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*.

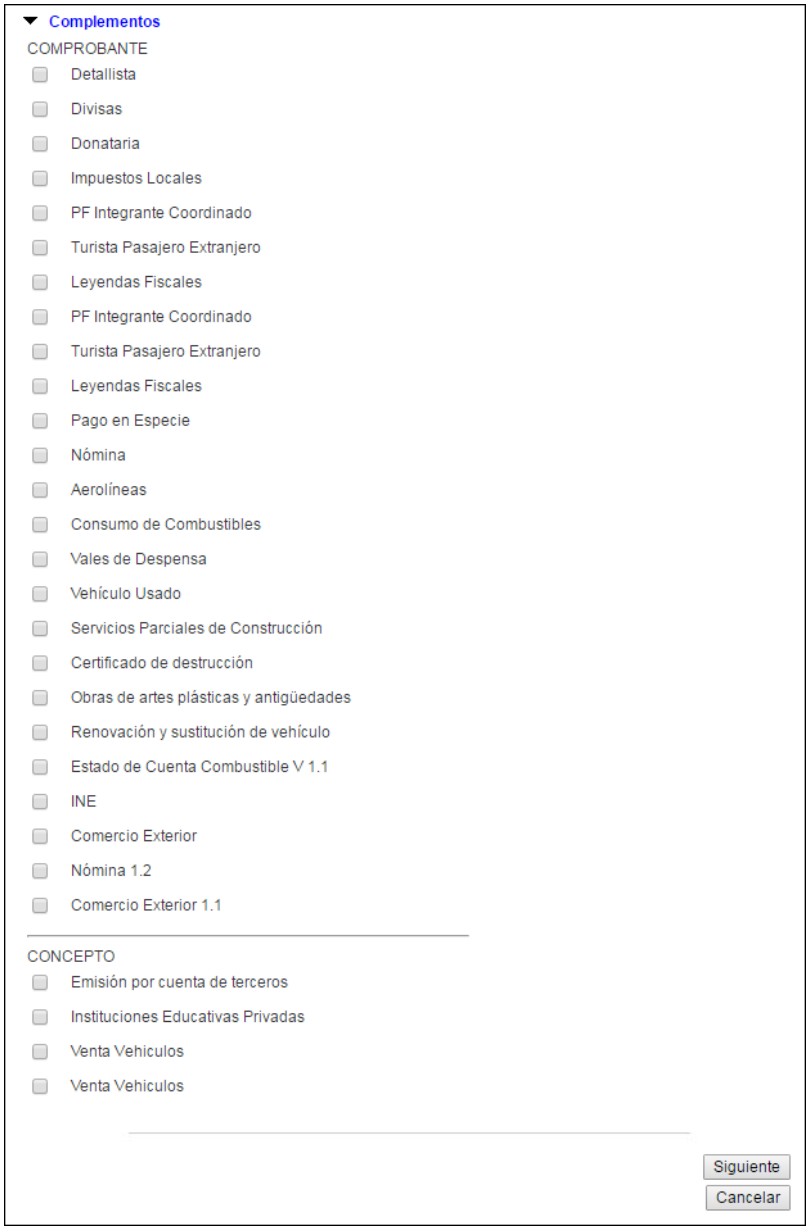
2. Anota en el campo *Nombre* el nombre que distinga el tipo de CFDI de los demás que registrarás.
3. Selecciona del campo *Tipo*, el tipo al que pertenece el CFDI que estás registrando (Ingreso, Egreso o Traslado).
4. Selecciona del campo *Modo* el modo en que se tranfiere el CFDI. Si es ARCHIVO se 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

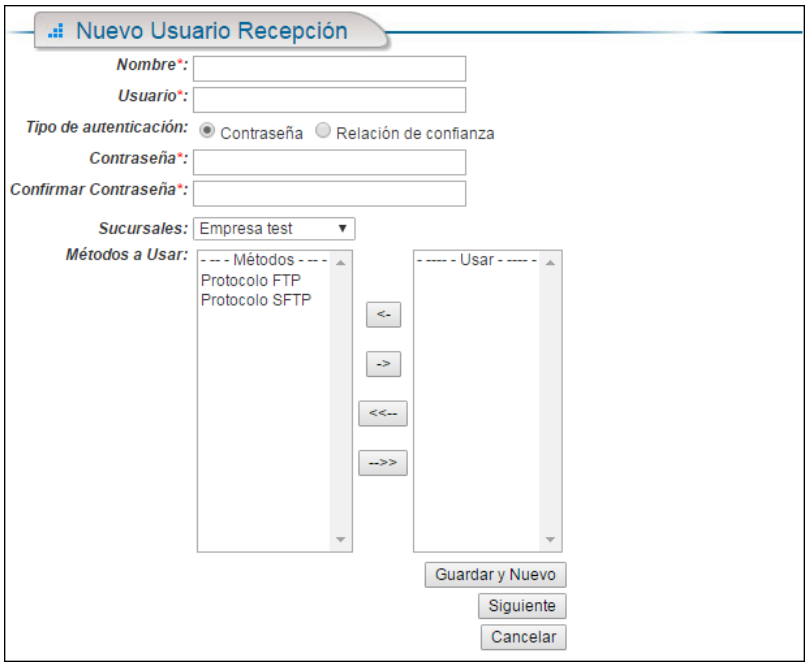
9. Haz clic en el enlace *Complementos* en caso de que el tipo de CFDI que estás creando deba tener uno de los complementos avalados por el SAT. El sistema desplegará una lista de los complementos como se muestra enseguida.



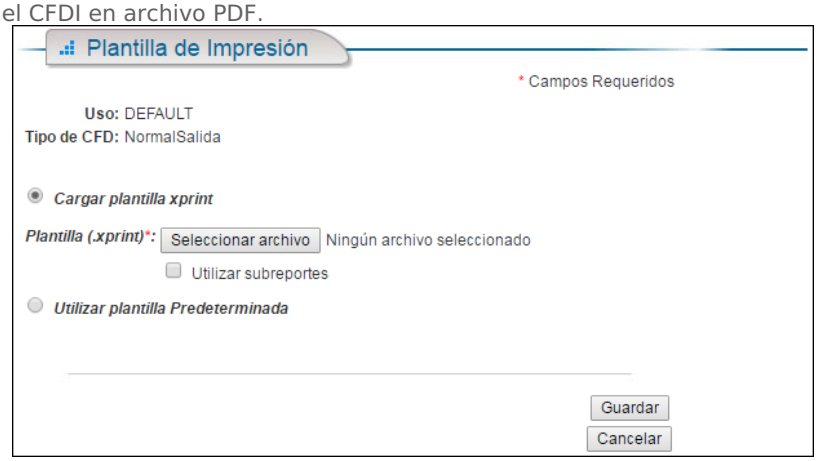
10. Marca la casilla correspondiente y adjunta el adaptador correspondiente.

> 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.

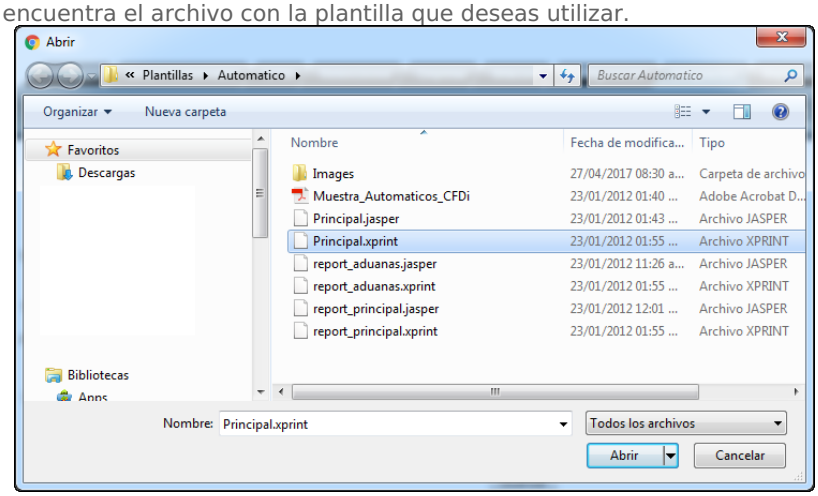
11. Haz clic en el botón *Siguiente*. El sistema desplegará la pantalla de *Nuevo Usuario Recepción*, solicitando el registro de éste.



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.

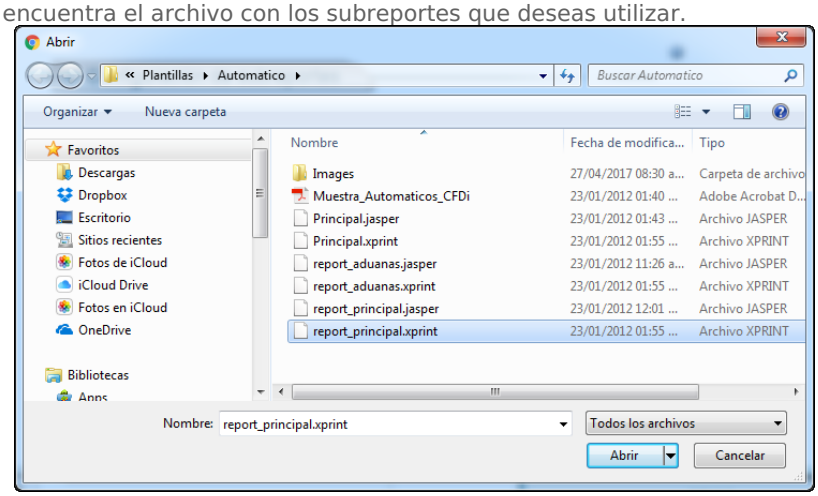


21. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Plantilla de Impresión* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido

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*.

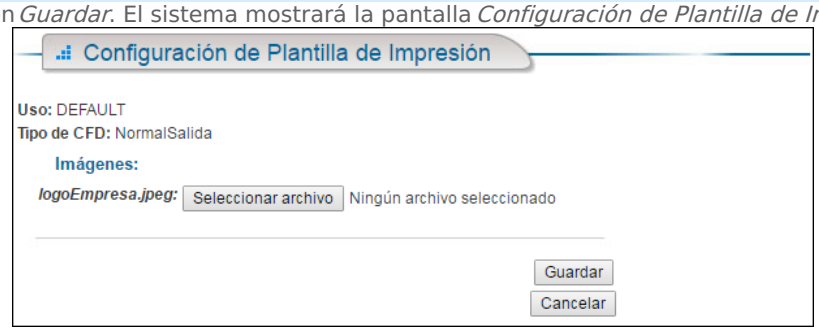
24. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo*. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con los subreportes que deseas utilizar.



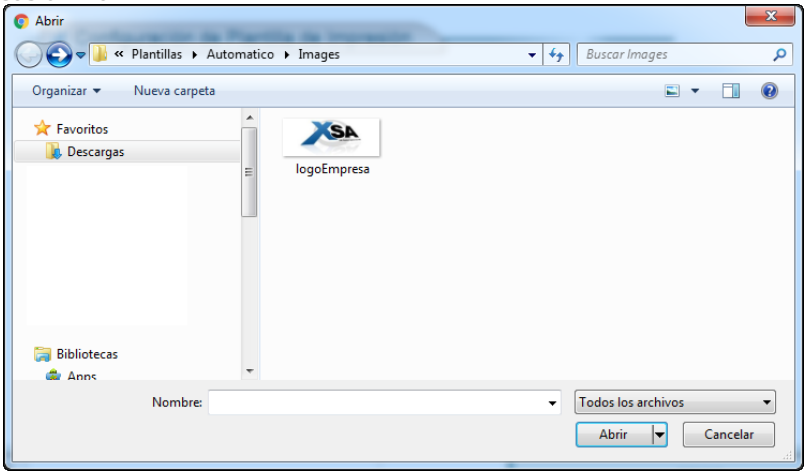
25. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Configuración de Subreportes* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido para los subreportes.

> 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*.



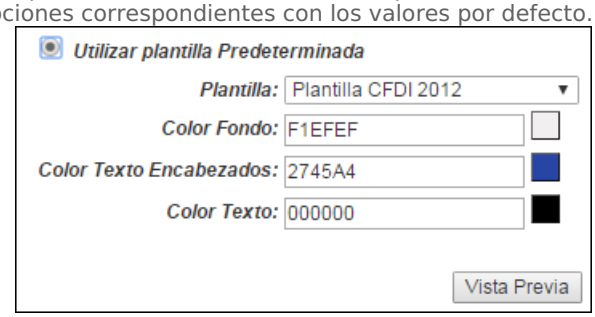
27. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo* para que agregar la imagen que desees se despliegue en el CFDI impreso.
28. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con imagen que deseas utilizar.



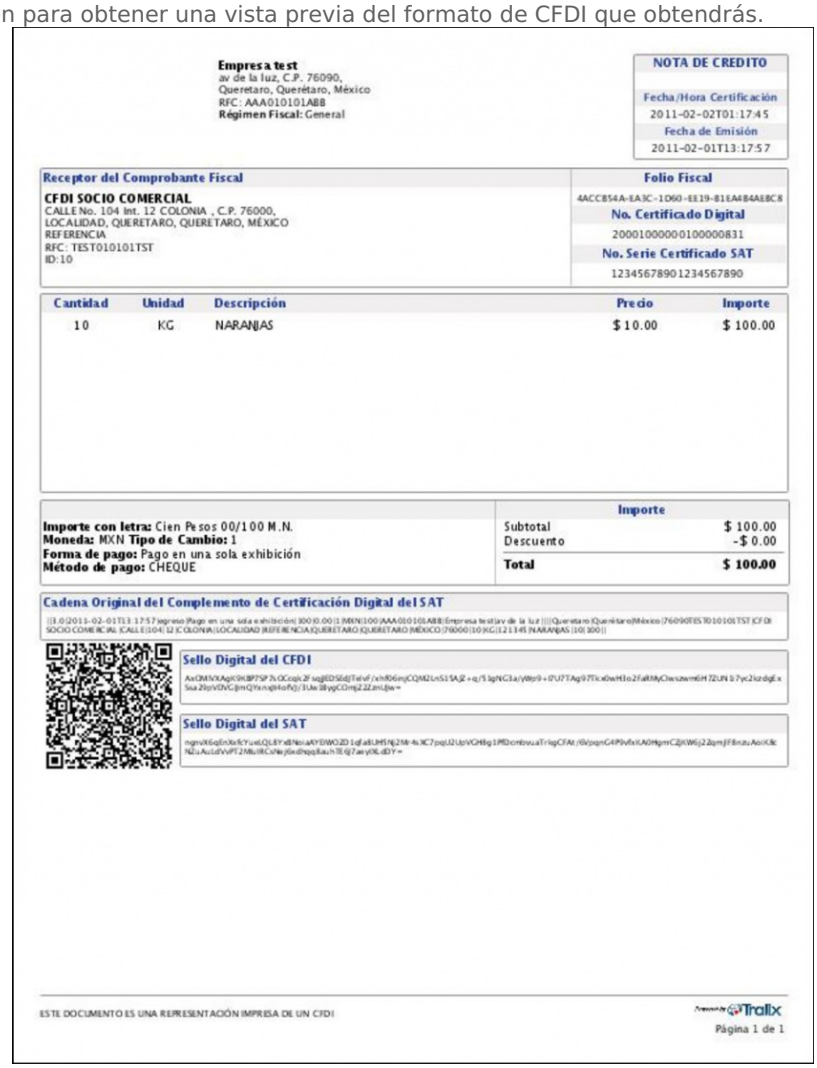
29. Selecciona el archivo y haz clic en el botón *Abrir*. El sistema regresará a la pantalla de *Configuración de Plantilla de Impresión* mostrando del lado derecho del botón *Seleccionar archivo*, el nombre del archivo que has elegido como imagen.
30. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará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

Utilizar plantilla Predeterminada

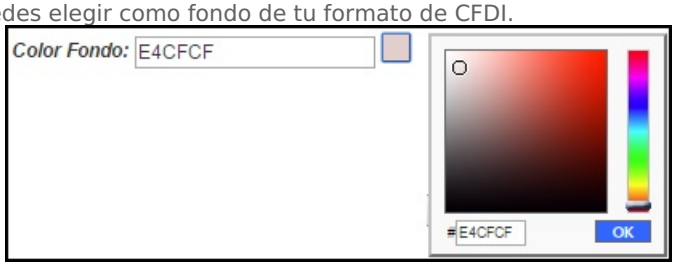
31. Haz clic en la opción *Utilizar pantilla Predeterminada* en la pantalla de *Plantilla de Impresión*. El sistema despelgará las siguientes opciones correspondientes con los valores por defecto.



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



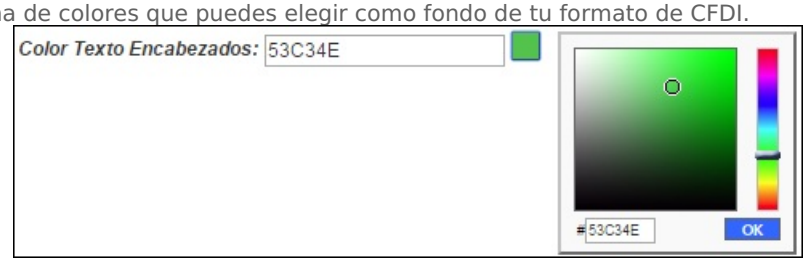
33. Selecciona del campo *Plantilla* la opción según el formato de plantilla que deseas elegir.
34. Haz clic en el cuadro de color que está al lado del campo *Color Fondo*. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.



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.

> 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.

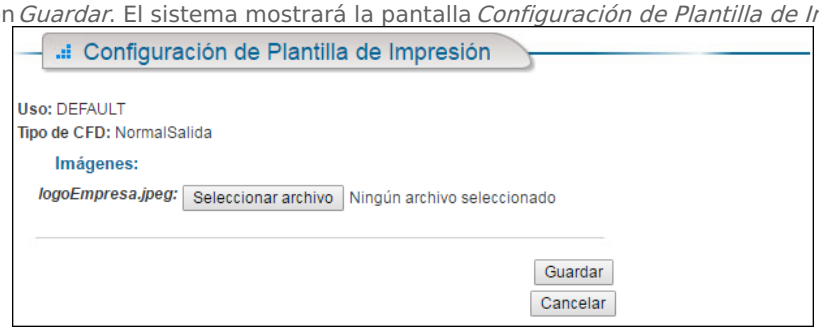
38. Haz clic en el cuando de color que está al lado del campo *Color Texto*. El sistema desplegará un cuadro con la gama de colores que puedes elegir como fondo de tu formato de CFDI.

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.

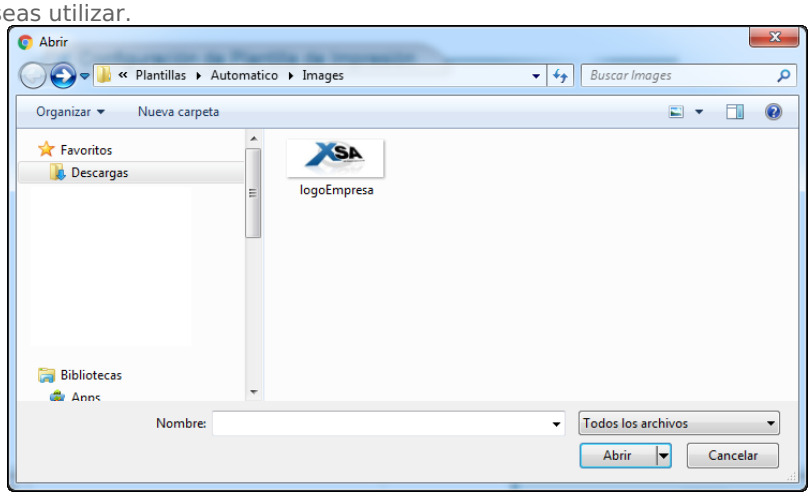
> También puedes mover la barra de desplazamiento vertical para cambiar el color base.

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*



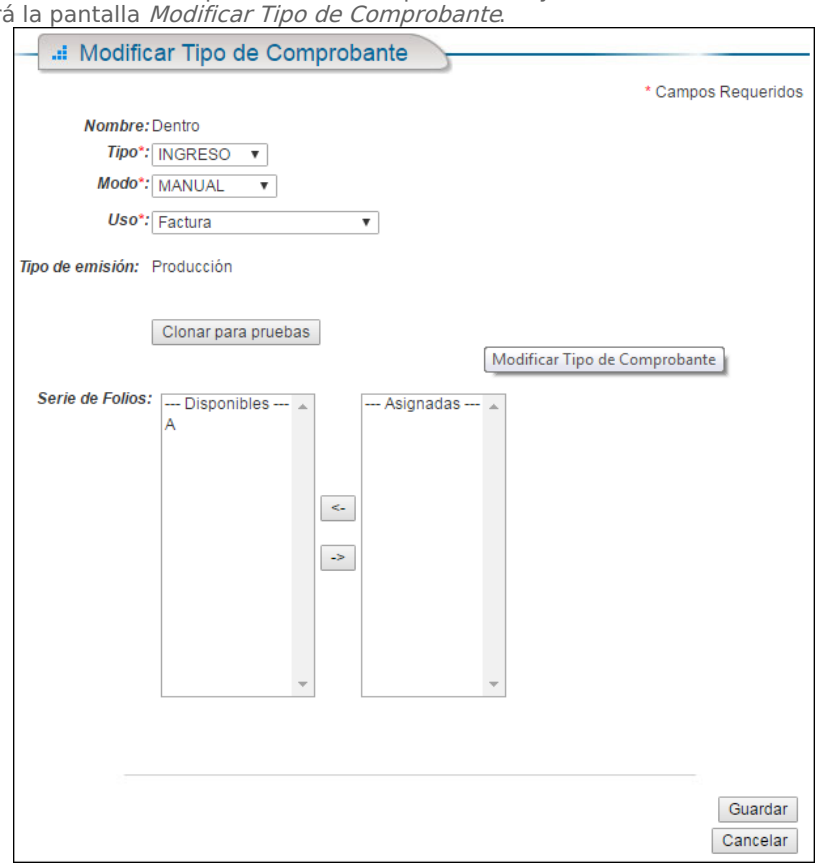
42. Haz clic en el botón *Seleccionar archivo* para que agregar la imagen que desees se despliegue en el CFDI impreso.
43. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos. Localiza la carpeta donde se encuentra el archivo con imagen que deseas utilizar.



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

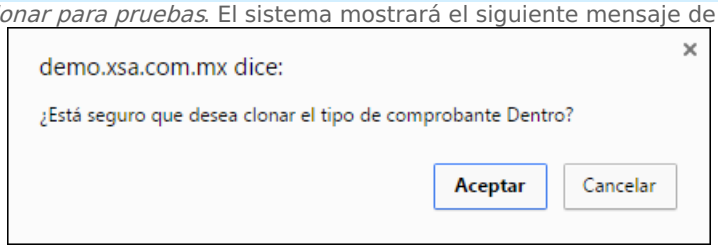
1. Haz clic en el enlace *Modificar* correspondiente al Comprobante cuyas características deseas cambiar. El sistema desplegará la pantalla *Modificar Tipo de Comprobante*.



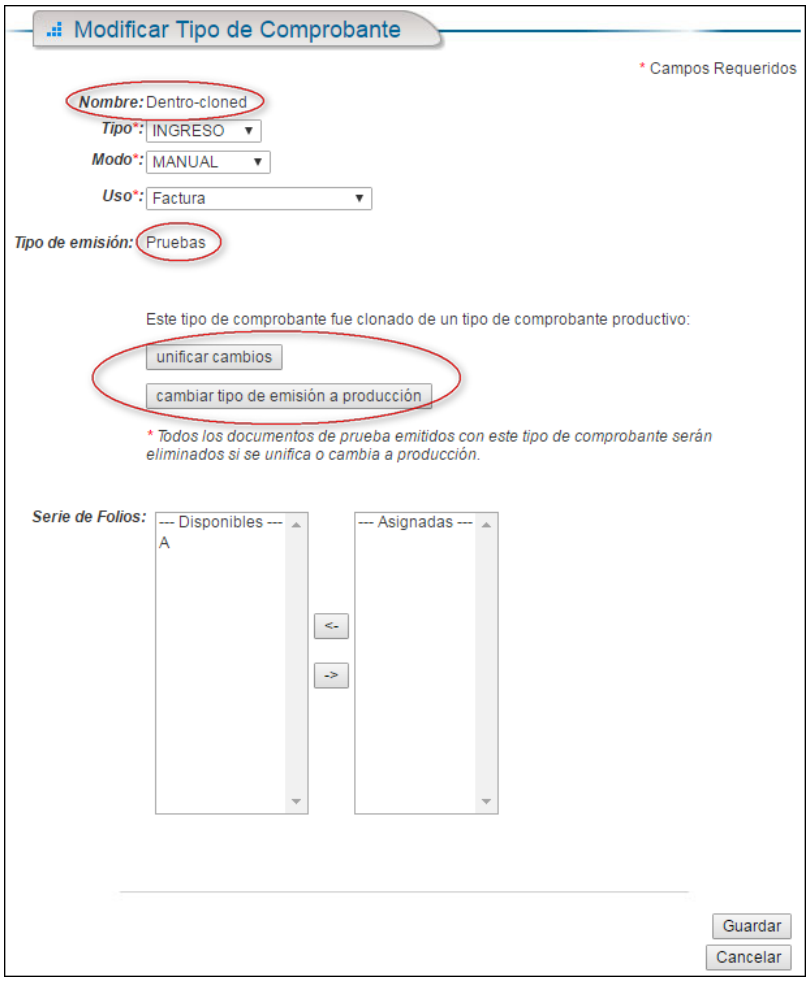
2. Realiza las modificaciones que consideres pertinentes y asigna la información con base en las acciones que se señalan en el tema *Cómo agregar un nuevo Tipo de CFDI*.

> 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.



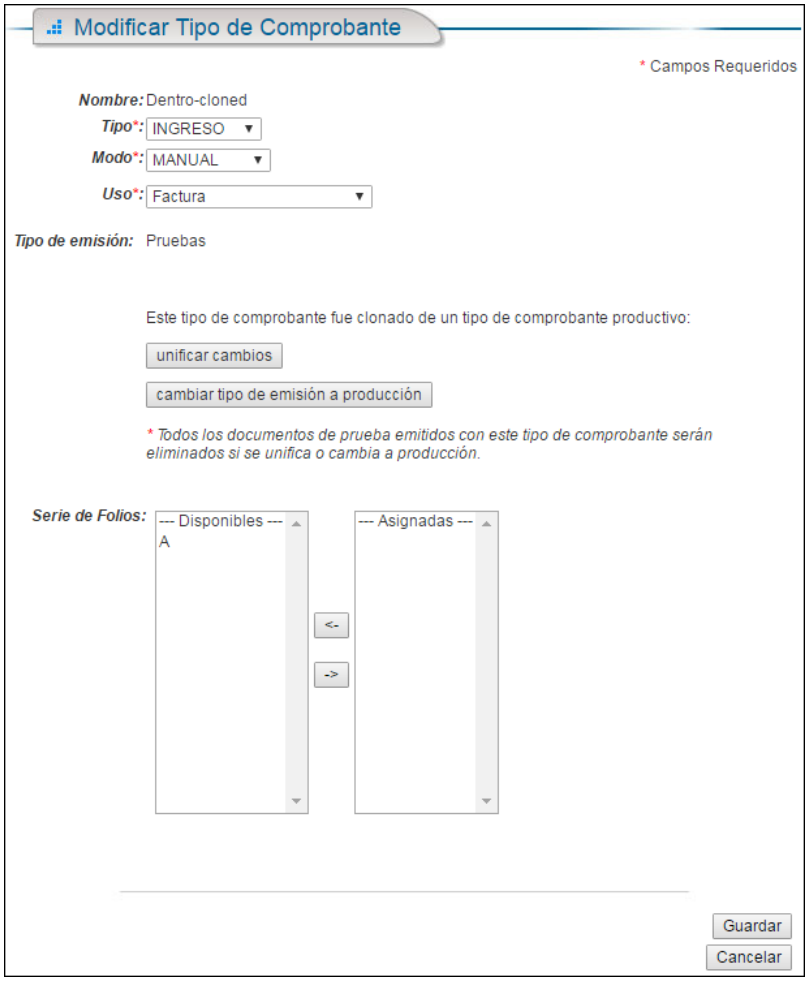
4. Haz clic en el botón *Aceptar* en caso de que desees clonar este tipo de Comprobante. El sistema desplegará la misma pantalla de *Modificar Tipo de Comprobante* pero en campo *Nombre* agregará el sufijo **cloned**, lo que indica que es un clon del original. Además cambiará el *Tipo de emisión* a *Pruebas*.



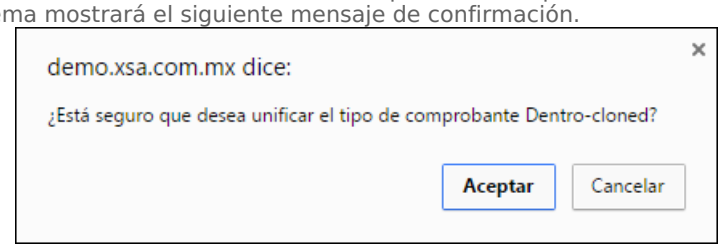
5. Haz clic en el botón *Guardar*. El sistema regresará a la pantalla de *Listado de Tipos de Comprobantes* mostrando las modificación que acabas de hacer.

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.

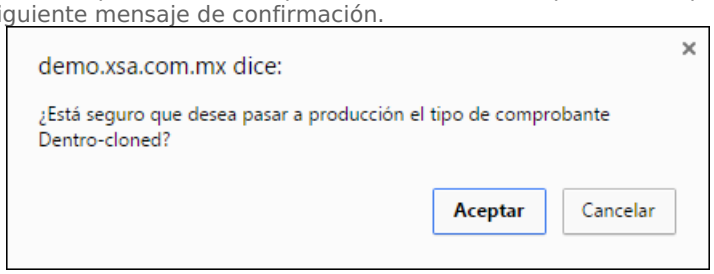
7. Haz clic en el enlace *Modificar* del comprobante clon. El sistema desplegará la pantalla *Modificar Tipo de Comprobante*.



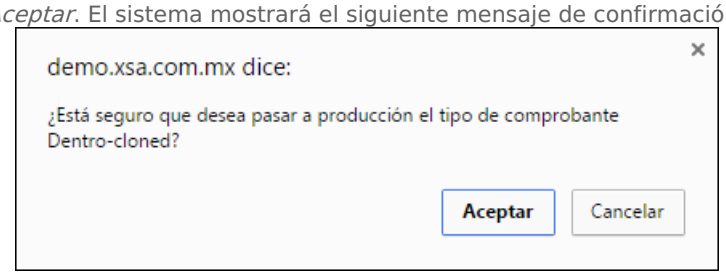
8. Haz clic en el botón *unificar cambios* en caso de que desees que los cambios se unan en un sólo Comprobante. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



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.



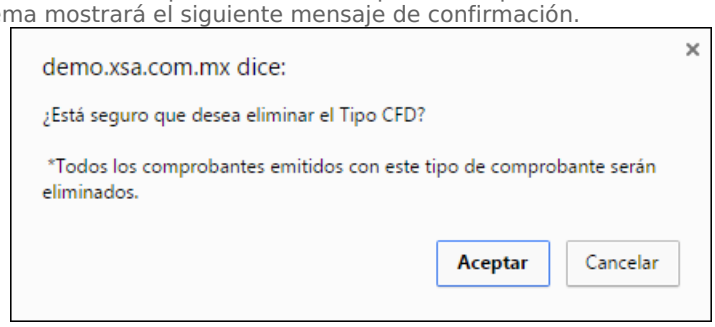
11. Haz clic en el botón *Aceptar*. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



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.

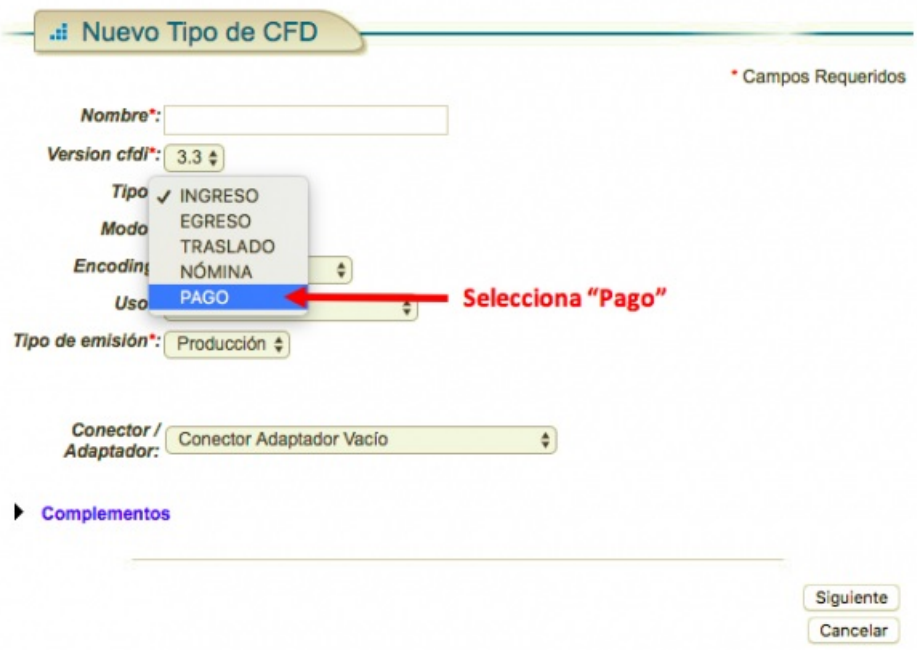
⚠ Todos los comprobantes emitidos con este tipo de Comprobante, serán eliminados.

Complemento para recepción de pagos

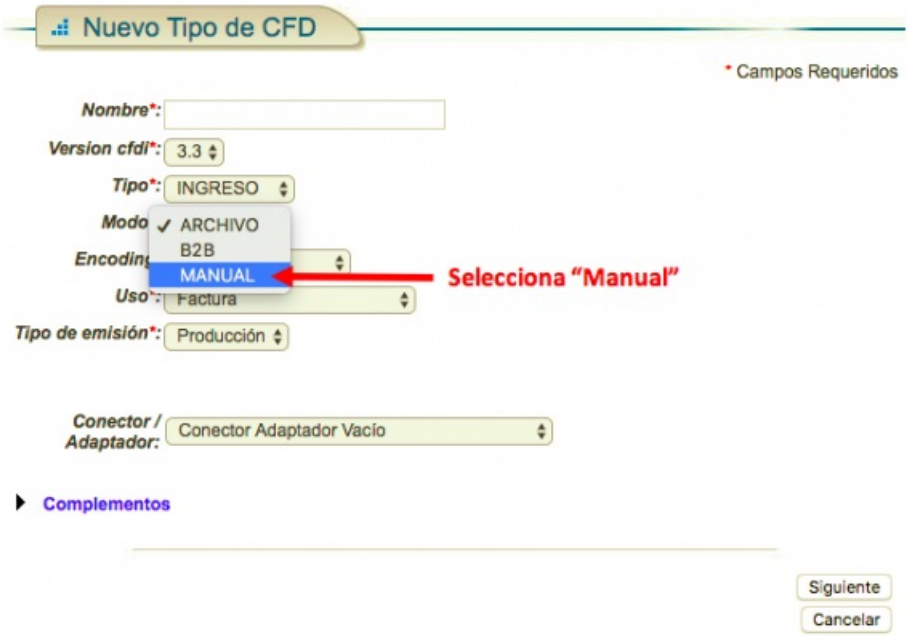
En esta sección se hace la descripción, de cómo se deben incorporar los datos para Complemento para Recepción de Pagos.

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

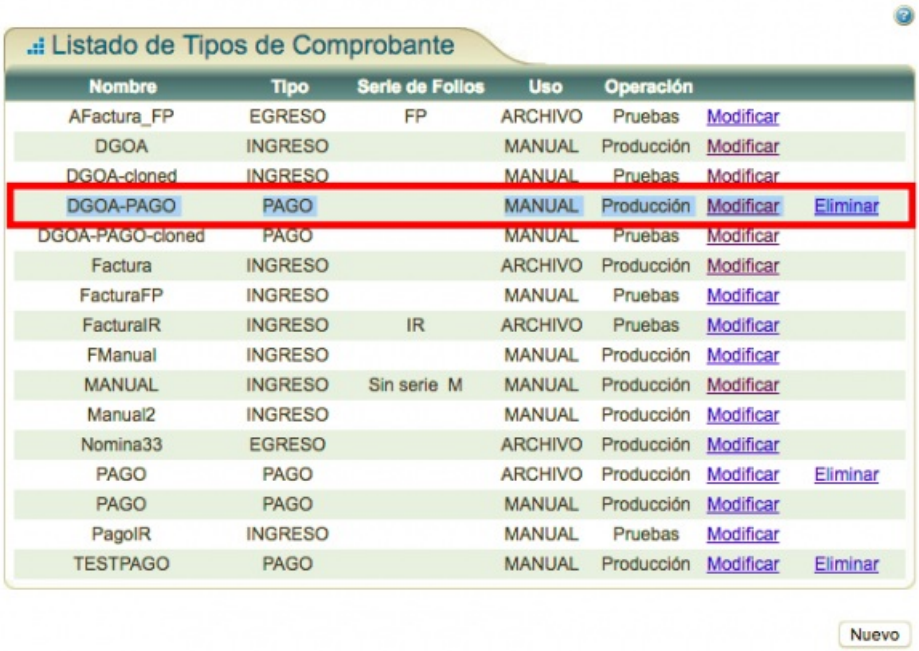
2. Para incorporar un Complemento para el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), y expresar la información sobre la recepción de pagos, es necesario seleccionar la opción *Pago* dentro del campo *Tipo.* Como lo muestra la siguiente imagen.



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).

Revision #1796
Created Mon, Jun 3, 2019 4:13 PM by Tralix México
Updated Tue, Sep 24, 2024 2:34 PM by Admin Producto