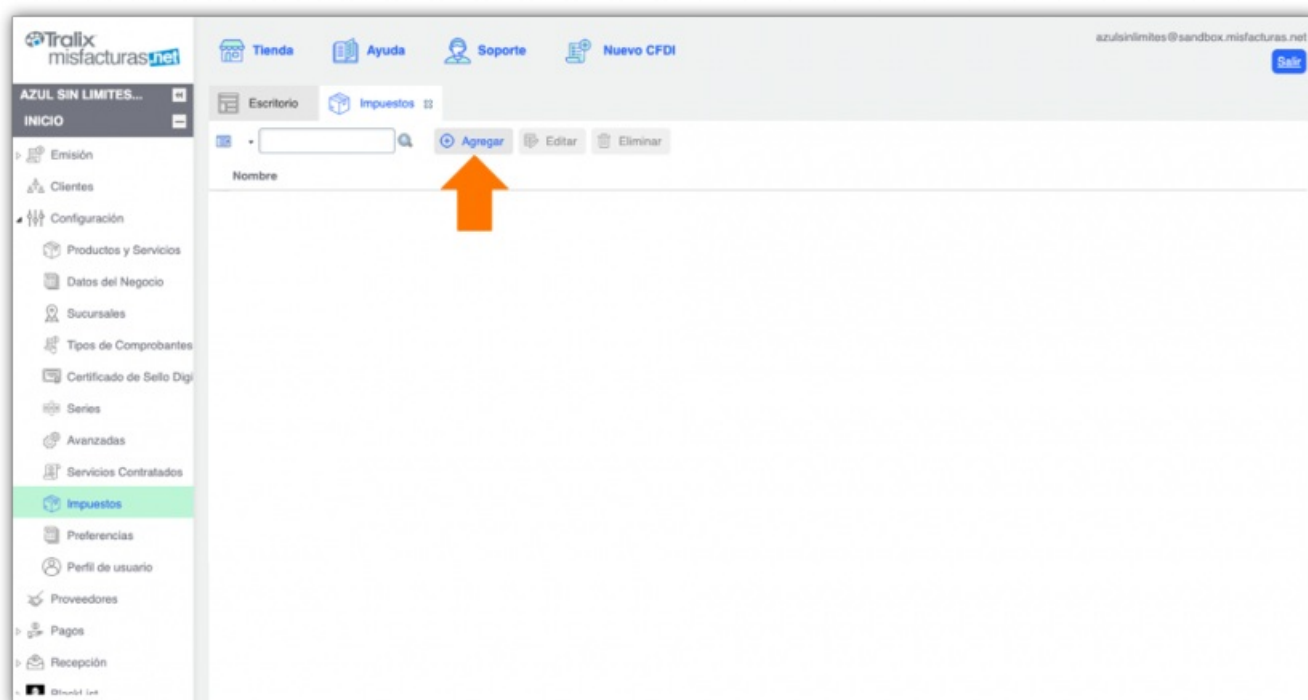
El módulo **Impuestos** permiten tener un control de los impuestos que se aplicarán a cada uno de los productos y/o servicios que presta tu empresa.

1. Dentro del panel lateral **Configuración**, da clic en la opción **Impuestos**.



Agregar impuestos

1. Da clic en el botón **Agregar**.



2. El sistema te desplegará la siguiente ventana.

Impuestos

Nombre:

Tipos de comprobantes a los que aplicará el impuesto

Seleccionar todos:

☐

Factura:

☐

Pagos:

☐

Recibo de Nómina:

☐

Nota de Crédito:

☐

Recibo de Arrendamiento:

☐

Reglas de aplicación de Impuestos

Impuesto a aplicar	Tasa o cuota

☐ El uso de los impuestos definidos por el Usuario son responsabilidad del mismo, por lo que Tralix no se hace responsable por cualquier eventualidad que pudiera surgir por este hecho

Aceptar

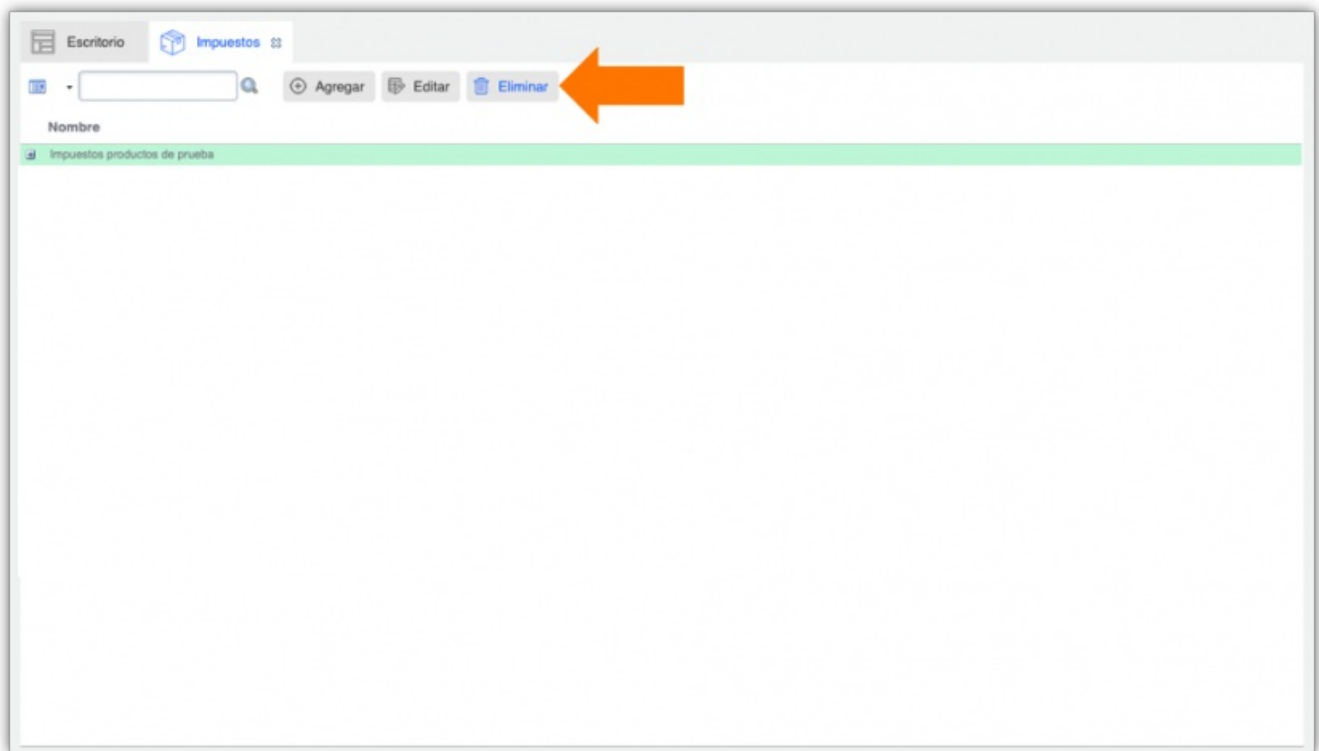
Cancelar

3. Registra la información correspondiente de acuerdo a los siguientes conceptos:

- **Nombre:** Registrar el nombre con que describirás tu impuesto.
- **Tipos de comprobantes a los que aplicará el impuesto:** Activa la casilla del tipo de comprobante a los que aplicará el impuesto.
- **Reglas de aplicación de impuestos:** Se expresan los impuestos aplicables a cada comprobante.
 - Da clic en el botón **Agregar**, se habilitarán los siguientes campos:
 - **Domicilio del Emisor:** Selecciona de la lista el domicilio del emisor.
 - **Tipo de receptor:** Selecciona de la lista el tipo de receptor.
 - **Impuesto a aplicar:** Selecciona el tipo de impuesto a aplicar.
 - **Tasa o cuota:** Una vez seleccionado el impuesto a aplicar, te mostrará la tasa o cuota correspondiente.
 - Una vez registrada la información da clic en **Guardar**, para dar por registrada las Reglas de aplicación de impuestos. En caso de que requieras modificar o **Eliminar**, sólo da clic sobre el registro o doble clic, y se habilitarán los campos para su edición o eliminación.
 - En la parte inferior aparece la leyenda "**El uso de los impuestos definidos por el usuario son responsabilidad del mismo, por lo que Tralix no se hace responsable por cualquier eventualidad que pudiera surgir por este hecho**". Tienes que activar la casilla para que el botón **Aceptar** se habilite, y se de por guardados los impuestos.

Eliminar impuestos

1. Selecciona el impuesto que deseas eliminar. El sistema sombreará todo el renglón.

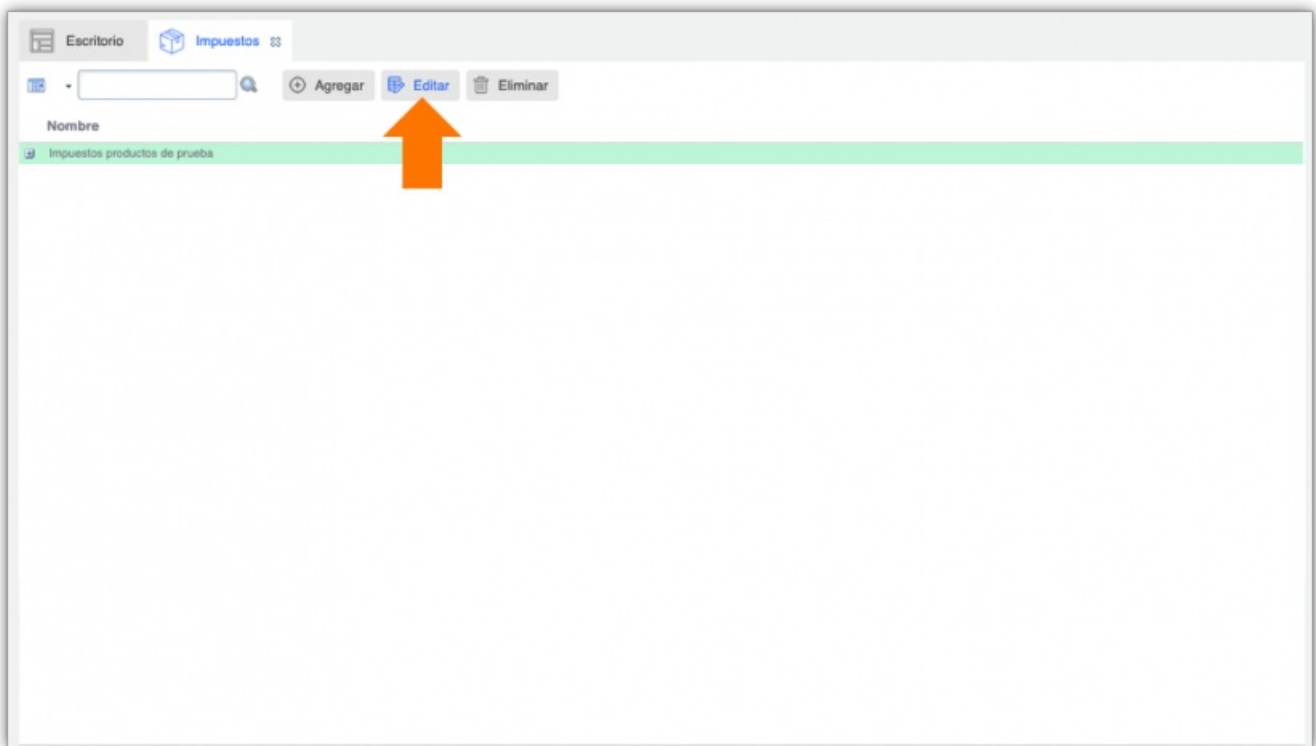


2. Da clic en el botón **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Da clic en **Si** para dar por eliminado el registro seleccionado, o bien indica **No**, para cancelar la eliminación.



Editar impuestos

1. Marca la casilla de selección correspondiente al impuesto que deseas editar.



2. El sistema desplegará la ventana **impuestos** para su edición. Una vez que finalices la edición sólo presiona el botón **Aceptar** para dar por guardado los cambios.

Impuestos

Nombre: Impuestos productos de prueba

Tipos de comprobantes a los que aplicará el impuesto

Seleccionar todos:

Factura:

Pagos:

Recibo de Nómina:

☐

☒

☒

☐

Nota de Crédito:

Recibo de Arrendamiento:

☐

☐

Reglas de aplicación de impuestos

Agregar

Eliminar

Impuesto a aplicar	Tasa o cuota
IVA TRASLADADO Tasa 0.160000	0.16

☒

El uso de los impuestos definidos por el Usuario son responsabilidad del mismo, por lo que Tralix no se hace responsable por cualquier eventualidad que pudiera surgir por este hecho

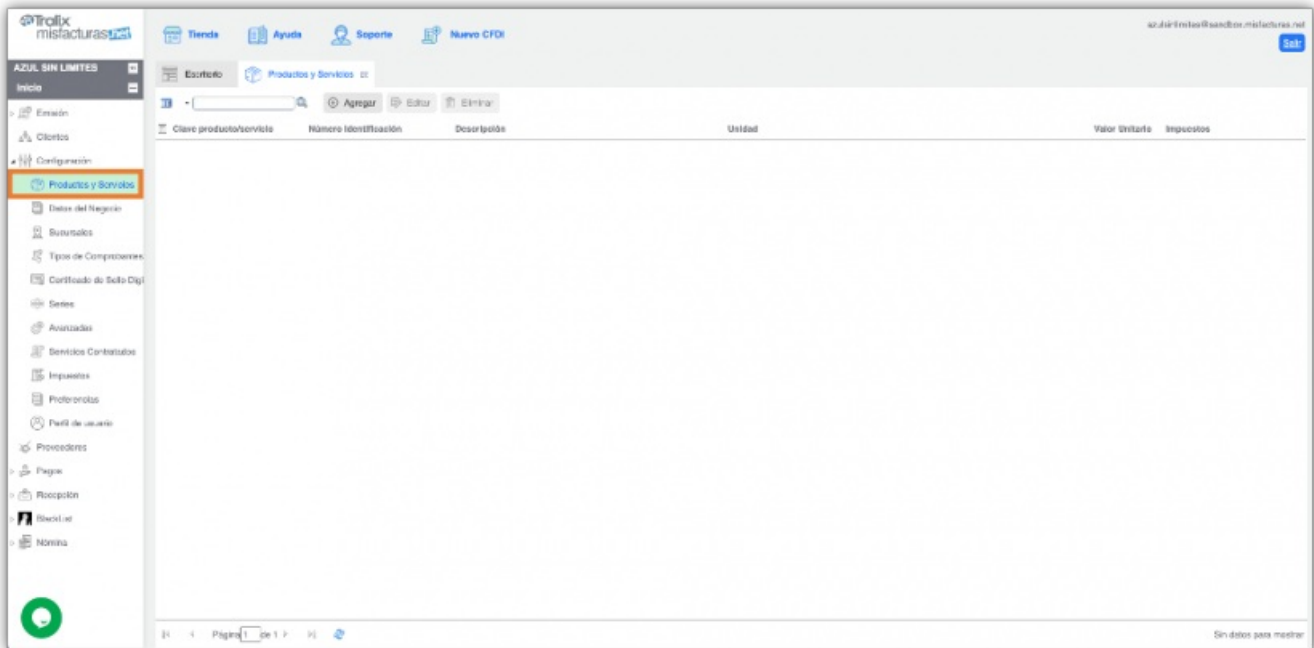
Aceptar

Cancelar

9. Administrar productos y servicios

En este apartado se debe expresar la información detallada de un bien o servicio descrito en el comprobante.

Estas operaciones se efectuarán en el menú **Configuración**, y posteriormente en la pestaña **Productos y Servicios**.

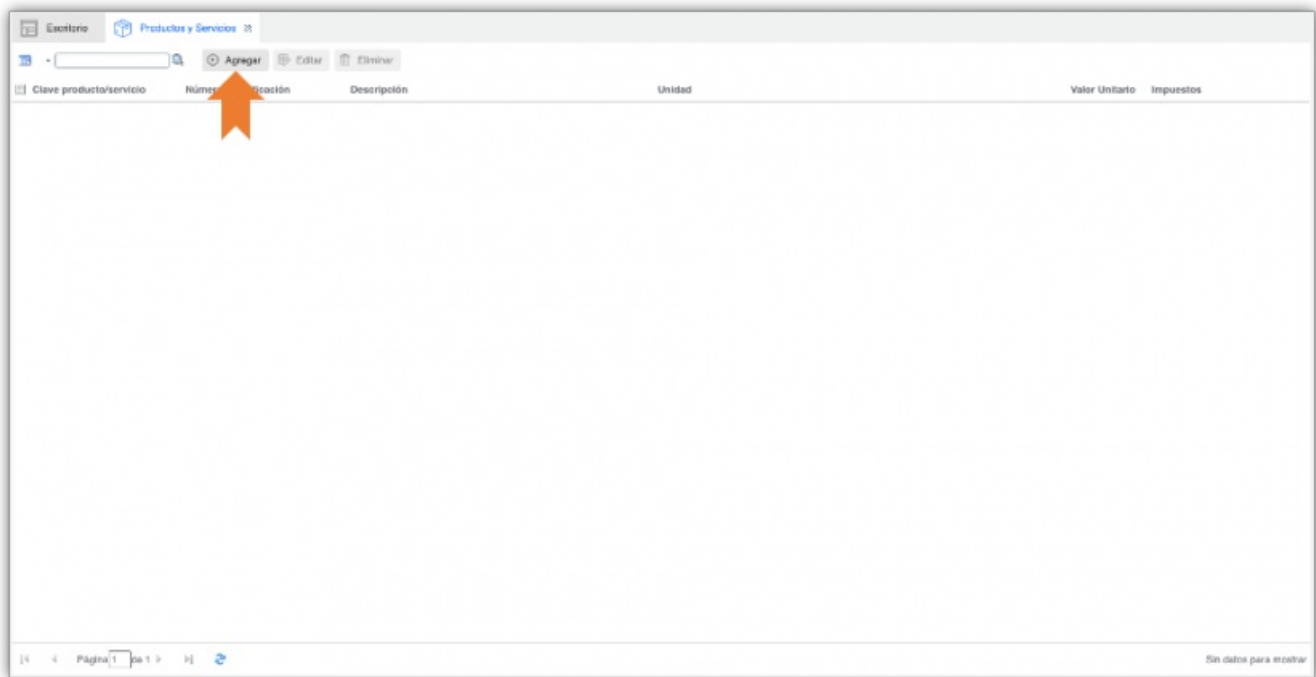


Antes de iniciar el llenado y con la finalidad de identificar la clave unidad y producto/servicio que corresponda a tu empresa, puedes **Descargar** el catálogo, de excel denominado **Catálogos**, ubicado, en el portal del SAT. http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/anexo_20_version3-3.htm

(*) Campos obligatorios

Agregar productos y servicios

1. Haz clic en el botón **Agregar**.



2. El sistema desplegará la pantalla de **Concepto**. Haz clic en cada uno de los campos de edición y anota la información correspondiente de acuerdo a los siguientes conceptos:

Concepto

Nombre producto/servicio:

Escribe el nombre del producto/servicio

Número identificación:

Descripción:

Clave unidad:

Escribe el nombre de la unidad

Unidad de Medida:

Valor Unitario:

Impuestos:

Seleccione el impuesto al que pertenecerá

Impuestos locales

Esta información pertenece al complemento de impuestos locales para saber más dar click [aquí](#)

Aceptar

Cancelar

- **Nombre producto/servicio:** En este campo se debe seleccionar la clave o descripción que permita clasificar los conceptos del comprobante como productos o servicios.
- **Número de identificación:** En este campo se puede registrar el número de parte, identificador del producto o del servicio, la clave de producto o servicio, SKU (número de referencia) o equivalente.
- **Descripción:** Se debe registrar la descripción del bien o servicio propia de la empresa por cada concepto.
- **Clave unidad:** En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada.
- **Unidad de medida:** Registrar la unidad de medida del bien o servicio propia de la operación del emisor, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto.
- **Valor unitario:** En este campo se debe registrar el valor o precio unitario del bien o servicio por cada concepto. Si el tipo de comprobante es de I (Ingreso), E (Egreso) o N (Nómina) este valor debe ser mayor

a cero, si es de T (Traslado) puede ser mayor o igual a cero y si es de P (Pago) debe ser igual a cero.

- **Objeto Impuesto:** En este campo se debe seleccionar el objeto de impuesto para indicar si la operación comercial es objeto o no de impuesto.

c_ObjetoImp	Descripción
01	No objeto de impuesto.
02	Sí objeto de impuesto.
03	Sí objeto del impuesto y no obligado al desglose.

Ejemplos:

Clave 01 - No objeto de impuesto:

Un ejemplo para la utilización de esta clave es la adición del artículo 4-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 4o.-A. Para los efectos de esta Ley, se entiende por actos o actividades no objeto del impuesto, aquéllos que el contribuyente no realiza en territorio nacional conforme a lo establecido en los artículos 10, 16 y 21 de este ordenamiento, así como aquéllos diferentes a los establecidos en el artículo 1o. de esta Ley realizados en territorio nacional, cuando en los casos mencionados el contribuyente obtenga ingresos o contraprestaciones, para cuya obtención realiza gastos e inversiones en los que le fue trasladado el impuesto al valor agregado o el que hubiera pagado con motivo de la importación.

Cuando en esta Ley se aluda al valor de los actos o actividades a que se refiere este artículo, dicho valor corresponderá al monto de los ingresos o contraprestaciones que obtenga el contribuyente por su realización en el mes de que se trate.

Enajenación de bienes	Prestación de servicios	Uso o goce temporal de bienes
• Si esta no se efectúa en territorio nacional se considera no objeto del impuesto.	• Si esta no se efectúa en territorio nacional se considera no objeto del impuesto.	• Si esta no se efectúa en territorio nacional se considera no objeto del impuesto.

Clave 02 - Si objeto del impuesto

Respecto a la utilización de esta clave tenemos un problema cuando el contribuyente que emite el CFDI es causante del IVA. Si el emisor es únicamente causante del IVA entonces de acuerdo con el artículo 1 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado utiliza esta clave sin problemas. Artículo 1o.- Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

- I.- Enajenen bienes.
- II.- Presten servicios independientes.
- III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- IV.- Importen bienes o servicios.

El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta Ley, la tasa del 16%. El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores. El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta Ley, inclusive cuando se retenga en los términos de los artículos 1o.-A, 3o., tercer

párrafo o 18-J, fracción II, inciso a) de la misma. El contribuyente pagará en las oficinas autorizadas la diferencia entre el impuesto a su cargo y el que le hubieran trasladado o el que él hubiese pagado en la importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de esta Ley. En su caso, el contribuyente disminuirá del impuesto a su cargo, el impuesto que se le hubiere retenido.



Clave 03 - Si objeto del impuesto y no obligado al desglose.

Un ejemplo para la utilización de esta clave es en el caso de contribuyentes del IEPS de conformidad con lo establecido en el artículo 19 fracción II primer párrafo de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

Artículo 19.- Los contribuyentes a que se refiere esta Ley tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de la misma y en las demás disposiciones fiscales, las siguientes:

II..... Expedir comprobantes fiscales, sin el traslado en forma expresa y por separado del impuesto establecido en esta Ley, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refieren los incisos A), D), F), G), I) y J) de la fracción I del artículo 2o. de esta Ley, siempre que el adquirente sea a su vez contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

El problema es cuando el contribuyente es contribuyente de IVA y de IEPS.

- **Impuestos:** Selecciona el impuesto que aplicará a cada uno de tus productos o servicios precargado.
- **Impuestos locales:** En este apartado se seleccionarán los impuestos aplicables a cada concepto (esto aplica para cuando se tenga más de 1 impuesto que aplique al producto/servicio elegido). Debe existir al menos una de las dos secciones siguientes: Traslados o Retenciones.
 - Dentro de la columna **Disponibles** selecciona el impuesto correspondiente y presiona el botón , se pasará a la columna **Seleccionados** el impuesto elegido.
 - Si requieres agregar todo el listado de **Impuestos** a la columna **Seleccionados**, presiona el botón .
 - En caso de que el impuesto que requiere no se encuentre disponible en la lista, da clic en el enlace **Si el impuesto local que requiere no está disponible agréguelo "aquí"**. Se desplegará la siguiente pantalla.

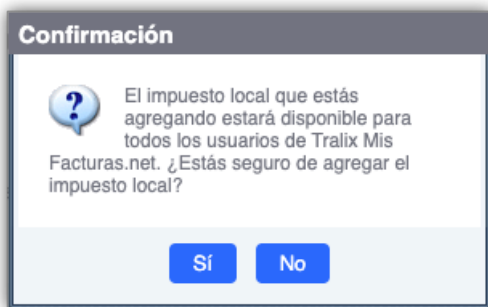


El formulario, titulado "Impuesto", contiene los siguientes campos:

- Impuesto:** Campo de texto.
- Tasa:** Campo de texto.
- Tipo:** Menú desplegable con la opción "Selecciona un tipo ...".
- Descripción:** Campo de texto.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

- **Impuestos:** Se debe registrar la clave del tipo de impuesto retenido aplicable a cada concepto.
- **Tasa:** Anota la tasa que aplica para este nuevo impuesto.
- **Tipo:** Se debe seleccionar la clave con la que se identifica el tipo de comprobante fiscal para el contribuyente emisor.
- **Descripción:** Se debe registrar la descripción del bien o servicio propio de la empresa por cada concepto.
- Al finalizar el registro, presiona el botón **Aceptar**. El sistema te mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

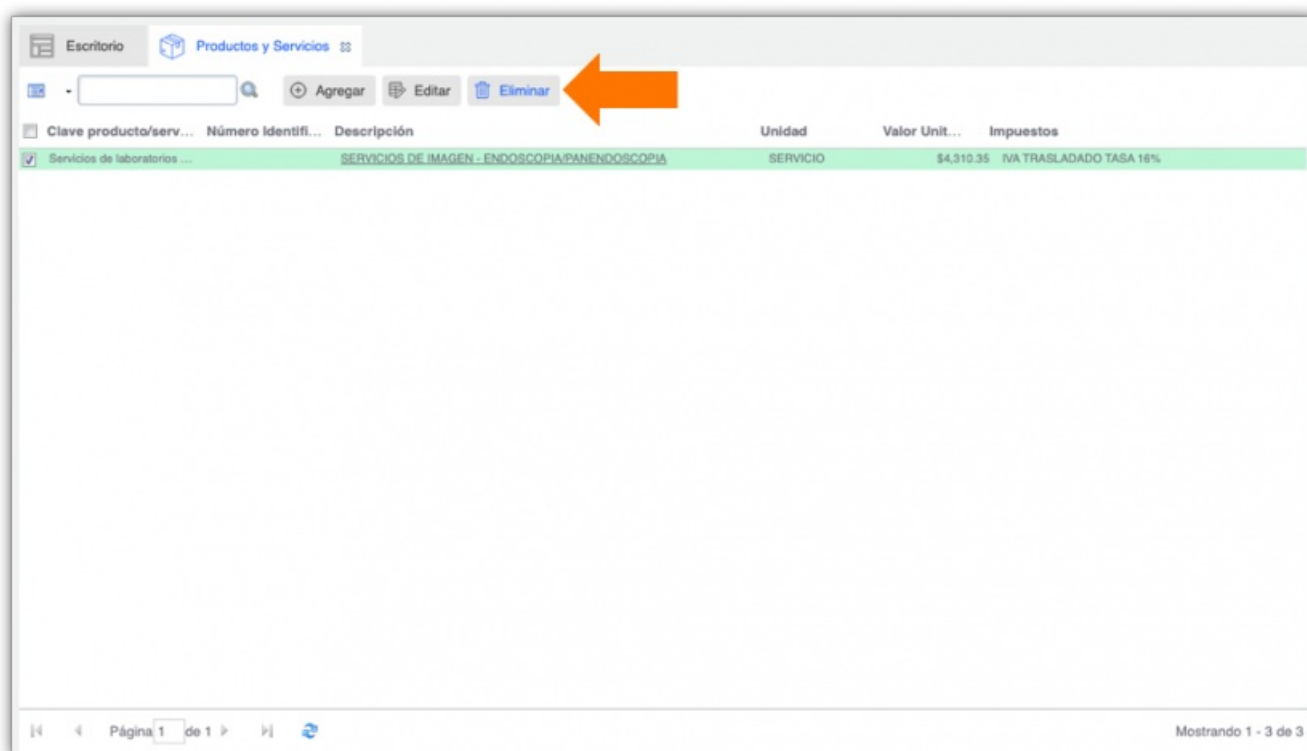


- Haz clic en el botón **Sí**. El sistema regresará a la ventana **Concepto**, con el nuevo impuesto agregado en la sección de **Seleccionados**.

3. Una vez registrada toda la información requerida, da clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pestaña de **Productos y Servicios** mostrando el nuevo producto y servicio registrado.

Eliminar productos y servicios

1. Marca la casilla de selección correspondiente al producto o servicio que deseas eliminar. El sistema sombreará todo el renglón.



2. Haz clic en el botón **Eliminar**. El sistema desplegará el siguiente mensaje de confirmación.

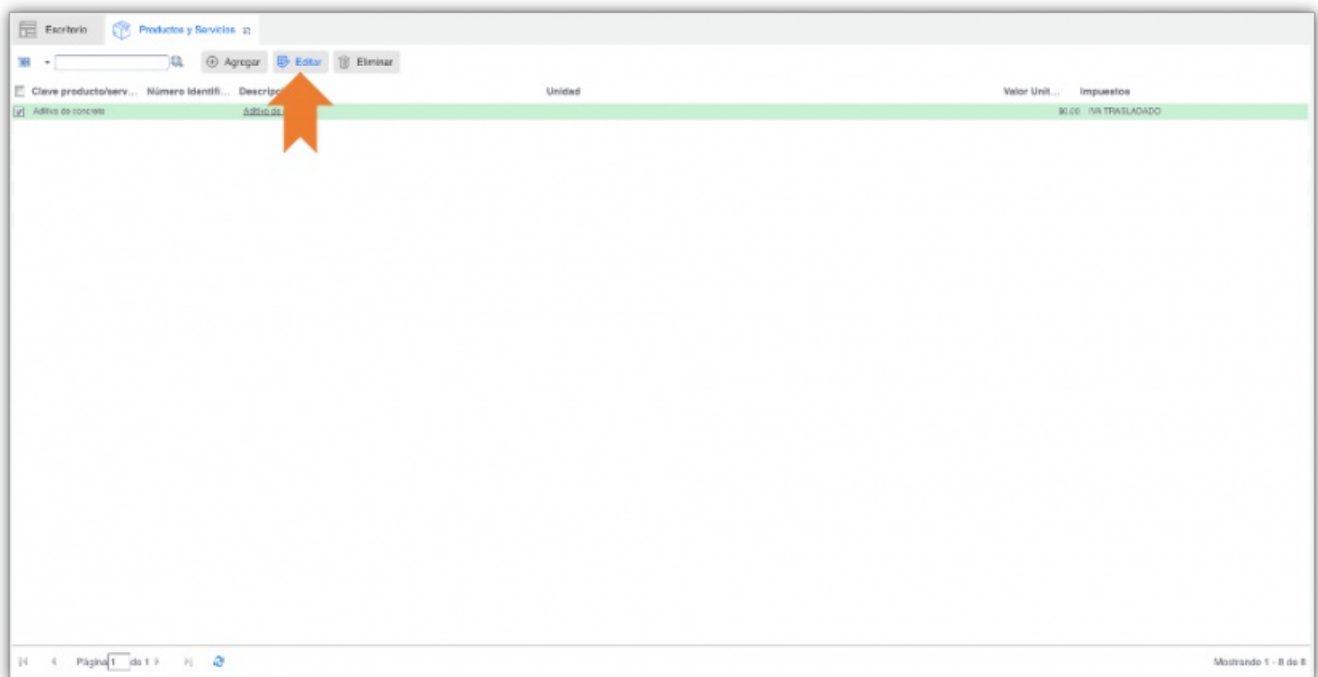


3. Haz clic en el botón **Sí** para continuar con la eliminación del producto o servicio. **No** en caso de que no

desees eliminarlo.

Editar productos y servicios

1. Marca la casilla de selección correspondiente al producto o servicio que deseas editar.



2. El sistema desplegará la ventana **Conceptos** para su edición.

The screenshot shows a 'Concepto' form with the following fields and values:

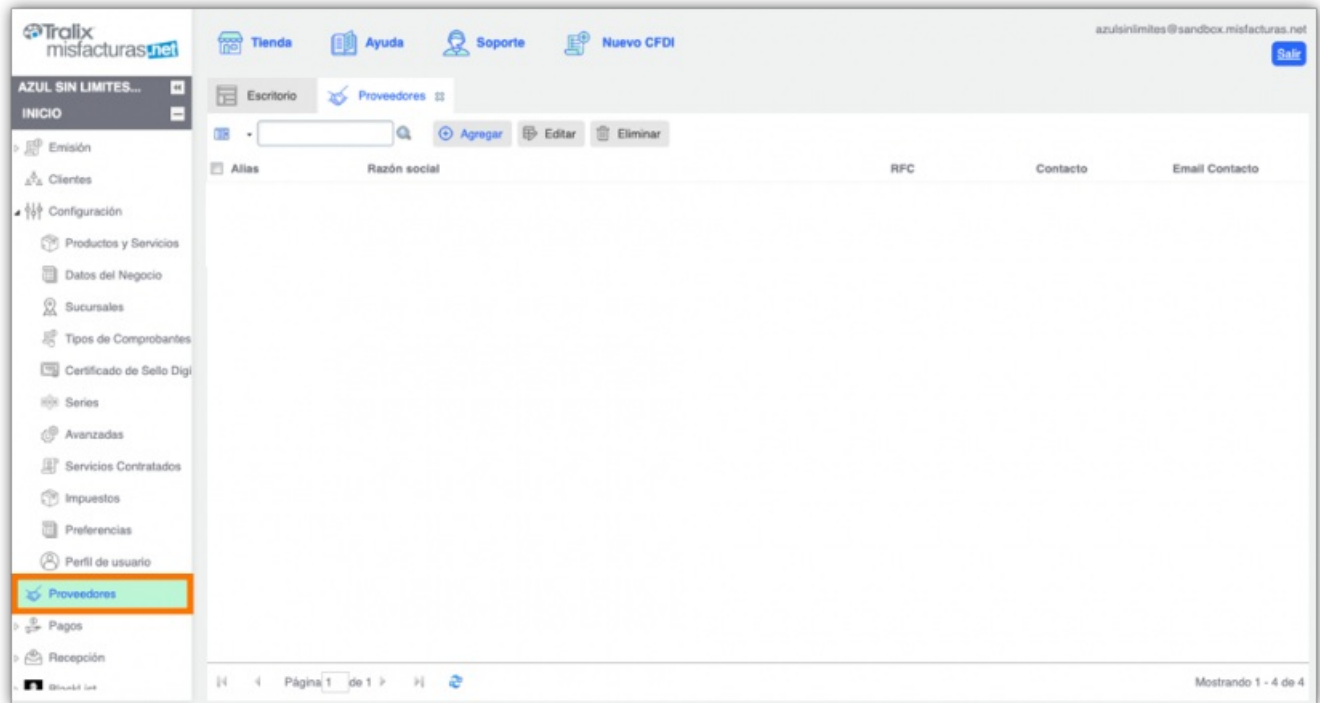
- * Nombre producto/servicio: 12162305
- Número Identificación: (empty)
- * Descripción: Aditivo de concreto
- * Clave unidad: XNA
- Unidad de Medida: (empty)
- * Valor Unitario: 0.000000
- * Objeto Impuesto: Sí objeto de impuesto.
- * Impuestos: IVA TRASLADADO

Below the form, there is a section titled 'Impuestos locales' with a link [aquí](#) and a note: 'Esta información pertenece al complemento de impuestos locales para saber más dar click [aquí](#)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

10. Administrar proveedores

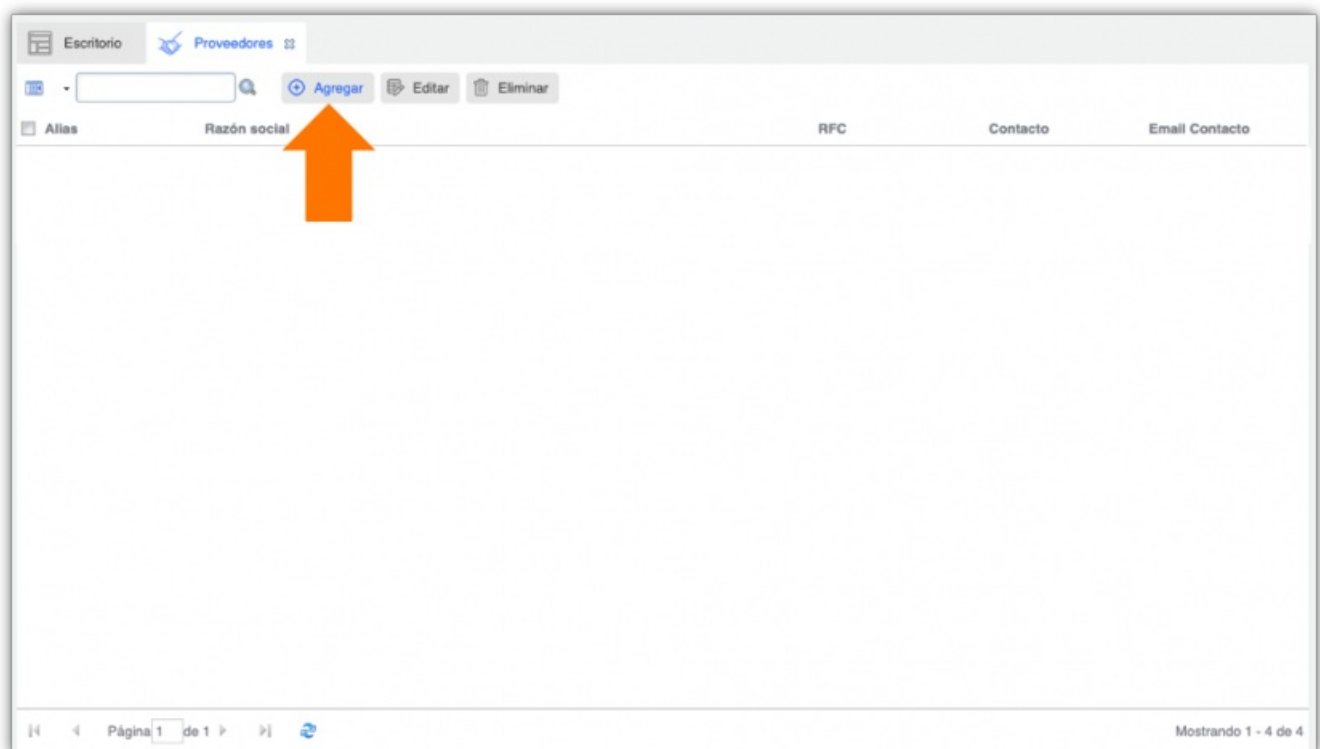
En este apartado podrás administrar la información del catálogo de Proveedores de la empresa.

1. Dentro del panel lateral **Inicio**, selecciona la opción **Proveedores**. En este módulo, se mostrará la lista de proveedores previamente registrados.



Agregar proveedores

1. Da clic en el botón **Agregar**.



2. Se desplegará la ventana **Alta de proveedor**. Anota el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor que deseas registrar.



3. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema desplegará la ventana **Información de proveedor**. Se mostrará el **RFC** que acabas de ingresar inhabilitado, y los siguientes campos habilitados para su edición.

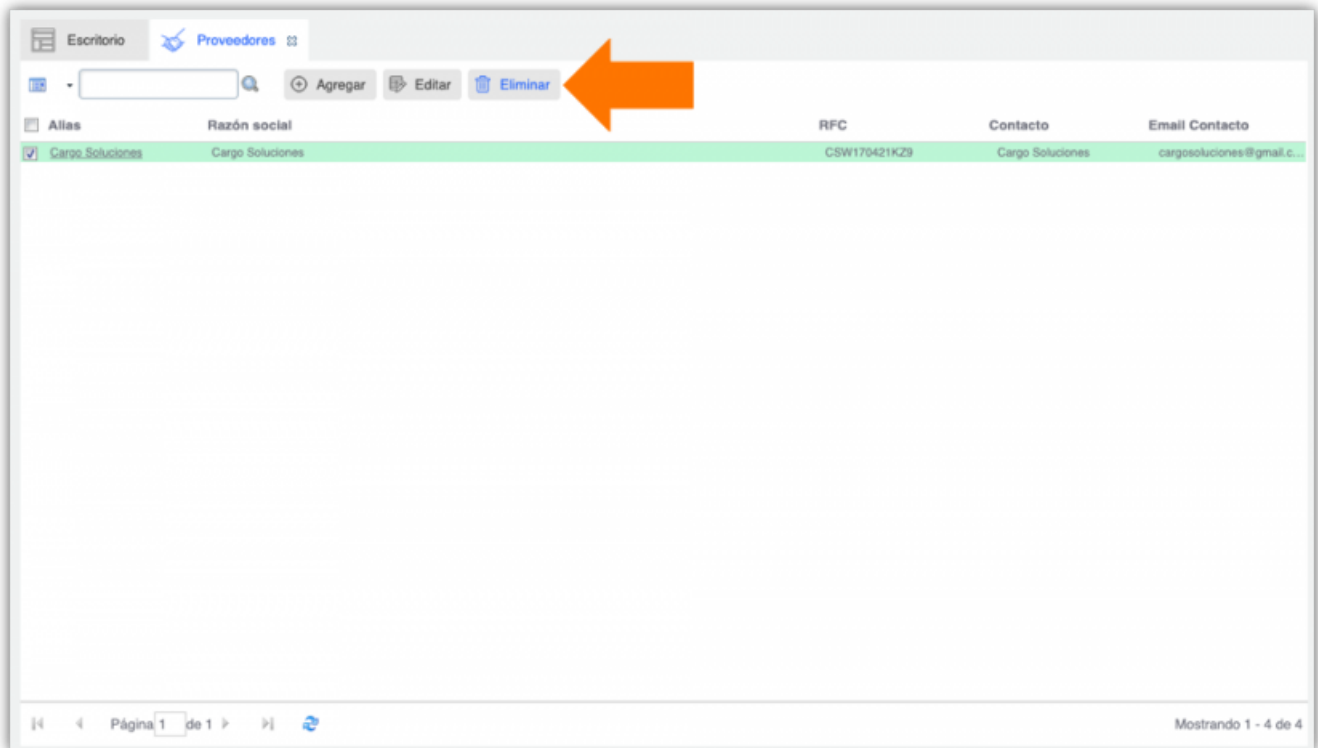


4. Llena los campos siguientes de acuerdo a la información que se presenta a continuación.

- **Razón social:** Escribe el nombre legal o comercial del proveedor que deseas registrar.
- **Tipo de persona:** Selecciona persona física o moral, sea el caso.
- **CURP:** Anota la clave única de registro de población.
- **Domicilio en frontera norte:** Se debe activar la casilla cuando sea residente de la frontera.
- **Teléfono:** Anota el número telefónico del nuevo proveedor.
- **Alias:** Escribe el alias o nombre abreviado del nuevo Proveedor. Este dato te ayudará a reconocer fácilmente de qué proveedor se trata.
- **Nombre Contacto:** Escribe el nombre de la persona quien es tu contacto con el nuevo proveedor.
- **Email contacto:** Escribe la dirección de correo electrónico de la persona quien es tu contacto con el nuevo proveedor.
- **Calle:** Escribe la calle del domicilio del nuevo proveedor.
- **Número exterior:** Anota el número correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Número interior:** Anota el número correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Referencia:** Escribe la localidad correspondiente al domicilio del nuevo cliente.
- **Municipio o delegación:** Escribe la información correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Estado:** Selecciona el estado correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Código postal:** Selecciona el C.P. correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **País:** Escribe el país del domicilio del nuevo proveedor.

Eliminar proveedores

1. Marca la casilla de selección correspondiente al proveedor que deseas eliminar. El sistema sombreadrá todo el renglón.



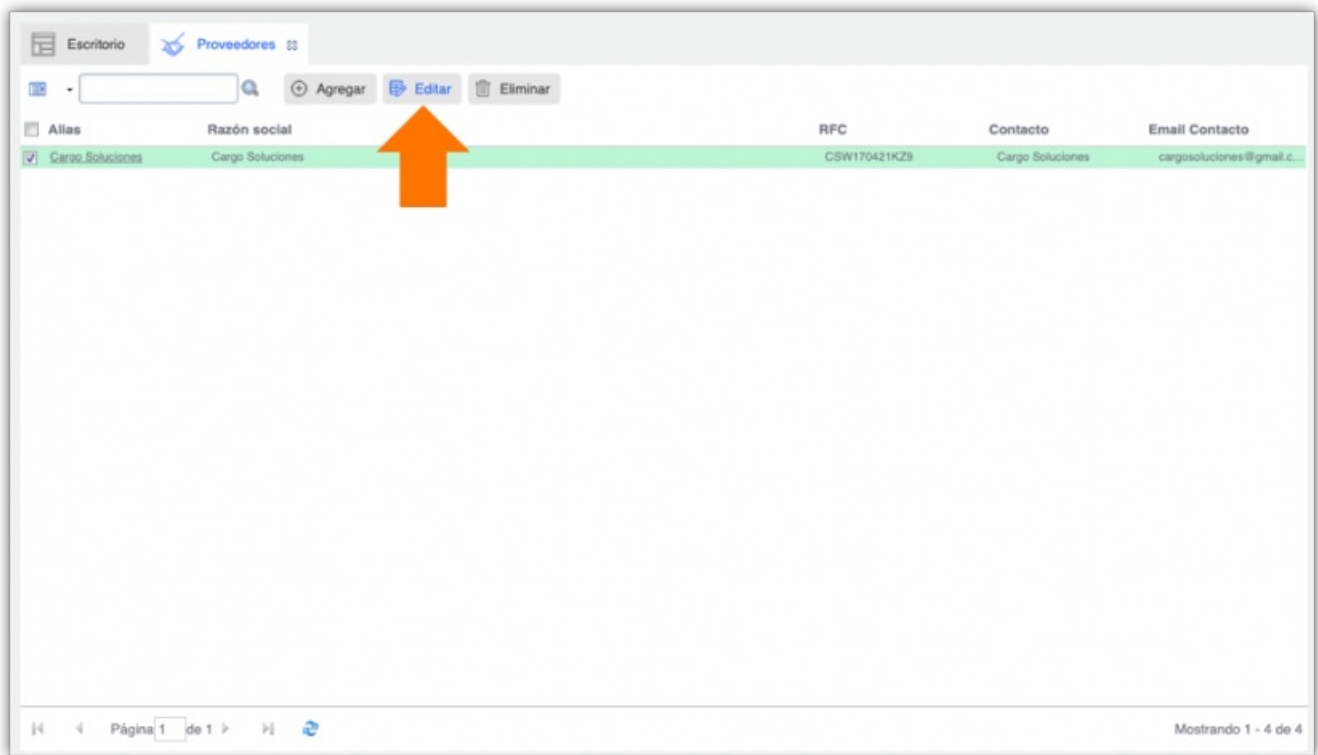
2. Presiona el botón **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



3. Haz clic en el botón **Sí** para confirmar la acción de eliminar el proveedor, o el botón **Cancelar** para cancelarla. El sistema regresará a la pantalla **Proveedores** mostrando que ha sido eliminado.

Editar proveedores

1. Selecciona el proveedor que deseas editar, se habilitará el botón **Editar**, presionalo, o bien, da doble clic sobre el renglón.



2. Se desplegará la pantalla **Información de proveedor**, habilitando los campos permitidos para su edición.

The screenshot shows a form titled 'Información de proveedor'. The form contains the following fields and controls:

- RFC: CSW170421KZ9
- Razón social: Cargo Soluciones
- Tipo de persona: ☒ Moral ☐ Física
- Domicilio en frontera norte: ☐
- Teléfono: (656)2762136
- Alias: Cargo Soluciones
- Nombre Contacto: Cargo Soluciones
- Email Contacto: cargosoluciones@gmail.com
- Calle: Corregidora
- Número exterior: 908
- Número interior:
- Referencia:
- Colonia: Centro
- Localidad: Centro
- Municipio: Querétaro
- Estado: Querétaro
- Código postal: 76090
- Pais: México

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

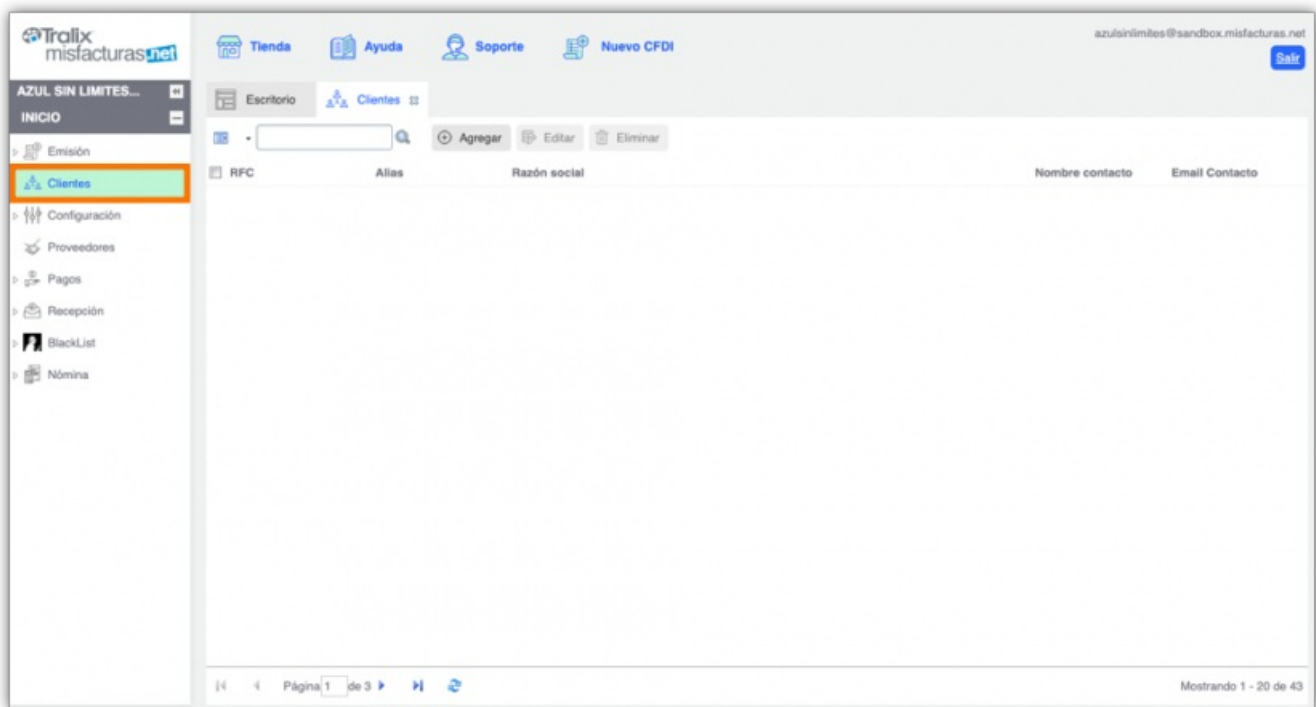
3. Al finalizar la edición, presiona el botón **Aceptar**, para confirmar la acción de editar proveedores.

11. Administrar clientes

En este apartado de menú permite administrar la información del catálogo de clientes de la empresa, para con esto poder agilizar el proceso de emisión de CFDI.

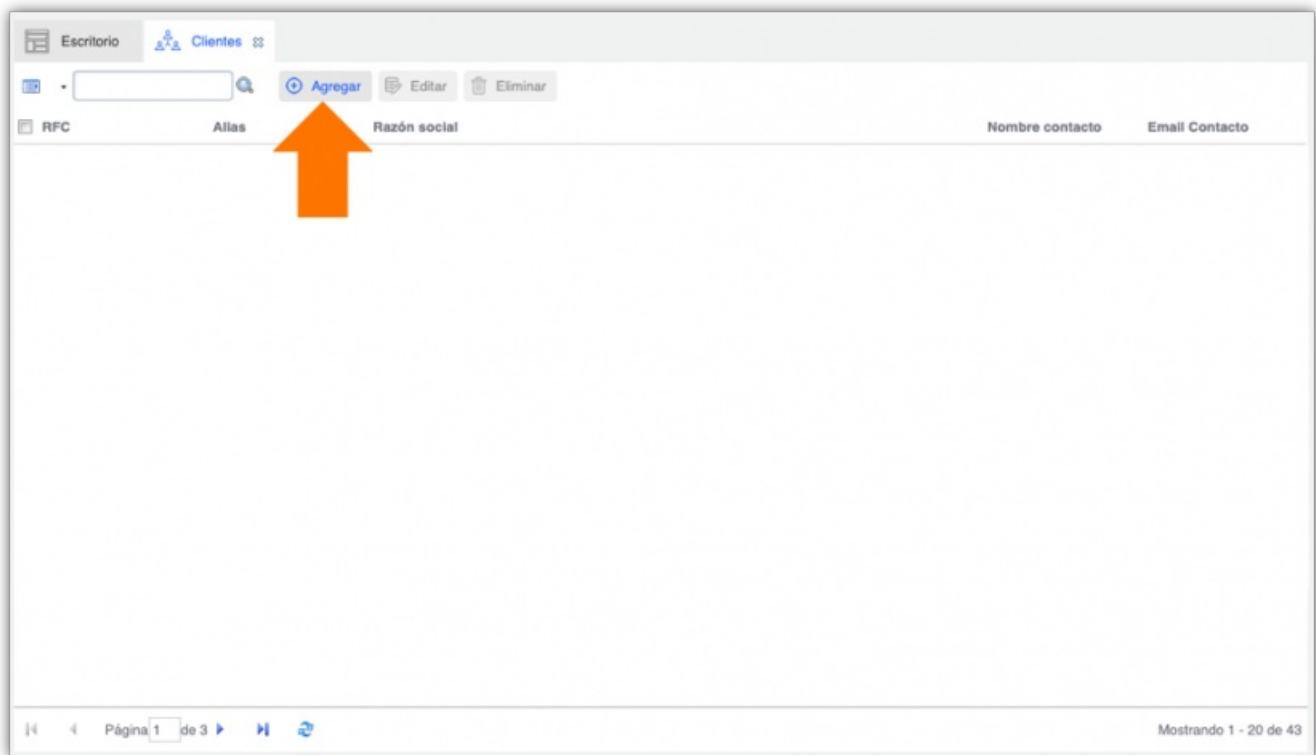
(*) Campos obligatorios

1. Dentro del panel lateral **Inicio**, selecciona la opción **Clientes**. En este módulo, se mostrará la lista de clientes previamente registrados.



Agregar clientes

1. Da clic en el botón **Agregar**.



2. El sistema te desplegará la siguiente ventana.

Información de cliente nuevo

Razón social:

RFC:

Régimen Fiscal:

Selecciona un régimen fiscal

Domicilio fiscal (CP):

Selecciona un código postal

Sólo aplica cuando el cliente es Residente del Extranjero

Identidad tributaria:

Residencia fiscal:

Selecciona una opción

Datos Opcionales

Alias:

Nombre contacto:

Email Contacto:

Teléfono:

País:

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Referencia:

Aceptar

Cancelar

3. Llena los campos siguientes de acuerdo a la información que se presenta a continuación.

- **Razón social:** Escribe el nombre legal o comercial del cliente que desees registrar. El valor de este campo debe encontrarse en la lista de RFC inscritos no cancelados en el SAT.
- **RFC:** Escribe el Registro Federal de Contribuyentes del cliente que desees registrar.
- **Régimen Fiscal:** Selecciona de la lista el régimen fiscal que corresponde con el tipo de persona, es

decir, si el RFC tiene longitud de 12 posiciones, debe ser de persona moral y si tiene longitud de 13 posiciones debe ser de persona física.

- **Domicilio fiscal (CP):** Selecciona el C.P., correspondiente al domicilio del nuevo cliente.
- **Identidad tributaria:** Número de registro de identidad fiscal del receptor del comprobante fiscal cuando este sea residente en el extranjero.
- **Residencia fiscal:** Selecciona de la lista la clave del país de residencia del receptor del comprobante.

Datos opcionales



Da clic en el ícono ubicado a un costado del título **Datos Opcionales**, se mostrarán los siguientes datos para su registro:

- **Alias:** Escribe el alias o nombre abreviado del nuevo cliente. Este dato te ayudará a reconocer fácilmente de que cliente se trata.
- **Nombre contacto:** Escribe el nombre de la persona quien es tu contacto con el nuevo cliente.
- **Email contacto:** Escribe la dirección de correo electrónico de la persona quien es tu contacto con el nuevo cliente.
- **Teléfono:** Anota el número telefónico del nuevo cliente.
- **País:** Escribe el país del domicilio del nuevo cliente.
- **Calle:** Escribe la calle del domicilio del nuevo cliente.
- **Número exterior:** Anota el número correspondiente al domicilio del nuevo cliente.
- **Número interior:** Anota el número correspondiente al domicilio del nuevo cliente.
- **Referencia:** Escribe alguna referencia del domicilio del nuevo cliente.



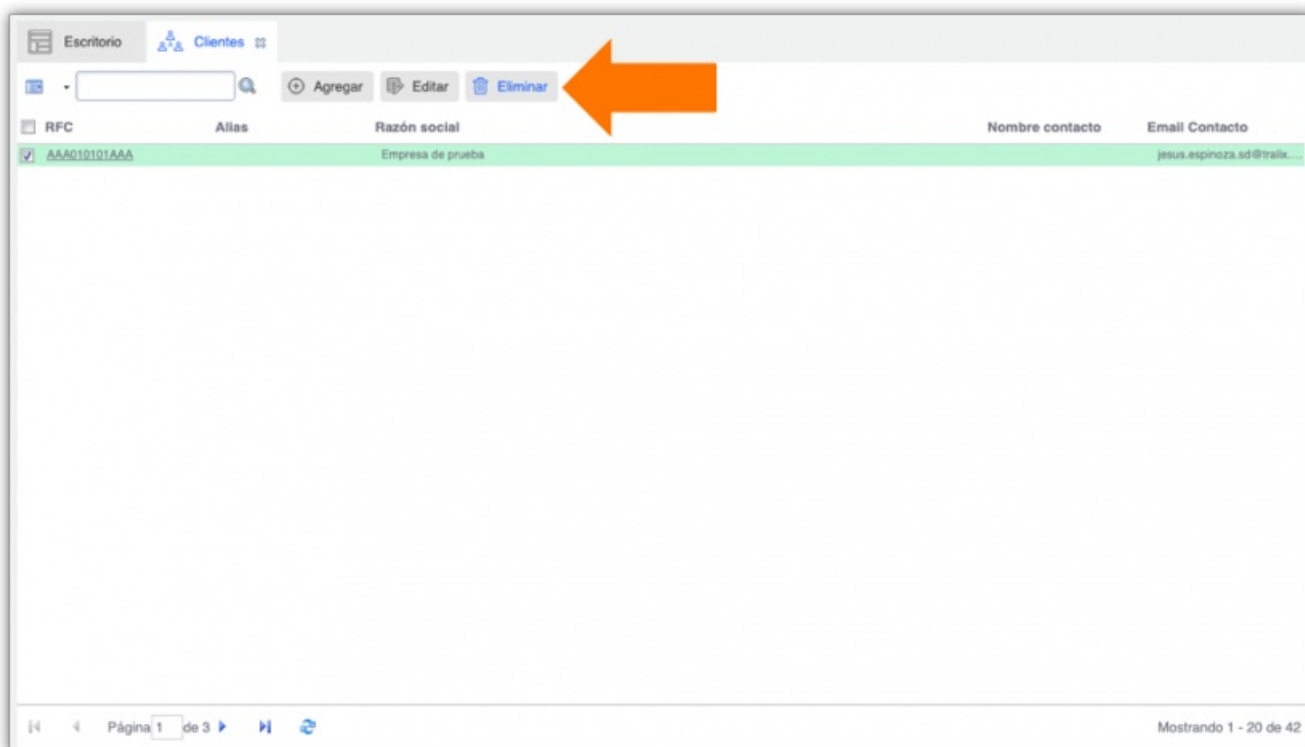
En caso de que el RFC sea Extranjero, se tendrán que registrar los campos **Identidad tributaria y Residencia fiscal**.



Recuerda que en caso de que algún Cliente previamente registrado no se encuentre actualizado de acuerdo a las nuevas disposiciones del **SAT CFDI versión 4.0**, deberás actualizar sus datos tal como aparece en su **Constancia de Situación Fiscal**.

Eliminar cliente

1. Marca la casilla de selección correspondiente al cliente que deseas eliminar. El sistema sombreará todo el renglón.

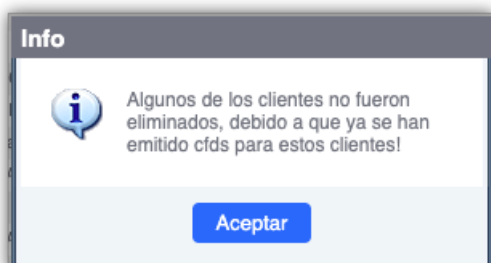


2. Haz clic en el enlace **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



3. Presiona el botón **Sí**, para confirmar que deseas eliminar el registro del cliente. El registro del cliente se habrá eliminado.

4. En caso de que ya se hayan emitido CFDI para el o los clientes que deseas eliminar, no será posible eliminar dichos registros, el sistema enviará el siguiente mensaje. Haz clic en el botón **Aceptar**.



Editar clientes

1. Selecciona el cliente que deseas editar, se habilitará el botón **Editar**, presionalo, o bien, da doble clic sobre el renglón.

Escritorio **Cientes**

RFC	Alias	Residencia	Nombre contacto	Email Contacto
JES900109Q90		JIMENEZ ESTRADA SALAS		

Actualizar << >> Página 1 de 1 Mostrando 1 de 1

2. Realiza los cambios en los campos que consideres necesarios. Presiona el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla **Cientes** con las modificaciones guardadas.

Información de cliente editado

* Razón social: JIMENEZ ESTRADA SALAS
 * RFC: JES900109Q90
 * Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales
 * Domicilio fiscal (CP): 76090

Sólo aplica cuando el cliente es Residente del Extranjero

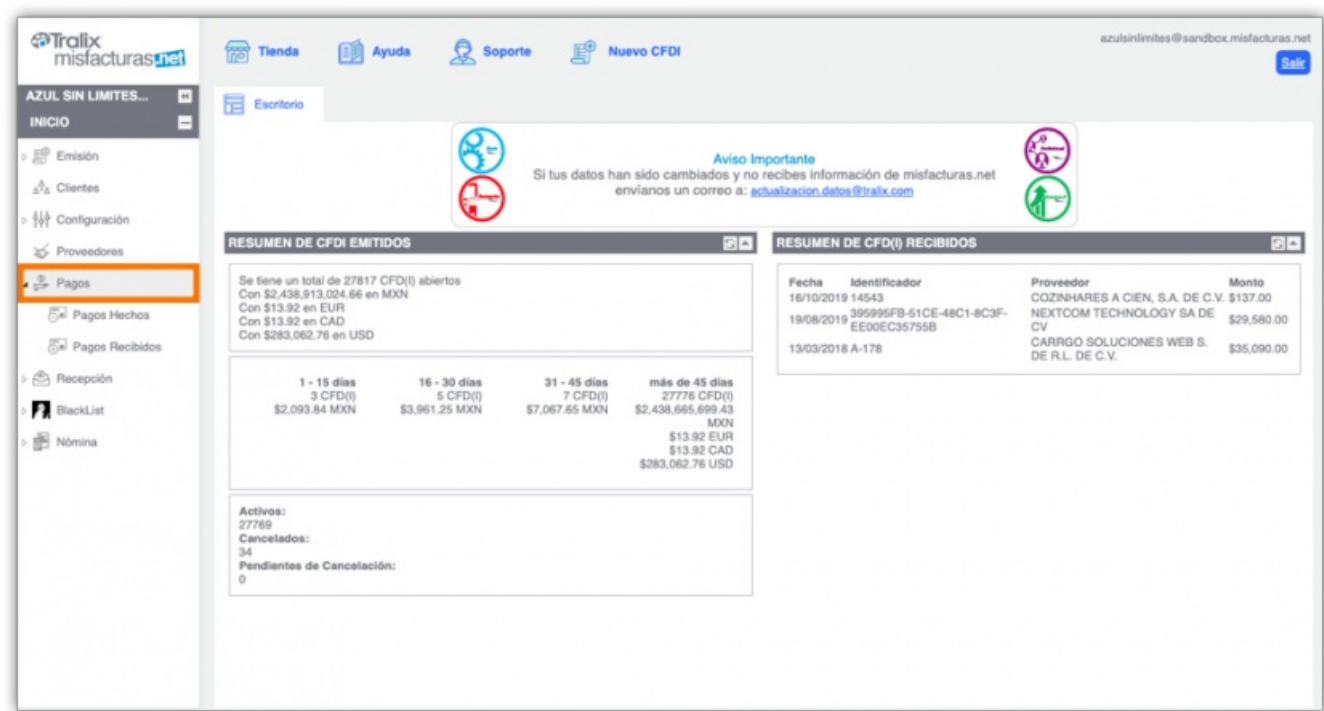
Identidad tributaria:
 Residencia fiscal: Selecciona una opción

Datos Opcionales

Alias:
 Nombre contacto:
 Email Contacto: Ej. nombre@empresa.com
 Teléfono: (123)1234567 o (12)12345678
 País: México
 Estado:
 Municipio:
 Localidad:
 Calle:
 Número Exterior:

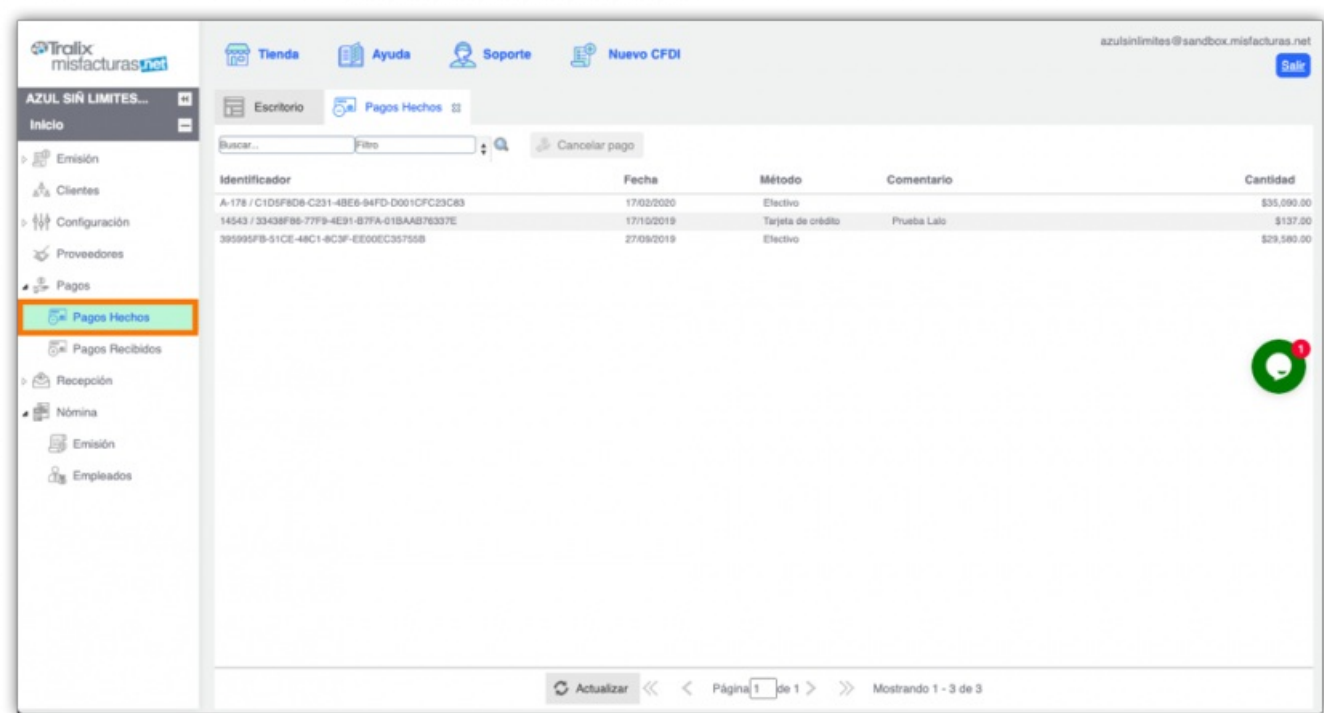
12. Pagos

Se agrego el módulo **Pagos** donde se integraron las sesiones pagos hechos y pagos recibidos



Pagos hechos

En este apartado, se muestran los registros de los pagos realizados a los proveedores. Cabe mencionar que sólo es informativo.



Pagos recibidos

En este apartado podrás consultar la información relacionada a los pagos recibidos por los CFDI emitidos.

i La información mostrada corresponde a la que ingresaste al registrar el pago de los CFDI emitidos.

azulsinlimites@sandbox.misfacturas.net

Salir

Escritorio Pagos Recibidos

Forma de pago

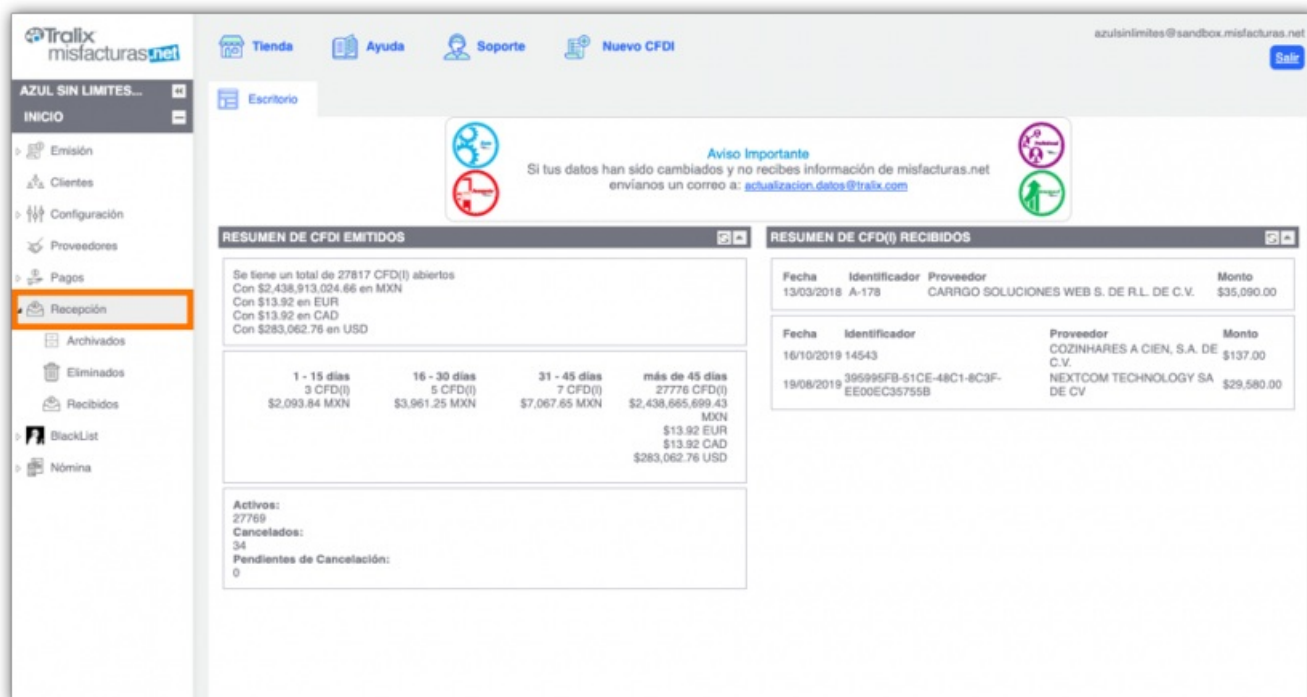
Cancelar pago

Identificador	Fecha	Forma de pago	Comentario	Cantidad
F-23 / d72aa045-b107-49cb-8b60-4800c39b407	01/04/2020	Efectivo	Pago en efectivo	\$295.15
F-21 / a14591ac-7094-43a0-9c91-d7e4165f1742	01/04/2020	Cheque	Pago en efectivo	\$0.00

Actualizar << < Página 1 de 4 > >> Mostrando 1 - 20 de 66

13. Recepción

En este apartado se realizarán las operaciones sobre el manejo de los CFDI que han sido recibidos, la validación, registro de pago, archivarlos o eliminarlos, entre otras.



RESUMEN DE CFDI EMITIDOS

Se tiene un total de 27817 CFDI() abiertos
Con \$2,438,913,024.66 en MXN
Con \$13.92 en EUR
Con \$13.92 en CAD
Con \$283,062.76 en USD

1 - 15 días	16 - 30 días	31 - 45 días	más de 45 días
3 CFDI()	5 CFDI()	7 CFDI()	27776 CFDI()
\$2,093.84 MXN	\$3,961.25 MXN	\$7,067.65 MXN	\$2,438,665,699.43 MXN
			\$13.92 EUR
			\$13.92 CAD
			\$283,062.76 USD

Activos: 27789
Cancelados: 34
Pendientes de Cancelación: 0

RESUMEN DE CFDI RECIBIDOS

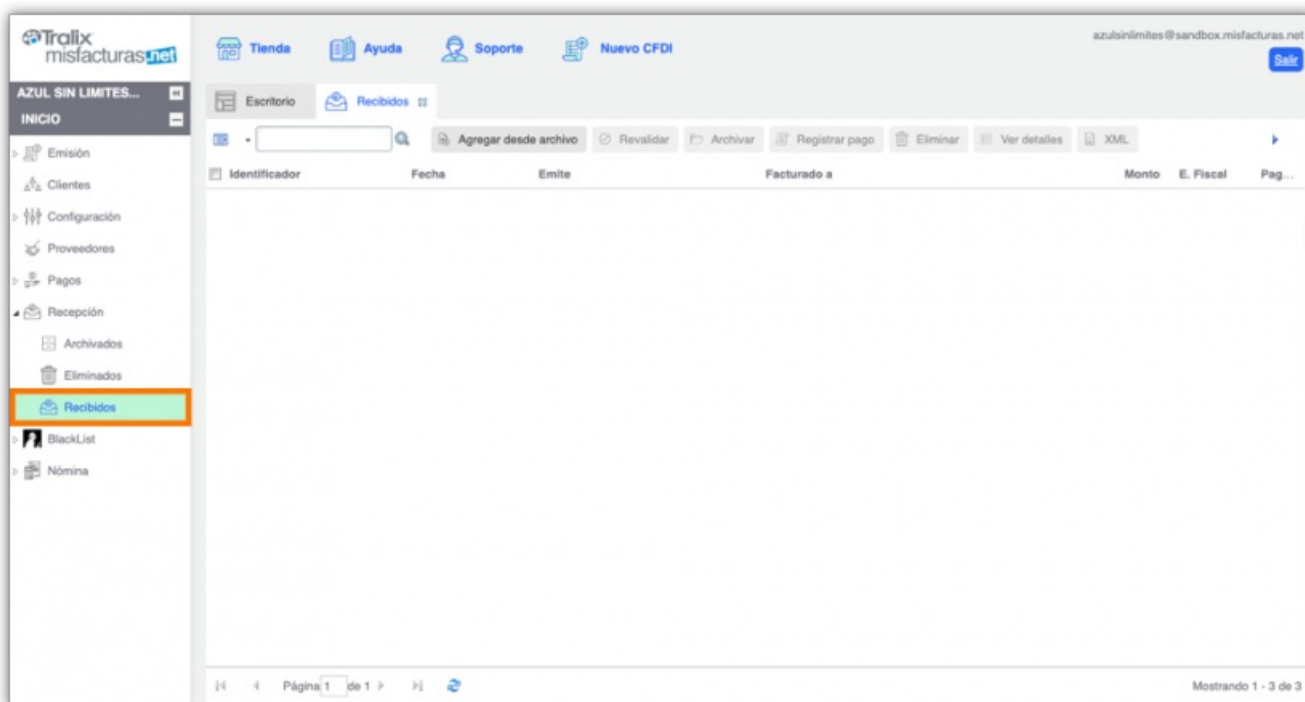
Fecha	Identificador	Proveedor	Monto
13/03/2018	A-178	CARRGO SOLUCIONES WEB S. DE R.L. DE C.V.	\$35,090.00

Fecha	Identificador	Proveedor	Monto
16/10/2019	14543	COZINHARES A CIEN, S.A. DE C.V.	\$137.00
19/08/2019	395995FB-51CE-48C1-8C3F-EE00EC35795B	NEXTCOM TECHNOLOGY SA DE CV	\$29,580.00

Recibidos

Tus proveedores podrán enviar directamente a tu cuenta de correo electrónico del tipo usuario@misfacturas.net las facturas electrónicas que te hayan expedido. Cuando recibas un nuevo CFDI, llegará a tu e-mail un correo con asunto: Has recibido un nuevo CFDI; al abrirlo, aparecerá la notificación de recepción. Para poder obtener el nuevo CFDI recibido inicia sesión en **Misfacturas.net™**. (Aplica para los planes Avanzado, Profesional y Empresarial).

Las diversas operaciones se efectuarán dentro de la opción **Recepción>Recibidos** del menú Inicio.



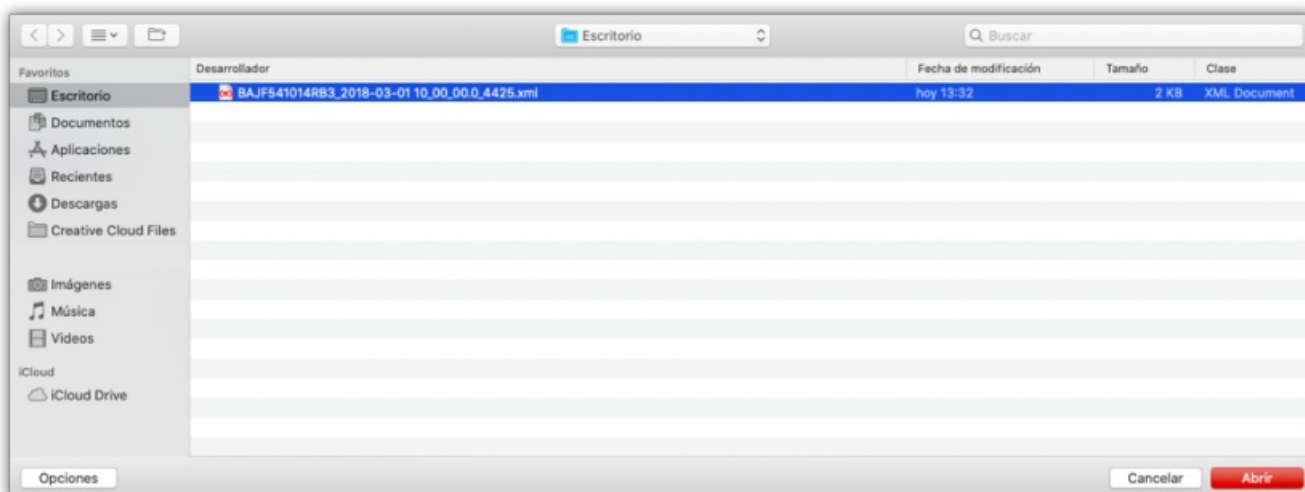
Si has recibido de forma externa un CFDI de un proveedor, podrás realizar la carga del mismo de manera manual.

 Agregar desde archivo

1. Presiona el botón se desplegará la siguiente ventana.



2. Da clic en el botón **Examinar**, localiza el archivo del CFDI en formato XML que desea cargar. Al finalizar presiona el botón **Abrir**.



Sólo permite adjuntar CFDI en formato XML, por lo que no se pueden adjuntar CFDI en otros formatos,

como PDF, JPG, DOC, XLS, etc.

3. Se mostrará la ruta del archivo XML que deseas cargar.



4. Da clic en el botón **Aceptar**, se desplegará el siguiente mensaje de confirmación.



5. Da clic en el botón **Aceptar**, verifica que el nuevo CFDI que has agregado se encuentra en el listado de CFDI recibidos.

Revalidar

Dar seguimiento a los CFDI recibidos; en ocasiones, un CFDI recibido podría aparecer con Estado Fiscal PENDIENTE. Como algunas validaciones se hacen consultando directamente al SAT, podría ser que sus servidores estuvieran temporalmente ocupados, es en este caso cuando se requiere realizar la revalidación del CFDI.

1. Marca la casilla de selección del o los CFDI que deseas revalidar.

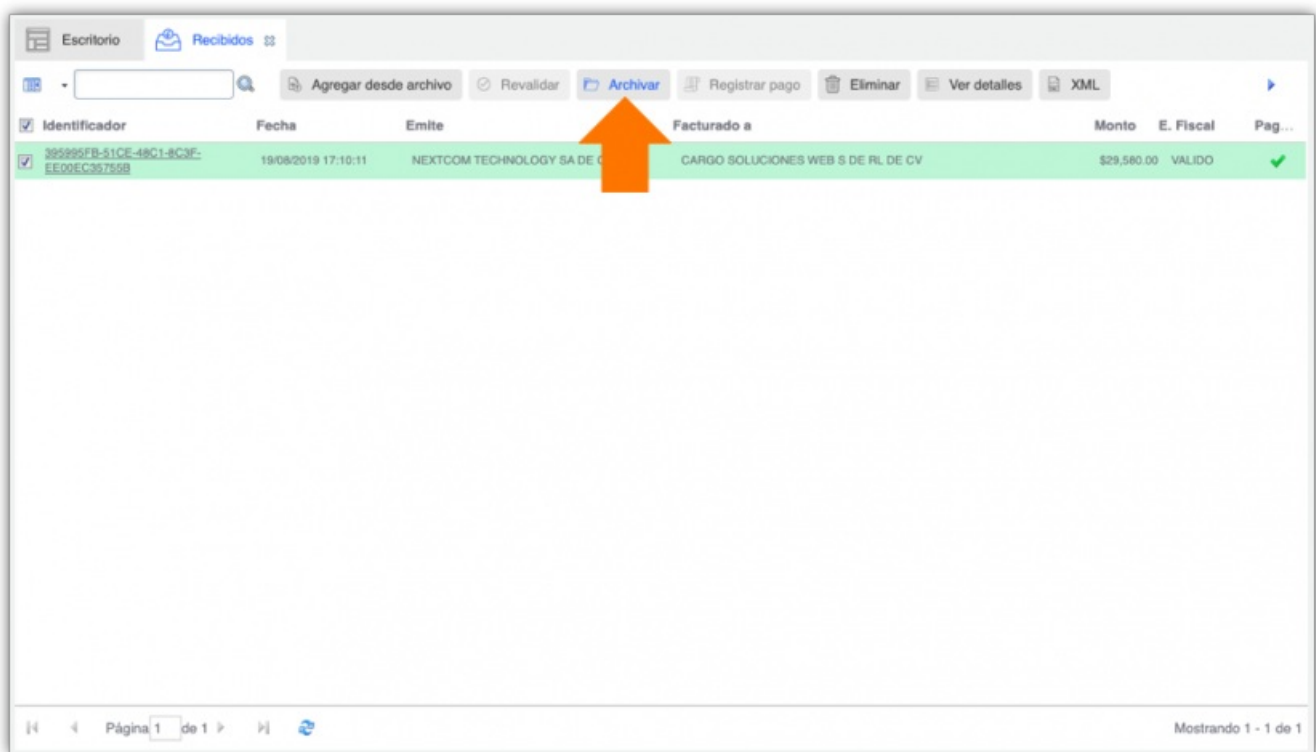


2. Haz clic en el botón **Si** para confirmar la revalidación del o los CFDI que seleccionaste. Verifica en el listado de los CFDI recibidos, que el estado fiscal Pendiente ha cambiado.

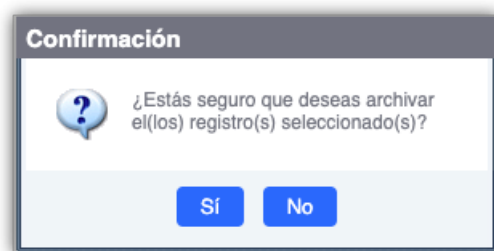
Archivar

Esta opción te permite pasar los CFDI Recibidos a la carpeta archivados, lo que permite tener mayor orden y control en el manejo de los mismos. Tú decides la manera de organizar tus CFDI, ya que no tiene ningún impacto relevante tenerlos en la pestaña Recibidos o la de Archivados.

1. Marca la casilla de selección junto al identificador de cada CFDI, el o los registros de los CFDI recibidos que deseas enviar a la opción Archivados.

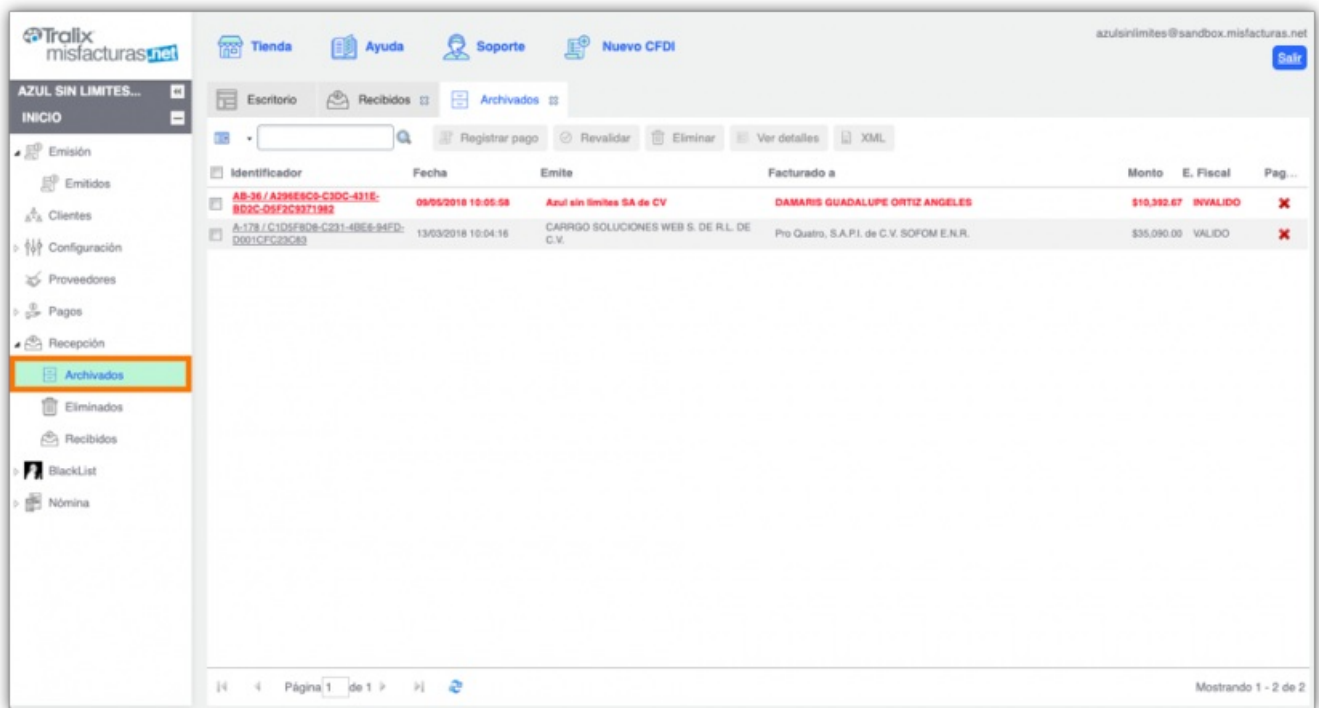


2. Haz clic en el botón **Archivar**, se desplegará un mensaje de confirmación.



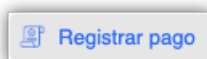
3. Da clic en el botón **Sí** para confirmar que deseas enviar a la opción Archivados los CFDI que seleccionaste. Los CFDI serán enviados a la carpeta **Archivados**.

4. Dentro de la opción Archivados, se desplegará en el área de trabajo el listado de los CFDI archivados. Verifica que los CFDI que seleccionaste se encuentran ahora en el listado de **Archivados**.



Registrar pago

Esta opción te permitirá registrar el pago realizado de los CFDI, el pago que hemos realizado a nuestros proveedores; esta herramienta, te permite de manera meramente informativa, destacar los CFDI que ya han sido pagados, así como la forma de pago que se usó. Esta herramienta está disponible tanto en la opción de CFDI Recibidos como en la Archivados. Esta herramienta te permitirá llevar un control de tus cuentas por pagar.



1. Presiona el botón , el sistema te desplegará la siguiente ventana.

Pagos Hechos

Fecha: 29/11/2019

Método: Selecciona un método ...

Comentarios:

Aceptar

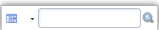


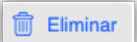
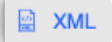
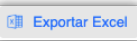
Cancelar

2. Haz clic en cada uno de los campos de edición, en base a los siguientes conceptos:

- Selecciona la **Fecha** al pago correspondiente.
- Selecciona el **Método** de pago correspondiente.
- Anota en **Comentarios** una breve descripción relacionado a tu pago.

3. Al finalizar presiona el botón **Aceptar**, el sistema regresará a la pantalla principal con la información actualizada.

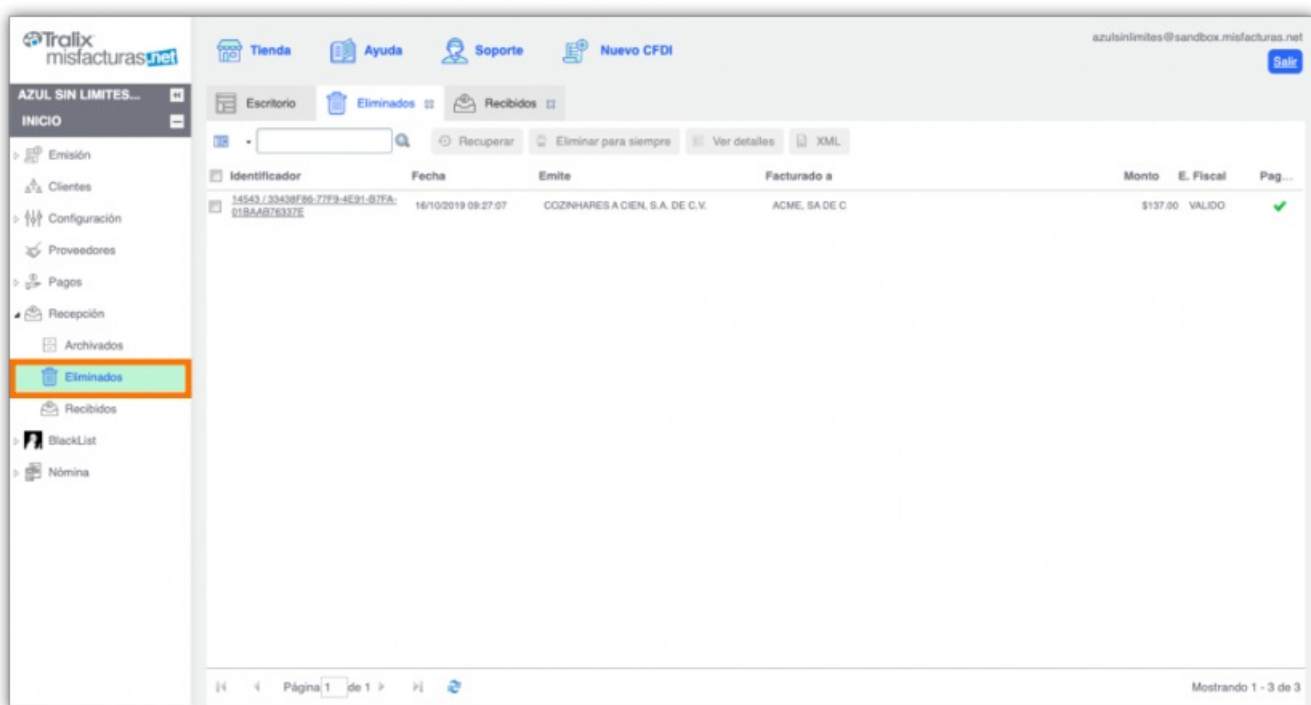
Otras funciones

BOTÓN	DESCRIPCIÓN
 <input checked="" type="checkbox"/> Folio <input checked="" type="checkbox"/> Cliente <input checked="" type="checkbox"/> Tipo <input checked="" type="checkbox"/> Estado fiscal <input checked="" type="checkbox"/> UUID <input type="checkbox"/> Fecha	<p>Te permitirá realizar un filtrado de búsqueda, de acuerdo a los parámetros que te muestra, sólo tienes que elegir la opción que desees activando la casilla. Posteriormente escribe la palabra clave que esté relacionada con la información de los</p> <p>CFDI que desees consultar, y presiona el ícono  para realizar la consulta.</p>
	Te permitirá consultar el detalle de un CFDI recibido.
	Esta opción te permitirá pasar los CFDI Recibidos con Estado Fiscal INVALIDO O VÁLIDO a la carpeta Eliminados, ya sea que estos se encuentren en la carpeta Recibidos o en la carpeta Archivadas.
	Permitirá descargar los comprobantes en formato XML, ya sea para visualización, almacenamiento o envío. Es posible descargar como máximo hasta 20 CFDI a la vez. Estos vendrán compresos en un archivo en formato .zip.
	Te permitirá Exportar la información contenida en el listado de los CFDI recibidos a un archivo de formato Excel.

Eliminados

En este apartado podrás administrar los CFDI eliminados, las operaciones disponibles para los CFDI eliminados son las siguientes:


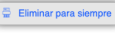
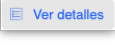
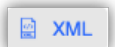
- Recuperar un CFDI
- Eliminar para siempre un CFDI
- Ver detalle de CFDI
- Descargar archivo en formato XML



La imagen muestra la interfaz de usuario de Trilix misfacturas.net. En la parte superior, hay una barra de navegación con opciones como 'Tienda', 'Ayuda', 'Soporte' y 'Nuevo CFDI'. A la izquierda, un menú lateral muestra varias categorías, con 'Eliminados' resaltado en un recuadro naranja. El área principal de la pantalla muestra una lista de CFDI eliminados. La lista tiene columnas para 'Identificador', 'Fecha', 'Emite', 'Facturado a', 'Monto', 'E. Fiscal' y 'Pag...'. Se muestra un solo registro con los siguientes datos:

Identificador	Fecha	Emite	Facturado a	Monto	E. Fiscal	Pag...
14543 / 33438F86-77F9-4E91-87FA-01BAAB76337E	16/10/2019 09:27:57	COZINHARES A CIEN, S.A. DE C.V.	ACME, SA DE C	\$137.00	VALIDO	✓

En la parte superior de la lista, hay botones para 'Recuperar', 'Eliminar para siempre', 'Ver detalles' y 'XML'. En la parte inferior de la pantalla, se indica 'Mostrando 1 - 3 de 3'.

Botón	Descripción
	<p>Esta opción permitirá la recuperación de un CFDI eliminado. Una vez que confirmes la recuperación el/los CFDI serán mostrados en la carpeta Recibidos.</p>
	<p>Esta opción permitirá eliminar para siempre el/los CFDI. Esta acción no podrá ser revertida.</p>
	<p>Te permitirá consultar el detalle de un CFDI eliminado.</p>
	<p>Permitirá descargar los comprobantes en formato XML, ya sea para visualización, almacenamiento o envío. Es posible descargar como máximo hasta 20 CFDI a la vez. Estos vendrán compresos en un archivo en formato .zip.</p>

14. Preferencias

En este apartado podrás configurar algunos campos como predefinidos para la emisión de un comprobante. Como lo son:

- **Tipo de CFDI**
- **Serie**
- **Método de pago**
- **Forma de pago**
- **Moneda**
- **Días de crédito**
- **Condiciones de pago**



Los campos que elijas se verán reflejados en el módulo de emisión al emitir un comprobante. Cabe mencionar que no son obligatorios.

La imagen muestra la interfaz de usuario de Trilix misfacturas.net. En la parte superior, hay una barra de navegación con los enlaces: Tienda, Ayuda, Soporte y Nuevo CFDI. El usuario está logueado como 'azulsinlimites@sandbox.misfacturas.net'. El menú lateral izquierdo muestra varias opciones, con 'Preferencias' resaltado en un recuadro naranja. El panel principal, titulado 'Preferencias', contiene la sección 'Información comercial' con los siguientes campos configurados: Tipo de CFDI: Factura; Serie: Sin serie; Método de pago: Pago en una sola exhibición; Forma de pago: Por definir; Moneda: MXN. A la derecha de estos campos, se encuentran los campos 'Días de crédito' (con el valor 15) y 'Condiciones de pago' (vacío). Un botón 'Guardar' está ubicado en la parte inferior derecha del panel.

15. Perfil de usuario

Anteriormente el perfil de usuario era identificado desde tu dirección de enlace, ahora podrás ubicarla desde el menú **Configuración >> Perfil de Usuario**. Ver imagen.

The screenshot displays the 'Perfil de usuario' (User Profile) page within the Tralix MisfacturasNet application. The interface includes a top navigation bar with links for 'Tienda', 'Ayuda', 'Soporte', and 'Nuevo CFDI'. A sidebar menu on the left lists various system functions, with 'Perfil de usuario' highlighted. The main content area contains a form for user information:

- Usuario: azulsinlimites
- * Nombre: Azul
- * Apellido paterno: sin
- Apellido materno: limites
- * Email: julio.silva@tralix.com
- Celular: (656)2762136
- Cambiar Contraseña: ☐

Below the form, there is a link for 'Cancelar cuenta' and a blue 'Aceptar' button. A green circular icon is visible on the right side of the page.