

Manual Del Portal de facturación "Facturandote"
T.S.U Maria Fernanda Euan Castro.
M.I Erik Eduardo Lara Romero.
Soluciones América Del Sureste SA. De CV.
Calle 20 #277 Entre 23 y 23A Col. Migue Alemán Mérida Yuc. Cp.97148
Tel. (999)927-50-00

http://facturandote.com

https://www.youtube.com/channel/UCBDmycQN5PacCUA-WNvsBPQ

E-mail: soporte@facturandote.com

OPEN ACCES: Se Promueve la reproducción parcial o total de este documento citando la fuente y sin fines de lucro.







MANUAL DEL PORTAL DE FACTURACIÓN





ÍNDICE



15.

15.

Pagina.

I. Introducción.

2.5. Resumen de Folios.

2.6. Clientes.

Acerca de Facturandote	6
Misión.	7.
Visión	7.
Glosario.	
1.Ingreso al Portal.	
1.1. Ingreso al portal	10.
2.Contenido de la Pa	ágina.
2.1. Menú Lateral.	12
2.2. Menú Horizontal.	13
2.3. Clientes.	13



${\bf 3. Configuraciones.}$

	3.1.	Cargar Certificado de Sello Digital.	0	16.
	3.2.	Configuración de series y Folios.		20.
	3.3.	Agregar Régimen Fiscal.		24.
	3.4.	Agregar Sucursales.		26.
	3.5.	Agregar Logotipo.		28.
	3.6.	Datos del Emisor.		30.
4.Ca	tálo	ogos.		
		Catálogo de Clientes.		32.
	4.2.	Catálogo de Productos.		35.
5.E1	miti	ir un CFDI.		39
5.1.	Impu	estos.		47
5.1.1.	Trasl	ados.		47
5.1.2.	Rete	nciones.		50
				.
5.2.	Vista	Previa.		53



6. Copiar Factur	a.	 	57.
7.Cancelaciói Factura.	n de una	 	62.
8.Complemer	itos de Pago.	 	65
8.1. Pago Total.		 	66
8.2. Pago Por Parc	ialidades.	 	- 68
8.2.1. Relacionar Dentro del	^r Pago con Factura Portal.	 	71
8.2.2. Relacionar Fuera del F	_	 	· - 75





Facturandote es un nuevo portal de facturación electrónica que viene a reinventar una manera más fácil de facturar.

¿Qué ventajas nos ofrece Facturandote?

- Emisión de cfdi versión 3.3
- Herramientas de catálogos de clientes y productos muy fáciles de manejar.
- Complementos de pagos en dos clicks.
- Envió de correos Automático.
- Reenvió de correo ilimitado.
- Dirección de receptor y emisor en pdf.
- En el presente manual se le explicara cómo realizar estas y más acciones para que pueda comenzar a disfrutar de Facturandote

Misión.

Solucionar las necesidades en Facturación Electrónica garantizando el mejor servicio con los mejores precios y la mejor cobertura empresarial en todo el territorio nacional.

Visión.

Ser líder en asesoría en facturación electrónica a nivel Nacional.

Glosario.

En el siguiente documento utilizaremos conceptos relacionados a la Facturación electrónica, por lo que a continuación le presentaremos una lista de los conceptos básicos que emplearemos para que la lectura y entendimiento del presente manual sea comprensible para todo usuario.

•

•

- **CFDI:** Es el documento que avala ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) la operación y transacciones que realizan tanto las personas Físicas como Morales.
- Certificado de Sello Digital (CSD): Documento electrónico por el cual el SAT garantiza el vínculo entre la identidad de un contribuyente, sea persona moral o física, y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC). En ese sentido, el Certificado de Sello Digital es necesario para poder emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- Complemento de Pago: El complemento de pago es un tipo de CFDI que sirve para complementar una factura previa. Este comprobante fiscal sólo debe emitirse una vez hecho el pago y bajo la existencia de esa primera factura previamente emitida. También

llamada factura de recepción de pago, incluye la información detallada del pago efectuado, como la fecha de pago, el monto y los datos de la cuenta de la cual proviene el dinero, así como los datos de la cuenta receptora.

- **Régimen Fiscal:** Un régimen fiscal es el conjunto de leyes y normas que rigen la situación tributaria de personas físicas y personas morales al momento de registrarse en el SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- Series y Folios: Son la referencia de la numeración de los documentos; por lo que las Series y Folios que se asignen a los documentos no tienen ninguna repercusión fiscal más allá de asignarle un número consecutivo de control al documento.



1. Ingreso al Portal.

 Para Ingresar al portal de Facturandote únicamente debemos ingresar a la página: www.facturandote.com

facturandote.com •

Facturandote

Soporte. Manuales y Videos tutoriales. Material de ayuda para nuestros clientes que acceden al portal de facturandote.

Tutoriales del Portal de ...

Material de apoyo. Videos Tutoriales. Tutoriales del Portal ...

Servicios

En Facturandote contamos con distintas herramientas para la ...

¿Quienes Somos?

¿Quiénes Somos? Hemos experimentado el placer de ...

Manual de Usuario Portal de ...

Índice. 2. 1. Introducción. 3. 2. Acceso al sistema. 4. 3 ...

Preguntas Frecuentes

Tipo de certificado digital para uso exclusivo de los comprobantes ...

• En la interfaz clic en la pestaña superior derecha que dice: Facture Aquí.





• Ingresa tu RFC y la contraseña que se le fue asignada con anterioridad



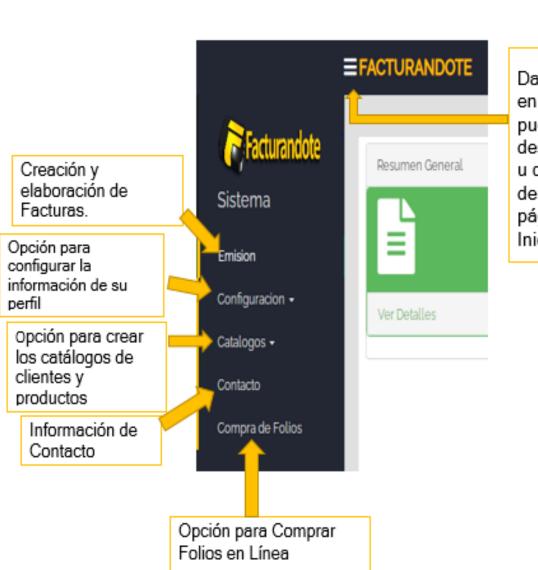




2. Contenido de la Página.

2.1 Menú Lateral.

Está conformado por los siguientes elementos:



Dando click en el menú puedes desplegarlo u ocultarlo de la página de Inicio

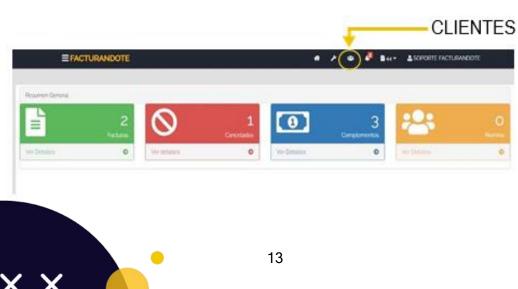
2.2. Menú Horizontal.

Está conformado por los siguientes elementos:

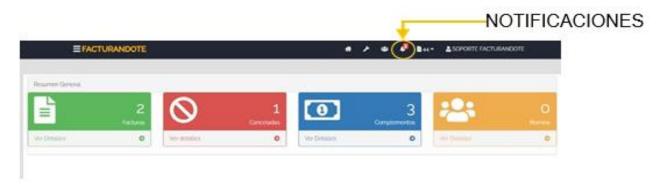


2.3 Clientes

Podrás visualizarlos en el siguiente icono:



2.4 Notificaciones.



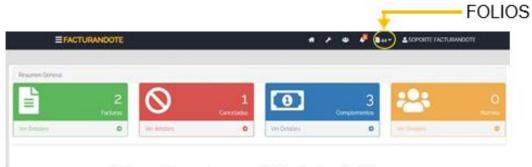
Verifica las notificaciones mostradas en la campana; sí aparecen en color verde, aún no las ha visualizado.



Si las líneas están en tono gris es porque ya han sido visualizadas.

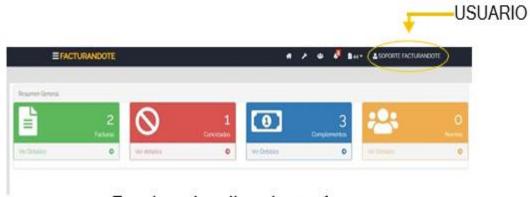


2.5 Resumen de Folios.

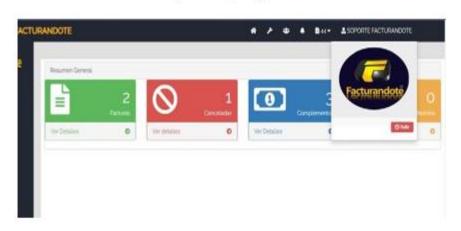


Visualiza la cantidad de folios existentes en tu cuenta.

2.6 Usuario



Puedes visualizar la razón social, y tu logotipo.





Para salir de la plataforma pulsa





3. Configuraciones.

> 3.1 Cargar Certificado de Sello Digital (CSD)

Para poder empezar a facturar es totalmente necesario cargar su certificado de sello digital (CSD) el cual debe contar con:

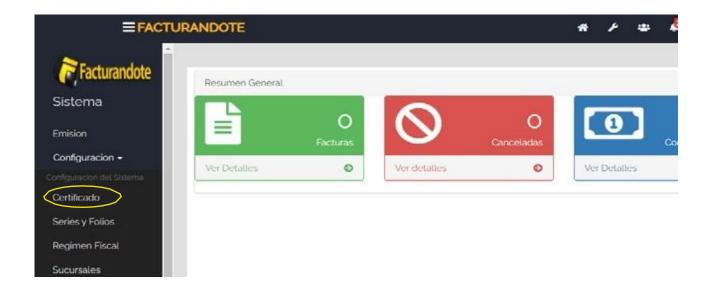
- Documento .cer
- Documento .key
- Contraseña del CSD

_

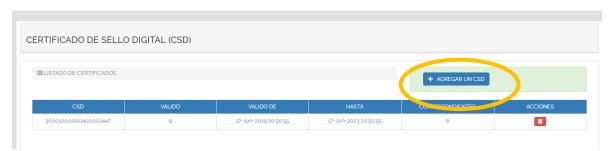
IMPORTANTE Antes de comenzar con el procedimiento debe asegurarse que el archivo sea efectivamente el CSD y NO LA FIEL ya que aunque la estructura de ambos archivos sean similares sus funciones no son las

mismas.

 Para poder cargar el CSD únicamente tenemos que seleccionar la opción configuración localizada en el menú lateral



 Una vez que el menú se ha desplegado haz clic en la opción de certificado. A continuación se abrirá un buscador de archivos, el cual utilizara para buscar su archivo CSD en su ordenador.



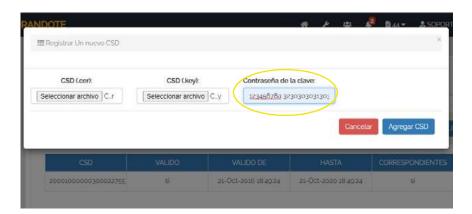
• Primero seleccione el .cer



• Luego seleccionamos el .key

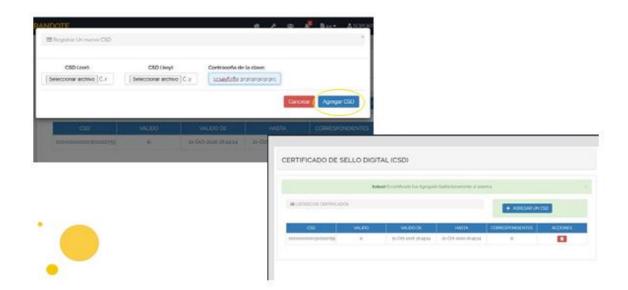


• Por ultimo agrega la contraseña del CSD.





• Damos clic en el botón Agregar CSD y verificamos que aparezca el mensaje de éxito.

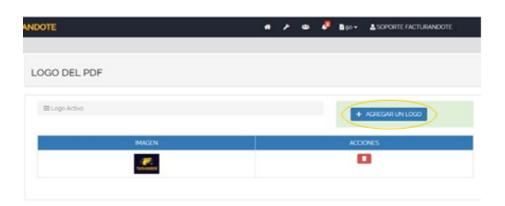




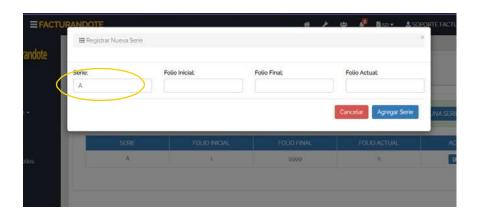
- 3.2 Configurar Series y Folios.
- Seleccionamos la opción de Configuraciones localizada en el menú lateral y posteriormente seleccionamos Folios y series.



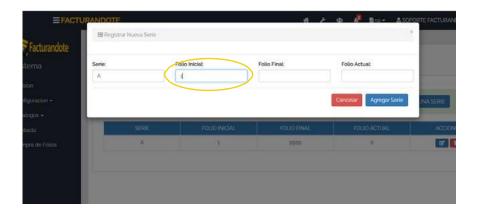
• Haz clic en la pestaña agregar una serie



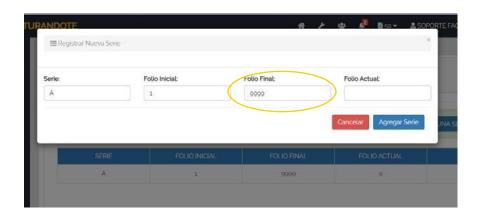
• Escribe la serie, el cual puede ser representado por una letra



 Agrega el Numero con el cual desea que sea iniciado la serie, puede ser el 1 o el número que usted desee.



• En el apartamento de folio Final agregue 9999



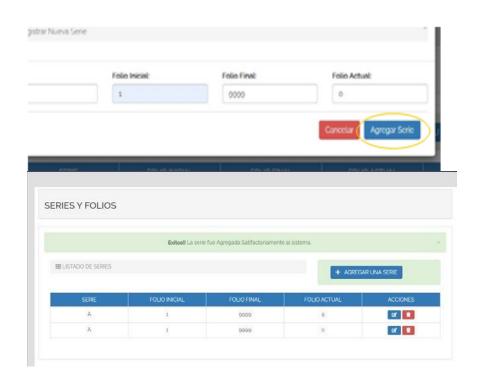
 Agrega el folio actual. Esto dependerá si las facturas son nuevas o ya cuenta con facturas acumuladas, si ese es su caso comience con el número con el que se quedó.

[Ejemplo; me quedé con la factura 50, tu número actual, será 49.] Si es tu primera factura puede comienza con el 0



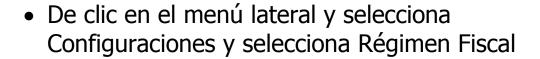


 Para finalizar de clic en agregar serie y verifique el mensaje de éxito.



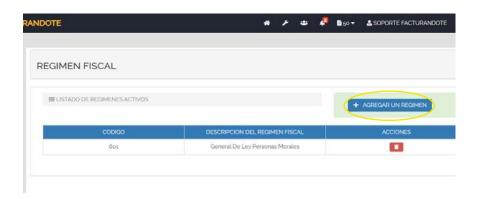






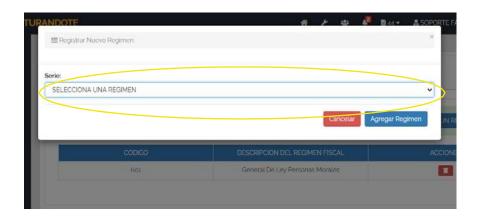


• Da clic en agregar Régimen Fiscal.

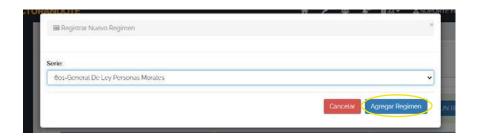




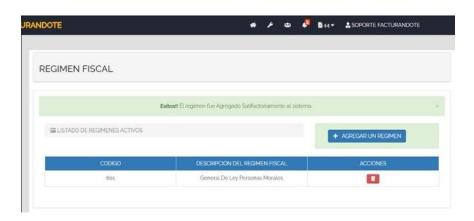
• Selecciona el Régimen al que pertenece su empresa.



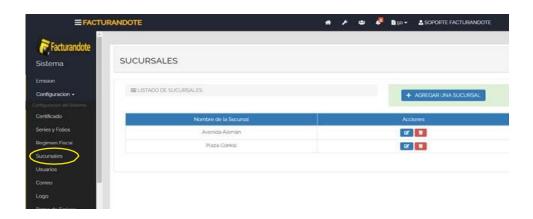
• Da clic en agregar Régimen.



• Verifica el mensaje de éxito.



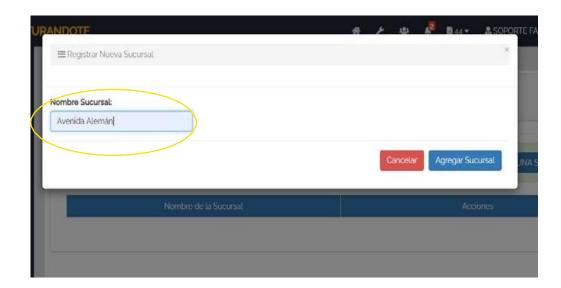
- > 3.4 Agregar sucursales.
- Da clic en configuraciones localizadas en el menú lateral y selecciona sucursales.



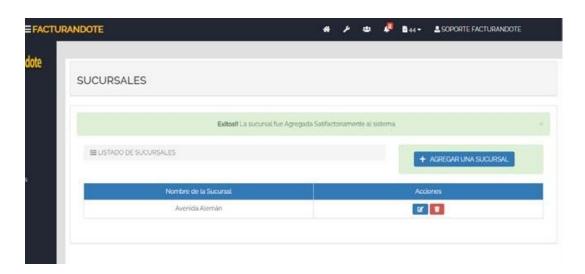
• Da clic en Agregar sucursal.



• Agregar el nombre de cada sucursal.



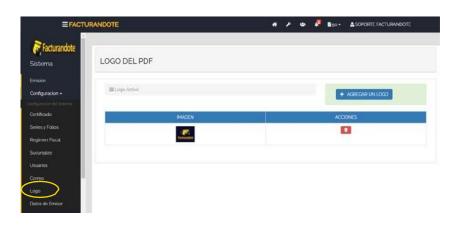
• Verifica el mensaje de éxito.



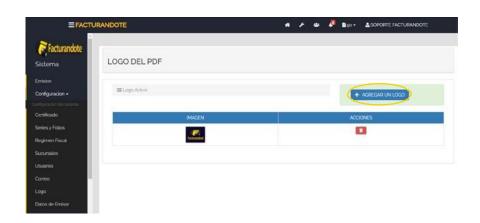
> 3.5 Logotipo.

Para agregar el logotipo de su empresa a sus futuras facturas solo debe seguir los siguientes pasos.

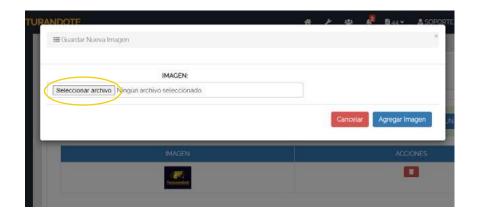
• Da clic en configuraciones del menú lateral y selecciona la opción de logotipo

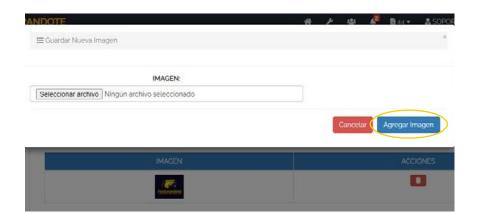


• Selecciona Agregar logo.

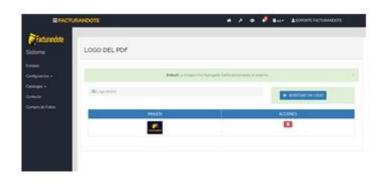


 Selecciona el archivo desde tu ordenador y da clic en agregar imagen.





• Verifique el mensaje de éxito

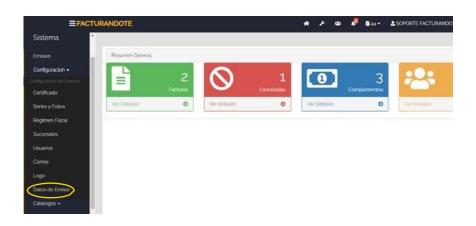


3.6 Datos del Emisor.

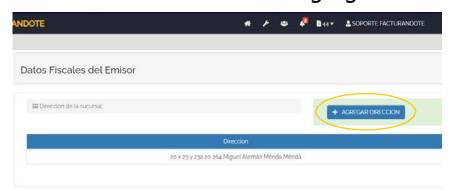
Es necesario indicar en la factura los datos fiscales tanto del emisor como del receptor de la factura en cuestión.

En este apartado le indicaremos los pasos para ingresar los datos que como emisor debe incluir.

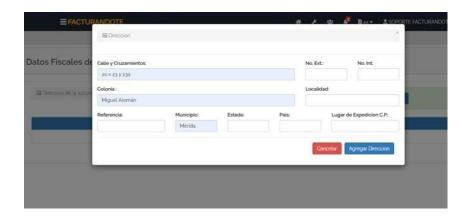
 En la sección de configuraciones, localizada en el menú lateral daremos clic en la opción Datos de Emisor.



Damos clic en el botón de agregar dirección.



 Procederemos a llenar el formulario con la información solicitada.



No olvides agregar el lugar de expedición o código postal, ya que es un requerimiento importante para los datos del SAT



4. Catálogos.

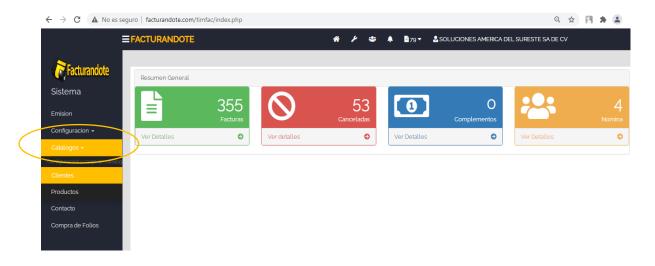
En esta herramienta podrás identificar la clave del Producto o Servicio que deseas facturar.



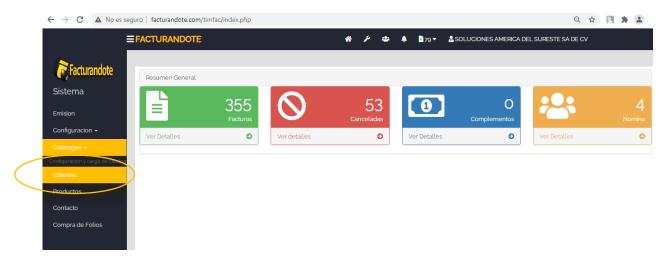
4.1 Agregar clientes.



• Una vez en la interfaz desplegamos el menú del lado izquierdo y hacemos clic en Catalogo.



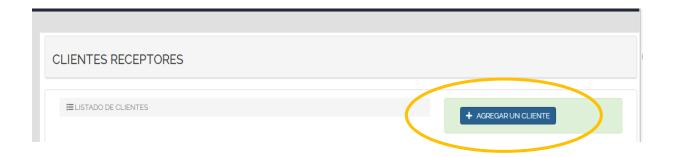
• Luego Seleccionamos la opción clientes.



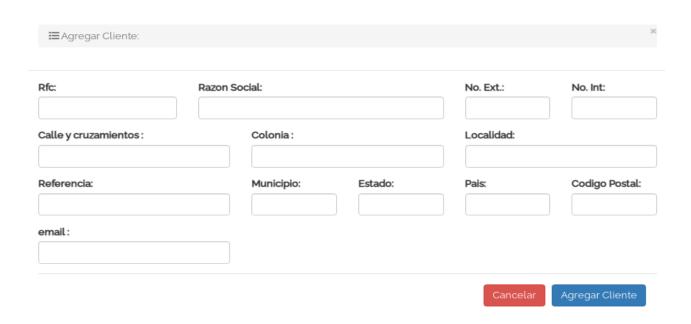


 Nos aparecerá la siguiente ventana, entonces procederemos a seleccionar la opción de agregar cliente.



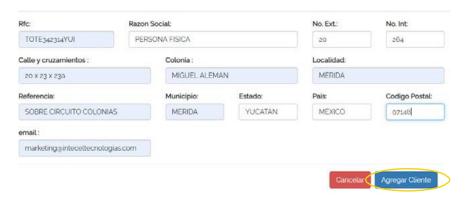


• Aparecerá el siguiente formulario.



 Procederemos a ingresar la información solicitada y cuando terminemos seleccionaremos el botón de agregar cliente







Aparecerá la siguiente lista con los clientes ya agregados



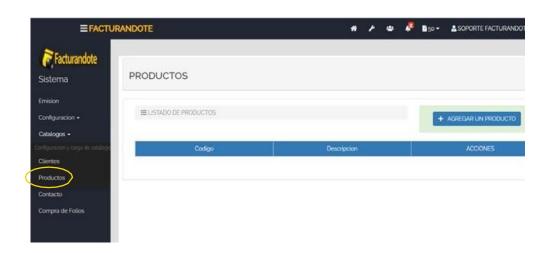
 Verificamos si la información es correcta, de no ser así procederemos a eliminar el cliente para volver agregarlo con la información correcta.



Seleccionamos el botón rojo en la columna izquierda para eliminar cliente



• En el menú lateral seleccionamos la opción de catálogos y posteriormente seleccionamos Productos.

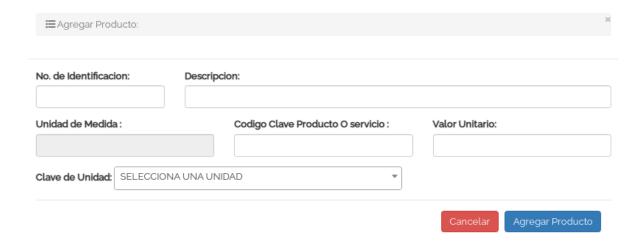


• Aparecerá el siguiente menú, en el cual daremos clic en el botón de agregar producto.

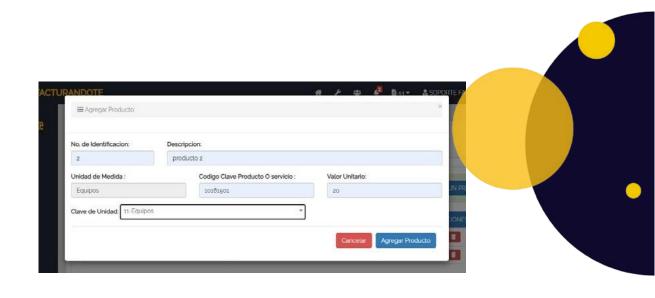


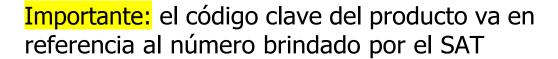


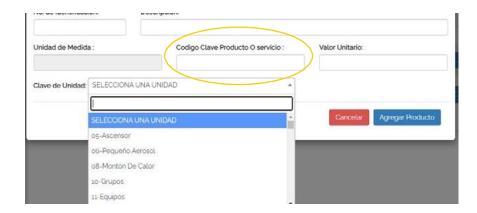
 A continuación se nos muestra el siguiente formulario



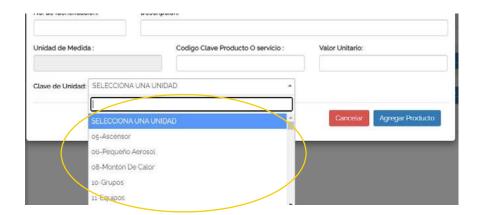
• Procedimos a ingresar los datos solicitados como se muestra a continuación.



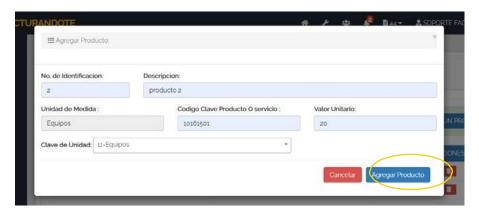




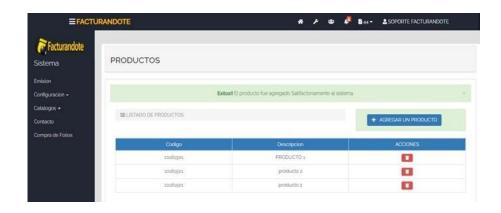
 Agrega la clave de la unidad; se puede teclear de acuerdo al código o descripción del catálogo del SAT



• Damos clic en el botón de Agregar producto.



 A continuación aparecerá una lista mostrando los productos ya registrados.



• Si algún dato del producto es incorrecto procederemos a eliminar el producto para volver agregarlo con los datos correcto



Seleccionamos el botón rojo en la columna izquierda para eliminar el producto



5. Emitir un CFDI.

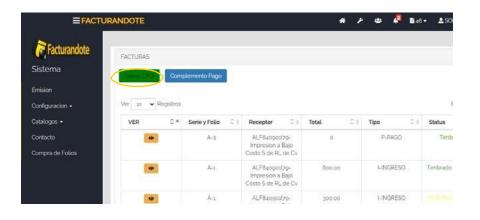
Ahora que hemos terminado con las configuraciones necesarias podemos empezar con la creación de un cfdi. La elaboración de facturas en el portal de Facturandote se realiza de una manera fácil y ordenada; a continuación le explicaremos los sencillos pasos facturar.

• En el menú lateral seleccionamos la opción de **Emisión**



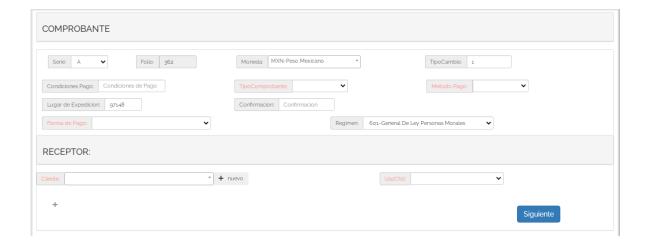


 Aparecerá el siguiente menú y seleccionaremos el botón verde "Nuevo CFDI"





 Aparecerá el siguiente Formulario que nos indica los apartados del comprobante que debemos ingresar

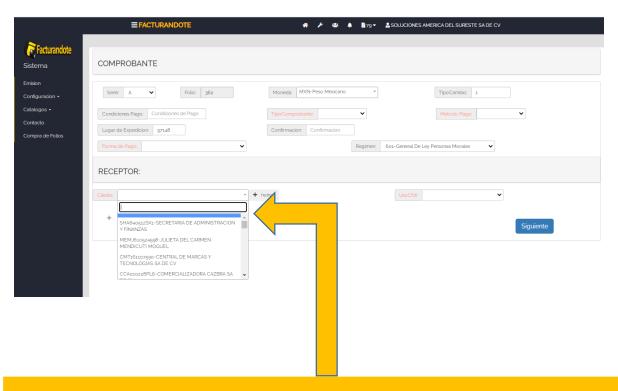




Los Apartados marcados con letra roja son obligatorios por el SAT, los que no estén señalados de esta manera son opcionales para el usuario.



 Seleccionaremos al cliente el cual será el receptor de la factura.



Deslizando este Menú Aparecerá la lista de los clientes que anexamos en nuestro catálogo de clientes anteriormente.

Es importante mencionar que sus clientes aparecerán en el orden en el que fueron creados y NO Alfabéticamente; sin embargo esto no representa ningún problema ya que puede posicionar el cursor en el espacio vacío y escribir la inicial del cliente que necesite; el sistema lo filtrara automáticamente.



 Cuando hayamos ingresado todos los datos solicitamos haremos clic en el botón azul "siguiente"



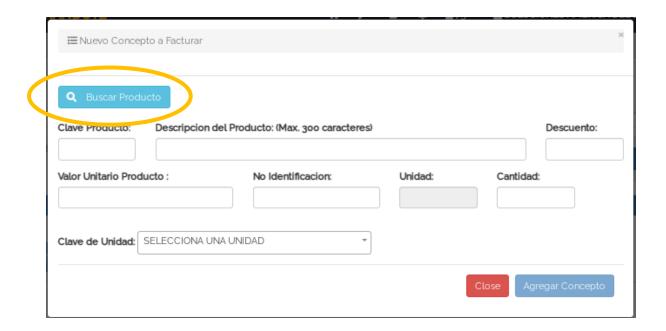


 Aparecerá la siguiente pantalla y daremos clic al botón azul "Agregar Concepto"

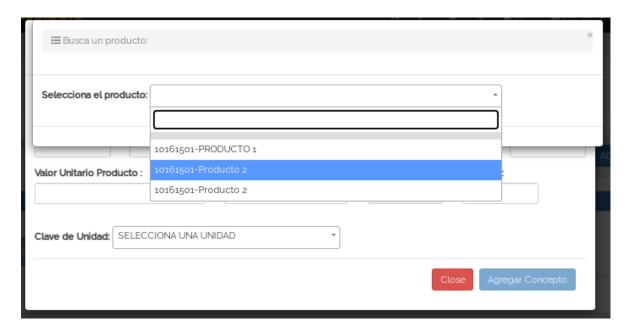




 Seguidamente aparecerá el siguiente formulario Y daremos clic al botón Buscar Producto.



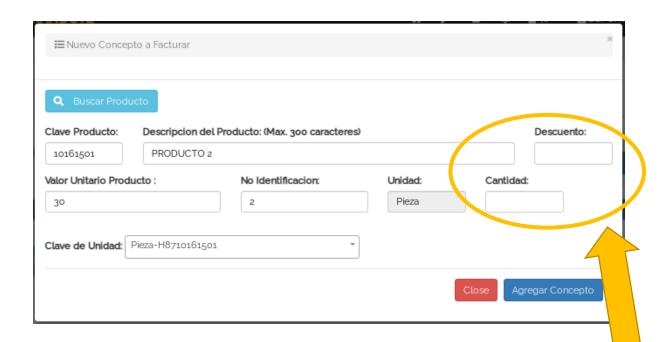
 Aparecerá un segundo Formulario donde se desplegara la lista de los productos que agregamos anteriormente en nuestro catálogo.



 Una vez seleccionado el producto que desea facturar podrá ver que los campos: clave producto, Descripción, Valor Unitario, No de Identificación, Unidad y Clave Unidad se llenaran automáticamente; esto debido a que dichos datos los ingreso al momento de agregar su producto al catálogo, así que no será necesario volver a ingresarlos.

0 0

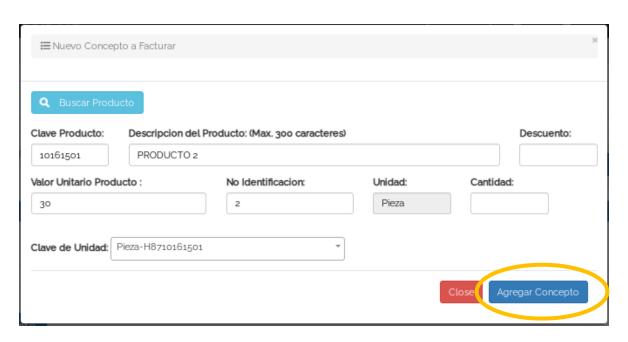
•

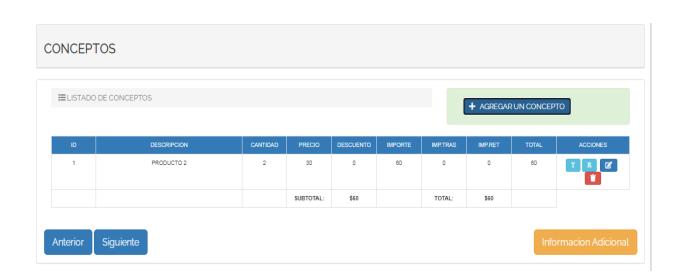


Los únicos datos que usted deberá ingresar son: cantidad y Descuento (este último es caso de necesitarlo)

• Damos click al botón "Agregar Concepto" y verificamos que la información este correcta.



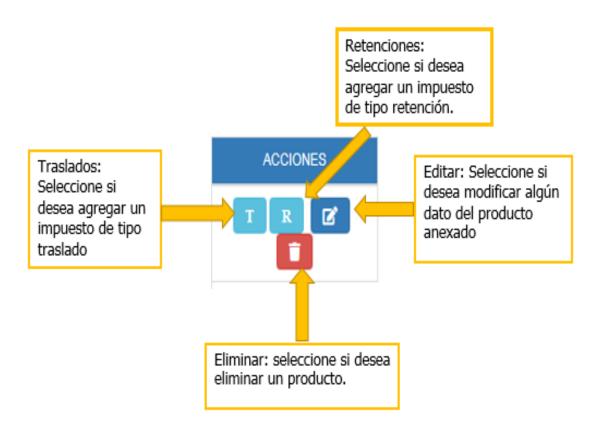






Menú Acciones

Este menú está localizado en la última columna de la tabla de concepto y contiene los siguientes elementos:



> 5.1 Impuestos.

5.1.1Traslado:

Para Agregar un impuesto de traslado únicamente debemos seguir los siguientes pasos

• Damos click en el botón de traslado (T) que se encuentra en la columna de acciones.



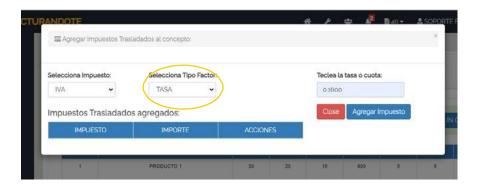
 Seleccionamos el impuesto requerido, ya sea IVA o IEPS.



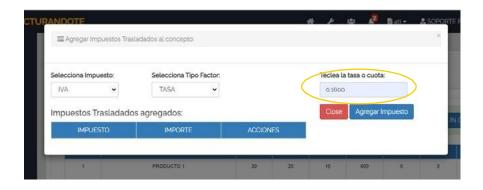


• Seleccionamos tipo de factor: TASA, CUOTA o EXCENTO.

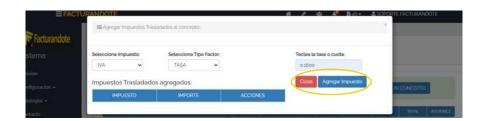




 Agregamos el valor del factor seleccionado
 Estos valores son los establecidos en el catálogo del SAT

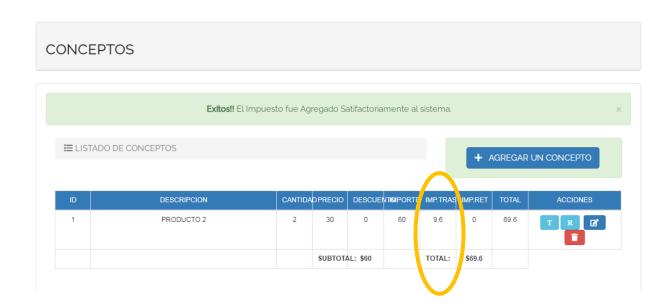


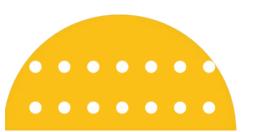
• Finalmente seleccionamos agregar impuesto.





 Seguidamente nos aparecerá un mensaje confirmando que se ha agregado el impuesto, el cual también se verá reflejado en la columna: IMP.TRANS





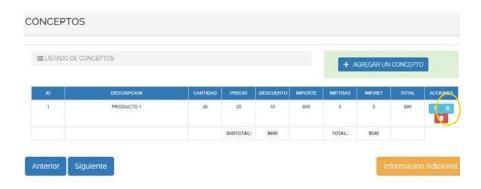
5.1.2 Retenciones.

Para anexar un impuesto de tipo retención solo debemos seguir los siguientes pasos.

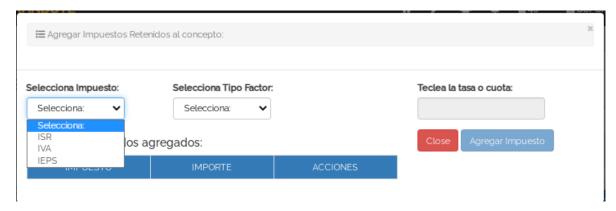
•

•

• Daremos click en el botón de retenciones (R) localizado en la columna acciones.

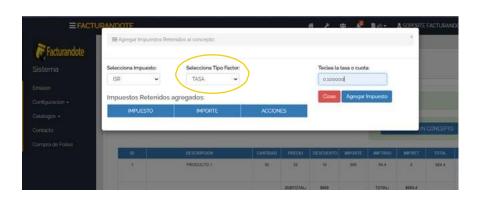


 Seleccionamos el impuesto requerido, ya sea ISR, IVA o IEPS

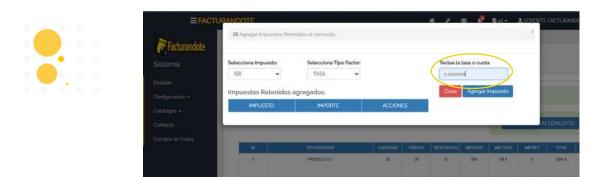




• Seleccionamos el tipo de factor: TASA, CUOTA o EXCENTO.



Luego procedimos a agregar el valor del factor.
 Estos valores son los establecidos por el catálogo del SAT

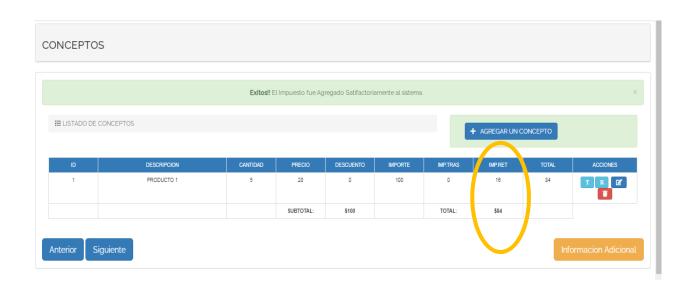


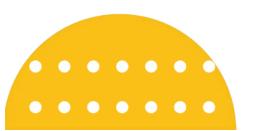
 Por ultimo seleccionamos el botón "Agregar Impuesto"





 Seguidamente nos aparecerá un mensaje confirmando que se ha agregado el impuesto, el cual también se verá reflejado en la columna: IMP.RET





5.2 Vista Previa.

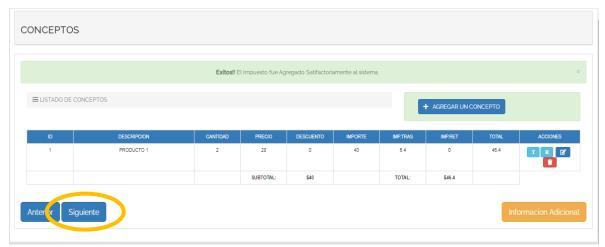
Ahora que hemos terminado de agregar nuestros productos y los impuestos requeridos, ya estaremos cerca de finalizar el proceso. Pero antes de timbrar la factura debemos visualizar si todos los datos ingresados son correctos.

. .

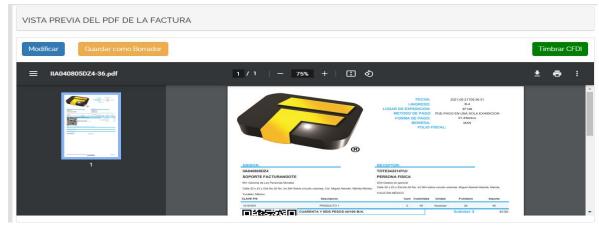
. .

. .

• Para esto únicamente deberá dar clic en el botón azul "Siguiente"



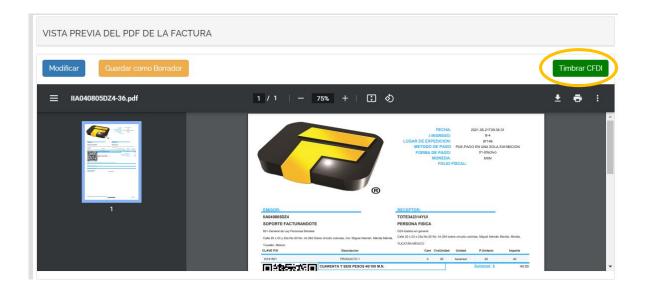
 A continuación se le presentara una visualización de su factura.



 Si detecta algún error puede modificarlo con el botón "Modificar"



• Si de lo contrario sus datos son correctos entonces podemos seleccionar el botón "Timbrar CFDI"





 Le aparecerá un mensaje informándole que la factura ha sido timbrada con éxito y con la indicación de que esta ha sido envía al correo con el cual usted registro a su cliente.



 Si por lo contrario al momento de timbrar el sistema detecta un error aparecerá la siguiente pantalla; indicando cual fue el motivo del error; en este caso indica que el RFC es incorrecto.



 Para corregir únicamente debe dar clic en el botón "regresar"



• El sistema lo direccionará al formulario de inicio pero con los datos ingresados anteriormente para que usted solo tenga que modificar el dato erróneo. Una vez que la modificación se ha realizado solo tiene que realizar los mismos pasos para visualizar y timbrar su factura (ver 5.2)



COMPROBANTE		
Serie: B V Folio: 6 Moneda:	MXN-Peso Mexicano	TipoCambio: 1
Condiciones Pago: Condiciones de Pago TipoCompr	obante: I-INGRESO 🔻	Metodo Pago: PUE-Pago en ▼
Lugar de Expedicion 97148 Confirmación	on: Confirmacion	
Forma de Pago: o1-Efectivo	Regimen: 601-General De	e Ley Personas Morales 🔻
RECEPTOR:		
Cliente: TOTE342314YUI-PERSONA FISICA ▼	UsoCfdi	Go3-Gastos en general 🔻
+		Siguiente





6. Copiar Factura.

La opción de copiar factura le permite realizar una copia exacta de un comprobante previamente generado, esta opción es de mucha utilidad cuando usted requiere realizar una factura a su cliente con los mismos productos que previamente había facturado en otro comprobante, de este modo en pocos segundos usted genera una factura electrónica.

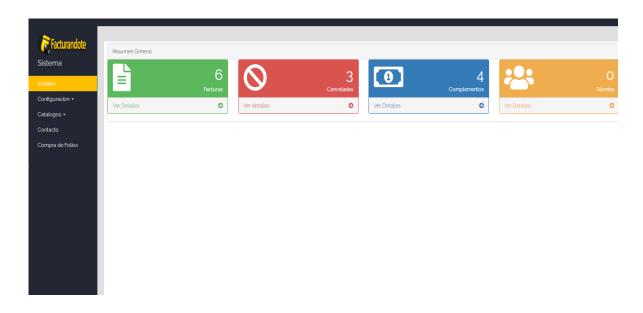
Cabe mencionar que aunque al clonar el comprobante de forma automática se selecciona el cliente y los productos a facturar, usted puede agregar o editar la información de la nueva factura para adecuarla a sus necesidades.

Para copiar una factura solo hay que hacer lo siguiente:

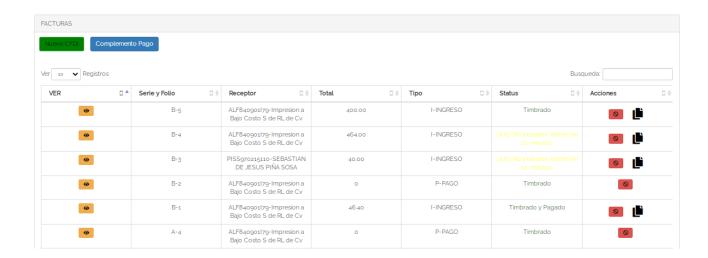


 Después de ingresar al portal de Facturandote nos dirigimos a la opción de emisión localizada en el menú lateral.



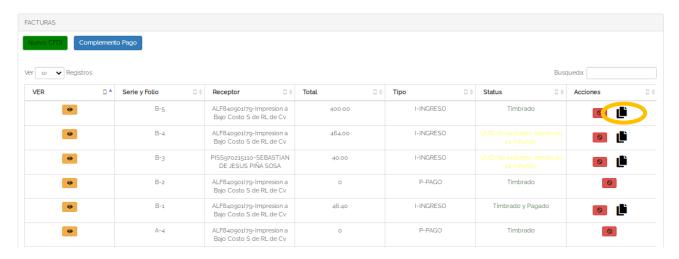


 Nos aparecerá un registro de todas las facturas realizadas.





• Ubicamos la factura a la cual le haremos una copia y seleccionaremos el icono de "Copiar Factura" localizada en la columna de acciones.

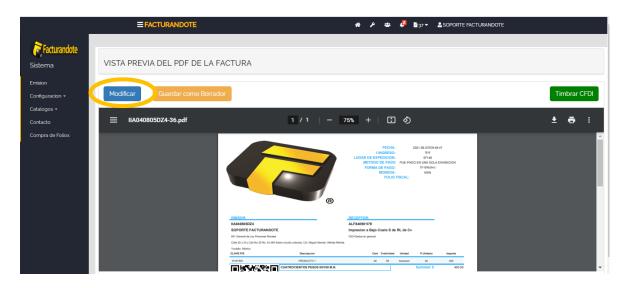


• El portal nos dirigirá a la vista previa de dicha factura.

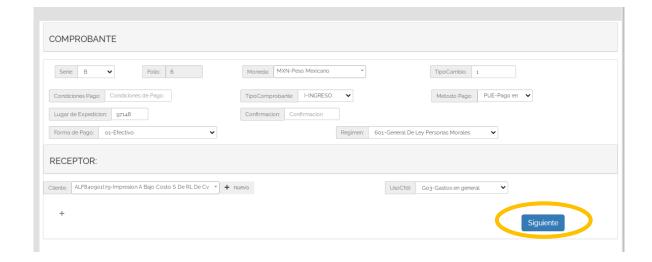




• Lo que debemos hacer a continuación es seleccionar el botón "Modificar".

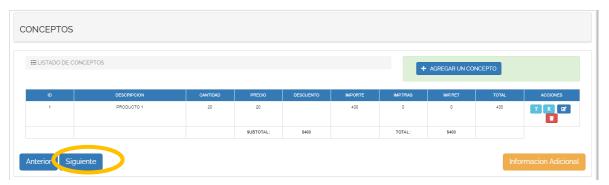


 Aparecerá el siguiente formulario, el cual nos servirá si deseamos cambiar el tipo o la forma de pago, régimen o incluso el cliente. Cuando los cambios estén listos solo hay que seleccionar el botón de siguiente.

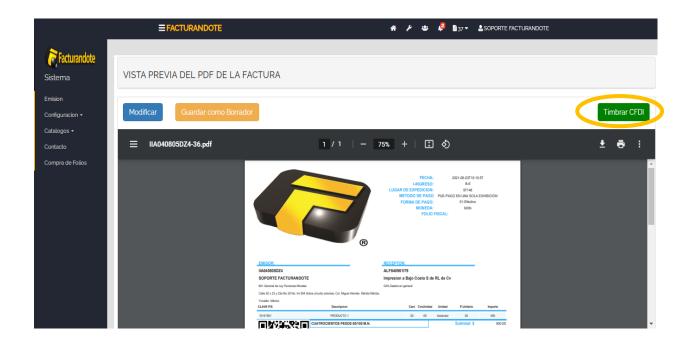


 Luego aparecerá el formato de los conceptos, esto nos servirá si desea editar, agregar o eliminar el concepto. Cuando los cambios se hayan realizado volveremos a seleccionar el botón siguiente.





 Se nos presenta una visualización de la nueva factura con los datos modificados; si la información es correcta solo debemos seleccionar el botón "timbrar" para crear la nueva factura.

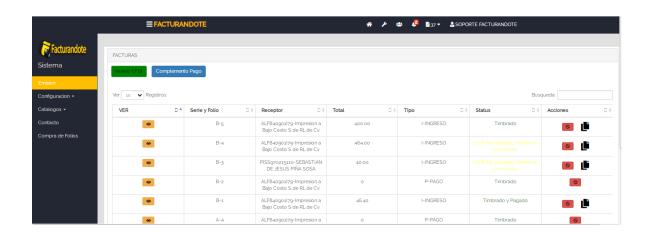




>> 7. Cancelación de una Factura.

La cancelación de una factura en el portal Facturandote se realiza de una manera fácil y sencilla; únicamente debe seguir los siguientes pasos.

• Nos dirigimos al menú lateral y seleccionamos la opción Emisión.

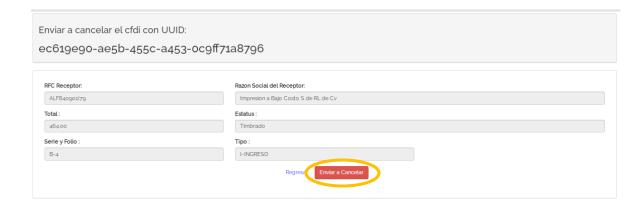




 Nos enfocaremos en la tabla donde se visualizan todas las facturas que se han realizado y procederemos a dar clic en el botón rojo localizado en la última columna "acciones"



 Aparecerá el siguiente formulario y lo único que tenemos que hacer es dar click en el botón "Enviar a Cancelar"



• El sistema nos regresara de nuevo a la visualización de las facturas. Ubicamos la factura con la cual hicimos el proceso y notaremos en la columna de Status el siguiente mensaje.



Status	
Timbrado	
Timbrado	
Timbrado	
Timbrado	
UUID cancelado sin aceptación "Estatus CFDI: Cancelado "Estatus Cancelacion: Cancelado sin aceptación "Tipo Cancelacion: Cancelable sin	
aceptación	

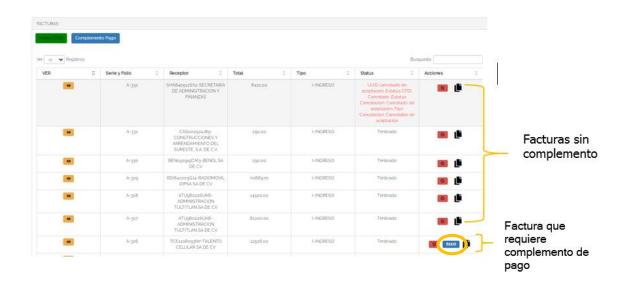




8. Emitir Complemento de Pago.

Las facturas del complemento de pagos se realizan cuando se reciben pagos en parcialidades o de manera diferida.

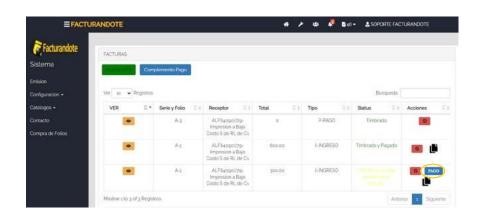
Cuando una factura suya necesite un complemento de pago aparecerá en la columna de acciones un tercer botón: Pago



8.1 Pago Total.

Para realizar este tipo de complemento únicamente debemos seguir los siguientes pasos:

 Nos dirigimos al menú lateral donde seleccionaremos Emisión y una vez ahí ubicamos la factura a la cual le desea realizar el complemente y seleccionaremos el botón de "Pago" localizado en la columna de acciones.



66

 Aparecerá el siguiente formulario; entonces procederemos a verificar que los datos reflejados sean correctos y seleccionamos la opción de "Realizar Pago Total"



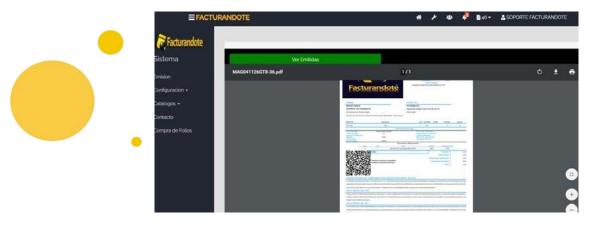


- Aparecerá la siguiente ventana donde deberá ingresar los datos: Serie, Folio, Fecha, Hora y Forma de Pago.
 - Lo siguiente será seleccionar el botón de "Realizar Pago".





• La factura se timbra en ese momento.





8.2 Pago por Parcialidades.

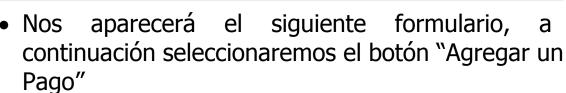
Para realizar este tipo de complemento de pago únicamente debemos seguir los siguientes pasos.

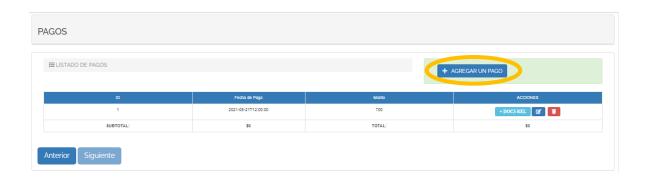
• En el menú lateral seleccionamos la opción Emisión y seleccionamos el botón "Complemento Pago" localizado en la parte de arriba.



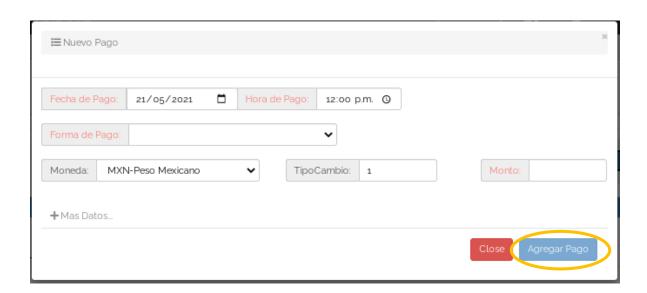
 Aparecerá la siguiente ventana, la cual nos solicita llenar los siguientes datos: serie, Folio, Régimen Fiscal y Cliente. Después daremos click al botón siguiente





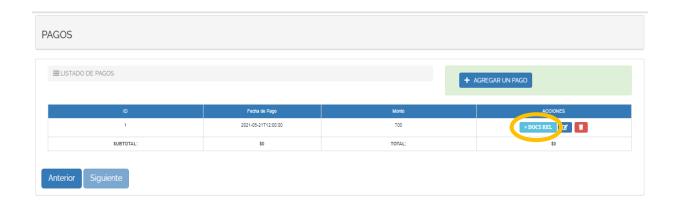


• Luego llenaremos la información solicitada y al terminar seleccionamos "Agregar Pago"



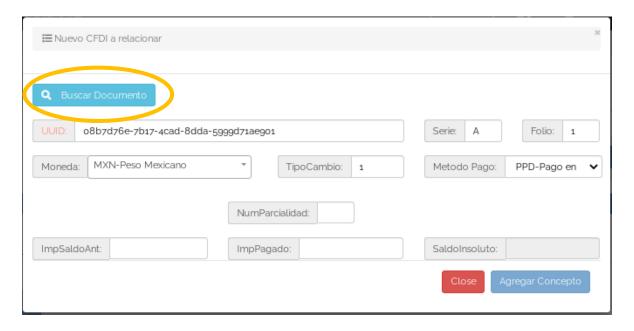


 A continuación se aparecerá una tabla donde se visualizara el pago recién asignado.
 Lo siguiente será seleccionar el botón "DOCS REL" localizado en la columna de Acciones.



- Lo siguiente es relacionar el pago recién agregado con la factura a la cual le haremos el complemento; para esto hay dos formas de realizarlo:
 - o utilizando una factura dentro del portal.
 - Utilizando una factura timbrada en otro portal.

- 8.2.1 Relacionar Pago Con Factura dentro del Portal.
 - Daremos click en el botón "Buscar Documento"

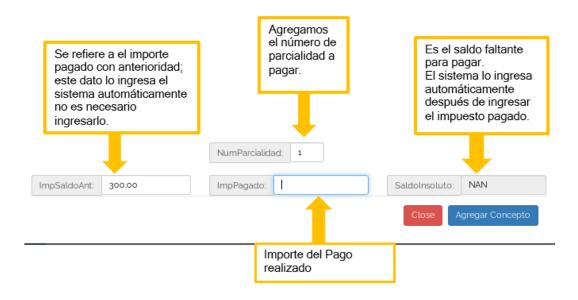


• Desplegaremos el menú para ubicar la factura a la cual le anexaremos el complemento.



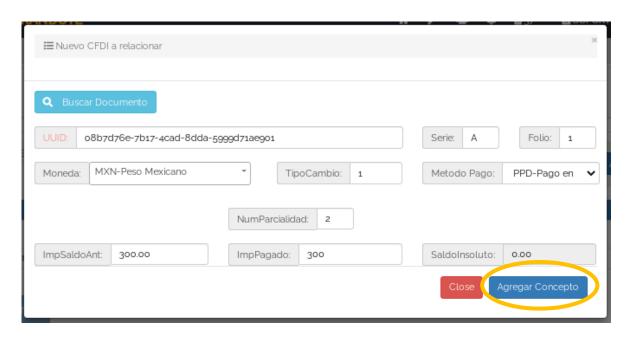


 Aparecerá otro formulario en el cual debemos ingresar los siguientes datos.

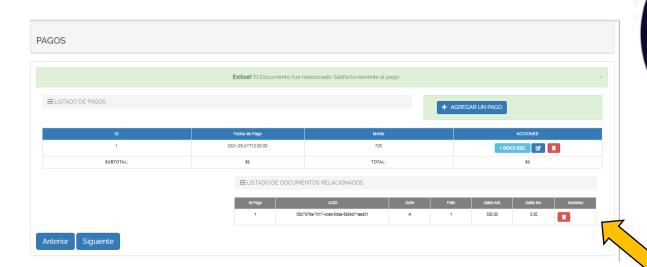




 Al terminar daremos click al botón "Agregar Concepto"

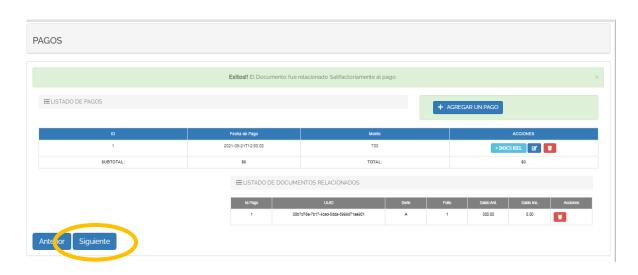


• Verificamos que el pago se halla anexado correctamente.

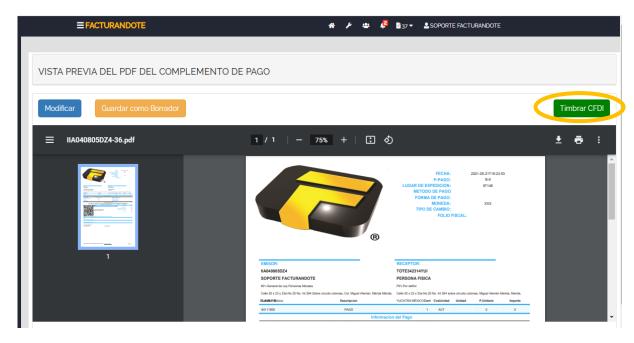


En esta tabla se refleja el pago recién agregado.

• Luego seleccionaremos el Botón "Siguiente"



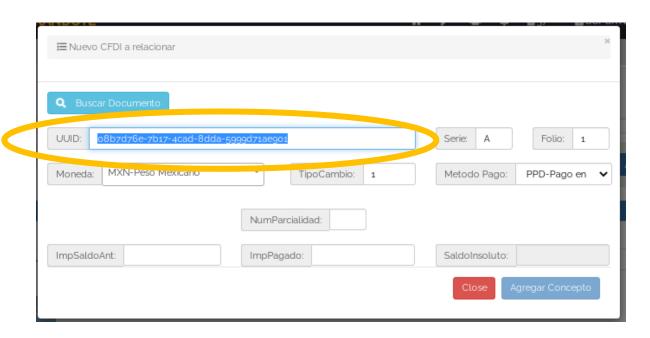
 Aparecerá una vista Previa de su factura y si los datos están correctos puede dar click en el botón "Timbrar CFDI"



8.2.2 Relacionar Pago con Factura Fuera Del Portal.

Este caso sucede cuando la factura a la cual deseamos crear un complemento fue realizado en un portal ajeno a Facturandote.

 El procedimiento es similar al anterior, el único cambio será el siguiente: NO daremos click al botón "Buscar Documento" si no que nos ubicaremos en el renglón "UUID" y procederemos a escribir el folio fiscal (36 caracteres) de la factura que necesite el complemento de pago.



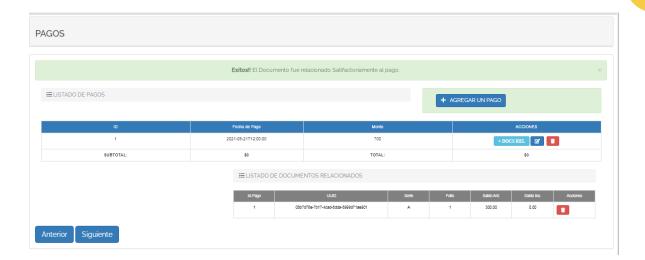


• Después procederemos a llenar los valores del pago.

Χ



• Seleccionamos Agregar concepto y verificamos que el pago se haya ingresado correctamente.



• Daremos clic en el botón "siguiente" para visualizar la factura de su complemento, si la información es correcta ya puede Timbrar la factura.

