9.- Cómo gestionar la Integración de la Información

Este menú concentra los elementos necesarios para que XSA pueda llevar a cabo su correcto funcionamiento y el rendimiento que se espera. Los componentes son los Tipos de Comprobantes que emitirá la Empresa, las Plantillas de Impresión así como los Usuarios de Recepción.Esta función es es usada por los integradores cuando se lleva a cabo la integración de la información de tu empresa, y salvo que se soliciten modificaciones, no se usará más.

- Tipos de CFDI
- Plantillas de impresión
- Usuario Recepción

Tipos de CFDI

Tipos de CFDI

Debes tener presente el **Servicio de Administración Tributaria (SAT)**, es la figura encargada de vigilar el pago de los impuestos de los contribuyentes, y que éste ha definido hay 10 tipos de CFDI:

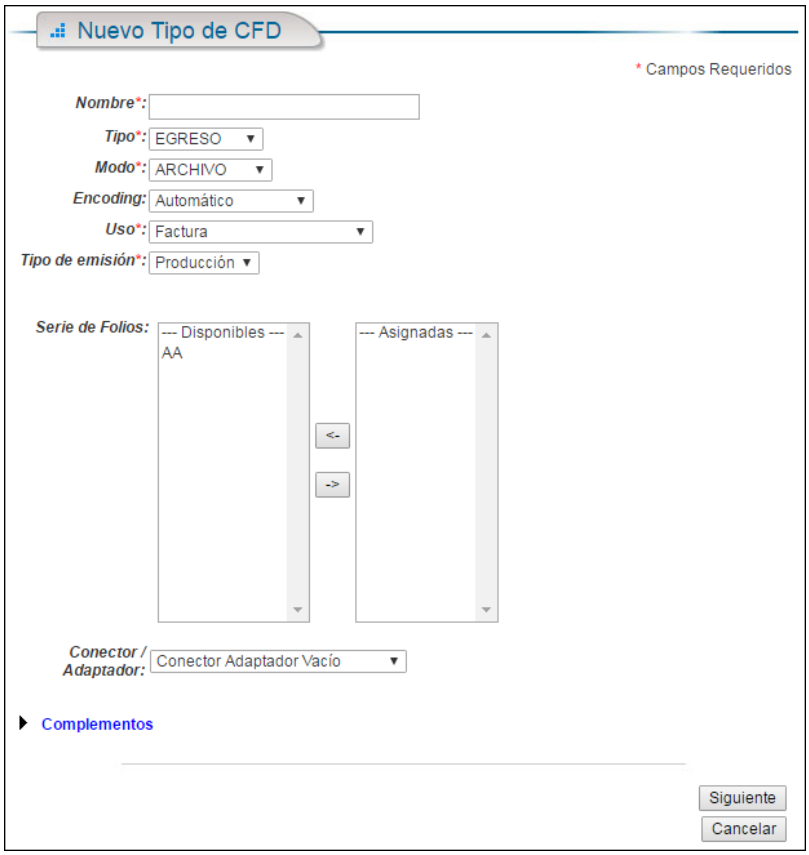
1. Recibo de Comisionistas.
2. Recibo de Autotransporte.
3. Recibo de Arrendamiento.
4. Recibo de Donativos.
5. Nota de Cargo.
6. Nota de Crédito.
7. Nota de Devolución.
8. Carta Porte.
9. Factura
10. Recibo de honorarios

A continuación se muestran las acciones que debes seguir para llevar a cabo la integración.

Cómo agregar un nuevo tipo de CFDI

Al ingresar por primera vez a esta opción, el sistema desplegará la pantalla de *Listado de Tipos de Comprobante* con el Tipo de Comprobante que registraste al configurar de un inicio tu XSA.

1. Haz clic en el botón *Nuevo*. El sistema mostrará la pantalla de *Nuevo Tipo de CFDI*.



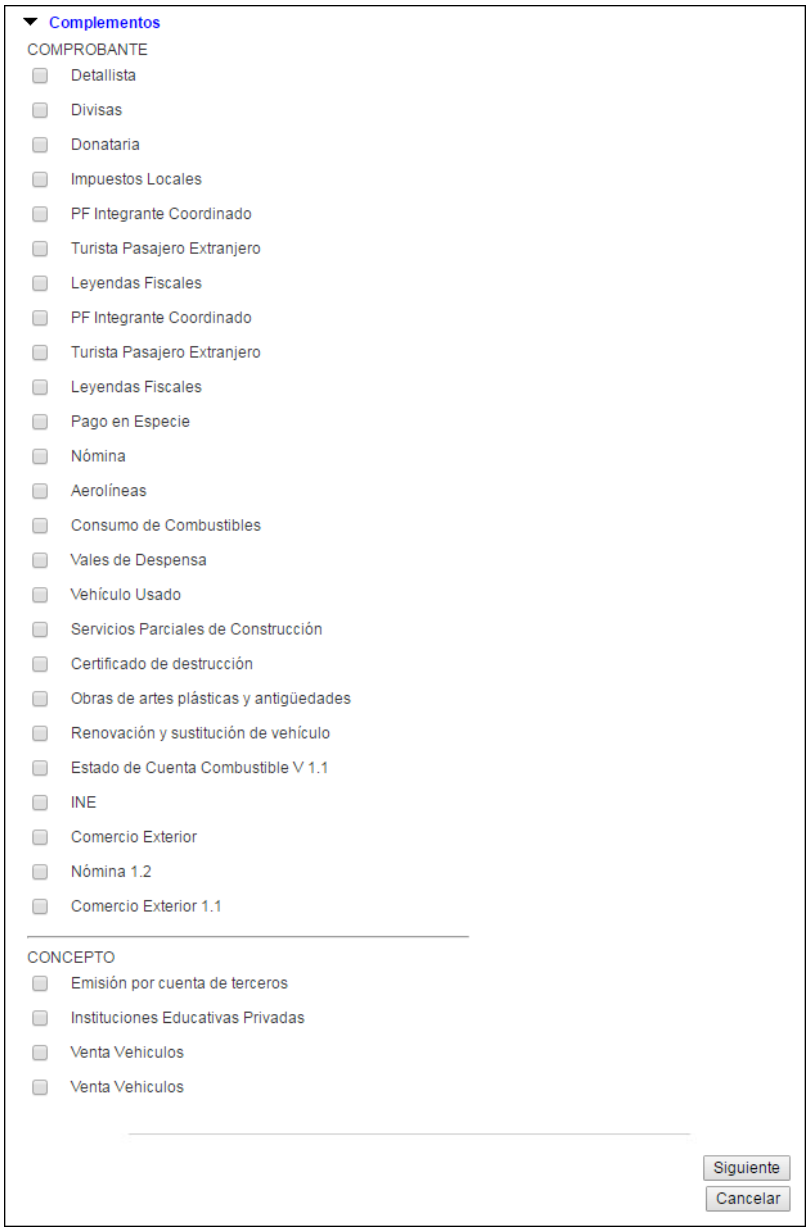
2. Anota en el campo *Nombre* el nombre que distinga el tipo de CFDI de los demás que registrarás.
3. Selecciona del campo *Tipo*, el tipo al que pertenece el CFDI que estás registrando (Ingreso, Egreso o Traslado).
4. Selecciona del campo *Modo* el modo en que se tranfiere el CFDI. Si es ARCHIVO se utiliza para que se transfiera por medio de un archivo fuente; MANUAL cuando se utiliza para el Facturador Online y; PAPERLESS es un portal con el cual XSA proporciona acceso a aquellas personas que deseen descargar su CFDI de forma directa.

   > En caso que no se muestre la opción *Modo,* comunícate con tu usuario Administrador de XSA para que active el Módulo de Facturación. Dependiendo del *Modo* que le asignes al Tipo de CFDI será la cantidad de campos que tengas que llenar.

5. Selecciona del campo *Encoding* el formato de codificación de caracteres en que vendrá el archivo desde el ERP/ sistema contable (si es que lo conoce) o dejar seleccionado Automático.
6. Selecciona del campo *Uso* Debe el uso que se le dará a este Comprobante.
7. Selecciona del campo *Tipo de Emisión* si será para *Pruebas* o para *Producción*.
8. Selecciona los archivos *Conector* (.xconv) y *Adaptador* (.xsa) que definen la traducción de los archivos provenientes del ERP/sistema contable a los archivos XML que se entregan al SAT.

   > Debes tener cuidado al seleccionar el archivo con la extensión correcta, de lo contrario no se dará de alta el tipo de CFDI

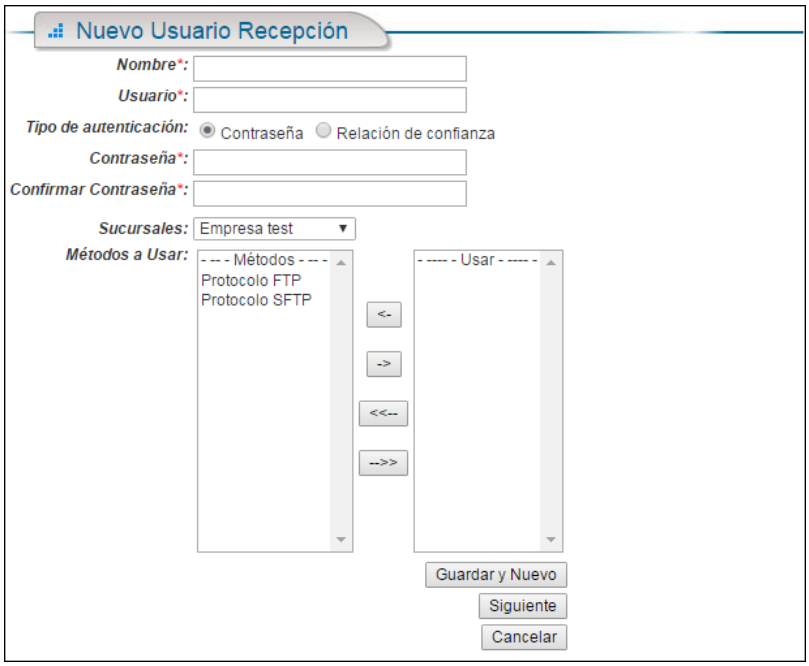
9. Haz clic en el enlace *Complementos* en caso de que el tipo de CFDI que estás creando deba tener uno de los complementos avalados por el SAT. El sistema desplegará una lista de los complementos como se muestra enseguida.



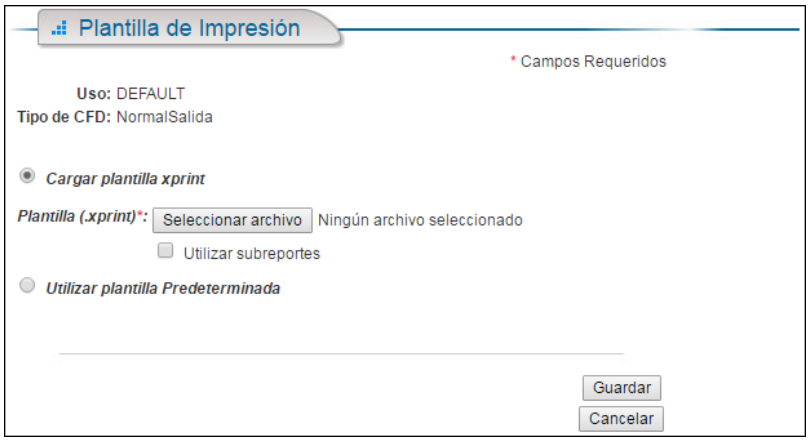
10. Marca la casilla correspondiente y adjunta el adaptador correspondiente.

> El Adaptador es un archivo ”.xac”, el cual obtiene la información del archivo de entrada y genera el complemento. No se podrá eliminar un tipo de documento comercial si ya se han expedido documentos de ese tipo.

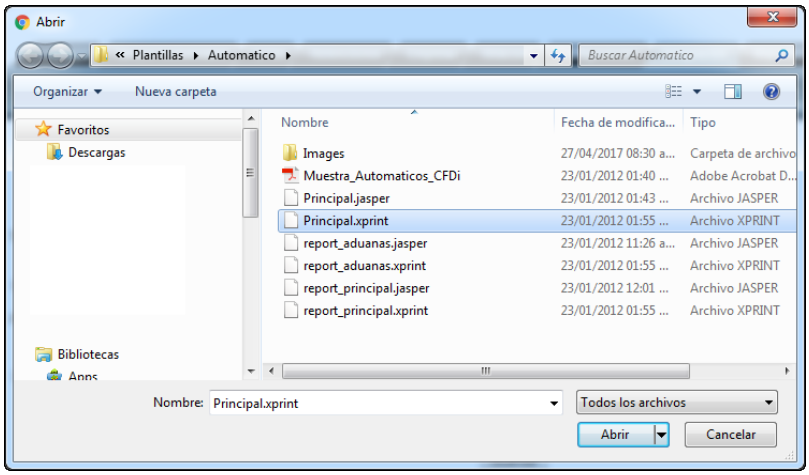
11. Haz clic en el botón *Siguiente*. El sistema desplegará la pantalla de *Nuevo Usuario Recepción*, solicitando el registro de éste.



12. Anota en el campo *Nombre* el nombre con el que deseas identificar al Usuario Recepción.
13. Anota en el campo Usuario el usuario para que el ERP o sistema contable pueda realizar la conexión al sistema XSA (por ejemplo, puede ser la referencia de la sucursal).
14. Marca en la opción *Tipo de Autenticación* la que corresponda. En caso de seleccionar la opción *Contraseña* el sistema sólo solicitará que llenes los campos de *Contraseña* y *Confirmar Contraseña.* En caso de elegir *Relación de Confianza* el sistema desplegará un campo adicional *Llave pública RFC 4716* donde debes anotar la llave pública para el cifrado de información con este formato.
15. Anota en el campo *Sucursales* el nombre de la Sucursal a la que pertenece el usuario recepción.
16. Selecciona en la sección *Métodos a Usar*, de la columna *Métodos*, los métodos de envío de información que tendrá este usuario, y pásalos con las flechas de envío, a la columna *Usar*.
17. Haz clic en el botón *Siguiente*. El sistema desplegará la siguiente pantalla de *Plantilla de Impresión*. Esto es, la vista impresa del CFDI en archivo PDF.

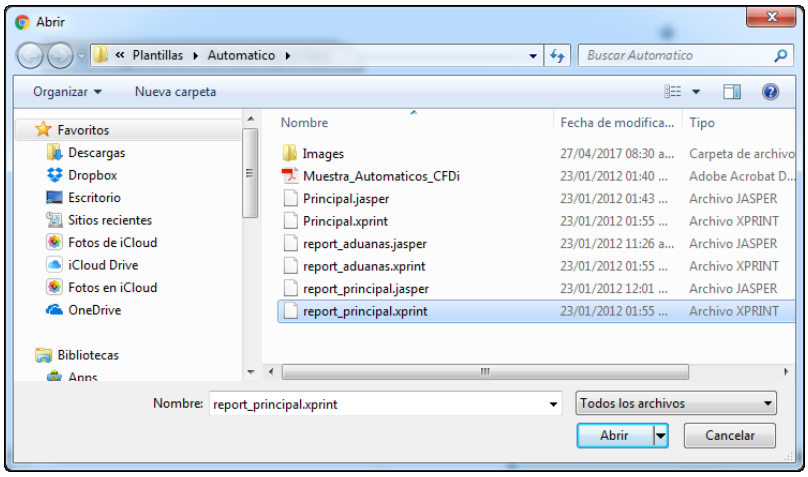


18. Selecciona la opción según corresponda para el uso de las plantillas de impresión.
    Cargar plantilla xprint
19. Haz clic en la opción *Cargar* plantilla *xprint* en caso de que tengas un archivo con una platilla específica para imprimir tus CFDI's.
20. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo*. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con la plantilla que deseas utilizar.



21. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Plantilla de Impresión* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido como plantilla de impresión.
22. Haz clic en la casilla de *Utilizar subreportes* en caso de que la plantilla utilice subreportes.
23. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema mostrará la pantalla de *Configuración de Subreportes*.

24. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo*. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con los subreportes que deseas utilizar.

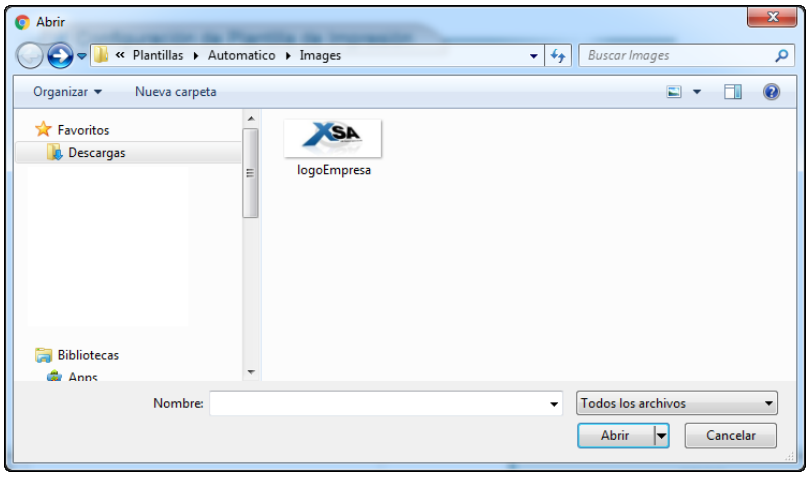


25. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Configuración de Subreportes* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido para los subreportes.

> Podrás agregar tantos archivos como subreportes que vaya a utilizar.

26. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema mostrará la pantalla *Configuración de Plantilla de Impresión*.

27. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo* para que agregar la imagen que desees se despliegue en el CFDI impreso.
28. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con imagen que deseas utilizar.

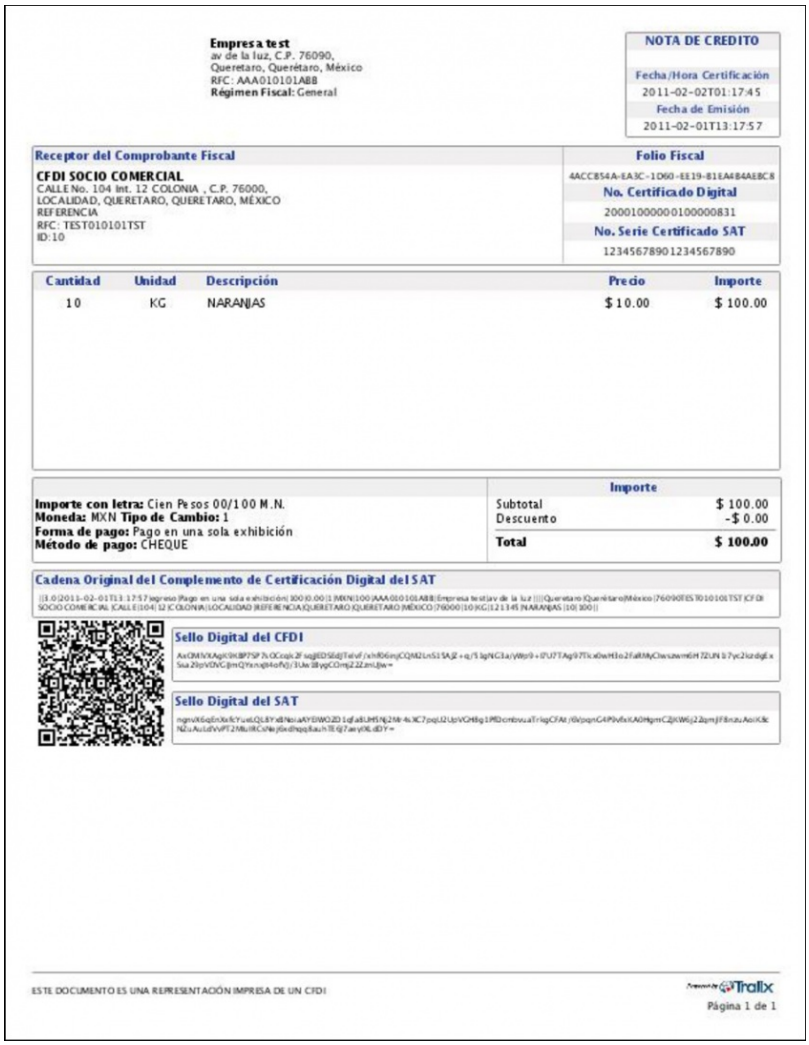


29. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Configuración de Plantilla de Impresión* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido como imagen.
30. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará a la pantalla *Listado de Tipos de* Comprobante.

Utilizar plantilla Predeterminada

31. Haz clic en la opción *Utilizar pantilla Predeterminada* en la pantalla de *Plantilla de Impresión*. El sistema despelgará las siguientes opciones correspondientes con los valores por defecto.

32. Haz clic en el botón para obtener una vista previa del formato de CFDI que obtendrás.



Empresa test
av de la luz, C.P. 76090,
Queretaro, Querétaro, México
RFC: AAA010101AAB
Régimen Fiscal: General

NOTA DE CREDITO
Fecha/Hora Certificación
2011-02-02T01:17:45
Fecha de Emisión
2011-02-01T13:17:57

Receptor del Comprobante Fiscal
CFDI SOCIO COMERCIAL
CALLE No. 104 Int. 12 COLONIA , C.P. 76000,
LOCALIDAD, QUERETARO, QUERETARO, MÉXICO
REFERENCIA
RFC: TEST010101TST
ID:10

Folio Fiscal
4ACCB54A-EA3C-1D60-EE19-81EA4B4AEBC8
No. Certificado Digital
20001000000100000831
No. Serie Certificado SAT
12345678901234567890

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Importe
10	KG	NARANJAS	$ 10.00	$ 100.00

Importe con letra: Cien Pesos 00/100 M.N.
Moneda: MXN **Tipo de Cambio:** 1
Forma de pago: Pago en una sola exhibición
Método de pago: CHEQUE

Importe	
Subtotal	$ 100.00
Descuento	-$ 0.00
Total	**$ 100.00**

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT

Sello Digital del CFDI

Sello Digital del SAT

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI

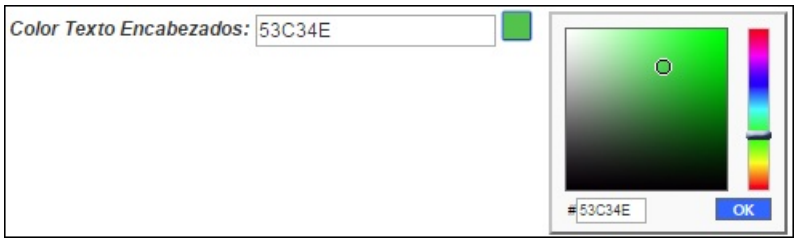
Trallx
Página 1 de 1

33. Selecciona del campo *Plantilla* la opción según el formato de plantilla que deseas elegir.
34. Haz clic en el cuadro de color que está al lado del campo *Color Fondo*. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.

35. Haz clic en el círculo pequeño que está dentro del cuadro de la gama de colores y arrástralo hacia el color que desees. Conforme vayas moviendo el cursor, el cuadro pequeño cambiará el color a la tonalidad sobre la que estás posicionado. A la vez, el cuadro de texto cambiará la clave alfanumérica correspondiente al color seleccionado.

> ℹ También puedes mover la barra de desplazamiento vertical para cambiar el color base.

36. Haz clic en el cuando de color que está al lado del campo *Color Texto Encabezados*. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.



37. Haz clic en el círculo pequeño que está dentro del cuadro de la gama de colores y arrástralo hacia el color que desees. Conforme vayas moviendo el cursor, el cuadro pequeño cambiará el color a la tonalidad sobre la que estás posicionado. A la vez, el cuadro de texto cambiará la clave alfanumérica correspondiente al color seleccionado.

    > También puedes mover la barra de desplazamiento vertical para cambiar el color base.

38. Haz clic en el cuando de color que está al lado del campo *Color Texto*. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.

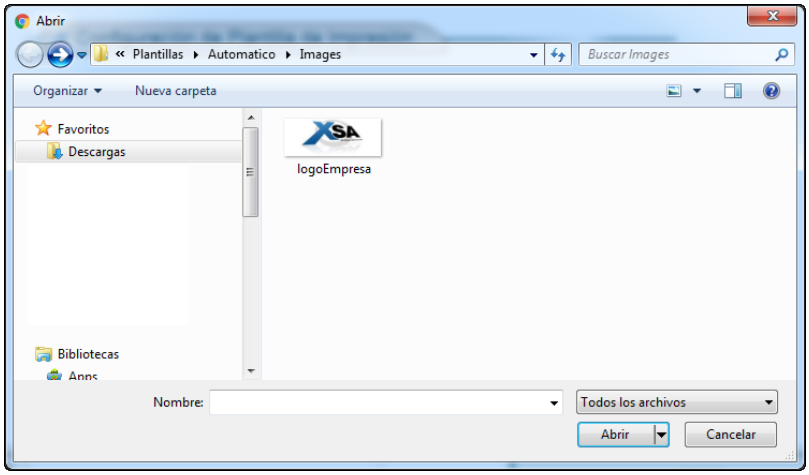
39. Haz clic en el círculo pequeño que está dentro del cuadro de la gama de colores y arrástralo hacia el color que desees. Conforme vayas moviendo el cursor, el cuadro pequeño cambiará el color a la tonalidad sobre la que estás posicionado. A la vez, el cuadro de texto cambiará la clave alfanumérica correspondiente al color seleccionado.

    > También puedes mover la barra de desplazamiento vertical para cambiar el color base.

40. Haz clic en el botón *Vista Previa*, para tener una vista preliminar de cómo se verán tus CFDI's impresos en archivo PDF. .

41. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema mostrará la pantalla *Configuración de Plantilla de Impresión*.

42. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo* para que agregar la imagen que desees se despliegue en el CFDI impreso.
43. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con imagen que deseas utilizar.



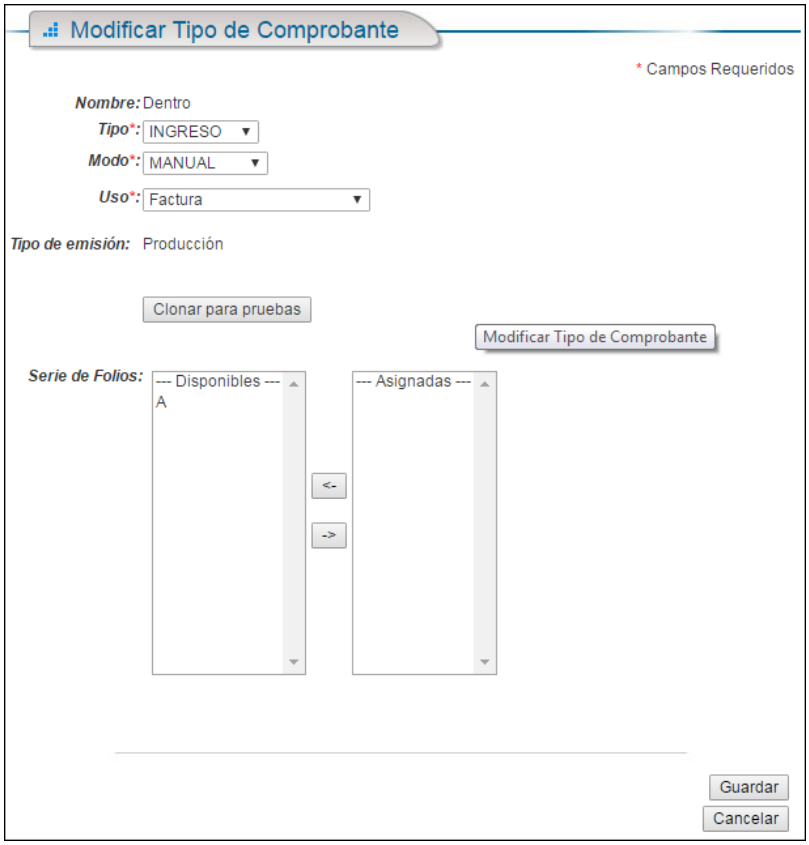
44. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Configuración*

de Plantilla de Impresión mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido como imagen.

45. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará a la pantalla *Listado de Tipos de Comprobante* mostrando los comprobantes que has registrado.

Cómo modificar un tipo de Comprobante

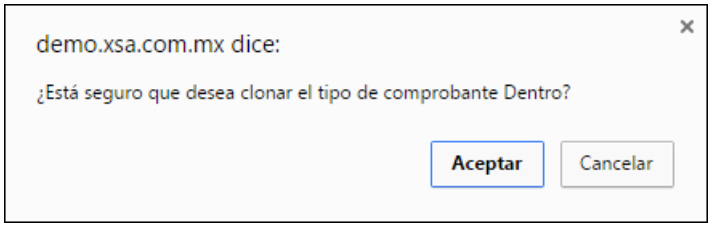
1. Haz clic en el enlace *Modificar* correspondiente al Comprobante cuyas características deseas cambiar. El sistema desplegará la pantalla *Modificar Tipo de Comprobante*.



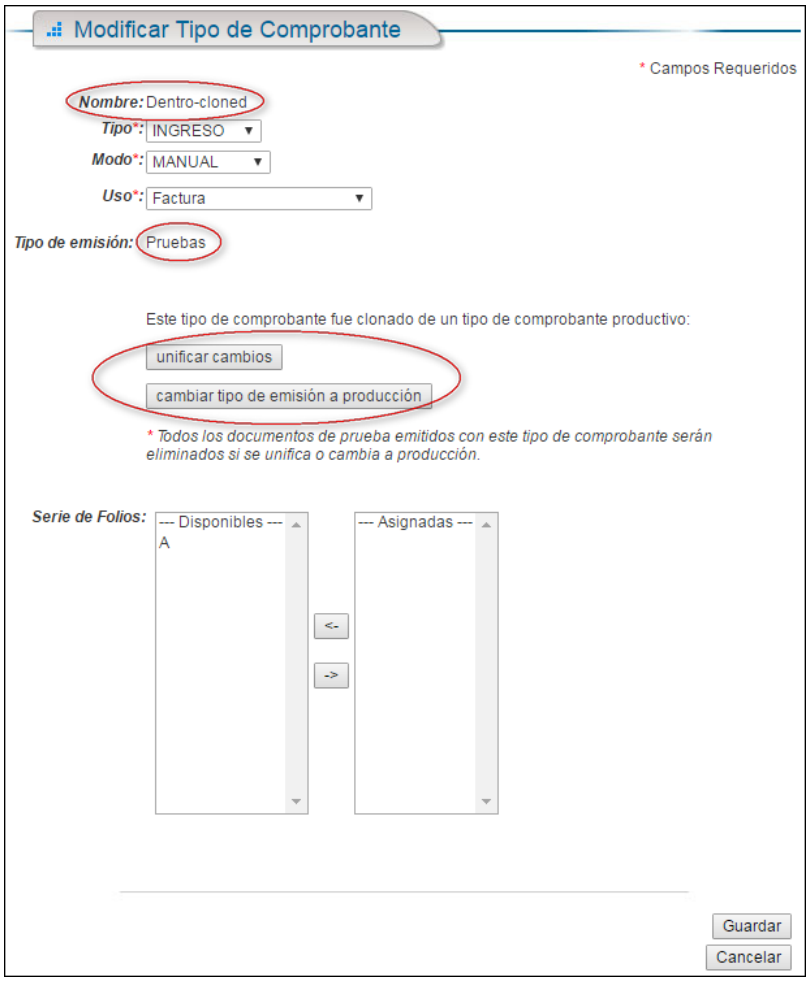
2. Realiza las modificaciones que consideres pertinentes y asigna la información con base en las acciones que se señalan en el tema *Cómo agregar un nuevo Tipo de CFDI*.

> En caso de que ya hayas asignado todas las *Serie de Folios* a otros comprobantes, esta sección no estará disponible para asignarla a otro Comprobante.

3. Haz clic en el botón *Clonar para pruebas*. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

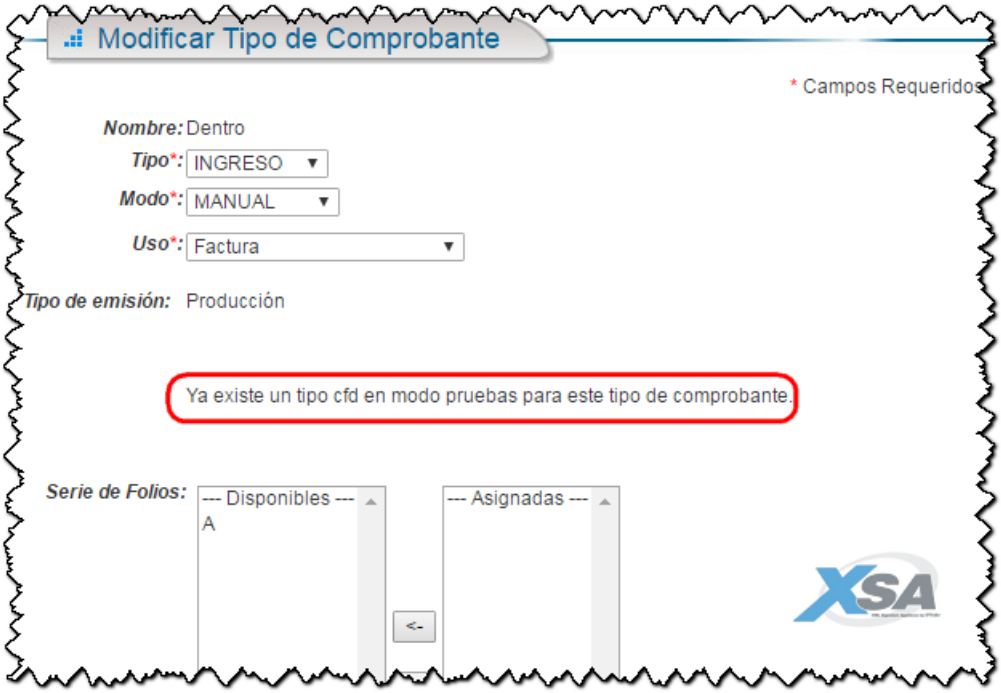


4. Haz clic en el botón *Aceptar* en caso de que desees clonar este tipo de Comprobante. El sistema desplegará la misma pantalla de *Modificar Tipo de Comprobante* pero en campo *Nombre* agregará el sufijo **cloned**, lo que indica que es un clon del original. Además cambiará el *Tipo de emisión* a *Pruebas*.

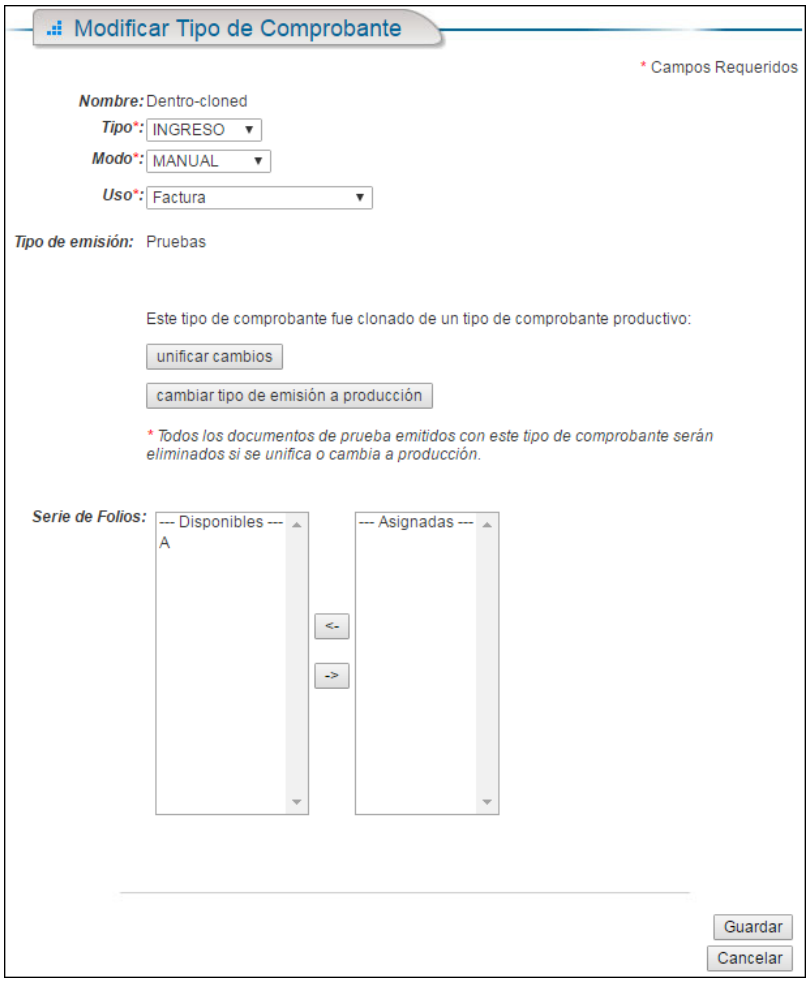


5. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará a la pantalla de *Listado de Tipos de Comprobantes* mostrando las modificación que acabas de hacer.

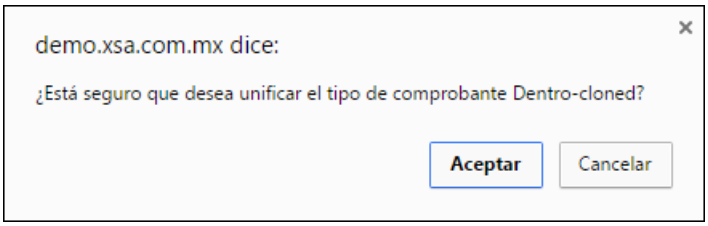
6. Haz clic en el enlace *Modificar* del comprobante original que fue clonado. El sistema desplegará la pantalla *Modificar Tipo de Comprobante* con una nota que indica que ya existe un modo de pruebas para este comprobante.



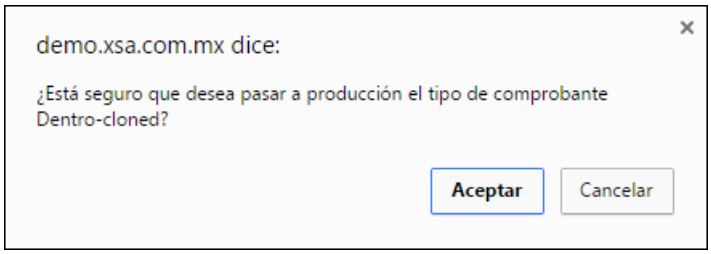
7. Haz clic en el enlace *Modificar* del comprobante clon. El sistema desplegará la pantalla *Modificar Tipo de Comprobante*.



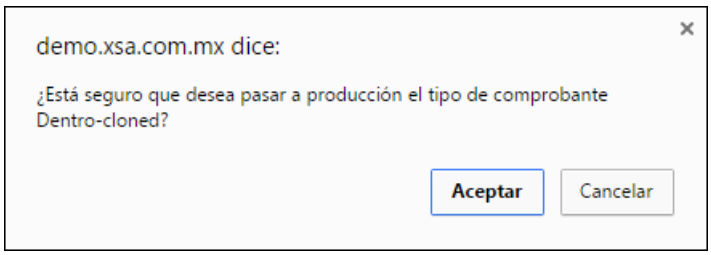
8. Haz clic en el botón *unificar cambios* en caso de que desees que los cambios se unan en un sólo Comprobante. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



9. Haz clic en el botón *Aceptar*. El sistema eliminará el clon del Comprobante y regresará a la pantalla de *Listado de Tipos de Comprobante* unificando con el Comprobante original los cambios realizados.
10. Haz clic en el botón *cambiar tipo de emisión a producción* en caso de que desees que los cambios se unan. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



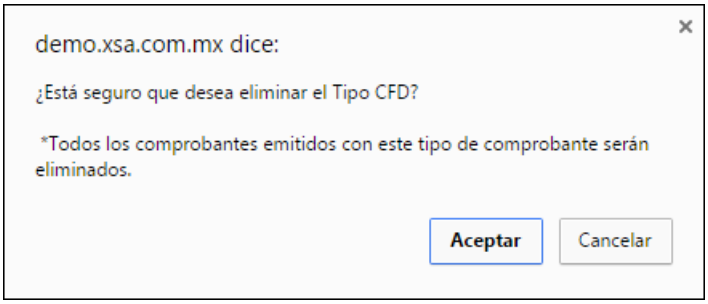
11. Haz clic en el botón *Aceptar*. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



12. Haz clic en el botón *Aceptar*. El sistema regresará a la pantalla de *Listado de Tipos de Comprobante* mostrando los cambios realizados.

Cómo eliminar un tipo de Comprobante

1. Haz clic en el enlace *Eliminar* correspondiente al Comprobante que deseas borrar del *Listado de Tipos de Comprobantes*. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



2. Haz clic en el botón *Aceptar*. El sistema regresará a la pantalla *Listado de Tipos de Comprobante* mostrando que el Tipo de de Comprobante que elegiste ha sido eliminado de la lista.

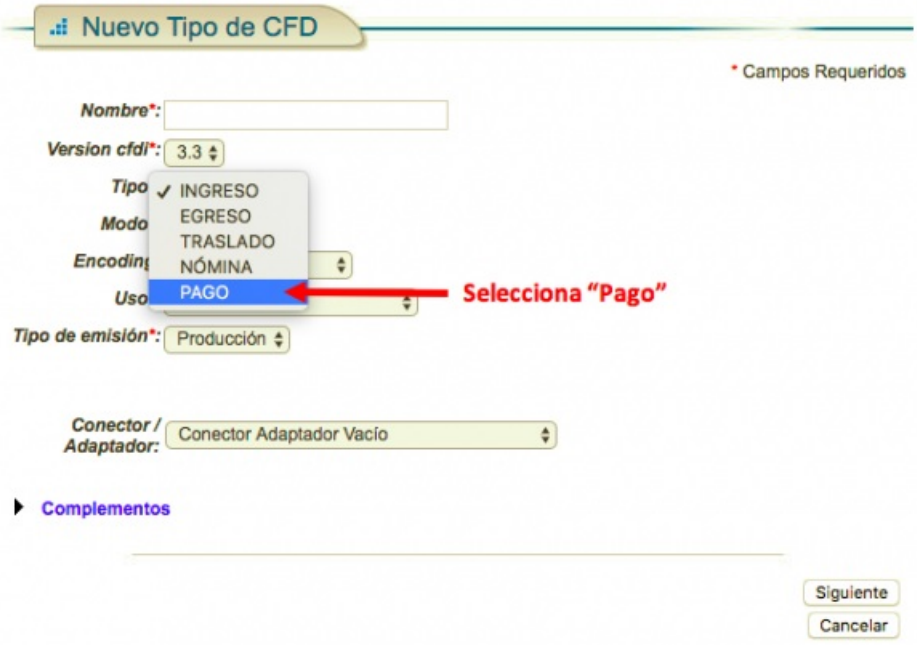
⚠ Todos los comprobantes emitidos con este tipo de Comprobante, serán eliminados.

Complemento para recepción de pagos

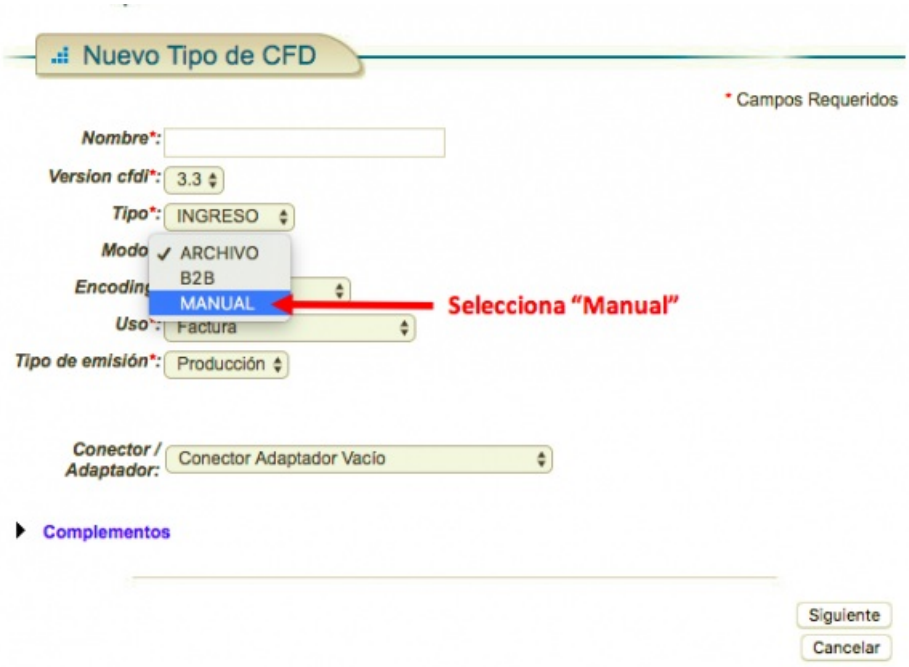
En esta sección se hace la descripción, de cómo se deben incorporar los datos para Complemento para Recepción de Pagos.

1. Debes generar un *Nuevo Tipo de CFDI y/o Clonación.*

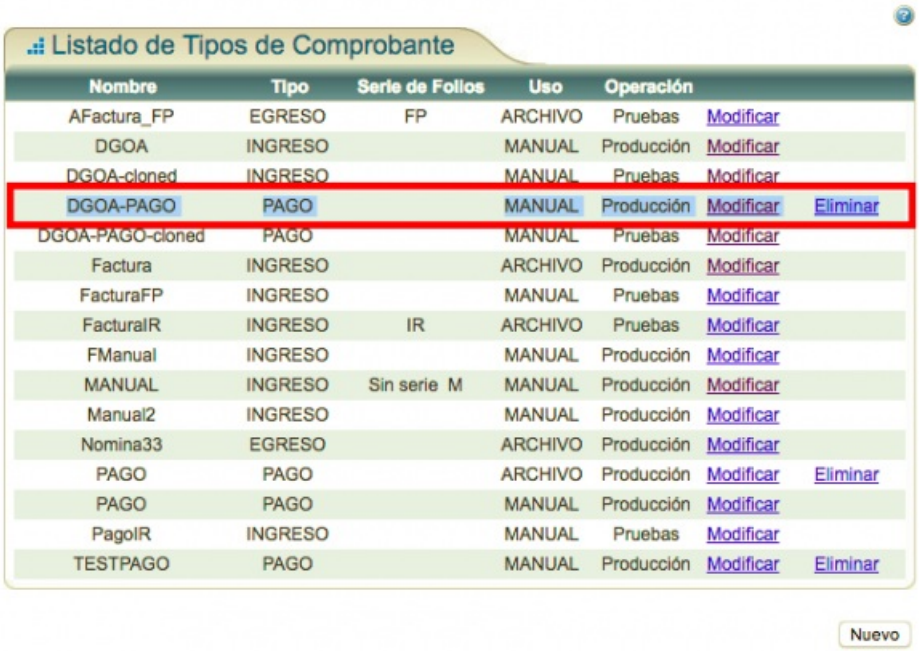
2. Para incorporar un Complemento para el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), y expresar la información sobre la recepción de pagos, es necesario seleccionar la opción *Pago* dentro del campo *Tipo.* Como lo muestra la siguiente imagen.



3. En el campo *Modo* debes elegir la opción *Manual.*



4. Una vez generado el *Nuevo Tipo de CFDI,* se mostrará de la siguiente manera en el listado de tipos de comprobante:



Listado de Tipos de Comprobante

Nombre	Tipo	Serie de Folios	Uso	Operación		
AFactura_FP	EGRESO	FP	ARCHIVO	Pruebas	Modificar	
DGOA	INGRESO		MANUAL	Producción	Modificar	
DGOA-cloned	INGRESO		MANUAL	Pruebas	Modificar	
DGOA-PAGO	PAGO		MANUAL	Producción	Modificar	Eliminar
DGOA-PAGO-cloned	PAGO		MANUAL	Pruebas	Modificar	
Factura	INGRESO		ARCHIVO	Producción	Modificar	
FacturaFP	INGRESO		MANUAL	Pruebas	Modificar	
FacturaIR	INGRESO	IR	ARCHIVO	Pruebas	Modificar	
FManual	INGRESO		MANUAL	Producción	Modificar	
MANUAL	INGRESO	Sin serie M	MANUAL	Producción	Modificar	
Manual2	INGRESO		MANUAL	Producción	Modificar	
Nomina33	EGRESO		ARCHIVO	Producción	Modificar	
PAGO	PAGO		ARCHIVO	Producción	Modificar	Eliminar
PAGO	PAGO		MANUAL	Producción	Modificar	
PagoIR	INGRESO		MANUAL	Pruebas	Modificar	
TESTPAGO	PAGO		MANUAL	Producción	Modificar	Eliminar

Nuevo

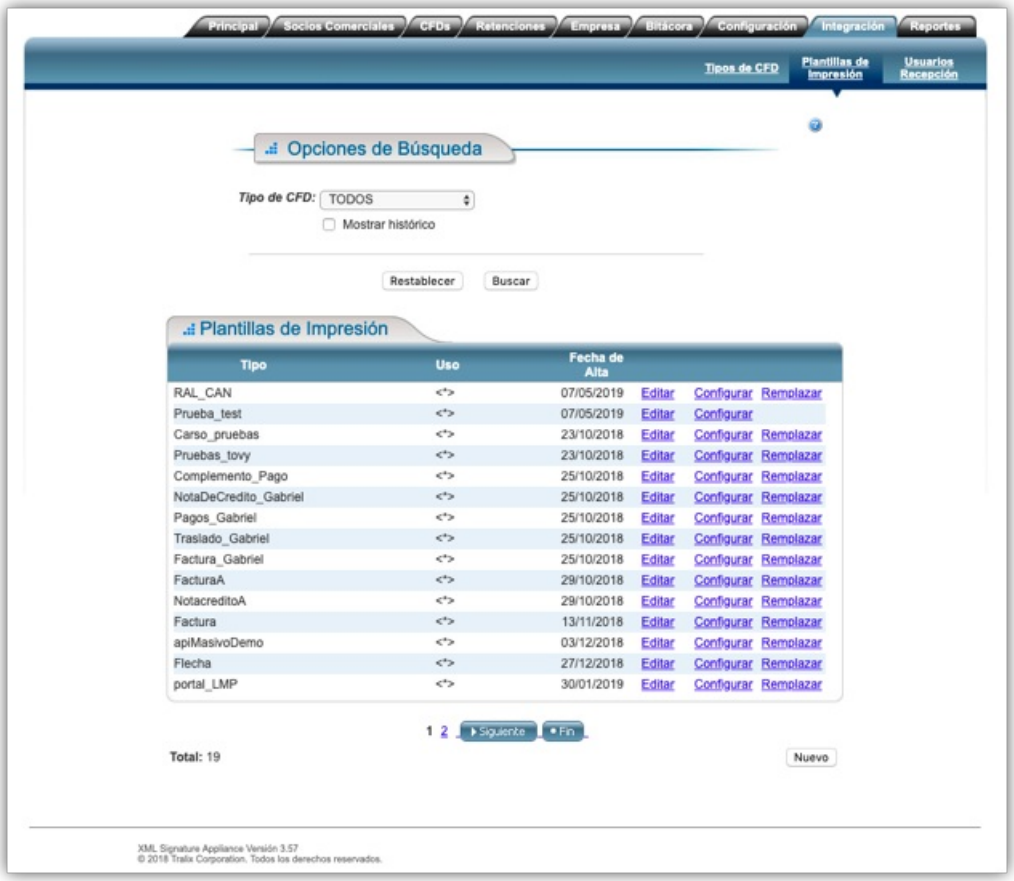
5. De esta manera podrás incorporar complemento de pago para el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Plantillas de impresión

Las plantillas de impresión son archivos que tienen la funcionalidad de darle un formato a los CFDI emitidos para su impresión en su versión PDF. Cada vez que se crea un Tipo de CFDI, se requiere que se configure la plantilla de impresión que le corresponde.

La plantilla de impresión define la forma en que los CFDI se visualizarán en su versión impresa. Esto se realiza mediante la creación de un archivo con formato .PDF. Al ingresar a esta opción el sistema mostrará una lista de las plantillas de impresión disponibles.

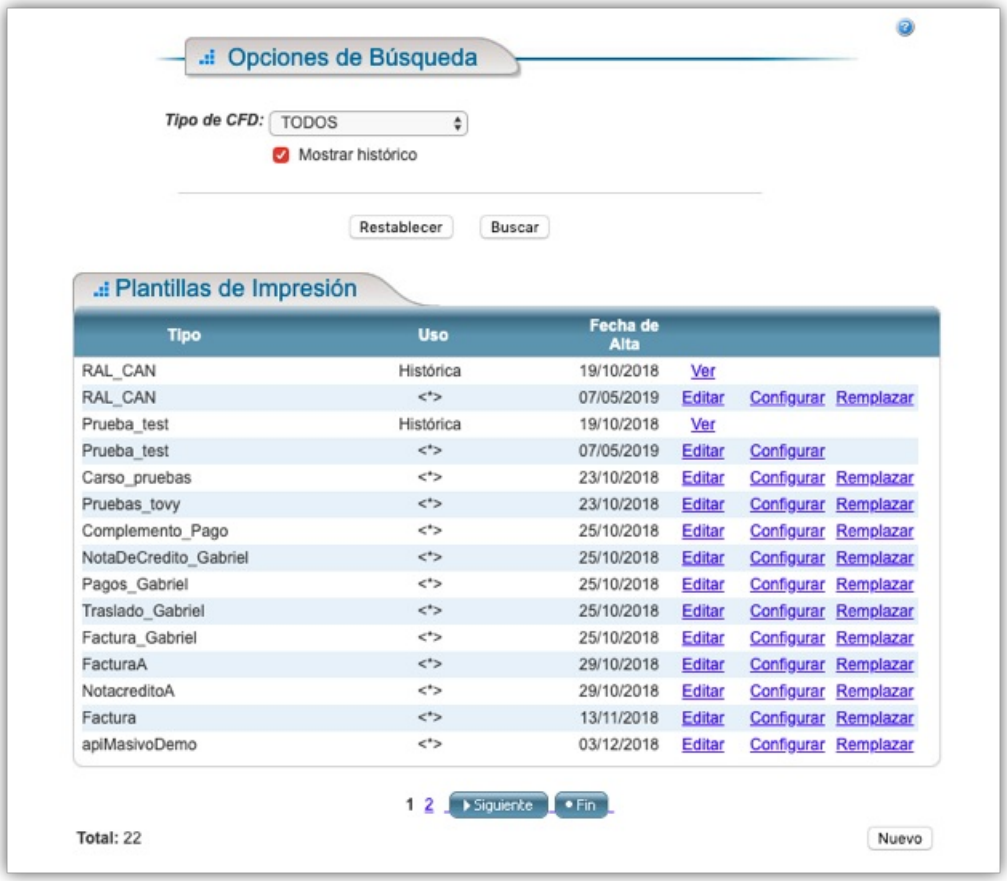
Podrás Crear una nueva plantilla de impresión, Editarla, Configurarla o Reemplazarla.



Cómo buscar una Plantilla de Impresión

1. Selecciona en el cuadro de lista desplegable el Tipo de CFDI la Plantilla de Impresión que buscas.

2. Marca la casilla *Mostrar Histórico* en caso de que desees obtener el histórico de la plantilla que buscas.
3. Haz clic en el botón *Buscar*. El sistema desplegará en la sección *Plantillas de Impresión* los tipos de plantilla que cumplan con el criterio de búsqueda que seleccionaste.

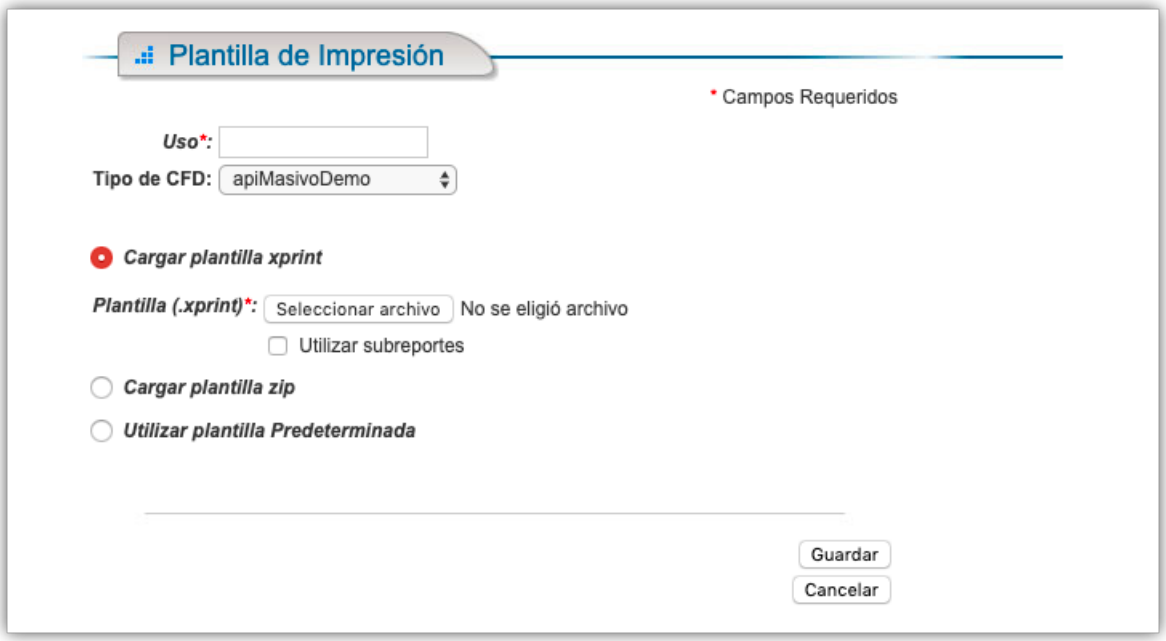


> Las plantillas que están dentro del historial, ya no pueden ser editadas, pero se provee una forma en que podrás ver los PDF a los que se le aplicaron estas plantillas mediante la liga *Ver* dentro del listado de plantillas de impresión.

4. Haz clic en el botón *Restablecer* para limpiar los criterios de búsqueda y haz clic en el botón *Buscar* para que se muestren nuevamente todas las plantillas de impresión registradas.

Cómo agregar una nueva Plantilla de Impresión

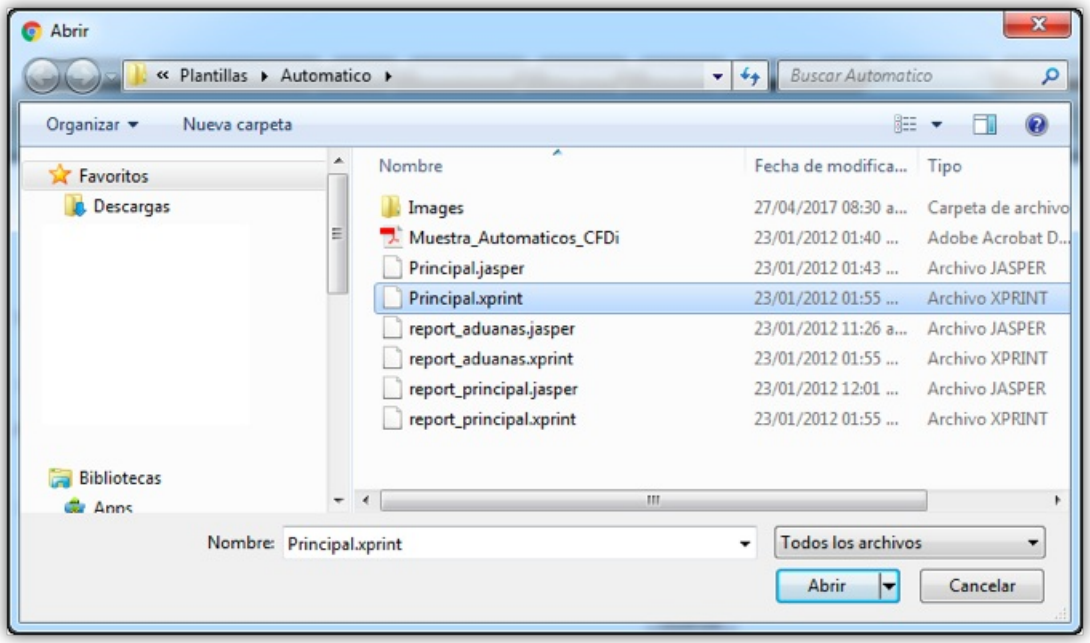
1. Haz clic en el botón **Nuevo**. El sistema desplegará la siguiente pantalla de **Plantilla de Impresión**. Esto es, la vista impresa del CFDI en archivo PDF.



2. Anota en el campo **Uso** un identificador sobre el uso que le darás a esta plantilla.
3. Haz clic en la flecha del cuadro de lista desplegable del campo **Tipo de CFDI** y selecciona el tipo de CFDI al que le asignarás la plantilla de impresión que estás registrando.
4. Selecciona la opción según corresponda para el uso de las plantillas de impresión.

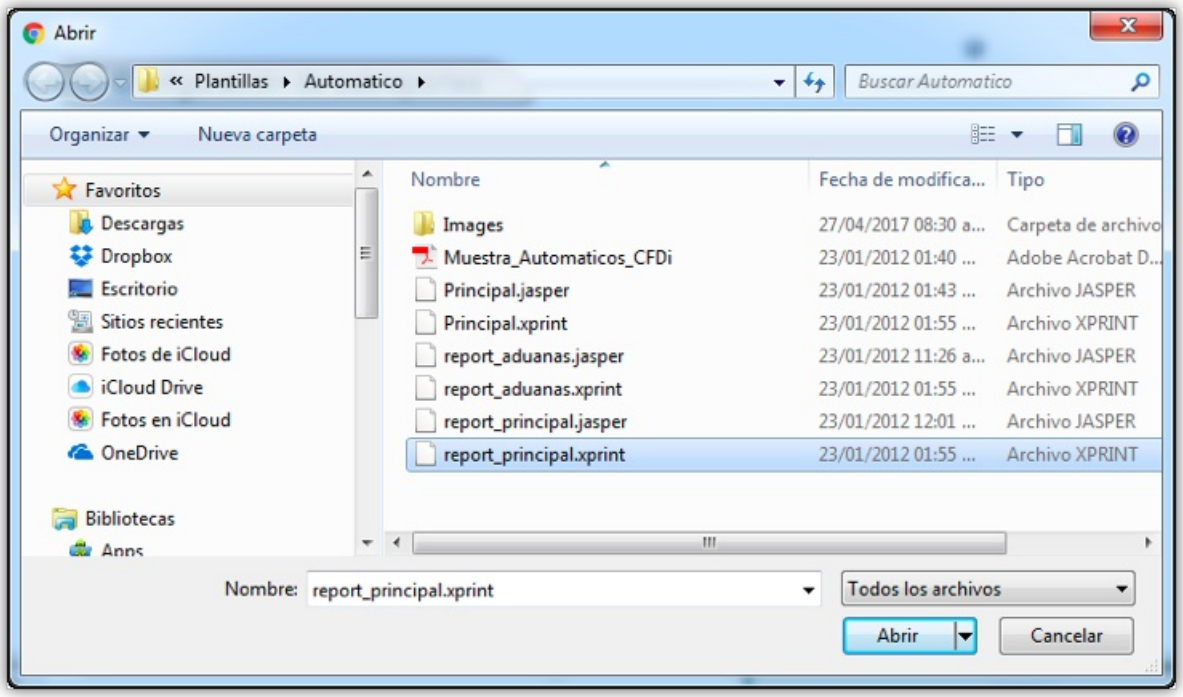
Cargar plantilla xprint

1. Haz clic en la opción **Cargar plantilla xprint** en caso de que tengas un archivo con una plantilla específica para imprimir tus CFDI's.
2. Haz clic en el botón **Seleccionar archivo.** El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con la plantilla que deseas utilizar.



3. Selecciona el archivo y haz clic en el botón **Abrir.** El sistema regresará a la pantalla de **Plantilla de Impresión** mostrando del lado derecho del botón **Seleccionar archivo**, el nombre del archivo que has elegido como plantilla de impresión.
4. Haz clic en la casilla de **Utilizar subreportes** en caso de que la plantilla utilice **subreportes**.
5. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema mostrará la pantalla de **Configuración de Subreportes.**

6. Haz clic en el botón **Seleccionar archivo.** El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con los subreportes que deseas utilizar.

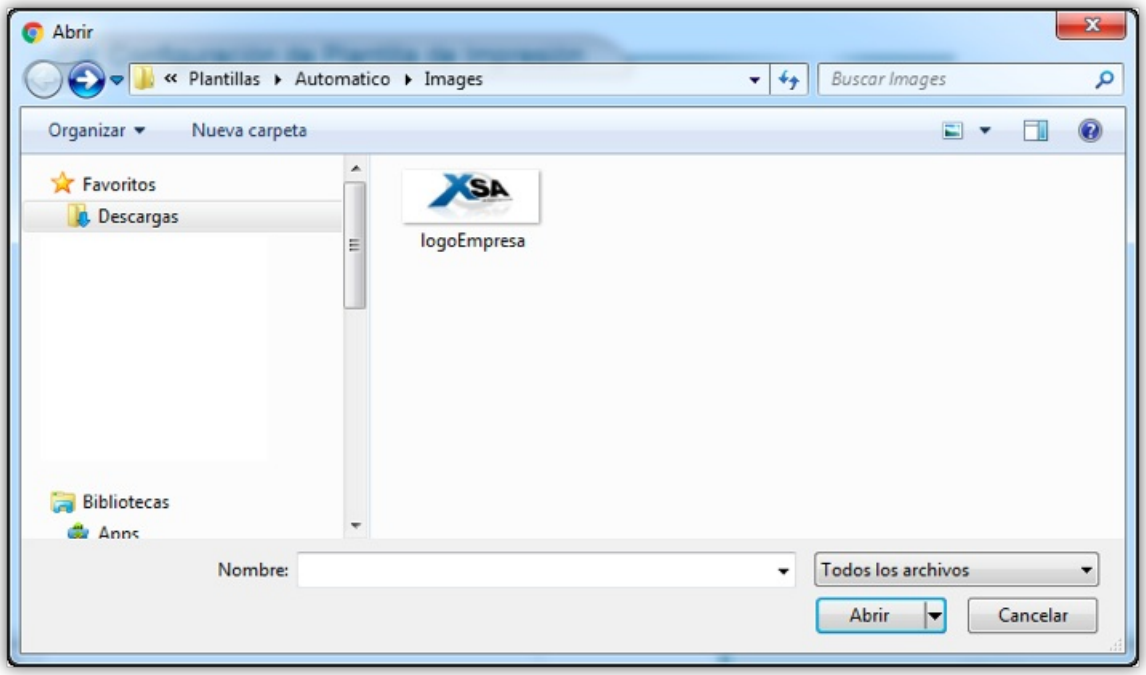


7. Selecciona el archivo y haz clic en el botón **Abrir.** El sistema regresará a la pantalla de **Configuración de Subreportes** mostrando del lado derecho del botón **Seleccionar archivo**, el nombre del archivo que has elegido para los subreportes.

   Podrás agregar tantos archivos como subreportes que vaya a utilizar.

8. Haz clic en el botón **Guardar.** El sistema mostrará la pantalla **Configuración de Plantilla de Impresión.**

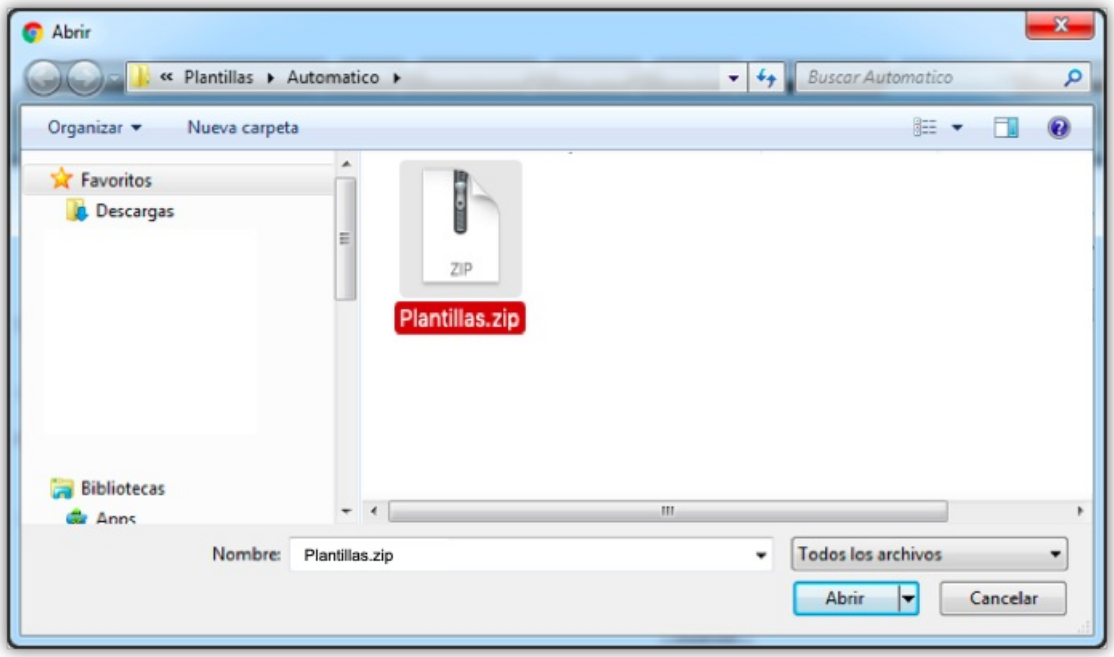
9. Haz clic en el botón **Seleccionar archivo** para que agregar la imagen que desees se despliegue en el CFDI impreso.
10. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con imagen que deseas utilizar.



11. Selecciona el archivo y haz clic en el botón **Abrir.** El sistema regresará a la pantalla de **Configuración de Plantilla de Impresión** mostrando del lado derecho del botón **Seleccionar archivo**, el nombre del archivo que has elegido como imagen.
12. Haz clic en el botón **Guardar.** El sistema regresará a la pantalla **Listado de Tipos de Comprobante**.

Utilizar plantilla Zip

1. Haz clic en la opción **Cargar plantilla zip** en la pantalla de *Plantilla de Impresión.* El sistema desplegará las siguientes opciones correspondientes con los valores por defecto.
2. Haz clic en el botón **Seleccionar archivo.** El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con la plantilla que deseas utilizar.



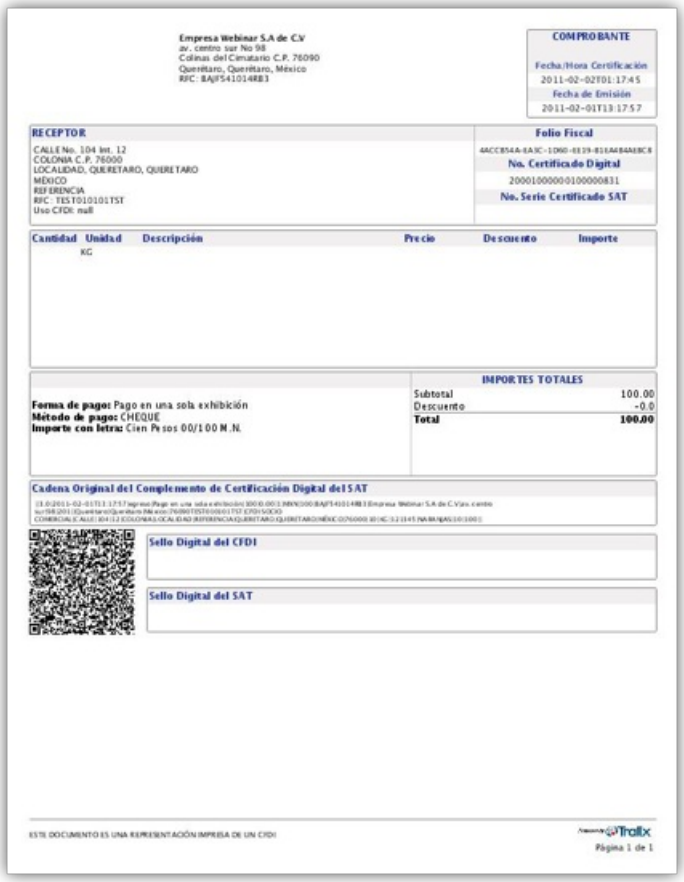
3. Selecciona el archivo y haz clic en el botón **Abrir.** El sistema regresará a la pantalla *Plantilla de Impresión* mostrando el botón Seleccionar archivo con el nombre del archivo que has elegido.

4. Haz clic en el botón **Guardar.** El sistema mostrará la pantalla **Plantilla de Impresión.**

Utilizar plantilla Predeterminada

1. Haz clic en la opción *Utilizar pantilla Predeterminada* en la pantalla de *Plantilla de Impresión*. El sistema despelgará las siguientes opciones correspondientes con los valores por defecto.

2. Haz clic en el botón para obtener una vista previa del formato de CFDI que obtendrás.



3. Selecciona del campo ***Plantilla*** la opción según el formato de plantilla que deseas elegir.
4. Haz clic en el campo *Color Fondo*. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que

puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.

5. Haz clic en el círculo pequeño que está dentro del cuadro de la gama de colores y arrástralo hacia el color que desees. Conforme vayas moviendo el cursor, el cuadro pequeño cambiará el color a la tonalidad sobre la que estás posicionado. A la vez, el cuadro de texto cambiará la clave alfanumérica correspondiente al color seleccionado.

   > También puedes mover la barra de desplazamiento vertical para cambiar el color base.

6. Haz clic en el campo ***Color Texto Encabezados***. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.

7. Haz clic en el círculo pequeño que está dentro del cuadro de la gama de colores y arrástralo hacia el color que desees. Conforme vayas moviendo el cursor, el cuadro pequeño cambiará el color a la tonalidad sobre la que estás posicionado. A la vez, el cuadro de texto cambiará la clave alfanumérica correspondiente al color seleccionado.

   > También puedes mover la barra de desplazamiento vertical para cambiar el color base.

8. Haz clic en el campo ***Color Texto***. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.

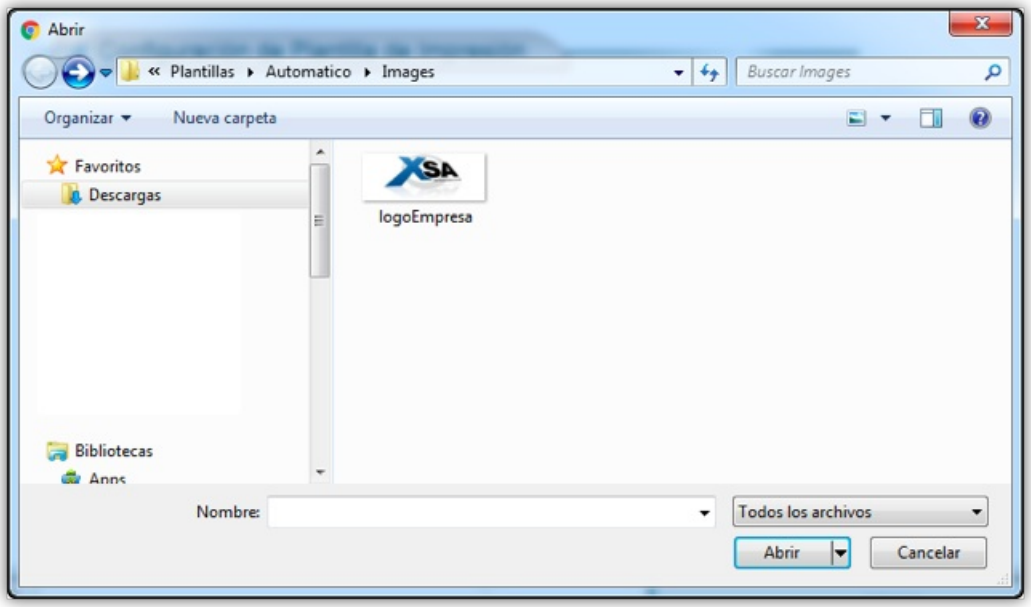
9. Haz clic en el círculo pequeño que está dentro del cuadro de la gama de colores y arrástralo hacia el color que desees. Conforme vayas moviendo el cursor, el cuadro pequeño cambiará el color a la tonalidad sobre la que estás posicionado. A la vez, el cuadro de texto cambiará la clave alfanumérica correspondiente al color seleccionado.

> También puedes mover la barra de desplazamiento vertical para cambiar el color base.

10. Haz clic en el botón **Vista Previa**, para tener una vista preliminar de cómo se verán tus CFDI's impresos en archivo PDF.

11. Haz clic en el botón **Guardar.** El sistema mostrará la pantalla *Configuración de Plantilla de Impresión*.

12. Haz clic en el botón **Seleccionar archivo** para que agregar la imagen que desees se despliegue en el CFDI impreso.
13. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con imagen que deseas utilizar.



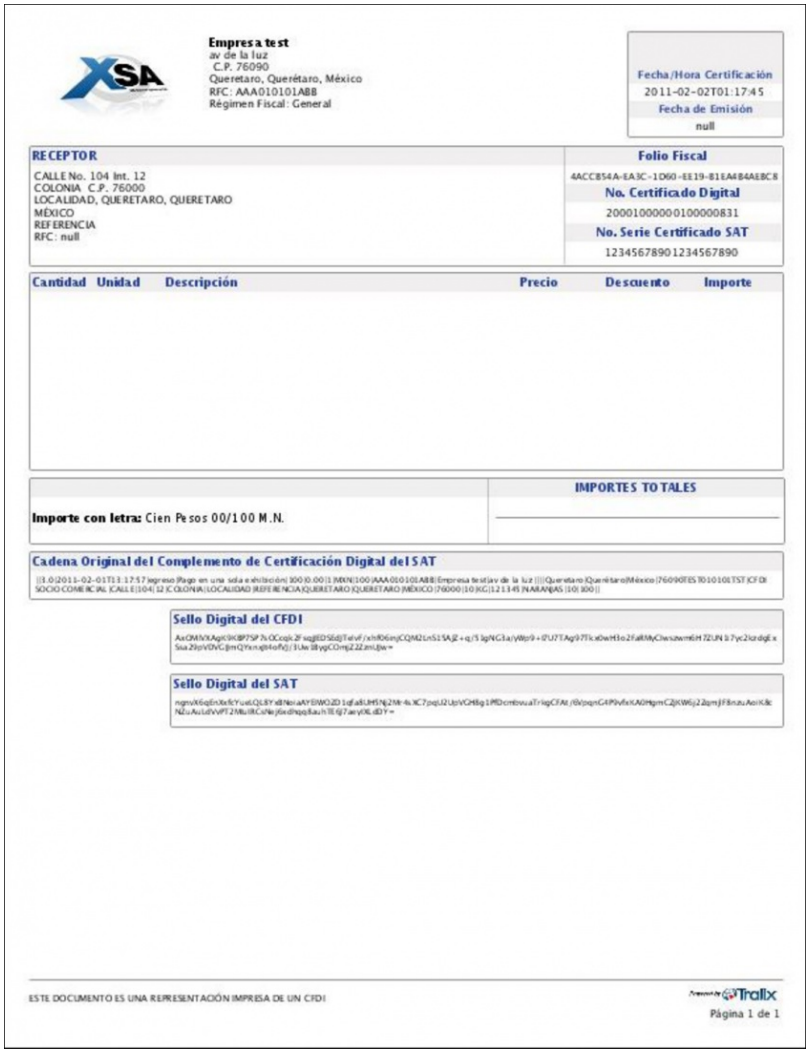
14. Selecciona el archivo y haz clic en el botón **Abrir.** El sistema regresará a la pantalla de *Configuración de Plantilla de Impresión* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido como imagen.

15. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará a la pantalla de *Plantillas de Impresión* mostrando la plantilla que acabas de registrar.

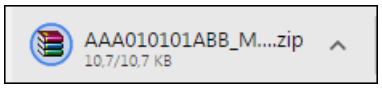
Cómo editar una Plantilla de Impresión

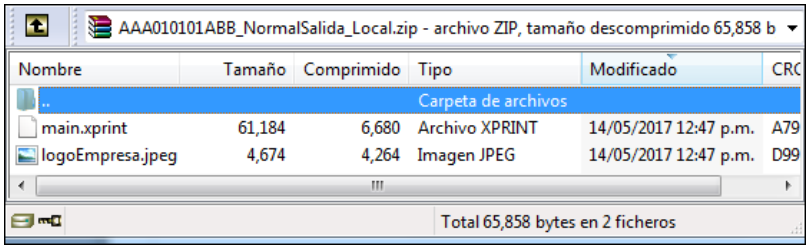
1. Haz clic en el enlace *Editar* del renglón correspondiente a la plantilla de impresión que deseas editar. El sistema desplegará la pantalla de la Plantilla de Impresión que estás editando.

2. Haz clic en el enlace *Ver Plantilla Actual*. El sistema abrirá una ventana adicional en el navegador mostrando una vista de la plantilla que estás editando.



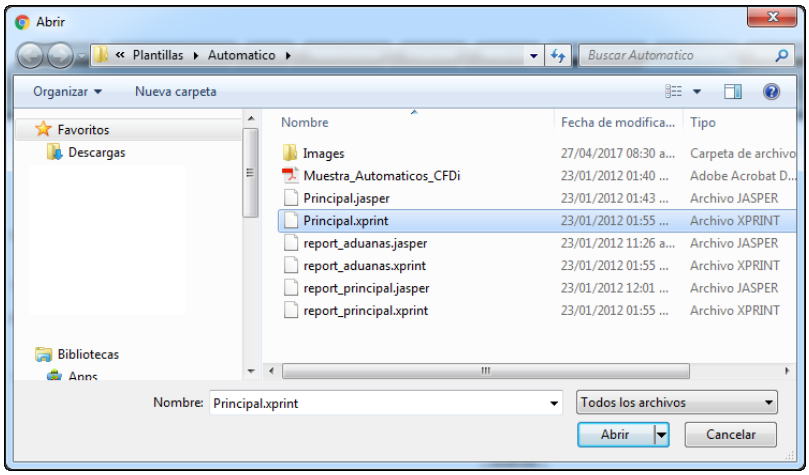
3. Haz clic en el enlace *Descargar Plantilla Actual*. El sistema descargará en un archivo comprimido la Plantilla que estás editando.





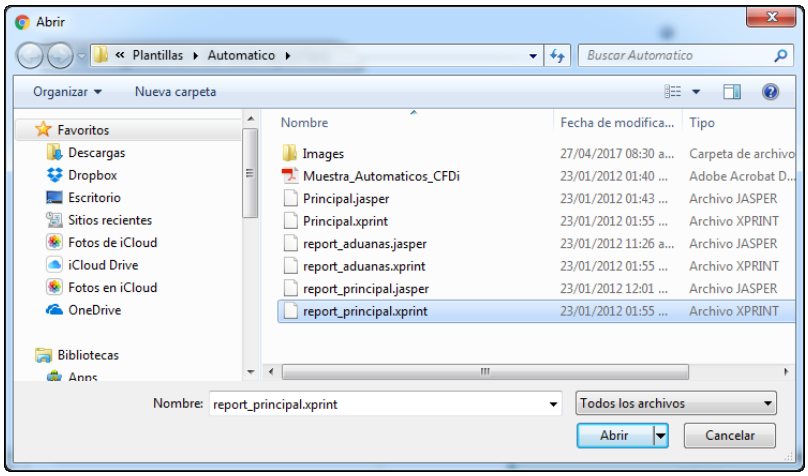
Cargar plantilla xprint

4. Haz clic en la opción *Cargar* plantilla *xprint* en caso de que tengas un archivo con una plantilla específica para imprimir tus CFDI's.
5. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo*. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con la plantilla que deseas utilizar.



6. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Plantilla de Impresión* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido como plantilla de impresión.
7. Haz clic en la casilla de *Utilizar subreportes* en caso de que la plantilla utilice subreportes.
8. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema mostrará la pantalla de *Configuración de Subreportes*.

9. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo*. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con los subreportes que deseas utilizar.

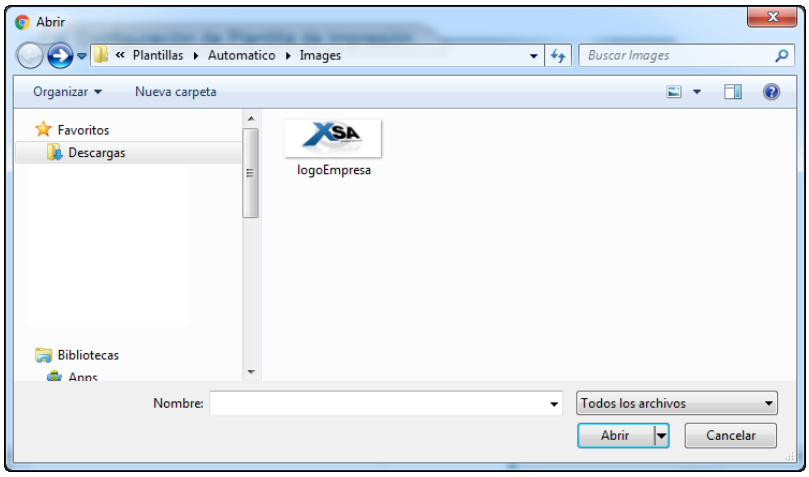


10. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Configuración de Subreportes* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido para los subreportes.

> Podrás agregar tantos archivos como subreportes que vaya a utilizar.

11. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema mostrará la pantalla *Configuración de Plantilla de Impresión*.

12. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo* para que agregar la imagen que desees se despliegue en el CFDI impreso.
13. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con imagen que deseas utilizar.

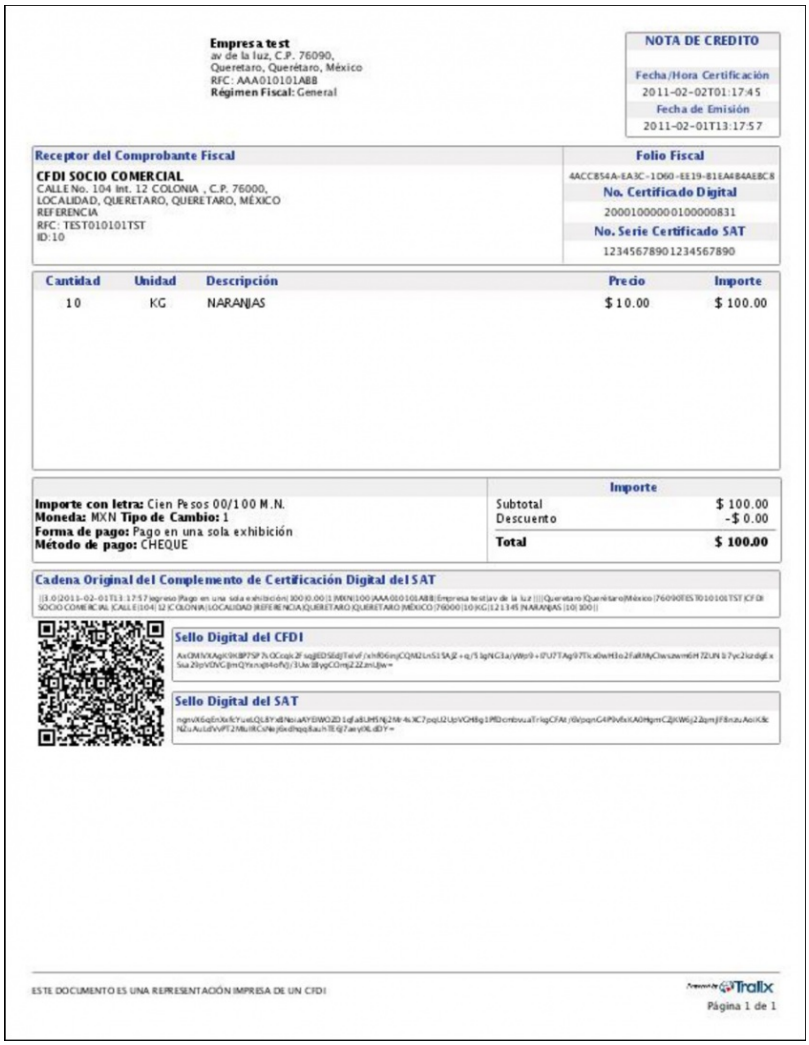


14. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Configuración de Plantilla de Impresión* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido como imagen.
15. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará a la pantalla *Listado de Tipos de* Comprobante.

Utilizar plantilla Predeterminada

16. Haz clic en la opción *Utilizar pantilla Predeterminada* en la pantalla de *Plantilla de Impresión*. El sistema despelgará las siguientes opciones correspondientes con los valores por defecto.

17. Haz clic en el botón para obtener una vista previa del formato de CFDI que obtendrás.



Empresa test
av de la luz, C.P. 76090,
Queretaro, Querétaro, México
RFC: AAA010101AAB
Régimen Fiscal: General

NOTA DE CREDITO
Fecha/Hora Certificación
2011-02-02T01:17:45
Fecha de Emisión
2011-02-01T13:17:57

Receptor del Comprobante Fiscal
CFDI SOCIO COMERCIAL
CALLE No. 104 Int. 12 COLONIA , C.P. 76000,
LOCALIDAD, QUERETARO, QUERETARO, MÉXICO
REFERENCIA
RFC: TEST010101TST
ID:10

Folio Fiscal
4ACCB54A-EA3C-1D60-EE19-81EA4B4AEBC8
No. Certificado Digital
20001000000100000831
No. Serie Certificado SAT
12345678901234567890

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Importe
10	KG	NARANJAS	$ 10.00	$ 100.00

Importe con letra: Cien Pesos 00/100 M.N.
Moneda: MXN **Tipo de Cambio:** 1
Forma de pago: Pago en una sola exhibición
Método de pago: CHEQUE

Importe	
Subtotal	$ 100.00
Descuento	-$ 0.00
Total	**$ 100.00**

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT

Sello Digital del CFDI

Sello Digital del SAT

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI

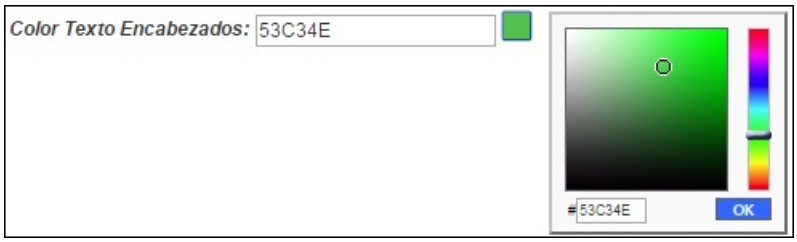
Tralix
Página 1 de 1

18. Selecciona del campo *Plantilla* la opción según el formato de plantilla que deseas elegir.
19. Haz clic en el cuando de color que está al lado del campo *Color Fondo*. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.

20. Haz clic en el círculo pequeño que está dentro del cuadro de la gama de colores y arrástralo hacia el color que desees. Conforme vayas moviendo el cursor, el cuadro pequeño cambiará el color a la tonalidad sobre la que estás posicionado. A la vez, el cuadro de texto cambiará la clave alfanumérica correspondiente al color seleccionado.

> ℹ También puedes mover la barra de desplazamiento vertical para cambiar el color base.

21. Haz clic en el cuando de color que está al lado del campo *Color Texto Encabezados*. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.



22. Haz clic en el círculo pequeño que está dentro del cuadro de la gama de colores y arrástralo hacia el color que desees. Conforme vayas moviendo el cursor, el cuadro pequeño cambiará el color a la tonalidad sobre la que estás posicionado. A la vez, el cuadro de texto cambiará la clave alfanumérica correspondiente al color seleccionado.

    > También puedes mover la barra de desplazamiento vertical para cambiar el color base.

23. Haz clic en el cuando de color que está al lado del campo *Color Texto*. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.

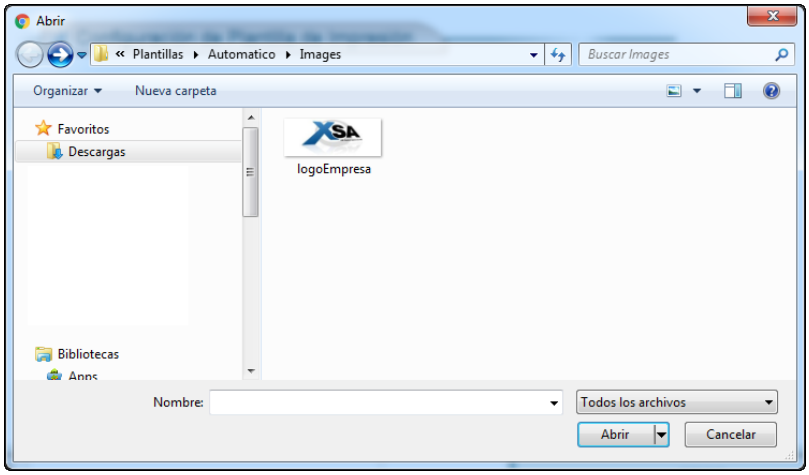
24. Haz clic en el círculo pequeño que está dentro del cuadro de la gama de colores y arrástralo hacia el color que desees. Conforme vayas moviendo el cursor, el cuadro pequeño cambiará el color a la tonalidad sobre la que estás posicionado. A la vez, el cuadro de texto cambiará la clave alfanumérica correspondiente al color seleccionado.

    > También puedes mover la barra de desplazamiento vertical para cambiar el color base.

25. Haz clic en el botón *Vista Previa*, para tener una vista preliminar de cómo se verán tus CFDI's impresos en archivo PDF. .

26. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema mostrará la pantalla *Configuración de Plantilla de Impresión*.

27. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo* para que agregar la imagen que desees se despliegue en el CFDI impreso.
28. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con imagen que deseas utilizar.



29. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Configuración*

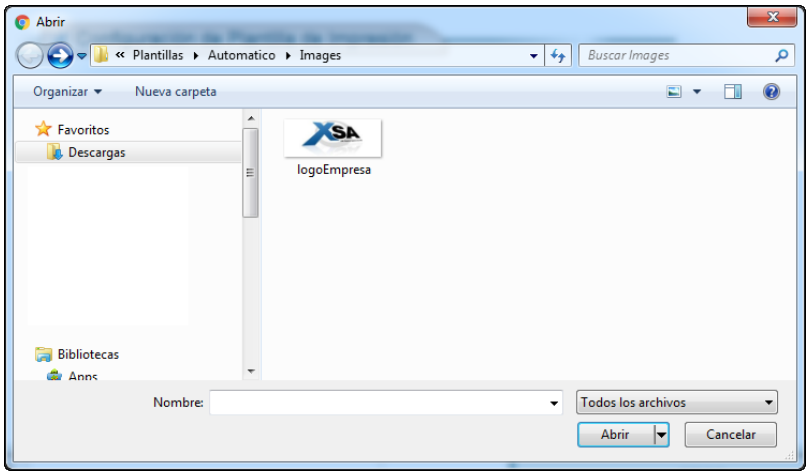
de Plantilla de Impresión mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido como imagen.

30. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará a la pantalla de *Plantillas de Impresión* mostrando la plantilla que acabas de editar.

Cómo configurar una Plantilla de Impresión

1. Haz clic en el enlace *Configurar* del renglón correspondiente a la plantilla de impresión que deseas configurar. El sistema desplegará la pantalla de *Configuración de Plantilla de Impresión* .

2. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo* para que agregar la imagen que desees se despliegue en el CFDI impreso.
3. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con imagen que deseas utilizar.

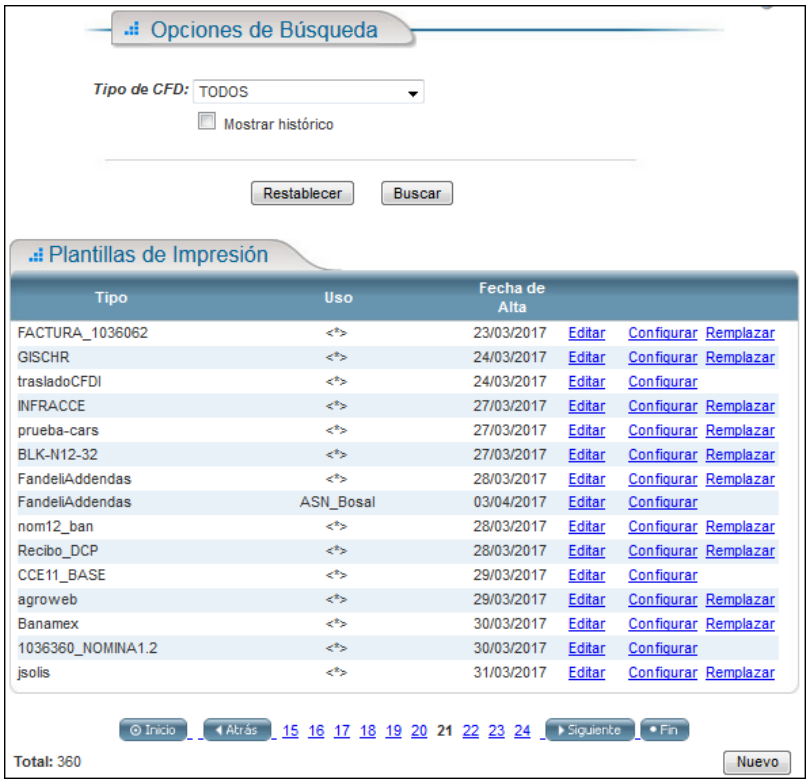


4. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Configuración de Plantilla de Impresión* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido como imagen.

5. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará a la pantalla de *Plantillas de Impresión* mostrando la plantilla que acabas de configurar.

Cómo reemplazar una Plantilla de Impresión

1. Selecciona de la pantalla principal de *Plantillas de Impresión* la plantilla que deseas reemplazar.



2. Haz clic en el enlace *Reemplazar* del renglón correspondiente a la plantilla de impresión que deseas reemplazar. El sistema desplegará la pantalla de *Plantilla de Impresión*. Realiza las acciones del tema *Cómo editar una Plantilla de Impresión*.

> Por medio de esta opción, se podrás sustituir la plantilla de impresión que está actualmente como elegible por otra, de forma que la plantilla sustituida quedará dentro del historial de plantillas y ya no será elegible para nuevos CFDI, pero los que ya se crearon alguna vez con ella seguirán teniendo la misma plantilla. El remplazo de plantillas de hace mediante el cargado de una nueva plantilla.

Usuario Recepción

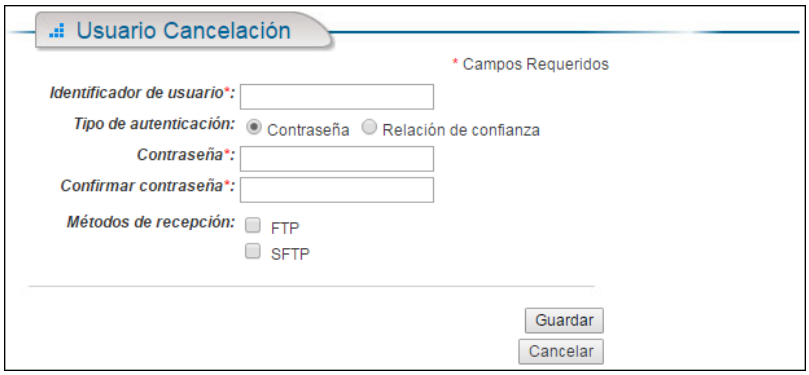
Los ***Usuarios Recepción*** son los usuarios con los cuales el ERP/Sistema Contable se conectará a XSA para depositar los archivos origen (los cuales generarán CFDI's o Documentos Comerciales). Sólo se pude tener configurado un usuario recepción por cada tipo de CFDI o Documento Comercial.

En esta sección también es posible administrar la información de un usuario de cancelación. Este usuario podrá enviar por medio de SFTP un archivo para cancelar uno o más CFD(I) que ya se encuentren generados en XSA.

Al ingresar a esta opción, el sistema mostrará el listado de los usuarios de cancelación y recepción configurados previamente.

Cómo agregar un Usuario de Cancelación

1. Haz clic en el botón ***Agregar.*** El sistema mostrará la pantalla de ***Usuario Cancelación***.



2. Anota en el campo ***Identificador del Usuario*** el nombre con el que deseas identificar al Usuario Cancelación.
3. Marca en la opción ***Tipo de Autenticación*** la que corresponda. En caso de seleccionar la opción *Contraseña* el sistema sólo solicitará que llenes los campos de ***Contraseña*** y ***Confirmar Contraseña***. En caso de elegir ***Relación de Confianza*** el sistema desplegará un campo adicional ***Llave pública RFC 4716*** donde debes anotar la llave pública para el cifrado de información con este formato.
4. Marca la casilla correspondiente a los métodos de recepción que deseas utilizar ***FTP*** y/o ***SFTP.***
5. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla de ***Usuario Cancelación*** mostrando el usuario que acabas de registrar.

Layout de cancelación masiva 2022

Caso 02 Cancelación de comprobantes por medio de UUID

02|UUID|MOTIVO|FOLIO SUSTITUCION|

Ejemplo con motivo 02,03 y 04:

02|EDF46D64-56EC-4BE1-8EF0-730E0F06C0D7|02||

Ejemplo con motivo 01:

02|EDF46D64-56EC-4BE1-8EF0-730E0F06C0D7|01|AF7242F1-7E14-4E35-9E24-4A9EAD1101A0|

Motivos de Cancelación

Clave	Descripción
01	Comprobante emitido con errores con relación
02	Comprobante emitido con errores sin relación
03	No se llevó a cabo la operación
04	Operación nominativa relacionada en una factura global

Reporte Cancelación:

Por cada archivo a procesar se tendrá un archivo de reporte el cual se encontrará en la carpeta reportes, el nombre del archivo se compone del siguiente modo:

nombredelarchivoprocesado_yyyy_MM_dd_HH-mm-ss

Caso reporte 02

02|UUID|ERROR|Ocurrió un error y el documento no fue encontrado||No encontrado|(No aplica código SAT)
02|UUID|ERROR|Ocurrió un error y el documento no fue posible cancelar|302 Sello mal formado o inválido||
02|UUID|CANCELADO|No se encontraron errores al realizar la cancelación|201 UUID Cancelado|Plazo Vencido|
02|UUID|EN PROCESO|En espera de su aceptación ó Rechazo||| (No aplica código SAT)
02|UUID|NO CANCELABLE|No se puede cancelar debido a que tienen uuid relacionados||| (No aplica código SAT)

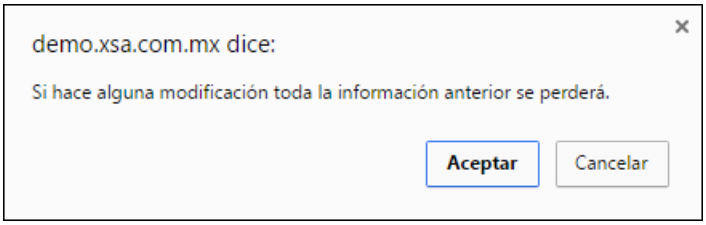
Estructura del Reporte:

[LINEA DEL ARCHIVO PROCESADA]|ESTATUS|Descripción XSA|Descripción SAT|Motivo

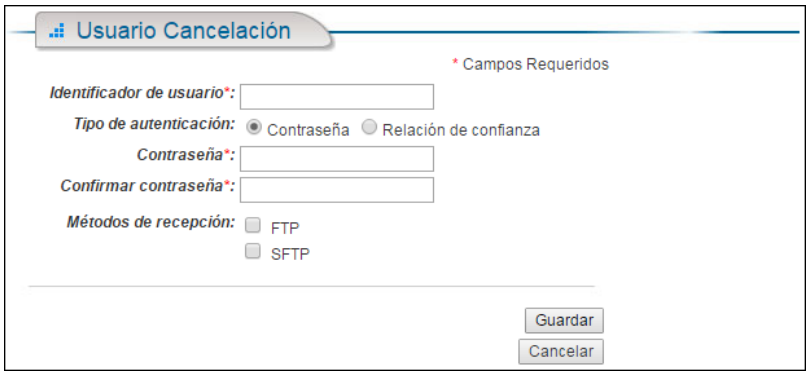
donde:
* [LINEA DEL ARCHIVO PROCESADA]: es la línea del archivo recibido para cancelar comprobantes que es de la forma TIPO_CANCELACION|CAMPO1|CAMPO2|
* ESTATUS: Es el resultado del proceso de cancelación el cual puede ser:
- CANCELADO indica que el comprobante se canceló.
- ERROR indica que no fue posible cancelar el comprobante.
- EN PROCESO Indica que un CFDI está en espera de aceptación o rechazo.
- NO CANCELABLE Indica que un CFDI tienen comprobantes relacionados.
* Descripción XSA: texto informativo con respecto a la operación de la cancelación del comprobante.
* Descripción SAT: texto informativo sobre la cancelación del comprobante enviado por el servicio de cancelación del SAT.
* Motivo: Indica el estado fiscal del comprobante (Cancelado sin Aceptación, Cancelado con Aceptación, Plazo Vencido), si no esta cancelado este campo debe ir vacío.

Cómo modificar un Usuario de Cancelación

1. Haz clic en el botón ***Modificar*** correspondiente al ***Usuario Cancelación***. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



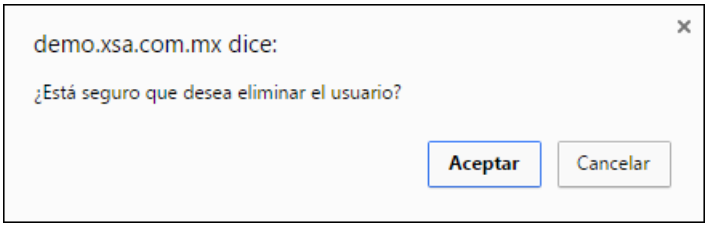
2. Haz clic en el botón ***Aceptar.*** El sistema mostrará la pantalla de ***Usuario Cancelación***.



3. Anota en el campo ***Identificador del Usuario*** el nombre con el que deseas identificar al Usuario Cancelación.
4. Marca en la opción ***Tipo de Autenticación*** la que corresponda. En caso de seleccionar la opción ***Contraseña*** el sistema sólo solicitará que llenes los campos de ***Contraseña*** y ***Confirmar Contraseña***. En caso de elegir ***Relación de Confianza*** el sistema desplegará un campo adicional ***Llave pública RFC 4716*** donde debes anotar la llave pública para el cifrado de información con este formato.
5. Marca la casilla correspondiente a los métodos de recepción que deseas utilizar ***FTP*** y/o ***SFTP.***
6. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla de ***Usuario Cancelación*** mostrando el usuario que acabas de modificar.

Cómo eliminar un Usuario de Cancelación

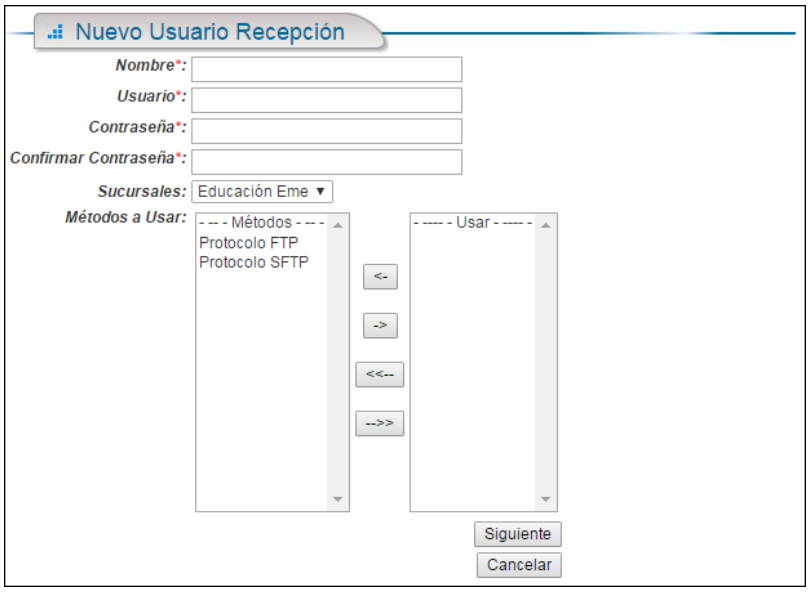
1. Haz clic en el botón ***Eliminar*** correspondiente al ***Usuario Cancelación***. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



2. Haz clic en el botón ***Aceptar.*** El sistema regresará a la pantalla principal de ***Usuarios Recepción*** con el aviso de que no hay un Usuario de Cancelación.

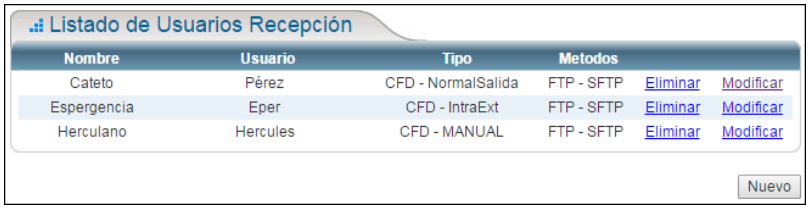
Cómo agregar un Usuario de Recepción

1. Haz clic en el botón ***Nuevo*** en la sección ***Listado de Usuarios Recepción***. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. El sistema mostrará la siguiente pantalla de ***Nuevo Usuario de Recepción***.



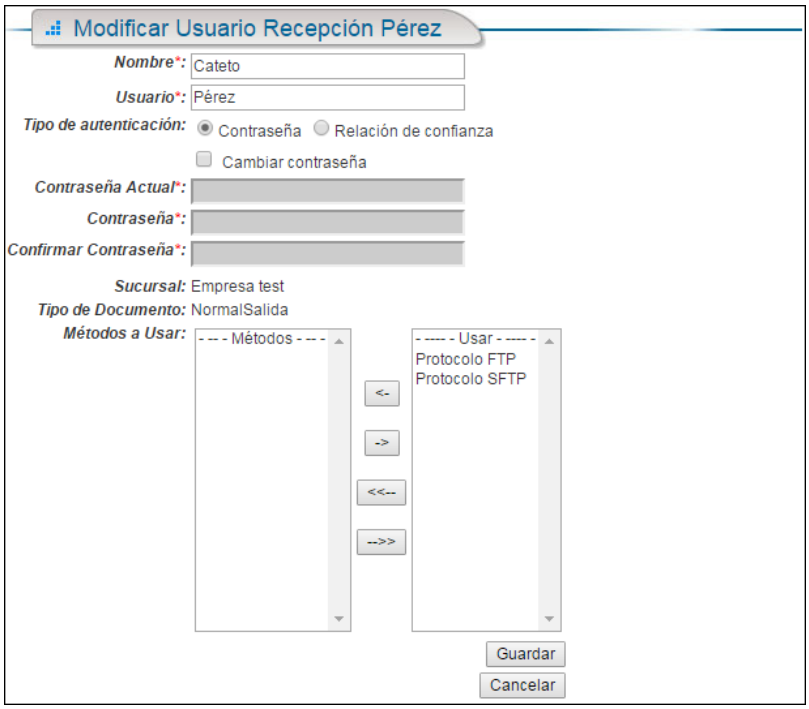
2. Anota en cada uno de los campos la información que se solicita, con base en la siguiente explicación.
   - ***Nombre:*** Es el nombre con el que desea identificar al usuario recepción.
   - ***Usuario:*** Es el usuario para que el ERP o sistema contable pueda realizar la conexión al sistema XSA (por ejemplo, puede ser la referencia de la sucursal).
   - ***Contraseña:*** Contraseña asignada para que el ERP o Sistema Contable pueda realizar la conexión.
   - ***Confirmar contraseña*:** Introducir nuevamente la contraseña para seguridad.
   - ***Sucursales:*** Sucursal a la que pertenece el usuario recepción.
   - ***Métodos a usar***: Métodos de conexión a usar; puede ser *FTP, SFTP* o ambos. Mueve de la columna Métodos hacia la columna *Usar,* aquellos que desees utilizar.

3. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla de ***Listado de Usuarios*** con el usuario que acabas de agregar.



Cómo modificar un Usuario de Recepción

1. Haz clic en el enlace ***Nuevo*** correspondiente al Usuario de Recepción que desees modificar. El sistema mostrará Modificar ***Usuario de Recepción*** respectiva.

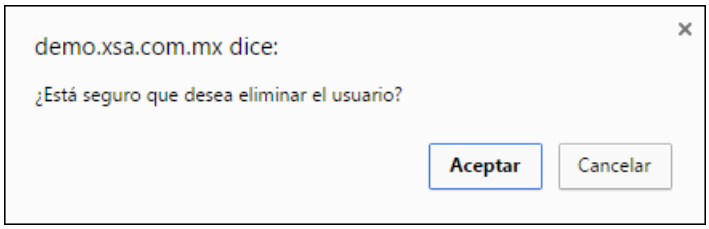


2. Realiza los cambios que consideres pertinentes en cada uno de los campos, con base en la siguiente explicación.
   - ***Nombre:*** Es el nombre con el que desea identificar al usuario recepción.
   - ***Usuario:*** Es el usuario para que el ERP o sistema contable pueda realizar la conexión al sistema XSA (por ejemplo, puede ser la referencia de la sucursal).
   - ***Contraseña:*** Contraseña asignada para que el ERP o Sistema Contable pueda realizar la conexión.
   - ***Confirmar contraseña:*** Introducir nuevamente la contraseña para seguridad.
   - ***Sucursales:*** Sucursal a la que pertenece el usuario recepción.
   - ***Métodos a usar***: Métodos de conexión a usar; puede ser *FTP, SFTP* o ambos. Mueve de la columna Métodos hacia la columna *Usar,* aquellos que desees utilizar.

3. Haz clic en el botón ***Guardar.*** El sistema regresará a la pantalla de *Listado de Usuarios* con los cambios que acabas de hacer en el usuario seleccionado.

Cómo eliminar un Usuario Recepción

1. Haz clic en el botón ***Eliminar*** correspondiente al ***Usuario Recepción*** que deseas eliminar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



2. Haz clic en el botón ***Aceptar.*** El sistema regresará a la pantalla principal de ***Usuarios Recepción*** mostrando que el usuario ha sido eliminado.