

MANUAL VERSIÓN 3.0



	Contenido	
		Página
MANUAL VERSIÓN 3.0		1
1 Nuevas Implementaciones		4
2. Nueva cuenta		5
3. Nuevo Negocio		9
4. Crear factura electrónica		10
5. Nota De Crédito		21
6. Nota de Débito		22
7. Recibo de arrendamiento		23
8. Recibo Notarial		24
9. Recibo de Honorarios		28
10. INE		32
11. Menú Comprobantes		36
Emitidos		37
Realizar la búsqueda de facturas		38
Borradores		39
Plantillas		40
Autoguardados		41
12. Menú Receptores		43
Clientes		45
Empleados		49
13. Productos y servicios		50
14. Sucursales.		53
15. Recepción de comprobantes		56

16. Preferencias de la cuenta	61
Series	62
CSD	62
Roles	63
Departamentos	65
Categorías	65
Unidades	66
Huso Horario	68
E-mail	68
Diseño de Factura	69
17. Nómina 1.2	82
18. Suscripción.	95
19. Complemento de recepción de pagos.	100
20. Complemento concepto por cuenta de terceros.	106

1 Nuevas Implementaciones

Nos complace presentarle la nueva versión del sistema Yezdo 3.0, en esta versión nos hemos enfocado principalmente en que usted nuestro usuario tenga un uso sumamente fácil del sistema completo, así mismo, hemos implementado herramientas que a lo largo de estos últimos años nos han venido sugiriendo todos los usuarios y se ha aplicado para ésta versión.

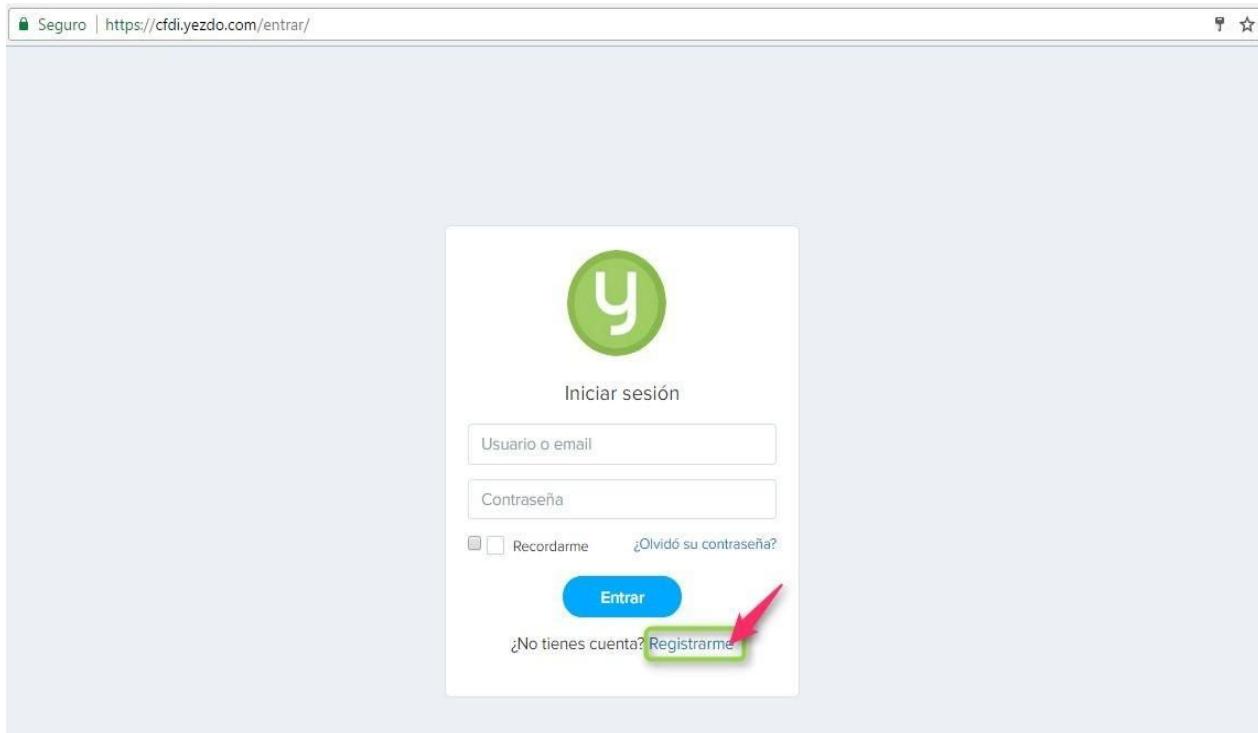
A continuación especificamos las nuevas implementaciones del sistema:

- Diseñador de facturas para todos los tipos de comprobantes.
- Crear plantillas.
- Mejor control de folios internos.
- Roles y permisos de usuarios mucho más personalizables a sus necesidades.
- Autoguardado de comprobantes sin emitir, con la finalidad de evitar la pérdida de información almacenada en la captura actual.
- Agregar unidades de productos y servicios predeterminadas en el sistema para su aplicación en los conceptos a forma de selección.
- Crear categorías de productos y servicios, guardar productos por categorías.
- Complemento nómina versión 1.2
- Mensaje de correo electrónico personalizable para el envío de su factura hacia su receptor.

2. Nueva cuenta

Para registrarse en nuestro sistema de facturación por favor realice los siguientes pasos:

- 1.- En la página de inicio: <https://cfdi.yezdo.com/entrar> por favor dé clic en la opción: ¿no tienes cuenta? Registrarme o también directamente en la siguiente página: <https://cfdi.yezdo.com/registro/>



- 2.- Al dar clic en la opción “Registrarme” se le solicitará un formulario para dar de alta su cuenta, por favor llénelo con los datos apropiados.

Al enviar el formulario, usted recibirá un mensaje de correo electrónico con información para activar su cuenta y completar el proceso de registro.

Por favor asegúrese de que ha leído y entendido nuestros términos del servicio.

- 1 → **Ingrese su correo electrónico de usuario.**
- 2 → **Establezca una contraseña segura.**
- 3 → **Confirme su contraseña.**
- 4 → **Acepte términos del servicio.**
- 5 → **Registrar.**



Registro

Crea tu cuenta, solo te tomará un par de minutos:

ccalderon@yezdo.com.mx

.....

.....

He leído y acepto los términos de servicio

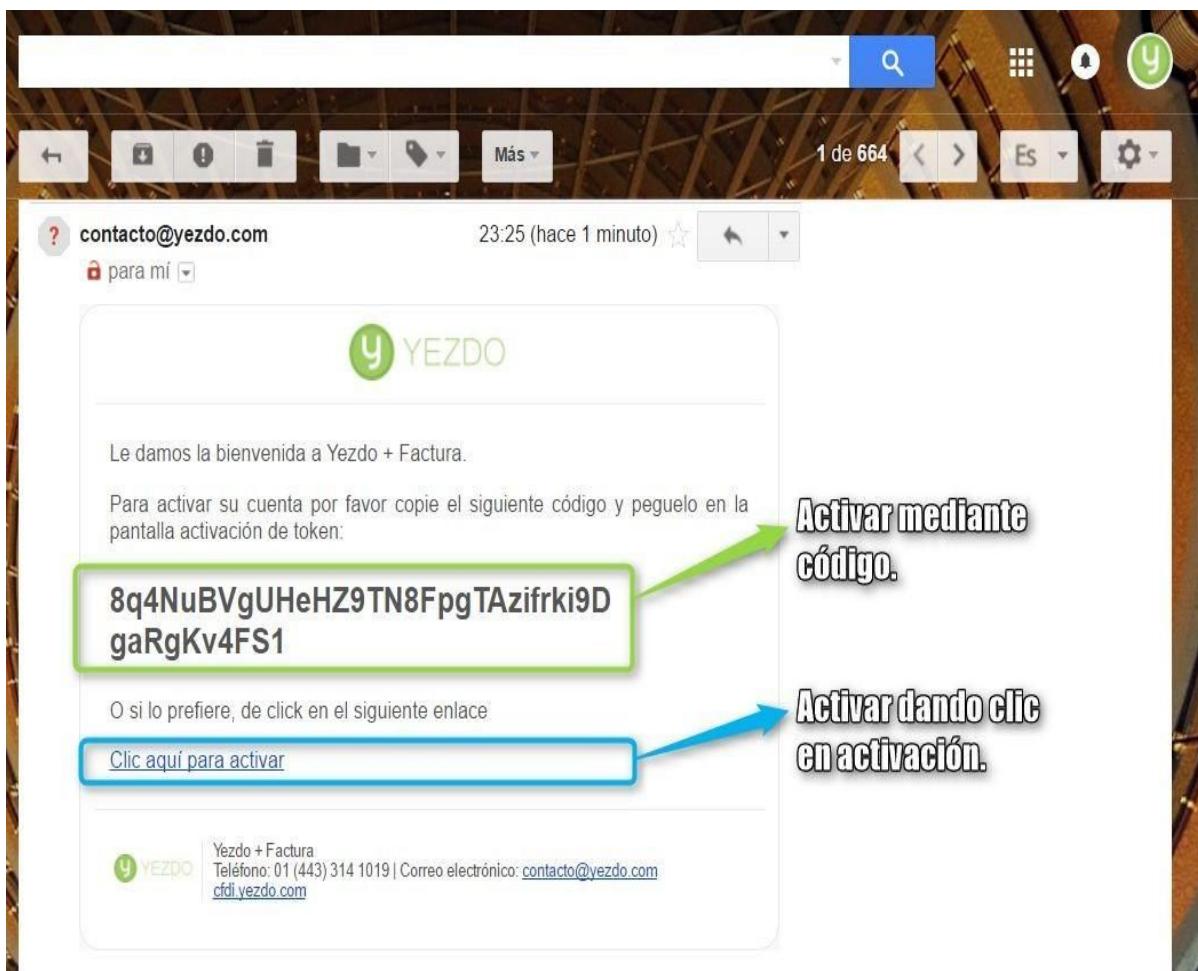
[Términos del servicio](#)

[Regresar](#)

[Registrar](#)

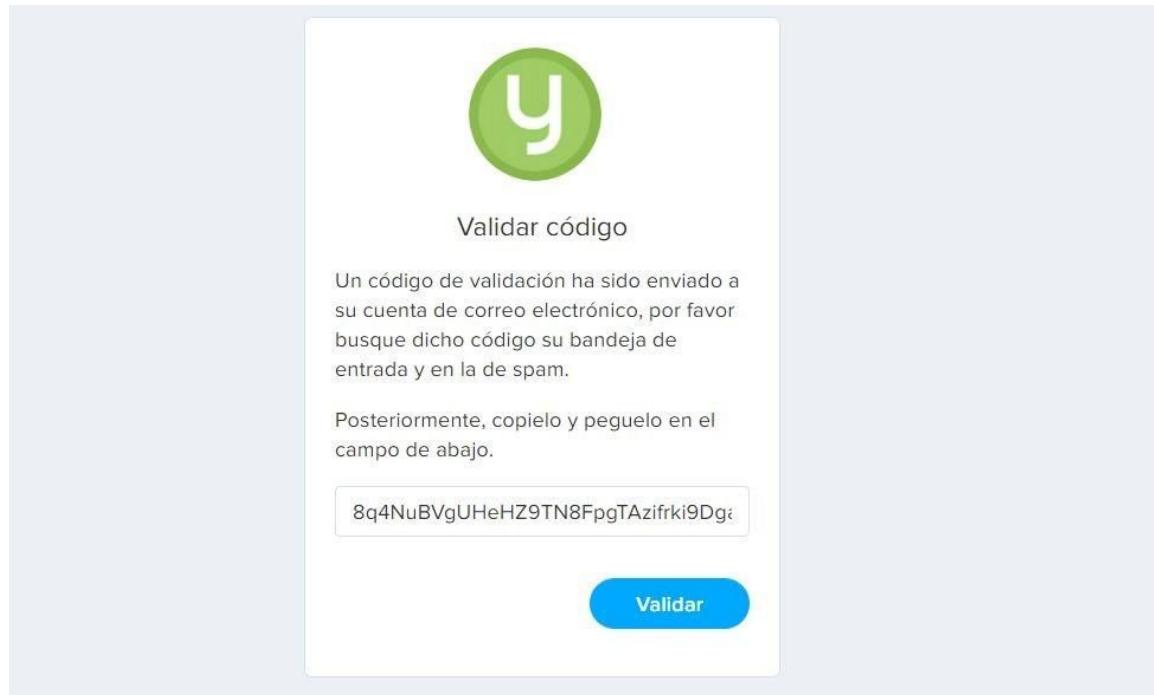
3.- Activar su cuenta desde el correo electrónico recibido, en caso de no recibirlo en su bandeja de entrada, por favor verifique también su bandeja de SPAM o correo no deseado.

Tiene dos opciones de activación, puede ser mediante el código que ha recibido o bien dando clic en el hipervínculo con el enlace de activación.

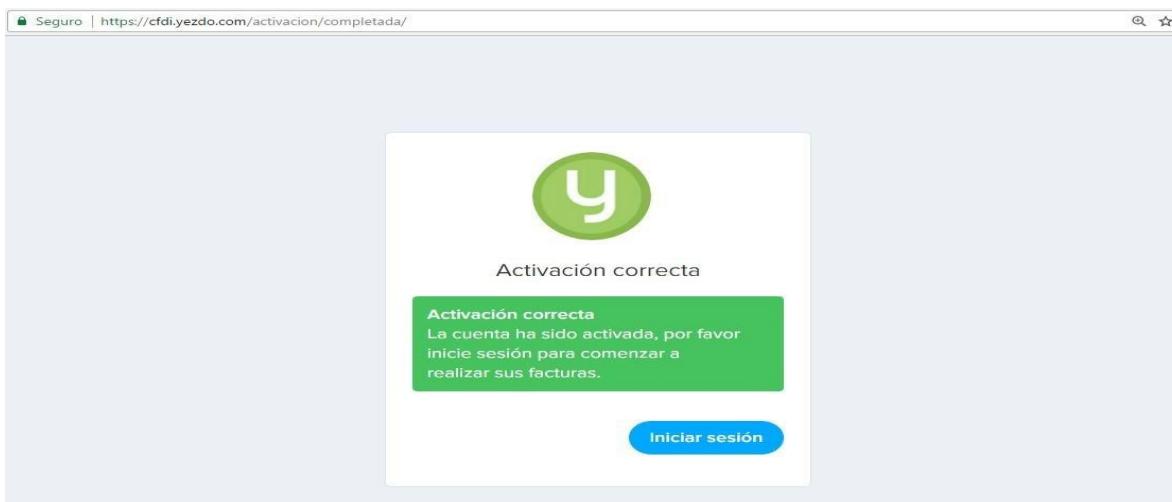


Activación mediante código, o mediante enlace:

Activar con código, al presionar el botón de registrar del paso número dos, se encontrará con la siguiente pantalla donde deberá por favor copiar y pegar el código de activación y validar.



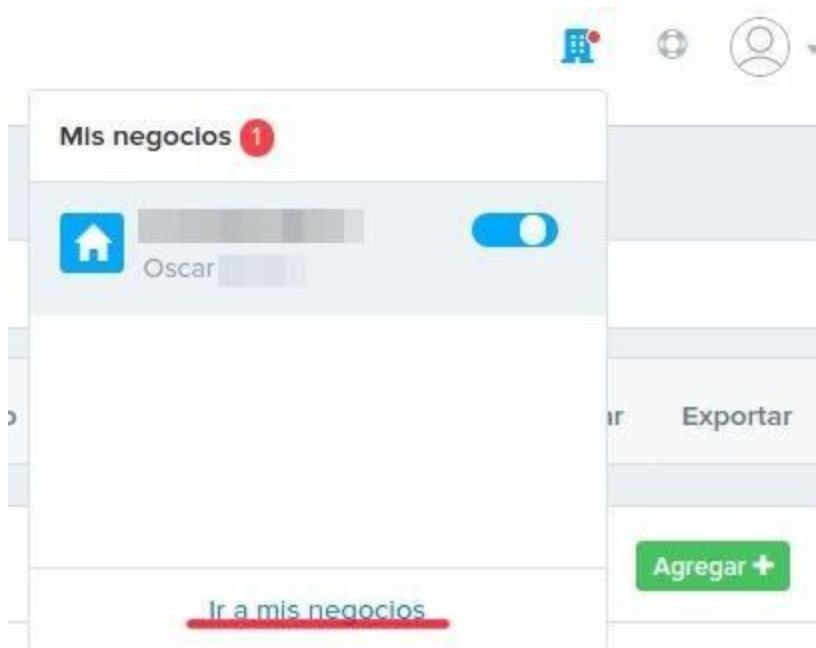
Si usted activa mediante el enlace recibido en su correo, automáticamente al dar clic su cuenta será activada, de igual forma al validar el código mostrando la siguiente página:



Finalmente de clic en la opción “Iniciar sesión” e ingrese con el correo de usuario y contraseña que estableció previamente.

3. Nuevo Negocio

Para poder dar de alta un nuevo negocio dentro de su cuenta, es necesario dar clic en el ícono del edificio que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, al seleccionarlo se despliega un menú con la opción “Ir a mis negocios” debe dar clic en ese botón.



Una vez dentro de su menú negocios podrá encontrar el listado de su negocio o negocios ya registrados, se muestra en la siguiente imagen:

Desde este menú usted puede editar sus datos fiscales para negocios que ya tenga agregados, cargar imágenes, establecer por defecto un solo negocio, ver la suscripción del mismo. Así mismo en la parte superior derecha aparece el botón “Agregar +” desde donde podrá cargar el nuevo CSD y datos fiscales del nuevo negocio en cuestión. Una vez que ha dado clic en el botón “Agregar +” el sistema nos llevará al formulario donde podrá agregar sus datos fiscales así como cargar el logo de su nuevo negocio. Una vez especificados todos los datos requeridos deberá dar clic en el botón “Guardar”.

Una vez registrado su negocio en la sección de acciones existen varias opciones, estas nos permiten realizar la modificación del logo, datos fiscales, eliminar dicho negocio y otras opciones para generalizar el negocio que se requiere.

4. Crear factura electrónica

Desde su panel ubicado en la parte superior los tipos de comprobantes, por favor seleccione la factura electrónica que se muestra con el signo de pesos: [\$]

Al momento de que usted elija la opción del ícono de pesos. En respuesta, su sistema lo llevará al formato de su factura electrónica.

1. Una vez en el formato, comience seleccionando la serie y la sucursal con la que requiere facturar. Si usted no maneja sucursales, puede seleccionar su negocio matriz.

Carlos Calderón

Inicio / FACTURA ELECTRÓNICA

Negocio

Número de certificado: 20001000000300005692
Vigencia: 25-11-2018 00:37:29

ECO GREEN
RFC: ACO560518KW7
Régimen Fiscal:
Régimen General de Ley Personas Morales
Dirección
Calle: Nueva Chapultepec Núm. interior: 13 Núm. exterior: 12
Colonia: Camelinas C.P.: 58800
Morelia, Michoacán de Ocampo, Michoacán, México.

Comprobante

Serie	A
	0

Sucursal

Carlos Calderón

Dirección

Calle: Nueva Chapultepec Núm. interior: 13 Núm. exterior: 12
Colonia: Camelinas C.P.: 58800
Morelia, Michoacán de Ocampo, Michoacán, México.

1

2

2. En el siguiente recuadro se deberá llenar la información de pago de su factura.

Información de pago

Forma de pago
Pago en una sola exhibición

Método de pago
01-Efectivo

Condiciones de pago
Pagado en una sola exhibición

Fecha de pago 2017-06-06	Calle	No. Ext.
Junio 2017	Calle	No. Int.
Do Lu Ma Mi Ju Vi Sa		
28 29 30 31 1 2 3		
4 5 6 7 8 9 10	zon social	zon social

Este catálogo es el referido en la regla 2.7.1.32. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente (RMF), sirve para asentar en el CFDI la forma en que se realizó el pago de la operación en términos de lo dispuesto por el artículo 29-A, fracción VII, inciso c) del Código Fiscal de la Federación, dato que deberá asentarse en el atributo "Método de pago" del Anexo 20 de la RMF.

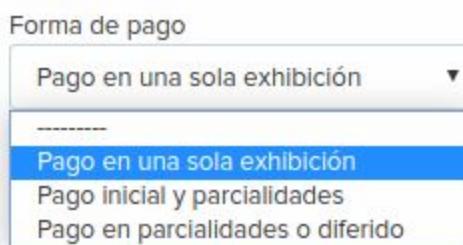
I. Del Comprobante fiscal digital a través de Internet:

- A. Estándar de comprobante fiscal digital a través de Internet

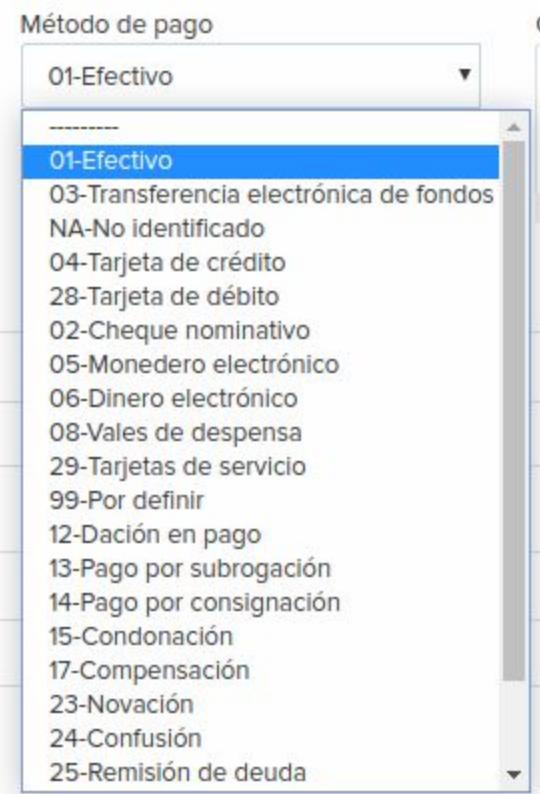
metodoDePago

Descripción	Atributo requerido de texto libre para expresar el método de pago de los bienes o servicios amparados por el comprobante. Se entiende como método de pago leyendas tales como: cheque, tarjeta de crédito o débito, depósito en cuenta, etc.
--------------------	--

Forma de pago. Usted puede elegir la forma en que será pagada su factura, que puede ser en una sola exhibición o pagos en parcialidades.



Método de pago. Elija el método de pago aplicable conforme al catálogo del SAT



Número de cuenta de pago. Permite indicar al menos los cuatro últimos dígitos del número de cuenta con la que se realizó el pago del comprobante, este campo es opcional. (Se debe seleccionar el método de pago para que se habilite el campo).

Fecha de pago. Fecha en que será pagada su factura, es para uso interno.

Moneda / tipo de cambio. Para expresar la moneda utilizada.

Tipo de cambio: Atributo opcional para expresar la moneda utilizada para expresar los montos.

Condiciones de pago. Permite indicar las condiciones de pago, ejemplo “8 días fecha factura” o “20 dias fecha entrega factura”, etc.

3. Complete la información de su receptor. Recuerde que si ya lo tiene dado de alta, puede solamente ingresar las primeras letras del RFC de su receptor y seleccionar de la lista que el sistema despliega. Entonces el sistema deberá autocompletar los datos de su cliente.

Sirve para expresar la información de los comprobantes fiscales relacionados.

- Se debe registrar la clave de la relación que existe entre éste comprobante (factura global) que se está generando y el o los CFDI previos que tienen alguna relación entre si. La catálogo de claves para el campo 'tipo de relación' ya viene predefinido en el sistema al seleccionar el campo.

* Cuando el tipo de relación sea 04 sustitución, el comprobante que se está generando (factura global) como sustituto es de tipo “I” (ingreso)

En este campo, por favor deberá indicar el “Uso del CFDI” que su receptor dará al mismo, donde su valor deberá corresponder a una clave del catálogo de “Uso de comprobantes”; por ejemplo, “G01” Adquisición de mercancías. Este catálogo ya viene predefinido en el sistema al seleccionar el campo.

El SAT lo marca como atributo requerido para expresar la clave del uso que dará a esta factura el receptor del CFDI.

Comprobantes relacionados

Tipo relación

-
- 01 - Nota de crédito de los documentos relacionados**
- 02 - Nota de débito de los documentos relacionados**
- 03 - Devolución de mercancía sobre facturas o traslados previos**
- 04 - Sustitución de los CFDI previos**
- 05 - Traslados de mercancías facturados previamente**
- 06 - Factura generada por los traslados previos**
- 07 - CFDI por aplicación de anticipo**

Uso cfdi

-
- G01 | Adquisición de mercancías | Física y Moral
- G02 | Devoluciones, descuentos o bonificaciones | Física y Moral
- G03 | Gastos en general | Física y Moral
- I01 | Construcciones | Física y Moral
- I02 | Mobiliario y equipo de oficina por inversiones | Física y Moral
- I03 | Equipo de transporte | Física y Moral
- I04 | Equipo de computo y accesorios | Física y Moral
- I05 | Datos, troqueles, moldes, matrices y herramiental | Física y Moral
- I06 | Comunicaciones telefónicas | Física y Moral
- I07 | Comunicaciones satelitales | Física y Moral
- I08 | Otra maquinaria y equipo | Física y Moral
- D01 | Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios. | Física
- D02 | Gastos médicos por incapacidad o discapacidad | Física
- D03 | Gastos funerales. | Física
- D04 | Donativos. | Física
- D05 | Intereses reales efectivamente pagados por créditos hipotecarios (casa habitación). | Física
- D06 | Aportaciones voluntarias al SAR. | Física
- D07 | Primas por seguros de gastos médicos. | Física
- D08 | Gastos de transportación escolar obligatoria. | Física

Descripción

Cantidad

0.0

Receptor

Rfc XAXX	Razon social Razon social XAXX010101000 - Público en general	Calle Calle	No. Ext. No. Ext.	No. Int. No. Int.
Apellido paterno Apellido paterno	Apellido materno Apellido materno	Municipio Municipio	Estado Estado	País País
Teléfono Teléfono	Correo electrónico Correo electrónico	Código postal Código postal	Referencia Referencia	

4. De la misma forma que con sus clientes, complete la información de sus productos y servicios. Igualmente, si ya los dio de alta, puede ingresar las primeras letras de su descripción en su producto/servicio para que el sistema lo autocomplete.

Conceptos

Descripción servici	Cantidad 1.0	Valor unitario 1000.000000	Importe 1000.000000	+
	Identificador 01	Unidad Pieza	%	
01 - Servicio de reforestación de árbol, costo por unidad.				
Clave producto Clave produc	Descripción (SAT) Descripción (SAT)	Clave unidad Clave unidad	Nombre unidad (SAT) Nombre unidad (SAT)	

Cantidad. Determina el número de unidades de acuerdo al valor unitario.

Identificador. Es opcional, de preferencia se asigna un código a su producto o servicio y lo podrá utilizar como búsqueda del mismo, también para utilizar en próximas facturas o comprobantes que emita. El identificador no deberá repetirlo para varios productos o servicios. Lleve un identificador consecutivo.

Unidad: Especifica la unidad de medida con la que el usuario requiera trabajar.

Precio: Ponga el valor unitario a su producto o servicio. El precio que se escriba podrá ser el precio final con impuestos incluidos o un valor unitario.

Clave Producto: En este campo se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos del comprobante como producto o servicio, se deben utilizar las claves de los diversos productos o servicios de conformidad con el catálogo c_ClaveProdServ publicado en el portal del SAT, cuando los conceptos que se registren por sus actividades correspondan a estos.

En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave “01010101”

Descripción (SAT): En este campo se pondrá la descripción del Producto o Servicio que se haya indicado según la clave producto que haya establecido:

Ejemplo:

Si en el campo Clave Producto se agregó esta clave 24101502 en automático la descripción será Vehículos de transporte a grane y la clave unidad será 02.

Clave Unidad: En este campo se debe registrar el tipo de servicio del giro del proveedor de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el portal del SAT, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto

Clave Unidad = KGM

Nombre Unidad (SAT): Este campo se especifica por medio de la Clave Unidad que se esté utilizando de acuerdo a las claves especificadas en el catálogo del SAT que hacer referencia al campo Clave Unidad.

Ejemplo:

Si en el campo Clave unidad se especifica la clave 11, en automático en el campo Nombre Unidad (SAT), se agrega el nombre correspondiente a la Clave Unidad, en este caso el Nombre Unidad es Equipos.

Impuestos.

5. Si su producto lleva algún impuesto (IVA, Retención, etc.) seleccione en cada producto dicho impuesto, dando clic sobre los íconos que aparecen en cada producto. El ícono de impuesto tiene símbolo de [%]. Dé clic ahí y seleccione el impuesto que lleva su producto y verá que el sistema lo agrega y, una vez que lo agregó, usted puede editar la cantidad.

Conceptos			
Descripción	Cantidad	Valor unitario	Importe
Descripción	Cantidad	Valor unitario	Importe
	Identificador	Unidad	% v <input type="button" value="+"/>
	Identificador	Unidad	IVA >
			ISR >
			IEPS >
			Local >
			Descuento >

Cantidad con letra: ()

Motivo descuento

Motivo descuento

Los impuestos añadidos a su concepto, podrá marcarlos como traslado o retención.

≡ Conceptos

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Importe
Ejemplo	1	100	100,000000
	Identificador	Unidad	% <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/>
		Servicio	

Indique si es un traslado o una retención dando clic en la flecha del impuesto.
La flecha hacia la derecha representa un traslado, hacia la izquierda una retención.

Impuestos

IVA	16,000000	%	Incluido	<input type="button" value="▼"/>	Tipo	<input type="button" value="➡"/>	\$	16,000000	x
IVA	10,666667	%	Incluido	<input type="button" value="▼"/>	Tipo	<input type="button" value="⬅"/>	\$	10,666667	x

Cantidad con letra: (CIENTO CINCO PESOS 33/100 M.N.)

Motivo descuento

Subtotal	100.00
IVA (16.000000 %)	16.00
IVA (10.666667 %)	10.67
TOTAL	105.33

6. Finalmente, dé clic sobre la opción; Facturar (Timbrar) una vez que revisó que todo está correcto.



Carta porte.



Una carta de porte es un documento en el cual se anotan los detalles sobre el transporte de cualquier artículo o producto. Cuando se hace un contrato de transporte terrestre se documenta mediante una carta de porte.

Para crear una carta porte, de clic sobre el ícono de camión ubicado en la parte superior de su panel.

1. Receptor: Ingrese el receptor de la factura puede buscar a su cliente por RFC, nombre.

2. Remitente: Nombre de la Persona o Empresa de donde se hace él envió.

Ejemplo: [Persona] Que remite o envía algo, en especial un paquete o carta por correo.

"el nombre y dirección del remitente"

3. Destinatario: Nombre de la persona o empresa que recibe el envío.

Persona a quien va dirigida o destinada alguna cosa.

"El nombre y dirección del destinatario"

4. Datos del operador: "Un operador de transporte, referencia a la persona que conduce

o guía el vehículo."

5. Datos de la unidad: Número económico: Campo texto de tipo alfanumérico (números, letras), que permite introducir el Número Económico del Vehículo.

Configuración Vehicular: La configuración vehicular destinada al transporte de carga.

(Número de ejes, número de remolques etc.)

Placas: placas del vehículo

Capacidad: Capacidad carga de vehículo.

6. Datos de la carga:

Número de pedimento: Número de pedimento, para mercancía de importación.

El número asignado por el agente, apoderado o de almacén del pedimento en el que se generó el saldo a favor.

Número Fracción: Fracción arancelaria aplicable a la mercancía según corresponda.

Cuota tonelada: Cuota por tonelada.

Valor declarado total: Valor Total declarado de la carga.

Condiciones de transporte: condiciones generales del contrato de transporte.

7. Elementos de la carga:

Puede agregar elementos de carga, o retirar la información de los elementos de carga si no los requiere.

Tipo de Embalaje: Los embalajes son entendidos como aquellos contenedores que son utilizados para conservar, exhibir, movilizar, entre muchas otras funciones, las mercancías.

Pueden ser clasificados según lo que transportan:

Primario: este tipo de embalaje se encuentran en contacto directo con la mercancía

Secundario: su función es transportar aquellos productos que ya se encuentran dentro de su embalaje primario.

Terciario: son utilizados para movilizar muchos de los embalajes de tipo secundario.

Contenido Genérico: Contenido genérico declarado por el remitente nuevo o usado.

Número de piezas: número de piezas del producto etc.

Peso bruto (Kg): El peso real del vehículo expresado en kilogramos, sumado al de su máxima capacidad de carga conforme a las especificaciones del fabricante.

M3 Volumen metros cúbicos.

Valor Declarado: Importe de los objetos designados específicamente y nominativamente en el contrato, y que se corresponde con el de indemnización en caso de siniestro.

Concepto. El Servicio a facturar en la carta porte, serán agregados en esta sección como conceptos.

5. Nota De Crédito



Nota de crédito

La nota de crédito; es el comprobante comercial que emite el vendedor, se puede registrar, y origina un saldo a favor del comprador. En dicho comprobante se detalla la información por la que un cliente tiene facilitado un crédito a favor suyo en la cuenta comercial.

Los motivos por los que puede expedirse una nota de crédito son por: anulación, devolución, bonificación o descuento.

Se podrá emitir de nuevo, en mejora del mismo usuario, para retocar un comprobante que se haya dado de forma previa.

Acreedor:

Receptor al que se le hace la devolución, bonificación etc.

6. Nota de Débito



cuenta corriente.

La nota de débito; es un comprobante de carácter comercial que es emitido por el vendedor, donde se registran los importes por distintos conceptos hacia el cliente, lo que implica la aparición de una deuda que debe ser pagada por este último, o la disminución del saldo

¿Cuándo se emite?

Intereses, error en menos en la facturación;

Facturación inferior a la debida;

Gastos por envíos;

Comisiones
bancarias;

etc.

Deudor

Receptor al que se le hace conocimiento que se le ha cargado en su cuenta un importe determinado por parte del vendedor, como algún cobro, interés, gasto extra como un flete etc.

7. Recibo de arrendamiento



Son ingresos, las cantidades que obtiene un residente por rentar, y en general por conceder el uso o goce y demás derechos que se convengan sobre un bien inmueble, incluso cuando se deriven de la venta o cesión de los derechos mencionados, siempre que dichos bienes se encuentren ubicados en territorio nacional.

El impuesto se paga aplicando la tasa de 25% sobre el ingreso obtenido, sin deducción alguna.

Forma de pago

Las personas que efectúan los pagos, calculan el impuesto, hacen la retención y entero o pago correspondiente al Servicio de Administración Tributaria. Cuando la persona que haga los pagos sea residente en el extranjero, el contribuyente que obtenga los ingresos, debe calcular y pagar el impuesto mediante declaración, que presenta ya sea por internet o ventanilla bancaria, dentro de los 15 días siguientes a la obtención del ingreso.

Obligación de expedir factura electrónica por las rentas o ingresos cobrados

Los arrendatarios deben expedir facturas electrónicas por las rentas percibidas, los cuales deben contar con requisitos fiscales. Cuando la renta sea pagada a un fideicomiso, la institución fiduciaria debe expedir los comprobantes fiscales y realizar la retención y el entero correspondiente.

Conceptos

Descripción
Pago de renta del mes del 1ro Julio a 1ro de Agosto 2017

Cantidad
1

Valor unitario
2500

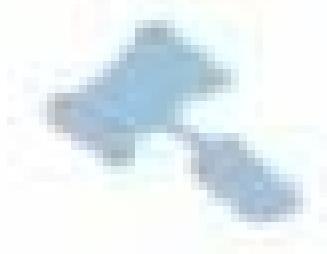
Impuestos

<input type="checkbox"/> IVA	%	Incluido <input checked="" type="checkbox"/>
\$ 419.5950	<input type="checkbox"/> IVA	% Excluido <input checked="" type="checkbox"/>

8. Recibo Notarial

Cómo llenar los datos de la operación para el complemento de Recibo Notarial

Se deben ingresar los datos personales del Notario.



Consecutivamente se deben llenar la sección de enajenantes. Enajenación es la acción y efecto de enajenar o enajenarse. Este verbo hace referencia a transmitir a alguien el dominio de algo, sacar a alguien fuera de sí, producir asombro, privarse de algo o apartarse del trato que se tenía con alguien.

El atributo copropiedad o sociedad es un atributo requerido para expresar copropiedad o sociedad conyugal.

Adquirientes: Atributo requerido para expresar el nombre, denominación o razón social de cada adquiriente o de cada propietario o poseedor en caso de servidumbres de paso

Inmuebles: Nodo que contiene las descripciones del inmueble o inmuebles objeto del acto otorgado.

En este nodo se debe seleccionar el tipo de inmueble:

1. Terreno
2. Terreno uso comercial
3. Construcción habitacional
4. Construcción uso comercial
5. Uso mixto

Se agregan los conceptos:

Cantidad. Determina el número de unidades de acuerdo al valor unitario.

Identificador. Es opcional, de preferencia se asigna un código a su producto o servicio y lo podrá utilizar como búsqueda del mismo, también para utilizar en próximas facturas o comprobantes que emita. El identificador no deberá repetirlo para varios productos o servicios. Lleve un identificador consecutivo.

Unidad: Indique la unidad de medida adecuada a su producto (Kilo, par, millar u otros).

Valor unitario: Ponga el valor unitario a su producto o servicio. El precio que se escriba podrá ser el precio final con impuestos incluidos o un valor unitario.

Clave Producto: En este campo se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos del comprobante como producto o servicio, se deben utilizar las claves de los diversos productos o servicios de conformidad con el catálogo c_ClaveProdServ publicado en el portal del SAT, cuando los conceptos que se registren por sus actividades correspondan a estos.

Clave producto

Clave producto

En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave “01010101”

Descripción (SAT): En este campo se pondrá la descripción del Producto o Servicio que se haya indicado según la clave producto que haya establecido:

Descripción (SAT)

Descripción (SAT)

Ejemplo:

Si en el campo Clave Producto se agregó esta clave 24101502 en automático la descripción será Vehículos de transporte a grane y la clave unidad será 02.

Clave Unidad: En este campo se debe registrar el tipo de servicio del giro del proveedor de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el portal del SAT, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del

concepto.

Clave unidad

Clave unidad

Clave Unidad = KGM

Nombre Unidad (SAT): Este campo se especifica por medio de la Clave Unidad que se esté utilizando de acuerdo a las claves especificadas en el catálogo del SAT que hacer referencia al campo Clave Unidad.

Nombre unidad (SAT)

Nombre unidad (SAT)

Ejemplo:

Si en el campo Clave unidad se especifica la clave 11, en automático en el campo Nombre Unidad (SAT), se agrega el nombre correspondiente a la Clave Unidad, en este caso el Nombre Unidad es Equipos.

Impuestos.

5. Si su producto lleva algún impuesto (IVA, Retención, etc.) seleccione en cada producto dicho impuesto, dando clic sobre los íconos que aparecen en cada producto. El ícono de impuesto tiene símbolo de [%]. Dé clic ahí y seleccione el impuesto que lleva su producto y verá que el sistema lo agrega y, una vez que lo agregó, usted puede editar la cantidad.

Preguntas frecuentes en la emisión de facturas con Complemento Recibo Notarial

1. En operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles celebradas ante notario público, ¿En qué casos no debe expedirse el Complemento a que se refiere la regla 2.7.1.22?

- a) Transmisiones de propiedad que operen por causa de muerte, ya sea a título universal (herencia) o a título particular (legado).
- b) Transmisiones de propiedad por donación.
- c) Transmisiones de propiedad en las que el enajenante sea una persona moral.

- d) Transmisiones de propiedad, cuando el inmueble a enajenar forme parte del activo de la persona física y esta tribute en los Capítulos II o III del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- e) Transmisiones de propiedad en las que, en el mismo texto del instrumento, se haga constar el convenio y aceptación de las partes de que será el mismo enajenante quien expida el CFDI (Factura Electrónica), por el importe total del precio o contraprestación convenidos o por el ingreso que, en su caso, corresponda por ley, por la enajenación del bien de que se trate.

2. Tratándose de operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles celebradas ante notario, ¿En qué casos se debe utilizar el Complemento?

Deberá utilizarse el Complemento cuando el enajenante del bien inmueble sea persona física y ésta no tribute en los Capítulos II o III del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Asimismo, cuando la enajenación del inmueble no forme parte del activo de la persona física y esta tribute en los Capítulos II o III del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

3. Sí en una operación traslativa de dominio el enajenante es una persona moral, ¿el notario debe incorporar el complemento al que hace referencia de la Regla 2.7.1.22?

No, si el enajenante es una persona moral, el notario no usaría el complemento, toda vez que la persona moral debe emitir directamente el CFDI por la enajenación de bien inmueble.

Para verificar más preguntas acerca del Recibo Notarial en el siguiente enlace http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/cfdi/PyRnotarios_complemento.pdf

9. Recibo de Honorarios



Son los percibidos por prestar servicios profesionales independientes, tales como médicos, de administración, financieros, contables, de arquitectura, de ingeniería, informáticos, de diseño, artísticos, deportivos, de música, de canto, entre otros, siempre que los servicios no se presten de manera subordinada, es decir, que no haya una relación laboral.

Cálculo del impuesto sobre la renta

El impuesto se determina aplicando la tasa de 25% sobre el total del ingreso obtenido, sin deducción alguna.

Forma de pago

El impuesto se paga mediante retención que debe hacer la persona que efectúa los pagos si es residente en el país, o residente en el extranjero con establecimiento permanente en México con el cual se relacione el servicio. En los demás casos, el contribuyente debe entregar el impuesto correspondiente mediante declaración, que presenta a través de Internet o en ventanilla bancaria, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que obtenga el ingreso.

Ingresos exentos

No se paga el impuesto por los ingresos obtenidos de honorarios, y en general por la prestación de un servicio personal independiente, pagados por residentes en el extranjero que no tengan establecimiento permanente en el país, o que teniéndolo el servicio no esté relacionado con dicho establecimiento.

Como requisito para dicha exención se establece que la estancia del prestador del servicio en territorio nacional sea menor a 183 días naturales, consecutivos o no, en un periodo de doce meses

Para realizar el o los conceptos de un recibo de honorarios se puede realizar de la siguiente manera.

Descripción.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO:

Ejemplo: Auto, Roja o Negro

Cantidad:

La cantidad de producto

Ejemplo; 1

Valor

unitario.

Ponga un precio a su producto o servicio. El precio que se escriba podrá ser el precio final con impuestos incluidos o un valor unitario.

Identificador.

Es opcional, de preferencia se asigna un código a su producto o servicio y lo podrá utilizar como búsqueda del mismo, también para utilizar en próximas facturas o comprobantes que emita. El identificador no deberá repetirlo para varios productos o servicios. Lleve un identificador consecutivo.

Unidad: Indique la unidad de medida adecuada a su producto (Kilo, par, millar u otros).

Impuestos.

Los impuestos pueden ser aplicados en el ícono de (%) justo debajo de la categoría.

Clave Producto: En este campo se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos del comprobante como producto o servicio, se deben utilizar las claves de los diversos productos o servicios de conformidad con el catálogo c_ClaveProdServ publicado en el portal del SAT, cuando los conceptos que se registren por sus actividades correspondan a estos.

En el caso de que la clave de un producto o servicio no se encuentre en el catálogo se debe registrar la clave “01010101”

Descripción (SAT): En este campo se pondrá la descripción del Producto o Servicio que se haya indicado según la clave producto que haya establecido:

Ejemplo:

Si en el campo Clave Producto se agregó esta clave 24101502 en automático la descripción será Vehículos de transporte a grane y la clave unidad será 02.

Clave Unidad: En este campo se debe registrar el tipo de servicio del giro del proveedor de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el portal del SAT, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto

Clave Unidad = KGM

Nombre Unidad (SAT): Este campo se especifica por medio de la Clave Unidad que se esté utilizando de acuerdo a las claves especificadas en el catálogo del SAT que hacer referencia al campo Clave Unidad.

Ejemplo:

Si en el campo Clave unidad se especifica la clave 11, en automático en el campo Nombre Unidad (SAT), se agrega el nombre correspondiente a la Clave Unidad, en este caso el Nombre Unidad es Equipos.

YEZDO

Servicio

Indique si es un traslado o una retención dando clic en la flecha del impuesto.
La flecha hacia la derecha representa un traslado, hacia la izquierda una retención.

Impuestos		Servicio	
IVA	16,000000	%	Incluido
IVA	10,666667	%	Incluido
			Tipo
			Tipo
			\$ 16,000000
			\$ 10,666667

10. INE



Cómo llenar los datos de la operación para el complemento del INE

En el formato del CFDI con complemento del INE, seleccione los datos de la operación.

Tipo Proceso. Descripción Atributo requerido para expresar el tipo de proceso de que se trate. Uso requerido

Datos de la operación

Tipo proceso

Ordinario

Precampaña

Campaña

A dropdown menu labeled "Tipo proceso" with four options: "-----", "Ordinario", "Precampaña", and "Campaña". The "Ordinario" option is currently selected, indicated by a blue highlight.

Periodo:



Ordinario

Es el proceso mediante el cual los partidos políticos realizan las actividades propias de su operación diaria, incluyendo gasto programado.



Precampaña

Periodo anterior al comienzo oficial de una campaña; actos que realizan los partidos políticos, militantes y precandidatos a candidaturas a cargos de elección popular registrados.



Campaña

Conjunto de actividades llevadas a cabo por los partidos políticos nacionales y locales, las coaliciones, los candidatos independientes registrados para la obtención del voto.

¿Qué datos se debe llenar en el Complemento en el caso de un gasto ordinario y cuáles en el caso de precampaña y campaña?

Ordinario	Precampaña y campaña
Tipo de proceso* Ordinario, precampaña o campaña	Tipo de proceso* Ordinario, precampaña o campaña
Tipo de Comité* Comité Ejecutivo Nacional o Comité Ejecutivo Estatal	Ámbito* Federal o Local
Clave de la entidad federativa*	Clave de la entidad federativa*
Identificador de contabilidad	Identificador de contabilidad

*Los datos con asteriscos son datos obligatorios

IdContabilidad:

Descripción Atributo opcional para registrar la clave de contabilidad.

Si usted añade un identificador de contabilidad que no llevará información, por favor elimíne. Si usted requiere más de un identificador de contabilidad, por favor dé clic en el signo de más [+].

Clave de entidad federativa:

Esta clave ya viene predefinida por el sistema, usted únicamente seleccionará la entidad, si usted tiene dudas respecto a las claves, por favor consulte la siguiente página del INE: http://www.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SIFv2/rsc/docs/catalogo_entidades_federativas.pdf

CATÁLOGO ENTIDADES FEDERATIVAS																																																																			
 INE Instituto Nacional Electoral	 UTF UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTIDAD FEDERATIVA</th> <th>CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AGUASCALIENTES</td><td>AGU</td></tr> <tr><td>BAJA CALIFORNIA NORTE</td><td>BCN</td></tr> <tr><td>BAJA CALIFORNIA SUR</td><td>BCS</td></tr> <tr><td>CAMPECHE</td><td>CAM</td></tr> <tr><td>CHIAPAS</td><td>CHP</td></tr> <tr><td>CHIHUAHUA</td><td>CHH</td></tr> <tr><td>COAHUILA</td><td>COA</td></tr> <tr><td>COLIMA</td><td>COL</td></tr> <tr><td>DISTRITO FEDERAL</td><td>DIF</td></tr> <tr><td>DURANGO</td><td>DUR</td></tr> <tr><td>GUANAJUATO</td><td>GUA</td></tr> <tr><td>GUERRERO</td><td>GRO</td></tr> <tr><td>HIDALGO</td><td>HID</td></tr> <tr><td>JALISCO</td><td>JAL</td></tr> <tr><td>MÉXICO</td><td>MEX</td></tr> <tr><td>MICHOACÁN</td><td>MIC</td></tr> <tr><td>MORELOS</td><td>MOR</td></tr> <tr><td>NAYARIT</td><td>NAY</td></tr> <tr><td>NUEVO LEÓN</td><td>NLE</td></tr> <tr><td>OAXACA</td><td>OAX</td></tr> <tr><td>PUEBLA</td><td>PUE</td></tr> <tr><td>QUERETÁRO</td><td>QTO</td></tr> <tr><td>QUINTANA ROO</td><td>ROO</td></tr> <tr><td>SAN LUIS POTOSÍ</td><td>SLP</td></tr> <tr><td>SINALOA</td><td>SIN</td></tr> <tr><td>SONORA</td><td>SON</td></tr> <tr><td>TABASCO</td><td>TAB</td></tr> <tr><td>TAMAULIPAS</td><td>TAM</td></tr> <tr><td>TLAXCALA</td><td>TLA</td></tr> <tr><td>VERACRUZ</td><td>VER</td></tr> <tr><td>YUCATÁN</td><td>YUC</td></tr> <tr><td>ZACATECAS</td><td>ZAC</td></tr> </tbody> </table>		ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE	AGUASCALIENTES	AGU	BAJA CALIFORNIA NORTE	BCN	BAJA CALIFORNIA SUR	BCS	CAMPECHE	CAM	CHIAPAS	CHP	CHIHUAHUA	CHH	COAHUILA	COA	COLIMA	COL	DISTRITO FEDERAL	DIF	DURANGO	DUR	GUANAJUATO	GUA	GUERRERO	GRO	HIDALGO	HID	JALISCO	JAL	MÉXICO	MEX	MICHOACÁN	MIC	MORELOS	MOR	NAYARIT	NAY	NUEVO LEÓN	NLE	OAXACA	OAX	PUEBLA	PUE	QUERETÁRO	QTO	QUINTANA ROO	ROO	SAN LUIS POTOSÍ	SLP	SINALOA	SIN	SONORA	SON	TABASCO	TAB	TAMAULIPAS	TAM	TLAXCALA	TLA	VERACRUZ	VER	YUCATÁN	YUC	ZACATECAS	ZAC
ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE																																																																		
AGUASCALIENTES	AGU																																																																		
BAJA CALIFORNIA NORTE	BCN																																																																		
BAJA CALIFORNIA SUR	BCS																																																																		
CAMPECHE	CAM																																																																		
CHIAPAS	CHP																																																																		
CHIHUAHUA	CHH																																																																		
COAHUILA	COA																																																																		
COLIMA	COL																																																																		
DISTRITO FEDERAL	DIF																																																																		
DURANGO	DUR																																																																		
GUANAJUATO	GUA																																																																		
GUERRERO	GRO																																																																		
HIDALGO	HID																																																																		
JALISCO	JAL																																																																		
MÉXICO	MEX																																																																		
MICHOACÁN	MIC																																																																		
MORELOS	MOR																																																																		
NAYARIT	NAY																																																																		
NUEVO LEÓN	NLE																																																																		
OAXACA	OAX																																																																		
PUEBLA	PUE																																																																		
QUERETÁRO	QTO																																																																		
QUINTANA ROO	ROO																																																																		
SAN LUIS POTOSÍ	SLP																																																																		
SINALOA	SIN																																																																		
SONORA	SON																																																																		
TABASCO	TAB																																																																		
TAMAULIPAS	TAM																																																																		
TLAXCALA	TLA																																																																		
VERACRUZ	VER																																																																		
YUCATÁN	YUC																																																																		
ZACATECAS	ZAC																																																																		

Preguntas frecuentes en la emisión de facturas con Complemento INE

¿Para qué sirve el Complemento INE?

Es un elemento que se debe agregar a la factura electrónica y sirve para cumplir con uno de los objetivos establecidos en el artículo 41 base V apartado B de la Constitución, que es tener una mejor fiscalización en el ámbito electoral a nivel nacional, tener así una mayor

transparencia en el uso y manejo de los recursos que son otorgados de la cuenta pública para la democracia en nuestro país, ya que permite identificar al beneficiario final del gasto.

¿A partir de qué fecha es obligatorio el uso del Complemento INE?

A partir del 1 de mayo de 2016

¿Qué es el identificador de contabilidad o el ID de contabilidad y quién lo proporciona?

Es el número asignado a su contabilidad para realizar sus registros de ingresos o egresos correspondientes en el Sistema Integral de Fiscalización. Preguntas frecuentes en la emisión de facturas con Complemento INE 2 Lo consulta el partido político, el candidato, precandidato, aspirante a candidato independiente, candidato independiente, según corresponda, en el SIF y lo proporciona al proveedor de bienes o prestador de servicios.

¿Cuantos dígitos son obligatorios para el Identificador de Contabilidad (ID de contabilidad)? Para el caso de período de Precampaña o Campaña, puede constar “hasta” de 6 dígitos, para el período Ordinario puede constar “hasta” de 5 dígitos

¿Qué identificador de contabilidad debe poner en el complemento cuando se trate de un gasto prorratable?

Deberá señalar el Identificador de contabilidad de la concentradora.

¿En la emisión de una factura electrónica con Complemento INE se puede incluir más de un Identificador de contabilidad?

Si, se puede agregar más de un identificador de contabilidad.

Otras dudas respecto al complemento del INE, por favor consulte la siguiente página:

<http://www.ine.mx/archivos2/portal/UTF/rnp/Docs/preguntas-complemento-ine.pdf>

Validaciones realizadas INE:

Tipificación de errores del complemento INE	
Descripción	código
Si atributo TipoProceso = "Ordinario", debe existir el atributo ine:TipoComite	180
Si atributo TipoProceso = "Precampaña o Campaña", debe existir al menos un elemento Entidad:Ambito	181
Si atributo TipoProceso = "Precampaña o Campaña", no debe existir el atributo ine:TipoComite	182
Si atributo TipoProceso = "Precampaña o Campaña", no debe existir el atributo ine:TipoComite	183
Si atributo TipoComite = "Ejecutivo Nacional", no debe existir ningún elemento ine:Entidad	184
Si atributo TipoComite = "Ejecutivo Estatal", no debe existir ine:IdContabilidad	185
Si atributo TipoComite = "Ejecutivo Estatal", debe existir al menos un elemento ine:Entidad y no debe existir ine:Entidad:Ambito	186
Elemento Entidad, no se debe repetir la combinación de ine:Entidad:ClaveEntidad con ine:Entidad:Ambito	187

11. Menú Comprobantes

Dentro de la plataforma en la parte izquierda se encuentra un menú llamado comprobantes, el cual cuenta con una serie de secciones llamadas, “Emitidos”, “Borradores”, “Plantillas” y “Autoguardados”.

The screenshot shows the YEZDO software interface. On the left, there is a vertical sidebar with icons and labels: 'Inicio' (Home), 'Comprobantes' (highlighted with a red box), 'Emitidos', 'Borradores', 'Plantillas', 'Autoguardados' (with a blue badge showing '2'), 'Receptores', 'Productos y servicios', and 'Sucursales'. The main panel is titled 'PANEL PRINCIPAL' and displays several sections: 'Movimientos del mes actual' (176 INGRESOS, 0 EGRESOS, 0 TRASLADOS), 'Resumen de la suscripción' (Ilimitado Timbres disponibles, 1 de 29 Días restantes), 'Totales por tipo de comprobante' (Facturas emitidas, Facturas recibidas), and 'Ingresos por negocio' (Facturas emitidas, Facturas recibidas). At the bottom right, there is a 'Conectado - Ayuda en linea' button.

Emitidos

La sección de Comprobantes “Emitidos” el usuario podrá ver un listado con las facturas que ha realizado meses atrás o actualmente.

The screenshot shows the YEZDO software interface. On the left, there's a sidebar with icons for Home, Invoices (highlighted with a red box), Drafts, Templates, and Autosaved files. Below that are sections for Receptors and Products & Services. The main area is titled 'Comprobantes' and shows a table of issued invoices. The table has columns for Fecha, Folio, UUID, Fecha pago, RFC, Nombre, Total, Estado, and Acciones. Three invoices are listed:

	Fecha	Folio	UUID	Fecha pago	RFC	Nombre	Total	Estado	Acciones
	29-06-2017 13:09	A-175	17686B1D-2183-4C39-886A-10C1FBA01183		VECE670814EJ7	Ernesto Velazquez Córtez	\$ 550.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
	28-06-2017 21:53	A-174	A44B2892-3395-46A8-9EAC-CE4A4C74D23F		GAC940422PH7	GRUPO ARCE DE COLIMA S.A. DE C.V.	\$ 772.50	<input checked="" type="checkbox"/>	
	28-06-2017 21:49	A-173	59C47267-360E-45B5-8445-173A74895073		GAC940422PH7	GRUPO ARCE DE COLIMA S.A. DE C.V.	\$ 531.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

En esta sección de comprobantes filtros se puede realizar la búsqueda de facturas emitidas por “RFC”, “Nombre/Razón social”, “Fecha”, “Estado”, “Serie”, “Folio”, “UUID”, “Fecha de pago”, y “Comprobante”.

The screenshot shows the YEZDO software interface. The top navigation bar includes a logo, user information, and various icons. The left sidebar has a tree structure with 'Inicio', 'Comprobantes' (selected), 'Emitidos' (highlighted with a red box), 'Borradores', 'Plantillas', and 'Autoguardados'. The main content area is titled 'EMITIDOS' under 'Comprobantes / EMITIDOS'. It features a 'Filtros' (Filters) section with fields for 'RFC' (with input 'Rfc'), 'Nombre / Razón social' (with input 'Nombre / Razón social'), 'Fecha' (with input 'a'), 'Estado' (with dropdown '—'), 'Serie' (with input 'Serie'), 'Folio' (with input 'Folio'), 'UUID' (with input 'UUID'), 'Fecha de pago' (with input 'a'), and 'Comprobante' (with dropdown '—'). A 'Limpiar' (Clear) button is also present.

Realizar la búsqueda de facturas

- Para realizar la búsqueda de una factura se puede realizar ingresando el RFC del cliente, en la parte izquierda en el apartado llamado RFC.
- Para realizar la búsqueda de facturas por nombre, es necesario colocar el primero nombre en Nombre/Razón social y dar clic para que muestre las facturas emitidas con el nombre que se indique en este apartado.
- Para realizar la búsqueda de facturas emitidas desde meses anteriores al mes actual en el que se encuentran facturando, es necesario establecer un rango de fechas en el apartado Fecha ejemplo 01/06/2017 a 30/06/2017.
- Para realizar la búsqueda por medio del Estado debe asignar el estado de la factura, ejemplo correcto timbre y aparecerán todas la facturas con correcto timbre.
- Para realizar la búsqueda de una factura en específico puede ser por medio la serie y folio de la factura.
- Si tienen a la mano el UUID lo asignan en el recuadro de UUID para generar la búsqueda de dicha factura con tal UUID.
- si el usuario requiere buscar por fechas de pago de igual manera que en campo fecha es necesario que indique un rango de fechas.
- Si el usuario realiza facturas electrónica, recibo de honorario, recibo de nómina, nota de crédito u otras, puede seleccionar la que el usuario requiera en el apartado comprobante.

	Fecha	Folio	UUID	Fecha pago	RFC	Nombre	Total	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	29-06-2017 23:51		5E43C324-3F7A-4856-A08C-75B9F853D933		AOIL78111717A	Lavinia Heidi Acosta Islas	\$ 20594.64	\$ ✓	I D E S G M
<input type="checkbox"/>	29-06-2017 23:47		F3C252E4-C04C-430F-BE6F-4167943641A4	29-06-2017	DOSNB11002RX0	NICOLE DOMIT SAYEG	\$ 267.96	\$ ✓	I D E S G M
<input type="checkbox"/>	29-06-2017		FE8DFCE4-44DB-495B-8504-10C2E8267E6A	29-06-2017	DOSNB11002RX0	NICOLE DOMIT	\$ 11220.00	\$ ✓	I D E S G M

En esta sección existen cuatro opciones “Seleccionar todos”, “Descargar” , “E-mail” y “Exportar”, las cuales hacen referencia a:

- Seleccionar Todos, está opción sirve para hacer la selección de todas las facturas emitidas por el usuario ya sean facturas timbradas correctamente o con una cancelación exitosa, esta opción selecciona todas las facturas sin omitir alguna.
- Descargar, esta opción permite al usuario seleccionar la o las factura que requiere para poder descargarlas.
- E-mail, está opción permite al usuario enviar las facturas a sus clientes tal como las requieran, puede enviar desde una a varias al mismo tiempo y a diferentes direcciones de correo electrónico.
- Exportar, ayuda al usuario a crear un reporte en Excel.

Borradores

Esta sección permite al usuario guardar sus facturas aún no emitidas en la sección de borradores, para poder verificar que sus datos son concretos antes de ser timbradas.

Es de gran ayuda para el usuario ya que por medio de esta sección el usuario puede pedir apoyo de los agentes de soporte Yezdo para verificar que sus datos sean verídicos.

Dentro de la sección de comprobantes “Borradores”, se encuentran la parte para realizar el filtrado, esto si el usuario tiene guardados varios borradores. De no ser así el usuario puede

iniciar creando su borrador en la parte superior derecha, se encuentra un recuadro de color verde con una etiqueta llamada agregar, donde el usuario al dar clic lo mandara a la generación de su factura donde el usuario deberá indicar cómo guardar su factura antes de emitirla en este caso se podría guardar como borrador.

Inicio / Comprobantes / BORRADORES

Filtros

RFC

Fecha

Comprobante

Borradores

Agregar +

Mostrar 10 registros

Fecha	RFC	Tipo comprobante	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Soporte Técnico Online

Plantillas

Esta opción permite al usuario crear una plantilla de su factura antes de ser emitidas, esto con la finalidad de que sea más práctico y fácil para el usuario tener acceso a sus facturas sin tener que generar nuevamente desde un inicio sus facturas, ya que pueden hacer uso de este mismo recurso para volver a emitir una factura similar a las anteriores.

Dentro de esta opción tenemos una sección de filtrado, para que le sea más fácil y rápido al usuario localizar al cliente requerido, puede realizar la búsqueda por el nombre que se le haya dado a la plantilla o por el tipo de comprobante.

Dentro de esta sección se encuentra la opción de “Agregar” para generar una nueva plantilla.

The screenshot shows the Yezdo software interface. On the left, there is a sidebar with various icons and buttons: Inicio, Comprobantes (highlighted with a red box), Emitidos, Borradores, Plantillas (highlighted with a red box), Autoguardados (with a '4' notification), Receptores, Productos y servicios, Sucursales, Recepción, and Suscripción. The main area shows a header for 'MARCELA GOMEZ MARIN' and 'Inicio / Comprobantes / PLANTILLAS'. Below this is a 'Filtros' section with fields for 'Nombre de plantilla' and 'Comprobante'. A table titled 'Plantillas' lists two entries: 'Nombre' (empty), 'Tipo comprobante' (Factura electrónica), and 'Acciones' (two small icons). At the bottom right of the table is a green 'Agregar +' button, which is also highlighted with a red box. The footer includes a 'Soporte Técnico Online' button.

Autoguardados

Esta sección permite al usuario autoguardar sus facturas, para visualizarlas antes ser

emitidas.

Esta opción cuenta con una sección de filtrado en caso de que el usuario haya generado varias facturas autoguardadas, puede realizar la búsqueda de sus facturas por medio del RFC o por fecha de creación de la factura, es decir la fecha en que fue autoguardada, o también lo puede realizar mediante la búsqueda por comprobante es decir si es un Recibo de nómina, Recibo de Honorarios u otros.

Debajo de la sección de filtrado se encuentran los comprobantes autoguardados, en la parte superior izquierda se encuentra un botón de color verde con la leyenda Agregar, esta opción nos permite generar una factura nueva y posteriormente se elige la opción de autoguardar y se guarda la factura sin ser emitida.

Una vez guardada la factura el usuario puede visualizar su factura para poder editarla y mandarla a timbrar si es que ya se encuentra correcta y en dado caso que no requiera ya de dicha factura hay una opción con el icono de un bote de basura para eliminar cualquier factura.

The screenshot shows the Yezdo 3.0 application interface. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items: Inicio, Comprobantes (with sub-options Emitidos, Borradores, Plantillas), Autoguardados (which has a red box around it and a blue badge with the number 4), Receptores, Productos y servicios, Sucursales, Recepción, and Suscripción. The main content area has a red box around the 'Filtros' (Filters) button at the top. Below it is a table titled 'Autoguardados' showing four entries. The table has columns for Fecha, RFC, Tipo comprobante, and Acciones. The 'Acciones' column contains two icons: a blue one and a red one. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros'. There is also a green button at the bottom right labeled 'Soporte Técnico Online'.

Fecha	RFC	Tipo comprobante	Acciones
19-07-2017 11:13	TPO150616QJ7	Factura electrónica	[blue icon] [red icon]
11-07-2017 10:27		Factura electrónica	[blue icon] [red icon]
19-07-2017 11:20	TPO150616QJ7	Factura electrónica	[blue icon] [red icon]
19-07-2017 10:07		Factura electrónica	[blue icon] [red icon]

12. Menú Receptores

Ubicado en la parte izquierda de su pantalla, ocupa el tercer lugar en el menú principal del sistema Yezdo 3.0, la función de éste menú en específico es para guardar los registros de los nuevos clientes receptores y sus empleados en el caso de manejar la opción de Nómina, todo esto tiene únicamente función para control interno.



Inicio



Comprobantes



Receptores



Productos y servicios



Sucursales



Recepción



Suscripción

Clientes

Dentro de este menú podemos agregar, eliminar o editar los registros de nuestros clientes, ofrecemos una sección de filtros más amplia que en la versión anterior del sistema Yezdo con la finalidad de que le sea más fácil la búsqueda en caso de contar con cientos de registros.

Sistema de facturación

Inicio / Receptores / CLIENTES

Filtros

Limpiar

RFC	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
RFC	Nombre	Nombre	Apellido materno
Razón social	Régimen fiscal	Teléfono	Correo electrónico
Razón social	-----	Teléfono	Correo electrónico

Clientes

Agregar +

Mostrar 10 registros

Imagen	RFC	Razón social	Teléfono	Correo electrónico	Acciones
	XEXX010101000				
	XAXX01010100	test	443	5@gmail.com	
Imagen	RFC	Razón social	Teléfono	Correo electrónico	Acciones

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

<< 1 >>

Agregar cliente:

Para agregar un cliente, de clic en el menú receptores ubicado en la parte izquierda de su panel y seleccione “clientes”.

The screenshot shows the main dashboard of a software application. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items: Inicio, Comprobantes, Receptores (which is highlighted with a red box and has a red circle with '1' over it), Clientes (highlighted with a red box and has a red circle with '2' over it), Empleados, Productos y servicios, Sucursales, Recepción, and Suscripción. The main content area displays several cards: 'Movimientos del mes actual' (15 INGRESOS, 0 EGRESOS, 0 TRASLADOS), 'Resumen de la suscripción' (Ilimitado, Timbres disponibles, -14 de 36 Días restantes), 'Totales por tipo de comprobante' (Graficar), 'Facturas emitidas' (Graficar), 'Ingresos por negocio' (Graficar), 'Facturas recibidas' (Graficar), and 'Novedades' (with a message from 22-07-2017 00:14).

Al ingresar se encuentra el botón verde que indica “agregar”, favor de presionarlo para llenar el formato de su cliente.

The screenshot shows the 'Clientes' add-new form page. The left sidebar has the 'Receptores' menu item selected. The main area has a 'Filtros' section with fields for RFC, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Razón social, Régimen fiscal, Teléfono, and Correo electrónico. Below this is a table titled 'Clientes' with columns: Imagen, RFC, Razón social, Teléfono, Correo electrónico, and Acciones. A green 'Agregar +' button is located at the top right of the client list table.

Información fiscal		Domicilio		
Régimen fiscal	Calle		No. Ext.	No. Int.
-----	Ingresa una ubicación			
Rfc	Colonia	Ingresa una ubicación	Colonia	Ingresa una ubicación
Razon social	Municipio	Ingresa una ubicación	Estado	País
Imagen <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo.	Código postal	Ingresa una ubicación	Referencia	Ingresa una u
Información personal				
Nombre	Teléfono	Datos de contacto		
	<input type="button" value=""/>	Correo electrónico		
Apellido paterno	Apellido materno			
Género				
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>		

Por último dar clic en el botón verde “guardar”

Editar cliente:

Para editar un cliente de clic en el menú receptores ubicado en la parte izquierda de su panel y seleccione “clientes”

The screenshot shows the ClickSoftware POS system's main dashboard. On the left, a vertical navigation menu is visible with icons for Inicio, Comprobantes, Receptores (highlighted with a red box and numbered 1), Clientes (highlighted with a red box and numbered 2), Empleados, Productos y servicios, Sucursales, Recepción, and Suscripción. The main content area displays several key metrics and summaries. At the top right, there are two large buttons: a green one labeled 'Ilimitado' (Unlimited) with 'Timbres disponibles' (Tones available) and a red one labeled '-14 de 36' (Remaining -14 of 36) with 'Días restantes' (Days remaining). Below these are sections for 'Movimientos del mes actual' (Movements of the current month) showing 15 INGRESOS (+ \$28880.00), 0 EGRESOS (+ \$0.00), and 0 TRASLADOS (+ \$0.00); 'Resumen de la suscripción' (Subscription summary); 'Totales por tipo de comprobante' (Totals by receipt type); 'Ingresos por negocio' (Business income); 'Facturas emitidas' (Issued invoices); and 'Facturas recibidas' (Received invoices). At the bottom, a 'Novedades' (News) section lists recent events, including a message from 'SinEfectivoEsMejor' and a message from '@cidoutlet'.

Al ingresar, en el renglón de cada cliente se encuentra la sección de “Acciones” por favor dé clic en el icono de lápiz en color azul cielo para editar.

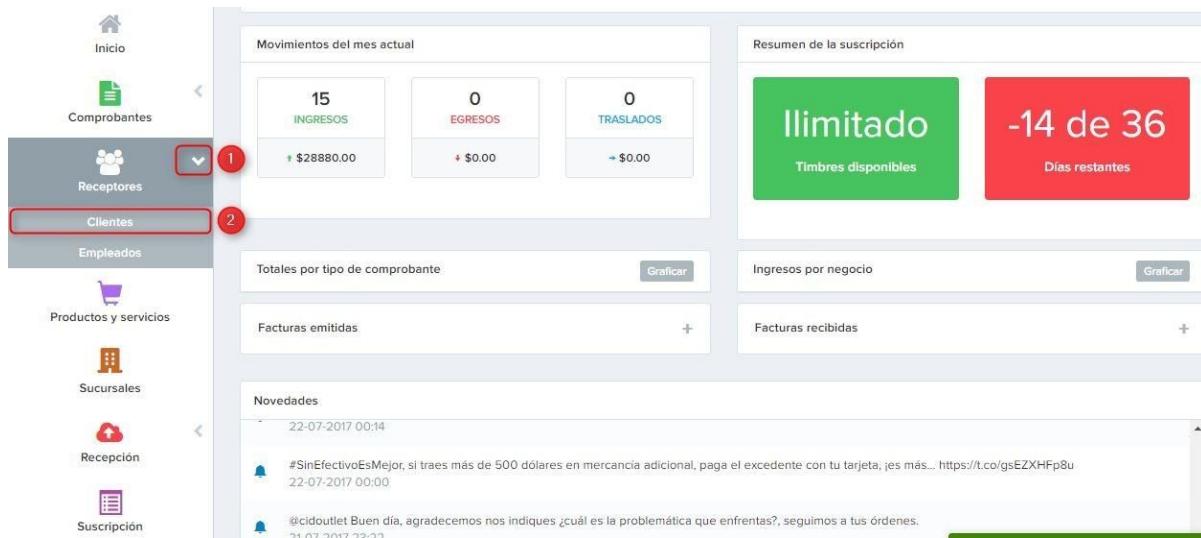


Edite sus

datos correspondientes y guarde los cambios realizados dando clic en el botón verde “guardar”

Eliminar cliente:

Para eliminar un cliente de clic en el menú receptores ubicado en la parte izquierda de su panel y seleccione “clientes”



Al ingresar, en el renglón de cada cliente se encuentra la sección de “Acciones” por favor dé clic en el icono de bote de basura en color rojo para eliminar.

	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL			
Imagen	RFC	Razón social	Teléfono	Correo electrónico	Acciones

Empleados

Desde el menú empleado podemos realizar la búsqueda de nuestros empleados ya registrados por RFC, No. empleado, nss, Reg. Patronal etc. Así mismo, podremos registrar los empleados para utilizarlos al crear nuestras nóminas.

Para acceder al menú empleados, por favor dé clic en el menú receptores de la parte izquierda de su panel y seleccione “empleados”.

Inicio / Receptores / EMPLEADOS

Filtros

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
No. empleado	NSS	Reg. patronal
No. empleado	NSS	Reg. patronal

Empleados

Mostrar 10 registros

No. empleado	RFC	nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Telefono	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

Para agregar un empleado, daremos clic en el botón agregar en color verde.



Al presionar el botón “Agregar” se debe llenar la información del empleado en el formulario que aparecerá y una vez llenado el formato daremos clic en el botón verde “guardar” una vez hecho esto nuestro empleado quedará registrado para ser utilizado en la nómina.

13. Productos y servicios

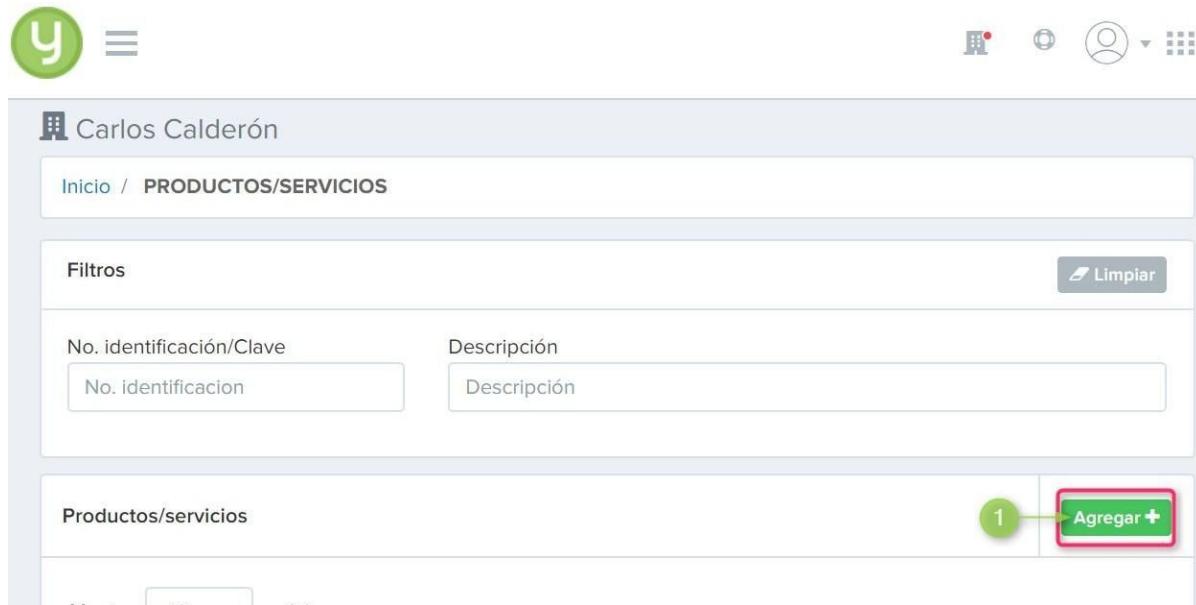
Para agregar un producto, es necesario dirigirse al menú de la parte izquierda de su panel y seleccionar la opción de “productos y servicios”.



Al ingresar a esta sección ubicará el botón verde (+agregar). Donde deberá seleccionarlo y

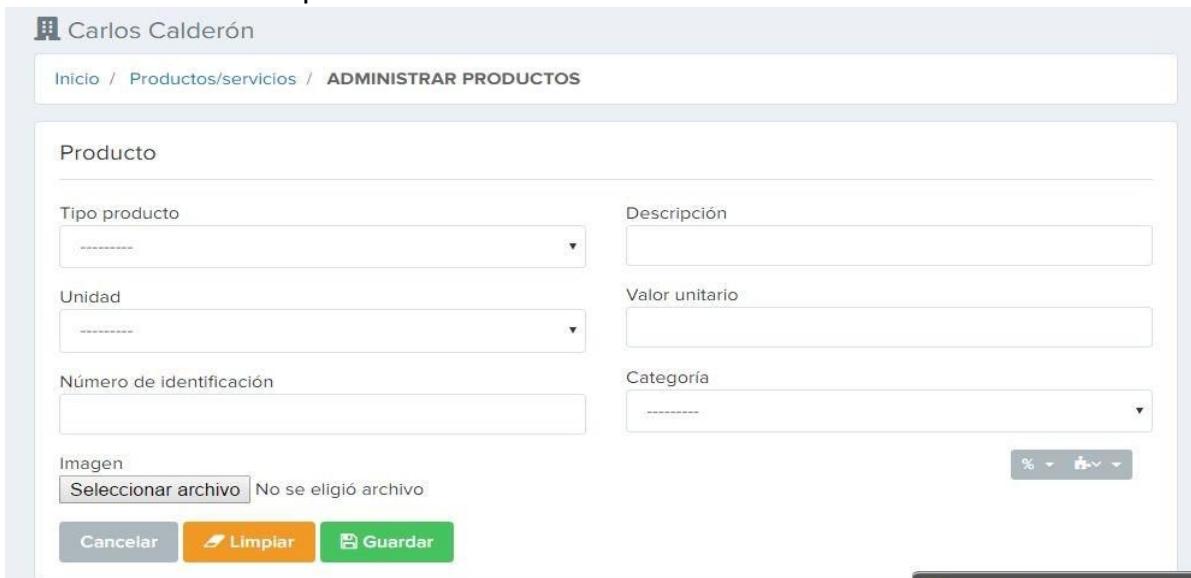
Llenar el formato para el registro de su producto, comenzaremos con una breve descripción y funcionalidad de estos campos ya que puede ser un poco confuso.

1. Agregar en el botón verde



The screenshot shows a user interface for managing products/services. At the top, there's a navigation bar with a profile icon, a menu icon, and other user options. Below it, the title 'Carlos Calderón' and the breadcrumb 'Inicio / PRODUCTOS/SERVICIOS'. A 'Filtros' section contains fields for 'No. identificación/Clave' (with placeholder 'No. identificacion') and 'Descripción' (with placeholder 'Descripción'). On the right, there's a 'Limpiar' button. The main area shows a table titled 'Productos/servicios' with one item listed. A green circle with the number 1 points to a green button labeled 'Agregar +' located at the bottom right of the table area, which is also highlighted with a red box.

3. Llenar formato del producto o servicio.



The screenshot shows a detailed product creation form. The title 'Carlos Calderón' and breadcrumb 'Inicio / Productos/servicios / ADMINISTRAR PRODUCTOS'. The form is divided into sections: 'Producto' (containing 'Tipo producto' dropdown, 'Descripción' text area, 'Unidad' dropdown, 'Valor unitario' text area, 'Número de identificación' text area, 'Categoría' dropdown), 'Imagen' (containing a file input field with placeholder 'Seleccionar archivo' and note 'No se eligió archivo'), and a footer with buttons 'Cancelar', 'Limpiar', and 'Guardar'.

Tipo de producto. Elija si es un producto o un servicio.

Unidad.

Seleccione la unidad de medida en la que está expresado su producto o servicio.

Será necesario especificar la unidad de medida, también se podrá optar por la unidad de medida: "No aplica" o, "na".

Ejemplos de unidad de medida:

- Kilogramo
- Gramo
- Metro
- Pieza
- Tonelada
- Litro
- Par
- Botella

Número de identificación.

Asigne un código a su producto para que éste sea almacenado y lo pueda volver a utilizar en futuras facturas o comprobantes que emita.

Es opcional, este es el número de identificación del concepto en la factura, puede ser

numérico o alfanumérico, este deberá ser consecutivo, es importante no repetirlos.

Ejemplo:

Numérico: 001 / Alfanumérico: ABC01

Descripción.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO:

Ejemplo: : Manzana, Roja o verde

Valor unitario.

Ponga un precio a su producto o servicio. El precio que se escriba podrá ser el precio final con impuestos incluidos o un valor unitario.

Categoría.

Puede agregar los productos por categoría, por ejemplo: lácteos, electrónica, calzado. Para ubicarlos más fácilmente en sus registros.

Impuestos.

Los impuestos pueden ser aplicados en el icono de (%) justo debajo de la categoría.

Seleccionar archivo.

Imagen de control interno de los productos y servicios.

Cancelar.

Cancelar agregar el producto.

Limpiar.

Limpiar los datos almacenados del concepto que se está llenando.

Guardar.

Guardar su concepto.

14. Sucursales.

La opción de sucursales se encuentra ubicada en la parte izquierda de su panel, misma donde deberá dar clic para agregarla.

Una vez que presionó el botón agregar, se le solicitará llenar el formato con el nombre de la sucursal, su respectivo domicilio y opcionalmente subir un logo para la misma.
Al terminar de llenar el formato, por último, de clic en el botón de guardar en color verde.

Las sucursales ya registradas podrán ser utilizadas al momento de crear la factura dando clic en la opción sucursal:

The screenshot shows the YEZDO software interface. On the left, under 'Negocio' (Business), there is a green checkmark icon, a certificate number (2000100000300005692), and a validity date (25-11-2018 00:37:29). Below this is a logo for 'ECO GREEN' featuring a globe and various environmental icons. To the right, under 'Comprobante' (Receipt), there is a dropdown menu for 'Sucursal' (Branch) with two options: 'Carlos Calderón' and 'Sucursal Chapalita'. A blue callout bubble points to the 'Sucursal' dropdown with the text '1 De clic en la opción sucursal.' (Click on the branch option). Another blue callout bubble points to the 'Sucursal Chapalita' option with the text '2'.

La sucursal ha sido seleccionada para la emisión del comprobante.

Si queremos editar algún dato de nuestra sucursal, eliminar una sucursal, subir logo a una sucursal por favor debemos ir al menú sucursales ubicado en la parte izquierda del panel y seleccionar la opción correspondiente.

Nombre _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____

Sucursales

Mostrar 10 registros

Editar datos de sucursal

Eliminar sucursal

Logo de sucursal

Imagen	Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Acciones
64x64	Chapalita			
64x64	Chapalita			
Imagen	Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Acciones

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

<< 1 >>

15. Recepción de comprobantes

Ubicado en la parte izquierda del panel de facturación se encuentra la sección de “Recepción” la cual tiene la funcionalidad de importar facturas recibidas



 Comprobantes

 Receptores

 Productos y servicios

 Sucursales

 Receppción

Archivos

Comprobantes

Emisores

Productos

Empleados

 Suscripción

- Archivos. Permite importar archivos XML de sus proveedores siempre y cuando el RFC de su negocio sea el receptor en el archivo XML.

Nombre	Fecha y hora	Estado	Acciones
20160_1_FM_00000000000000000000000000000000.xml	01/04/2017 07:53	Procesado	
20160_1_FM_00000000000000000000000000000000.xml	01/04/2017 07:53	Procesado	
20150_4_FM_00000000000000000000000000000000.xml	01/04/2017 07:53	Procesado	
20151_1_FM_00000000000000000000000000000000.xml	01/04/2017 07:53	Procesado	
20170_0_FM_00000000000000000000000000000000.xml	01/04/2017 07:53	Procesado	
20161_1_FM_00000000000000000000000000000000.xml	01/04/2017 07:53	Procesado	

Archivos

Mostrar 10 registros

Nombre Fecha y hora Estado Acciones

20160_1_FM_00000000000000000000000000000000.xml 01/04/2017 07:53 Procesado

20160_1_FM_00000000000000000000000000000000.xml 01/04/2017 07:53 Procesado

20150_4_FM_00000000000000000000000000000000.xml 01/04/2017 07:53 Procesado

20151_1_FM_00000000000000000000000000000000.xml 01/04/2017 07:53 Procesado

20170_0_FM_00000000000000000000000000000000.xml 01/04/2017 07:53 Procesado

20161_1_FM_00000000000000000000000000000000.xml 01/04/2017 07:53 Procesado

Agregar

Agregar archivos Iniciar carga 0 b 0%

Cerrar

Sucursales

Recepción

Archivos

Comprobantes

Nombre Fecha y hora Estado Acciones

20160112_FMO120912415_ZUSC520731LN8_IS_D9E30608DA154AA28D36FEB6403474BB.xml 01/04/2017 07:53 Procesado

Para importar un XML por favor realice lo siguiente:

- 1.- De clic en “Recepción”
- 2.- Seleccione “archivos”
- 3.- Oprima el botón verde “Agregar”
- 4.- Elija sus archivos XML previamente guardados en su pc o dispositivo, medio de almacenamiento y de clic en la opción “agregar archivos”
- 5.- Una vez montados en el sistema de clic en el botón “iniciar carga”
- 6.- Elija la opción “Cerrar”

Nota: Los archivos XML importados aparecerán en su listado como “procesado” y se quedará respaldado en el sistema.

- Comprobantes

Permite ver el contenido de los XML importados de una forma sencilla o de sus facturas recibidas por concepto de pago del servicio Yezdo, así mismo descargar los

XML que ha importado previamente en el menú “Recepción archivos”.

Fecha	Serie	Folio	UUID	RFC	Nombre	Acciones
13.07.2017 18:02	A	4403	9EA54D47-15FF-4AD9-ABB1-5864C9B4B07E	FMO120912415	Facturación Móvil SA de CV	
12.06.2017 16:15	A	1532	43543B9A-0CD9-4868-87B9-BF79ED09A6DD	FMO120912415	Facturación Móvil SA de CV	
10.03.2017 20:05		56479	25E59ABA-2AFF-40BF-87FA-E32AE581B172	FMO120912415	YEZDO+Factura	

- Emisores:

Emisores Recibidos, son auto guardados de los xml's que ha importado en el sistema y que fueron emitidos hacia usted cliente Yezdo como receptor del XML.

RFC	Razón social	Acciones
FMO120912415	Facturación Móvil SA de CV	
FMO120912415	Facturación Móvil SA de CV	
FMO120912415	YEZDO+Factura	
RFC	Razón social	Acciones

-

Productos:

Productos o servicios recibidos contenidos en el XML recibido, son auto guardados en esta sección y es posible visualizar el contenido.

Clave	Descripción	Unidad	Valor unitario	Importe	Acciones
SERV	Servicio de Facturación; Plan mensual ilimitado \$99 + IVA	Servicio	99	99	
SERV	Servicio de Facturación; Plan mensual ilimitado \$99 + IVA	Servicio	99	99	
SERV	Servicio de Facturación; Plan mensual ilimitado \$99 + IVA	Servicio	99	99	
SERV	Servicio de Facturación; Plan mensual ilimitado \$99 + IVA	Servicio	99	99	
SERV	Servicio de Facturación; Plan mensual ilimitado \$99 + IVA	Servicio	99	99	
SERV	Servicio de Facturación; Plan mensual ilimitado \$99 + IVA	Servicio	99	99	
SERV	Servicio de Facturación; Plan mensual ilimitado \$99 + IVA	Servicio	99	99	
SERV	Servicio de Facturación; Plan mensual ilimitado \$99 + IVA	Servicio	99	99	
SERV	Servicio de Facturación; Plan mensual ilimitado \$99 + IVA	Servicio	99	99	
SERV	Servicio de Facturación; Plan mensual ilimitado \$99 + IVA	Servicio	99	99	
Clave	Descripción	Unidad	Valor unitario	Importe	Acciones

-

Empleados:

Empleados recibidos conforme a los xml's de nómina que le han emitido o ha importado al sistema en "Recepción Archivos".

16. Preferencias de la cuenta

Para ingresar a sus preferencias por favor dé clic en el ícono de perfil ubicado en la parte superior derecha de su panel, una vez dio clic, en el menú desplegable seleccione la opción de “preferencias”.

The screenshot shows the Yezdo account dashboard. At the top right, there is a user profile icon with a red circle containing the number '1'. A dropdown menu appears from this icon, listing 'Mi perfil', 'Preferencias' (which is highlighted with a red box and has a red circle with '2' over it), and 'Plan'. The main content area displays a message '¡Importante! Las fechas de pago son apartir del día 7 de cada mes' and a user profile for 'Carlos Calderón'. The navigation bar at the bottom shows 'Inicio / PANEL PRINCIPAL'.

Desde la sección de preferencias en su cuenta se tienen las siguientes opciones que se van a especificar a continuación:

The screenshot shows the 'USUARIOS' tab selected in the preferences menu. The top navigation bar includes 'Inicio / Preferencias / USUARIOS'. Below the navigation, there is a toolbar with buttons for 'Series', 'CSD', 'Usuarios' (which is active and highlighted with a blue bar), 'Roles', 'Departamentos', 'Categorías', 'Unidades', 'Huso horario', 'E-mail', 'Diseño de factura', 'Importar', and 'Exportar'. A 'Filtros' section contains fields for 'Usuario' (with 'Usuario' typed in), 'Correo electrónico' (with 'Correo electrónico' typed in), and 'Rol' (with '-----' in the dropdown). A 'Limpiar' button is located at the top right of the filters.

Series

Serie y número de folio para control interno de sus comprobantes en el sistema.

Sugerimos por ejemplo utilizar la letra A para las facturas, N para las nóminas, H para los recibos de honorarios.

Para configurar sus series por favor realice lo siguiente:

1. Coloque el mouse sobre el icono del usuario que aparece del lado superior derecho y seleccione Preferencias.
2. Despues, seleccione la pestaña "Series

Fiscales". <https://cfdi.yezdo.com/serie/>

Ahí tendrá dos series, puede borrar la serie N y después editar la serie A.

3. Sobre el renglón de la serie A, dé clic sobre el ícono azul que dice "editar" y asigne el folio desde en el cual se quedó en el sistema anterior. Es decir, del número que usted ingrese aquí, el sistema generará el próximo número en su próxima factura. Si quiere que siga, por ejemplo, la factura número 10, en este campo ingrese el número 9.

Así mismo le recordamos que estas series y folios son únicamente de control interno, no tienen efecto fiscal.

CSD

Su CSD es un (Certificado de Sello Digital), certifica que el documento en el cual aparece ha sido autorizado por la persona moral o física que se identifica con su RFC. Sería un equivalente a un sello de la empresa. Se compone de un archivo .Cer, .Key más la contraseña que estableció cuando lo trámite en el SAT.

Carlos Calderón

Inicio / Preferencias / CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL

Series CSD Usuarios Roles Departamentos Categorías Unidades Huso horario E-mail Diseño de factura Importar Exportar

Certificado de sello digital Si requiere agregar un CSD de clic en la opción "agregar" → Agregar +

Mostrar 10 registros Datos del CSD.

Número de certificado	Vigencia	Descripción	Sucursal	Defecto	Estado	Acciones
2000100000300005692	25-11-2018 00:37:29	MI CSD		✓	Activo	
Número de certificado	Vigencia	Descripción	Sucursal	Defecto	Estado	Acciones

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Roles

Se ofrece la opción de colaboradores, es decir, invitar a otros usuarios, contador, empleados, supervisor, para que desempeñen algún tipo de rol en el sistema con ciertos permisos específicos otorgados por el administrador de la cuenta.

Desde la pestaña roles, puede agregar un tipo de rol de acuerdo a sus necesidades. Los siguientes campos que deberá llenar para ello son los siguientes:

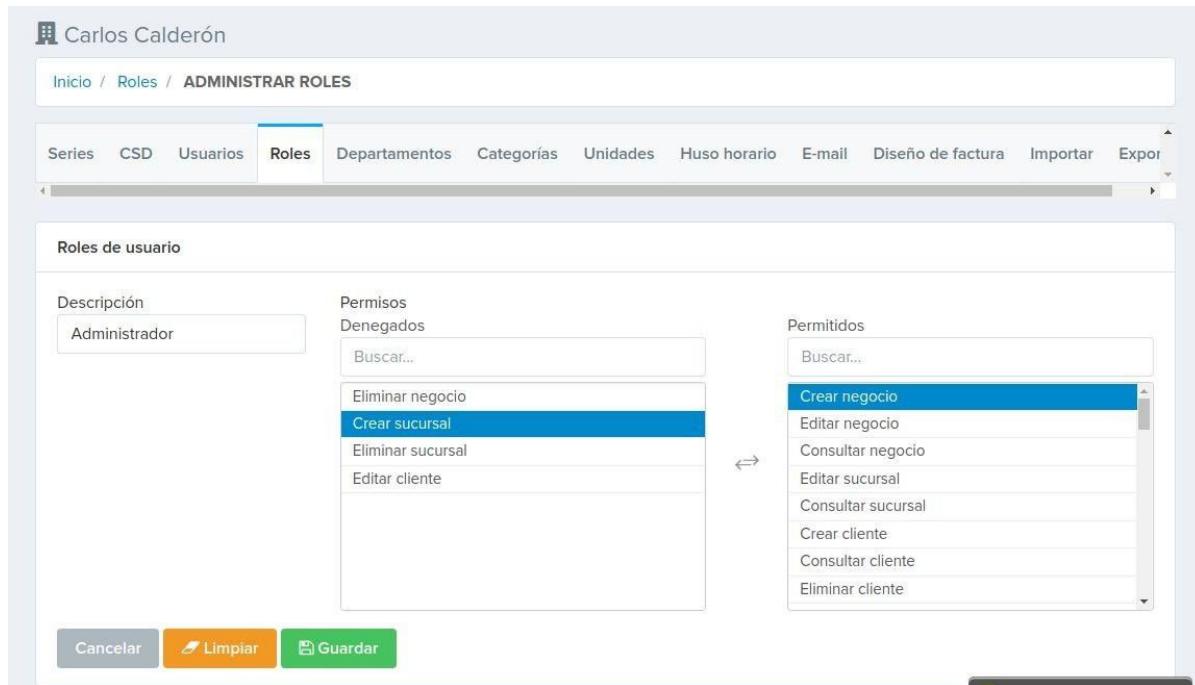
1. Descripción. Asigne una descripción a su rol, por ejemplo: Supervisor.

Roles de usuario

Descripción

Supervisor

2. Permisos. Asigne los permisos al tipo de rol que va crear. Se encuentra un listado izquierdo con todos los permisos, usted puede asignarlos de, denegados a permitidos dando clic sobre los que necesite otorgar al rol como permitidos.



3. Por último da clic en la opción de “guardar” en color verde.

Departamentos

Registrar los departamentos que la empresa tiene disponibles para uso interno.

The screenshot shows a user interface for managing departments. At the top, there's a navigation bar with links like Inicio, Preferencias, DEPARTAMENTOS, Series, CSD, Usuarios, Roles, Departamentos (which is highlighted), Categorías, Unidades, Huso horario, E-mail, Diseño de factura, Importar, and Exportar. Below the navigation is a 'Filtros' section with a search input for 'Departamento' and a 'Limpiar' button. A large callout bubble points to a green 'Agregar departamento.' button. The main area is titled 'Departamentos' and shows a table with four rows: Cobranza, Desarrollo, and Soporte Técnico, each with a 'Descripción' column and an 'Acciones' column containing edit and delete icons. A green 'Agregar +' button is located at the top right of the table area. A callout bubble points to the 'Acciones' column with the text 'Editar departamento.' and another points to the same column with 'Eliminar departamento.'

Categorías

Puede agregar los productos por categoría, por ejemplo: lácteos, electrónica, calzado. Para ubicarlos más fácilmente en sus registros.

Inicio / Categorías / ADMINISTRAR CATEGORIAS PRODUCTO

Series	CSD	Usuarios	Roles	Departamentos	Categorías	Unidades
--------	-----	----------	-------	---------------	-------------------	----------

Categoría Producto

Descripción
Electrónica

Cancelar **Limpiar** **Guardar**

Unidades

Puede establecer por defecto las unidades de medida para seleccionarlas rápidamente en sus productos al crear la factura o al registrar un producto.

Para guardarlas por favor realice lo siguiente:

1. Seleccione la pestaña "unidades"
2. De clic en el botón verde que indica "agregar"
3. Escriba el nombre de la unidad
4. De clic en el botón verde que indica "guardar"

Filtros

Unidad

Unidad

Limpiar

Unidad de productos

Agregar +

Mostrar 10 registros

Descripción	Acciones
Arrendamiento	
Asesoría	
Barril	

Será necesario especificar la unidad de medida en cada partida de su comprobante también se podrá optar por la unidad de medida: "No aplica" "NA".

Ejemplos de unidad de medida:

- Kilogramo
- Gramo
- Metro
- Pieza
- Tonelada
- Litro
- Par

Huso Horario

Por defecto se encuentra configurado. Se puede omitir el uso de esta función.

E-mail

Al momento de enviar su factura, usted puede asignar un mensaje personalizado en el contenido del correo electrónico que se enviará junto con sus archivos XML y PDF adjuntos. Así mismo, se puede hacer uso de etiquetas de los datos contenidos en su factura los cuales automáticamente aparecerán en los datos descritos en el mensaje de envío de su correo.

Por ejemplo:

“Estimado cliente: [RFC-RECEPTOR] usted ha recibido la factura por parte de: [RAZON-SOCIAL-EMISOR] [RFC-EMISOR] con UUID: [UUID] por un monto total de: [TOTAL].”

De esta forma se enlazan los datos de su factura en el mensaje que recibirá su receptor de forma automática una vez configurado.

1. Realice su mensaje y guarde sus etiquetas necesarias.
2. De clic en la opción del botón verde que indica “guardar”.

Diseño de Factura

Permite editar el diseño PDF de cada tipo de comprobante.

Ubicado dentro del menú preferencias de su cuenta, podrá encontrar la pestaña “Diseño de Factura”, desde la cual podrá acceder a ésta herramienta, aquí usted podrá modificar cada uno de los formatos del sistema a su gusto, desde cambiar colores, subir imágenes, agregar campos, etc.

A continuación vamos a describir el menú de la parte superior del diseñador de facturas.

1. Para ingresar al diseñador de facturas dentro de su panel de facturación dar clic en el ícono de la parte superior derecha y seleccionar preferencias.

The screenshot shows the YEZDO software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for currency (\$), users, calendar, reports, home, settings, and help. Below the navigation bar, the user is identified as "Carlos Calderón". A breadcrumb navigation shows "Inicio / PANEL PRINCIPAL". The main area displays several summary cards:

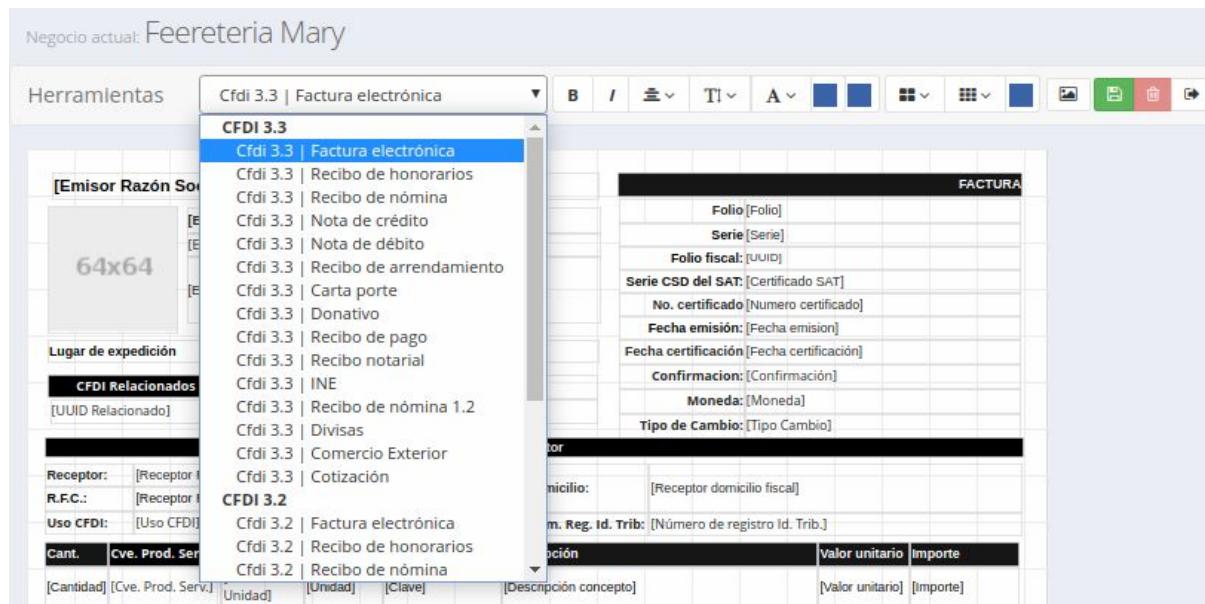
- Movimientos del mes actual:** Shows 0 INGRESOS (\$0.00), 0 EGRESOS (\$0.00), and 0 TRASLADOS (\$0.00).
- Resumen de la suscripción:** Shows "Ilimitado" Timbres disponibles and 103 de 124 Días restantes.
- Totales por tipo de comprobante:** Shows two dropdown menus for selecting report types.
- Ingresos por negocio:** Shows two dropdown menus for selecting report types.

On the right side, a user menu is open, indicated by a red arrow labeled "2". The menu items are: Mi perfil (highlighted in green), Preferencias (highlighted in green), Plan, and Salir.

2. Dentro del menú preferencias seleccione la pestaña diseñador de facturas.

The screenshot shows the "Preferencias / USUARIOS" screen. The navigation path is "Inicio / Preferencias / USUARIOS". Below the navigation, there is a horizontal menu with tabs: Usuarios (selected), Roles, Departamentos, Categorías, Unidades, Huso horario, E-mail, Diseño de factura (highlighted with a green box), Importar, and Exportar. Below the menu, there is a section titled "Filtros" with three input fields: "Usuario" (containing "Usuario"), "Correo electrónico" (containing "Correo electrónico"), and "Rol" (containing "-----"). A "Limpiar" button is located to the right of the filters.

3. Deberá seleccionar primeramente el tipo de comprobante que requiere editar.



4. Encontrará la barra de herramientas con la cual se pueden hacer los ajustes necesarios a su comprobante, en la siguiente imagen se muestran las opciones disponibles.



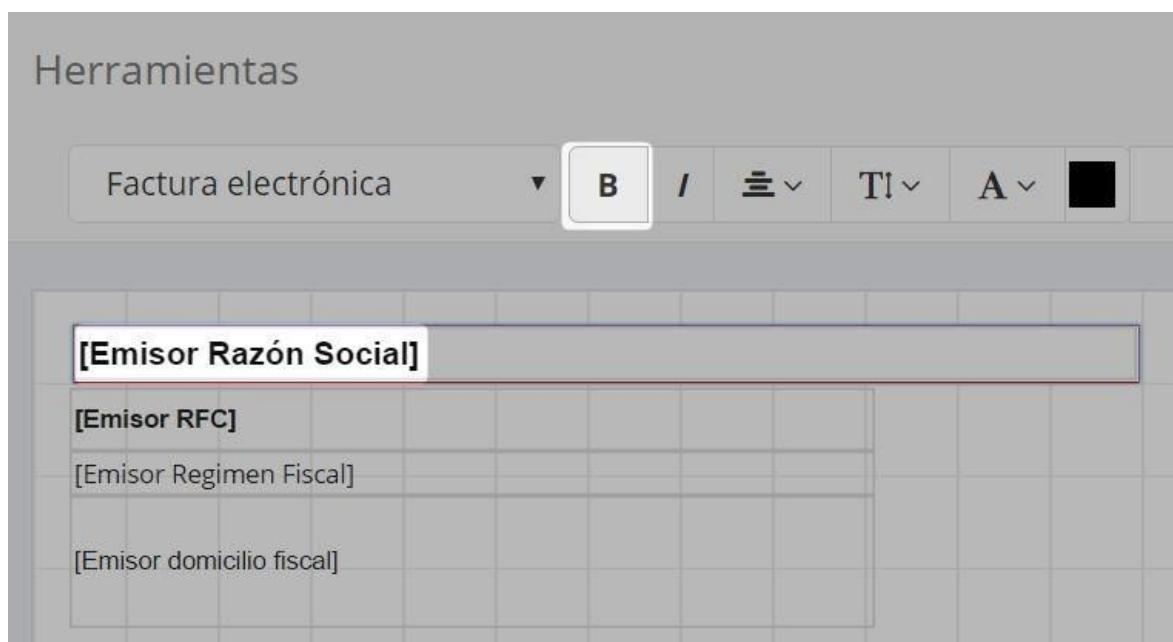
5. Explicación del funcionamiento de cada herramienta: Comprobante a editar:

Elija el tipo de comprobante en el cual requiere hacer sus ajustes.



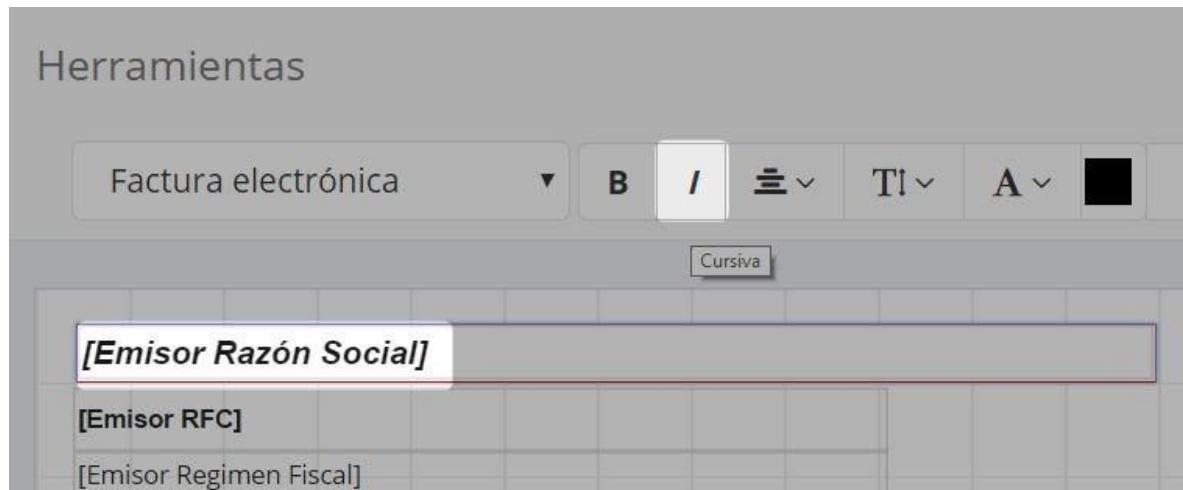
Letra negrita:

Seleccione el cuadro de texto en el cual requiere aplicar este estilo de letra.



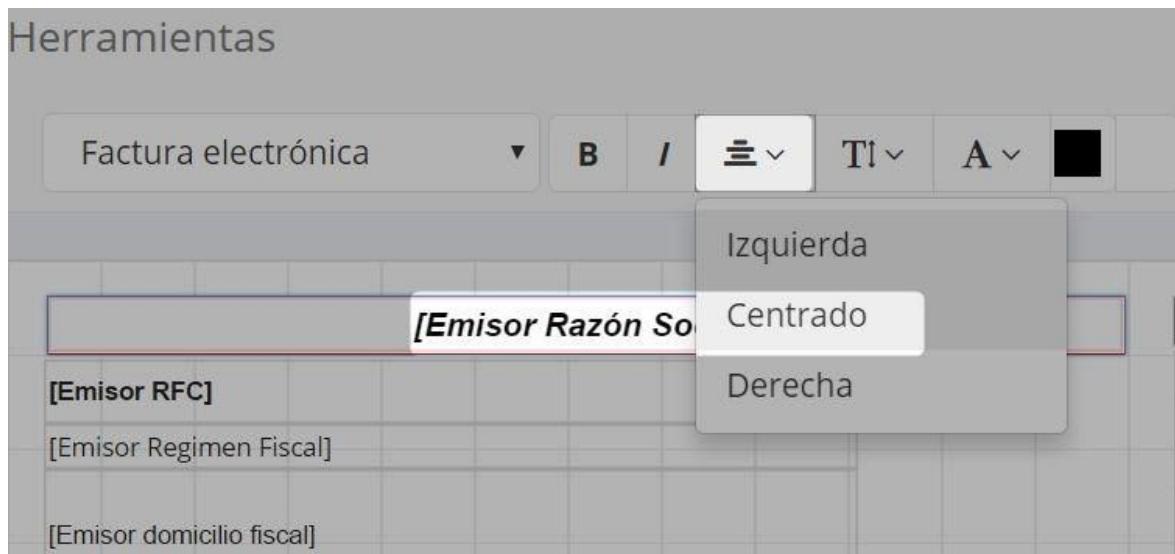
Cursiva:

Elija el campo de texto en el cual requiere aplicar letra cursiva.



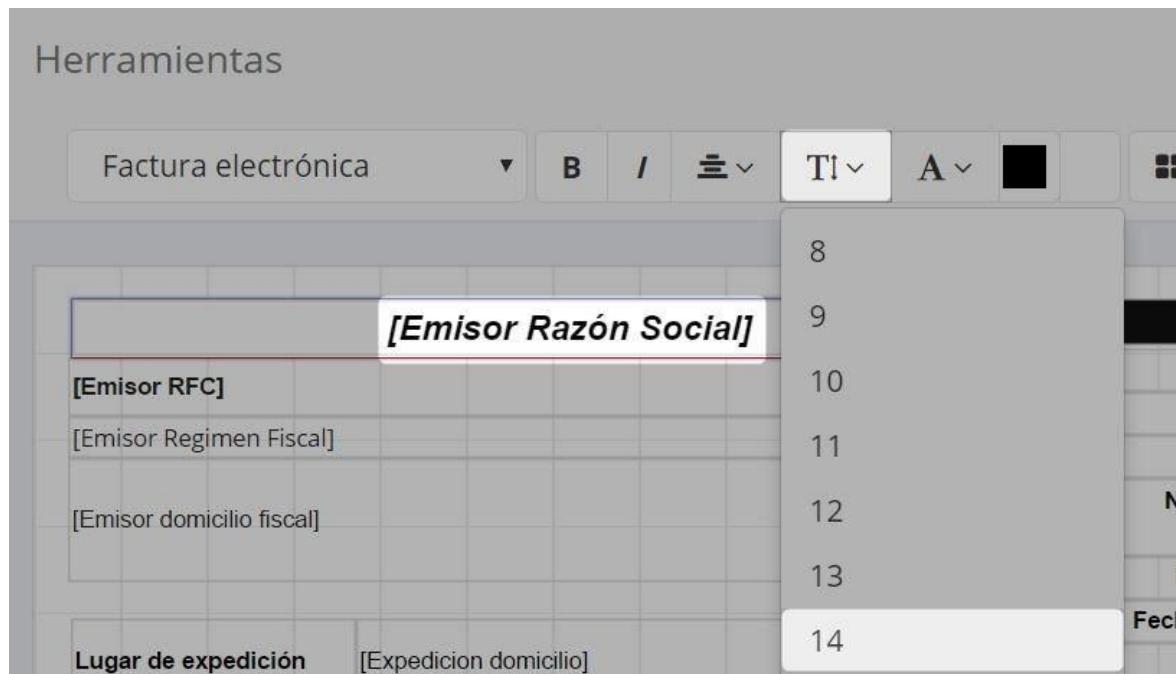
Alineación de texto:

Alinea el texto según su preferencia.

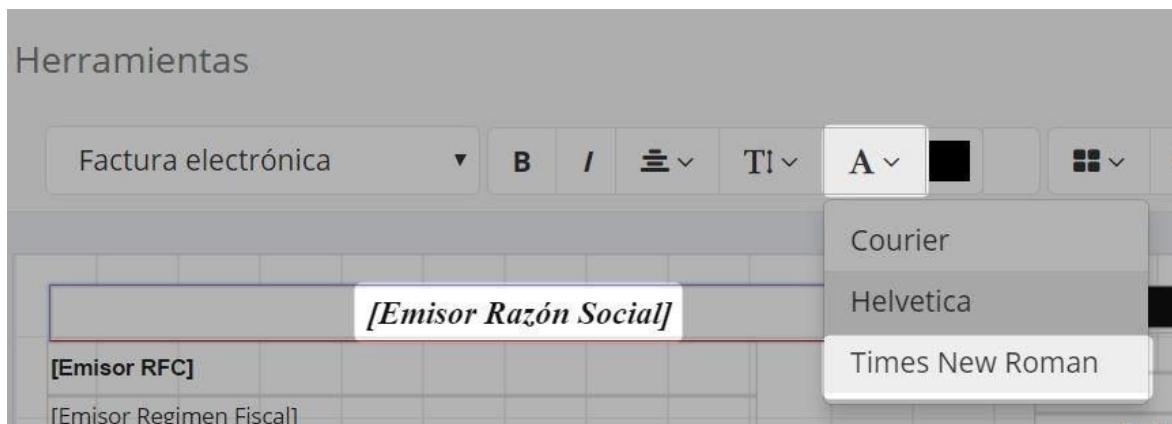


Tamaño de texto:

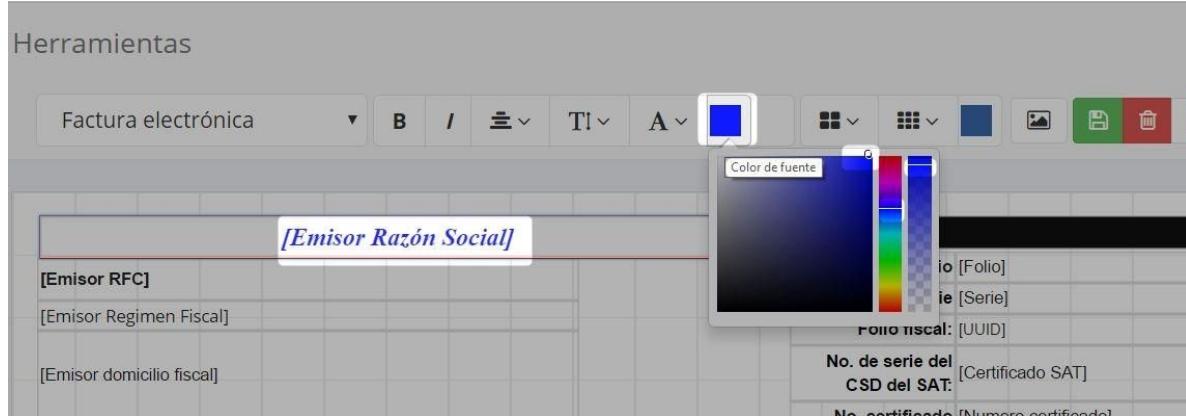
Elija el tamaño del texto requerido.



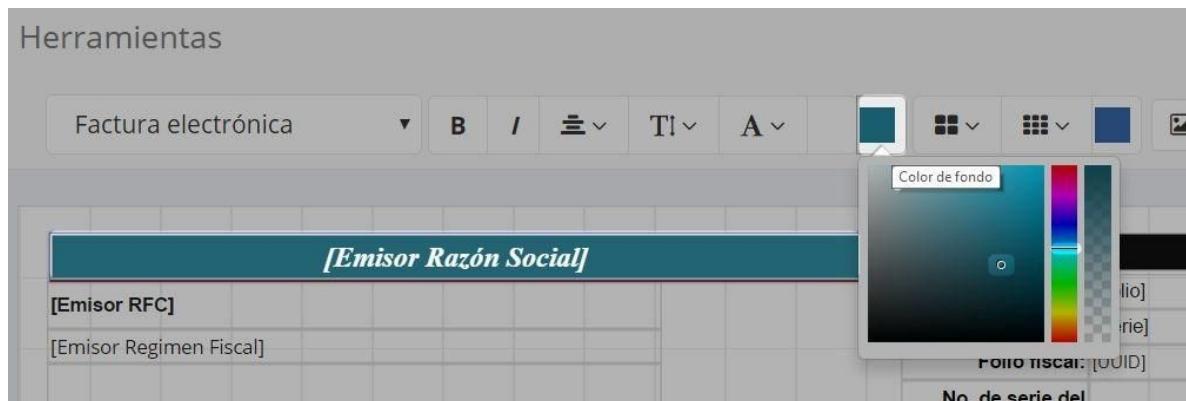
Tipo de letra:



Color de texto:



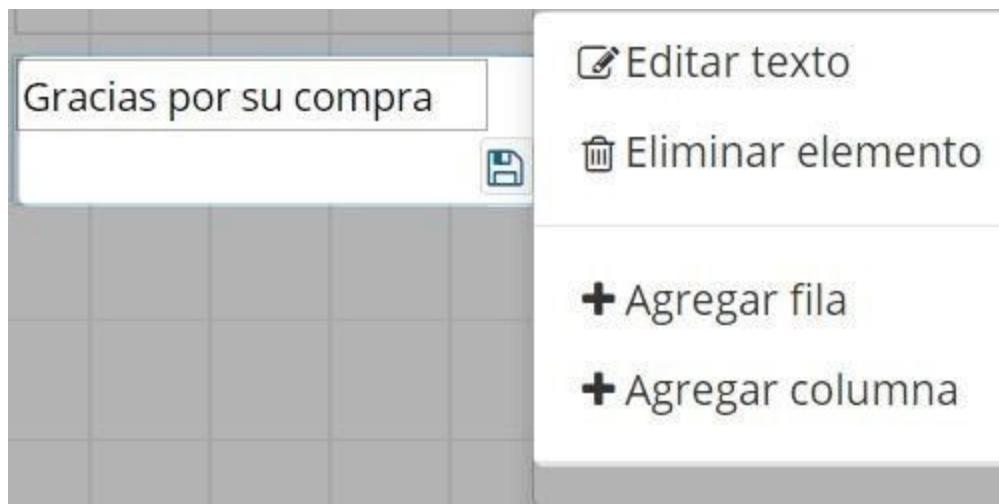
Color de fondo:



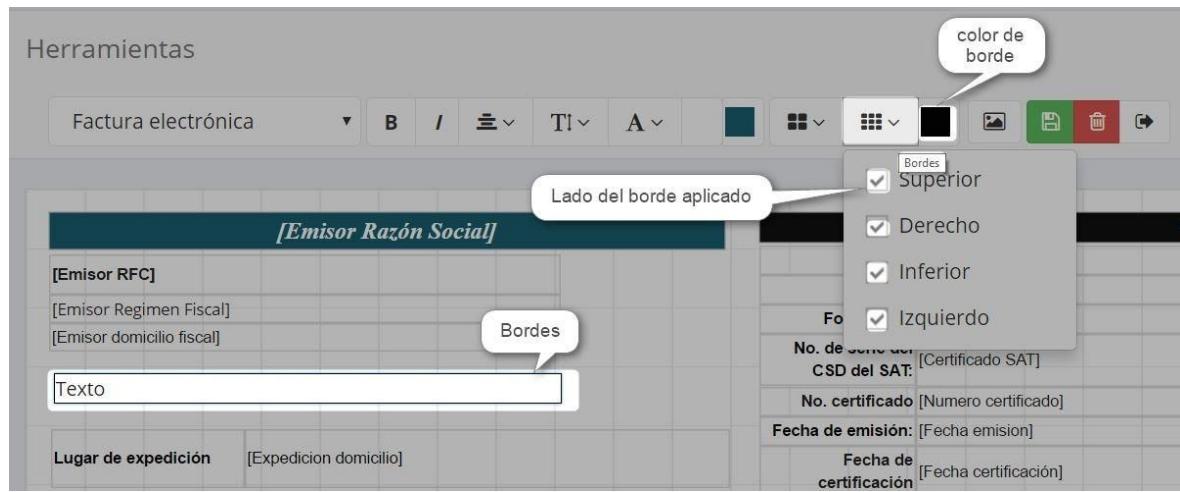
Tablas. Agregar un campo de texto



Si deseamos editar el texto debemos dar clic derecho sobre el campo y elegir la opción editar, una vez escrito nuestro texto daremos clic en guardar. Ejemplo:



Bordes y color de borde:

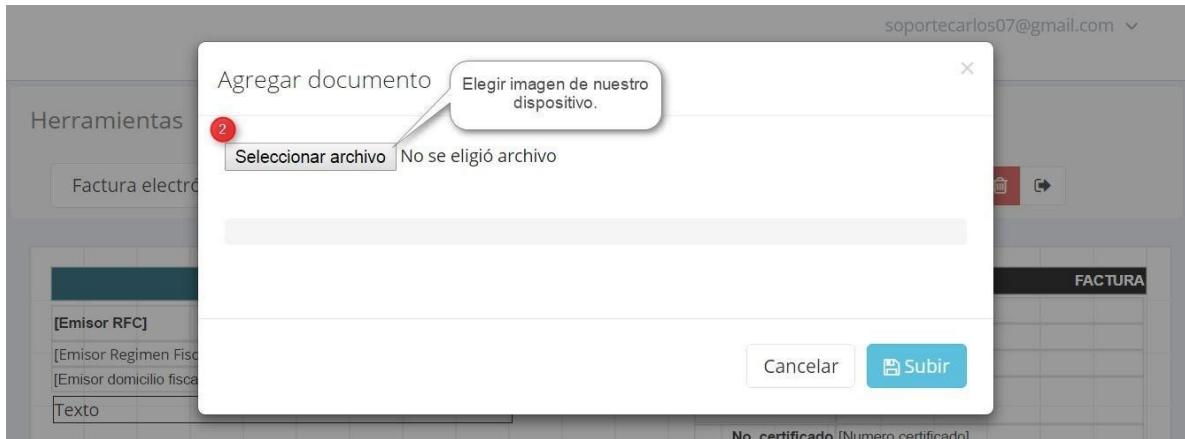


Subir imagen:

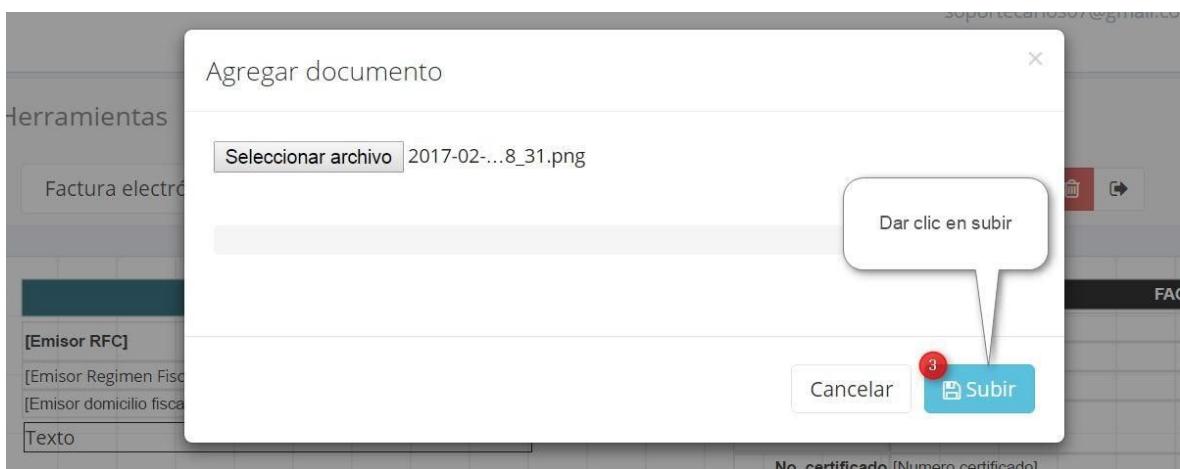
1. Seleccionaremos la opción imagen de la barra de herramientas:



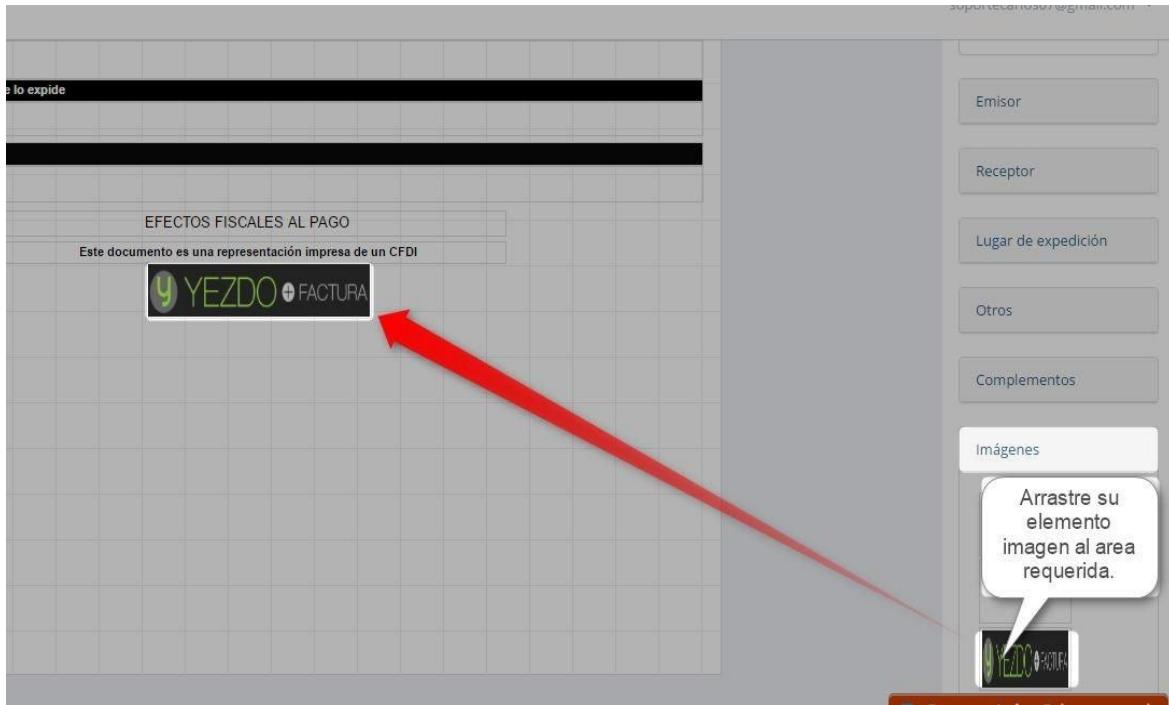
2. Elegimos la imagen de nuestro dispositivo:



3. Una vez montada la imagen, damos clic en la opción color azul (subir)



4. En nuestro diseñador de facturas, en la parte inferior derecha arrastraremos la imagen importada en nuestros elementos disponibles e Imágenes, y será hacia nuestro formato de factura.



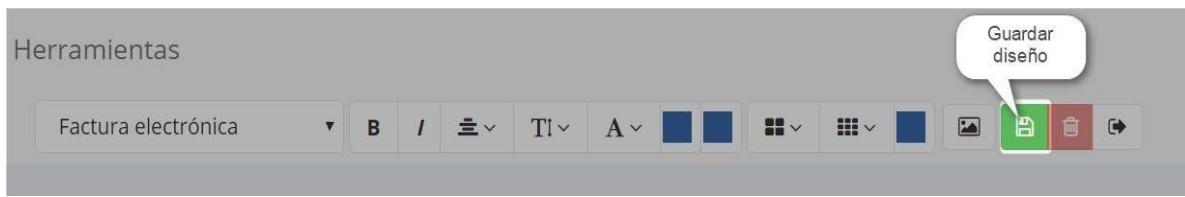
Ajustar campos:



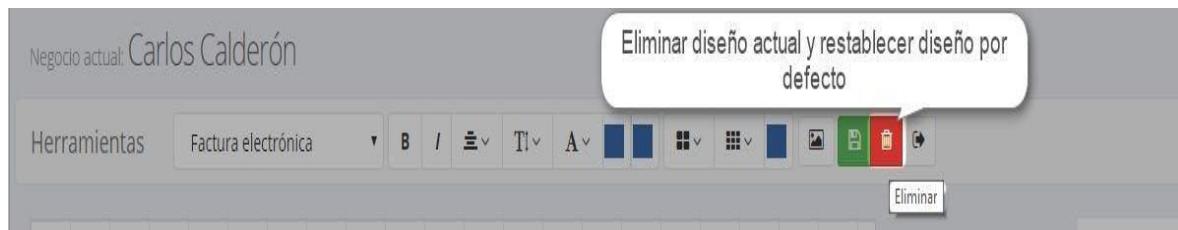
Nota: Los campos pueden arrastrarse al área deseada del formato de su comprobante dejándolos presionados sin soltar el clic izquierdo y moviendo nuestro mouse.

6. Una vez sabemos utilizar estas herramientas y realizamos los ajustes necesarios solo debemos guardar nuestro diseño, este puede restablecerse de forma predeterminada por el sistema si usted realizó algún ajuste no deseado.

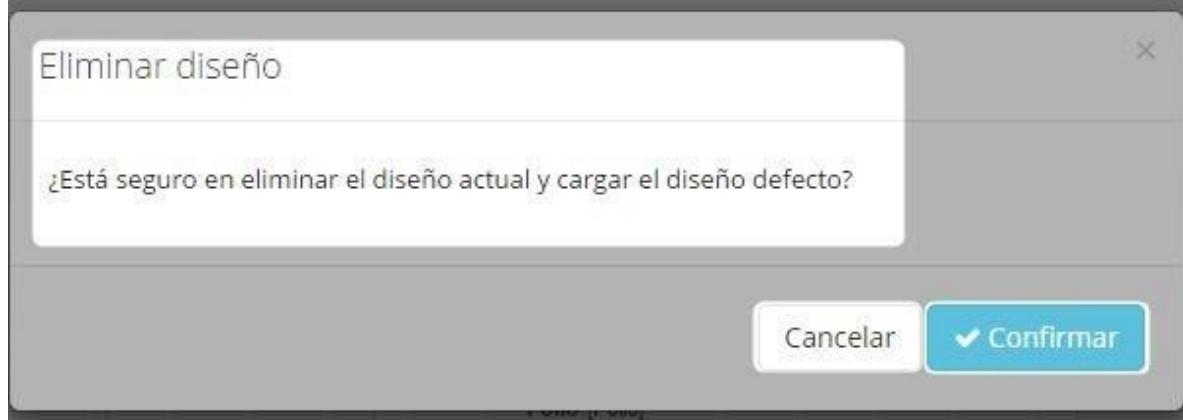
Guardar:



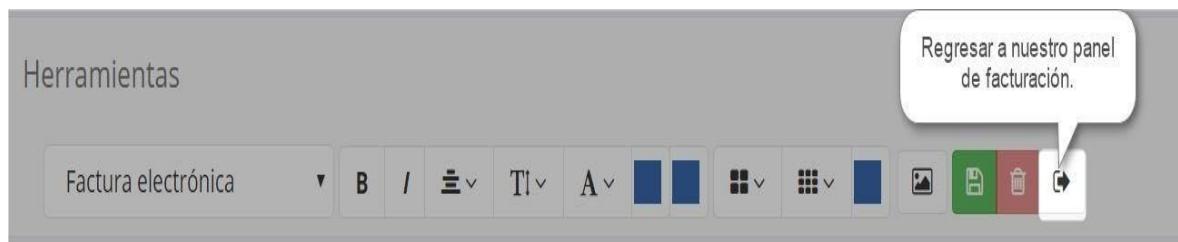
Eliminar diseño personalizado:



Elegimos si deseamos cancelar la acción de eliminar, o aceptar eliminar y restablecer diseño predeterminado y presionamos confirmar.



Regresar:



Importar o exportar clientes, productos y servicios.

Permite importar clientes, productos y servicios en formato csv o xls a su negocio.

Se puede descargar una plantilla que genera el sistema para el llenado e importación de su plantilla requerida al sistema.

Para importar clientes o productos al sistema por favor realice lo siguiente:

1. De clic en la pestaña importar.
2. Seleccione el botón verde que indica “agregar”.
3. De clic en el botón “seleccionar archivo”.
4. Elija el archivo xls o csv a importar a su negocio.
5. Oprima el botón en color azul que indica “Confirmar”.
6. Hecho esto, se generará en la misma sección un reporte que indica procesando, una vez quede listo, aparecerá como procesado.

Exportar clientes o productos y servicios.

Permite exportar su listado de clientes o productos y servicios guardados en el sistema, ya sea a través de xls o csv.

1. De clic en la pestaña importar.
2. Seleccione el botón que indica “agregar”.
3. Seleccione en el recuadro si requiere importar clientes o productos y servicios.
4. Oprima confirmar, hecho esto, automáticamente se generará un reporte de sus clientes o productos que podrá descargar desde esta misma sección en el icono con una nube en color azul cielo.

17. Nómina 1.2

La emisión de estos recibos es una obligación de los contribuyentes que efectúen pagos a sus trabajadores por sueldos, salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado o a contribuyentes asimilados a salarios.

¡INFORMACIÓN IMPORTANTE!

× Principales cambios para Nómina 1.2

Régimen Fiscal del Emisor: Compruebe que el régimen corresponde a su Razón Social.

RFC del Emisor: El RFC debe de corresponder al tipo de persona del Régimen Fiscal.

RFC del Empleado: Debe ser de persona física y estar en la lista de RFC inscritos no cancelados del SAT.

SNCF (Sistema Nacional de Coordinación Fiscal) - Origen recurso: Este campo solo aplica para entidades federativas y municipios, así como a sus respectivos organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales.

Receptor - Tipo contrato: Si la clave de “Tipo Contrato” es del 01 al 08, los campos Riesgo de Puesto, Antigüedad, Salario Diario, Fecha Inicio Relación Laboral y Número de Seguro Social serán requeridos, de lo contrario deben ir vacíos.

Receptor - Tipo régimen: Si la clave de “Tipo Contrato” es del 01 al 08, los regímenes válidos son los que tienen clave 02, 03 y 04. Si la clave de “Tipo Contrato” es del 09 al 99, los regímenes válidos son los que tienen clave del 05 al 99.

Si desea más información puede ver la guía oficial en el siguiente enlace:
http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/complemento_nomina.aspx

Datos del trabajador.

En esta serie de campos se plasman todos los datos que el trabajador proporciona a nuestro usuario.

En la imagen siguiente se visualizan dichos campos.

The form is titled "Trabajador". It contains several sections with input fields:

- Identificación:** Fields for RFC (with placeholder "RFC") and CURP (with placeholder "CURP").
- Seguridad Social:** Fields for Número de empleado (with placeholder "Número de empleado") and Número de seguro social (with placeholder "Número de seguro social").
- Patronal:** Fields for Registro patronal (with placeholder "Registro patronal").
- Información personal:** Fields for Nombre (with placeholder "Nombre"), Apellido paterno (with placeholder "Apellido paterno"), and Apellido materno (with placeholder "Apellido materno"). There is also a dropdown menu for Género (with placeholder "-----").
- Domicilio:** Fields for Calle (with placeholder "Calle"), Colonia (with placeholder "Colonia"), Municipio (with placeholder "Municipio"), Código postal (with placeholder "Código postal"), Entidad donde el receptor prestó el servicio (a dropdown menu with placeholder "-----"), Ciudad (with placeholder "Ciudad"), Estado (with placeholder "Estado"), País (with placeholder "País"), and Referencia (with placeholder "Referencia").
- Opcionales:** Buttons for "No. Ext." and "No. Int.".

A continuación listamos los campos requeridos para el trabajador y la información para el llenado

correctamente. .

- Número de empleado. Se debe registrar el número interno que le asigna el empleador a cada uno de sus empleados para su pronta identificación, puede conformarse desde 1 hasta 15 caracteres.
- CURP. Se debe registrar la CURP del trabajador asalariado o asimilado a sueldos (receptor) del comprobante de nómina. Las personas morales no pueden ser receptoras de un comprobante fiscal por concepto de nómina y por ende no son trabajadores, ni cuentan con
- RFC. Se debe registrar la Clave en el Registro Federal de Contribuyentes del receptor (persona física) del comprobante. La clave en el RFC debe estar contenida en la lista de RFC (I_RFC) inscritos no cancelados en el SAT.
- País
- Nombre de empleado
- Seguro social. Se puede registrar el número de seguridad social del trabajador otorgado por el instituto de seguridad social al cual se encuentra afiliado. Se debe ingresar cuando se esté obligado conforme a las disposiciones aplicables. Puede conformarse desde 1 hasta 15 caracteres En relación con las diversas instituciones de seguridad social, es importante considerar lo contenido en el Artículo 123, Apartado A y B de la Constitución Política de los Estados Servicio de Administración Tributaria | Av. Hidalgo, núm. 77, col. Guerrero, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, c. p. 06300 | MarcaSAT: 627 22 728 desde la Ciudad de México | documento disponible en www.sat.gob.mx 27 Unidos Mexicanos o bien la disposición legal específica aplicable o que en su caso corresponda a las demás instituciones respecto de este dato. Ejemplo: NumSeguridadSocial= 123456789 Por excepción, este dato no aplica cuando el empleador realice el pago a contribuyentes asimilados a salarios, no se sitúe en los supuestos contemplados en los artículos 12 y 13 de la Ley del Seguro Social, o bien no cuente con un registro asignado en términos de las disposiciones aplicables. Fundamento Legal: Artículo 15 Ley del Seguro Social y 9 de la Ley del ISSSTE.
- Domicilio correspondiente del empleado.
- Entidad. Esta sección sólo aplica para entidades federativas, municipios, así como a sus respectivos organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales. Llenar esta información cuando no se está obligado u omitirse cuando se requiere, generará Error al timbrar.
- Registro patronal. Se puede incorporar el registro patronal, clave de ramo - pagaduría o la que le asigne la institución de seguridad social al patrón. Se debe ingresar cuando se cuente con él o se esté obligado conforme a otras disposiciones aplicables. Puede conformarse desde 1 hasta 20 caracteres.

Datos de la nómina

- Tipo de nómina. Se debe registrar la clave con la que se identifica el tipo de nómina. Las claves de los tipos de nóminas se encuentran incluidos en el catálogo c_TipoNomina publicado en el Portal del SAT. Por defecto el sistema Yezdo ya lo tiene predefinido al seleccionar el campo.

El tipo de nómina puede ser: Ordinaria o Extraordinaria, ésta clasificación la realiza el patrón al emitir el comprobante, comúnmente se suele clasificar como:

Ordinaria a la nómina que paga conceptos de manera periódica y, por ende, a la que le corresponde una periodicidad determinada, por ejemplo: Diaria, Semanal, Catorcenal, Quincenal, Mensual, Bimestral, Decenal o incluso por unidad de obra, comisión o precio alzado.

Como extraordinaria se clasifica a aquella nómina que incluye conceptos que no son objeto de pago de manera periódica o habitual, por ejemplo pagos por separación, aguinaldos o bonos. No obstante, lo señalado en un comprobante de pago que se clasifique por el patrón como corresponden a conceptos que se pagan de manera extraordinaria, es decir de forma esporádica o no habitual (pagos por separación, aguinaldos, bonos, etc.), o bien se pueden emitir dos comprobantes, uno por las percepciones que se paguen de manera ordinaria y otro por las percepciones extraordinarias

- Número de días pagados. Se debe registrar el número de días y/o la fracción de días pagados al trabajador. El valor debe ser mayor que cero, se pueden registrar hasta 36,160 días.
- Fecha de pago de nómina. Se debe registrar la fecha en que efectivamente el empleador realizó el pago (erogación) de la nómina al trabajador. Se expresa en la forma aaaa-mm-dd de acuerdo con la especificación ISO 8601. Ejemplo: FechaPago=2017-05-15
- Fecha inicial de pago. Se debe registrar la fecha inicial del período de pago, debe de ser menor o igual a la FechaFinalPago. Para el caso de nóminas extraordinarias, se puede señalar como FechInicialPago y FechaFinalPago la misma, es decir la del día en que se realice el pago al trabajador. Se expresa en la forma aaaa-mm-dd de acuerdo con la especificación ISO 8601. Ejemplo: FechInicialPago=2017-07-01 Fundamento Legal: Artículo 99, fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Fecha final de pago. Se debe registrar la fecha final del período de pago, debe ser mayor o igual a la FechInicialPago. Para el caso de nóminas extraordinarias como aquella en que se paga la PTU, el aguinaldo, indemnización o pagos como resultado de la ejecución de un laudo, se puede señalar como FechInicialPago y FechaFinalPago, la misma fecha, es decir del día en que se realice el pago al trabajador. Se expresa en la forma aaaa-mm-dd de acuerdo con la especificación ISO

8601. Ejemplo: FechaFinalPago= 2017-04-15 Fundamento Legal: Artículo 99, fracción III de Ley del Impuesto sobre la Renta.

Emisor.

- Régimen fiscal del negocio emisor. Se debe especificar la clave del régimen fiscal del contribuyente emisor bajo el cual se está emitiendo el comprobante. Las claves de los diversos regímenes se encuentran incluidas en el catálogo c_RegimenFiscal publicado en el Portal del SAT.



	<p>Ejemplo: En el caso de que el emisor sea una persona moral inscrita en el Régimen General de Ley de Personas Morales, debe registrar lo siguiente:</p> <p>RegimenFiscal= 601</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th></th><th colspan="2">Aplica para tipo persona</th></tr><tr><th>c_RegimenFiscal</th><th>Descripción</th><th>Física</th><th>Moral</th></tr></thead><tbody><tr><td>601</td><td>General de Ley Personas Morales</td><td>No</td><td>Si</td></tr><tr><td>603</td><td>Personas Morales con Fines no Lucrativos</td><td>No</td><td>Si</td></tr><tr><td>621</td><td>Incorporación Fiscal</td><td>Si</td><td>No</td></tr></tbody></table>			Aplica para tipo persona		c_RegimenFiscal	Descripción	Física	Moral	601	General de Ley Personas Morales	No	Si	603	Personas Morales con Fines no Lucrativos	No	Si	621	Incorporación Fiscal	Si	No
		Aplica para tipo persona																			
c_RegimenFiscal	Descripción	Física	Moral																		
601	General de Ley Personas Morales	No	Si																		
603	Personas Morales con Fines no Lucrativos	No	Si																		
621	Incorporación Fiscal	Si	No																		

- Curp emisor. Se puede registrar la CURP del empleador (emisor) del comprobante de nómina cuando se trate de una persona física. En el caso de personas morales, éstas no cuentan con CURP, por lo tanto no se debe registrar información en este campo.
- RFC patrón origen. Se puede registrar la clave en el RFC de la persona que fungió como patrón cuando el pago al trabajador o ex trabajador se realice a través de un tercero como vehículo o herramienta de pago como es el caso de pagos de fondos de jubilación o pensión, pagados a través de fideicomisos. El proveedor de certificación validará que en los sistemas del SAT exista el RFC del patrón origen como RFC inscrito y no cancelado. En el caso de instituciones fiduciarias que realicen pagos derivados de planes de pensiones y jubilaciones manejados a través de un fideicomiso

mismo que administran por instrucciones del fideicomitente (expatrón), deben señalar la clave en el RFC DEL expatrón.

Este dato no aplica cuando el pago lo realice directamente el patrón o el pagador del ingreso asimilado, apareciendo el mismo como emisor del comprobante.

Tampoco aplica para el caso de subcontratación o de tercerización de nómina. Ejemplo:
RfcPatronOrigen= PAL7202161U0

Información laboral

Información laboral	
Fecha inicio de relación laboral	Tipo de régimen
2017-07-31	-----
Departamento	Sindicalizado
Departamento	-----
Puesto	Riesgo puesto
Puesto	-----
Tipo contrato	Tipo jornada
-----	-----

- Fecha inicio de la relación laboral. Se puede registrar el número de semanas o el periodo de años, meses y días (año calendario) en que el empleado ha mantenido

relación laboral con el empleador. Se debe registrar cuando se esté obligado conforme a las disposiciones aplicables. El valor de este campo debe ser menor o igual que el tiempo transcurrido entre la fecha de inicio de relación laboral y la fecha final de pago. Por excepción, este dato no aplica cuando el empleador realice el pago a contribuyentes asimilados a salarios, no se sitúe en los supuestos contemplados en los artículos 12 y 13 de la Ley del Seguro Social, o bien no tenga la obligación de registrar este dato en términos de las disposiciones aplicables.

- Tipo de régimen. Se debe registrar la clave del régimen por la cual el empleador tiene contratado al trabajador. Los distintos tipos de régimen se encuentran incluidos en el catálogo c_TipoRégimen publicado en el Portal del SAT. El sistema Yezdo ya lo tiene por defecto al seleccionar el tipo de régimen.
- Departamento. Se puede registrar el nombre del departamento o área a la que pertenece el trabajador a la que está asignado, es decir, en donde desarrolla sus funciones. En caso de laborar en distintos departamentos se registrará aquel en que haya desarrollado su labor por más tiempo en el período que ampara el comprobante, en caso de no ser posible determinar esto, se registrará el último departamento en que laboró en el período que ampara el comprobante. Ejemplo: Departamento= Cobranza
- Sindicalizado. Se debe registrar el valor “Si” únicamente cuando el trabajador esté asociado a un sindicato dentro de la organización en la cual presta sus servicios.
- Puesto. Se puede registrar el nombre del puesto asignado al empleado o el nombre de la actividad que realiza. En caso de que durante el período que ampara el comprobante el trabajador haya cambiado de puesto se deberá consignar el último puesto ocupado. Ejemplo: Puesto= Velador
- Tipo de contrato. Se debe registrar la clave del tipo de contrato laboral que tiene el trabajador con su empleador, en virtud del cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios a cambio de una remuneración. Las claves de los distintos tipos de contrato se encuentran incluidas en el catálogo c_TipoContrato publicado en el Portal del SAT. El sistema Yezdo por defecto ya lo tiene al seleccionar el campo.
- Tipo de jornada. Se puede registrar la clave correspondiente al tipo de jornada que cubre el trabajador durante el desempeño de las actividades encomendadas por su empleador. Se debe registrar cuando se esté obligado conforme a las disposiciones aplicables. Las distintas claves de tipos de jornada se encuentran incluidas en el catálogo c_TipoJornada publicado en el Portal del SAT. El sistema Yezdo por defecto ya lo tiene al seleccionar el campo
- Riesgo de puesto. Se puede registrar la clave conforme a la clase en que está inscrito el empleador, de acuerdo con las actividades que desempeñan sus trabajadores, según lo previsto en el artículo 196 del Reglamento en Materia de Afiliación Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, o conforme con la Normatividad del Instituto de Seguridad Social del trabajador. Se debe registrar cuando se esté obligado conforme a las disposiciones aplicables. Las claves de las distintas clases de riesgos de puestos, se encuentran incluidas en el catálogo c_RiesgoPuesto publicado en el Portal del SAT. El sistema Yezdo por defecto ya lo tiene al seleccionar el campo

Por excepción, este dato no aplica cuando el empleador realice el pago a

contribuyentes asimilados a salarios, no se sitúe en los supuestos contemplados en los artículos 12 y 13 de la Ley del Seguro Social, o bien no tenga la obligación de registrar este dato en términos de las disposiciones aplicables. Fundamento Legal: Artículo 473 de la Ley Federal del Trabajo, 18 y 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y

Fiscalización.

Información de pago

Información de pago

Salario base	Salario diario
<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="Salario diario"/>
Banco	Periodicidad
<input type="text" value="-----"/>	<input type="text" value="-----"/>
Cuenta bancaria	
<input type="text" value="Cuenta bancaria"/>	

- Salario base. Se puede registrar el importe de la retribución otorgada al trabajador, que se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, sin considerar los conceptos que se excluyen de conformidad con el Artículo 27 de la Ley del Seguro Social, o la integración de los pagos conforme la normatividad del Instituto de Seguridad Social del trabajador. (Se emplea para pagar las cuotas y aportaciones de Seguridad Social). Se debe registrar cuando se esté obligado conforme a las disposiciones aplicables. Ejemplo: SalarioBaseCotApor= 490.22 Por excepción, este dato no aplica cuando el empleador realice el pago a contribuyentes asimilados a salarios, no se sitúe en los supuestos contemplados en los artículos 12 y 13 de la Ley del Seguro Social, o bien no tenga la obligación de registrar este dato en términos de las disposiciones aplicables. Fundamento Legal: Artículo 27 de la Ley del Seguro Social.
- Salario diario. Se puede registrar el importe del salario que se integra con los pagos

hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, de conformidad con el Art. 84 de la Ley Federal del Trabajo. (Se utiliza para el cálculo de las indemnizaciones). Si se trata de relaciones laborales no sujetas a la Ley Federal del Trabajo, aquí se asentará el salario que sirva de base de cotización para el cálculo de indemnizaciones. Se debe registrar cuando se esté obligado conforme a las disposiciones aplicables. Ejemplo: SalarioDiarioIntegrado= 146.47 Por excepción, este dato no aplica cuando el empleador realice el pago a contribuyentes asimilados a salarios, no se sitúe en los supuestos contemplados en los artículos 12 y 13 de la Ley del Seguro Social, o bien no tenga la obligación de registrar este dato en términos de las disposiciones aplicables. Fundamento Legal: Artículo 84 de la Ley Federal del Trabajo. Se debe registrar la clave de la entidad federativa en donde el trabajador prestó sus servicios al empleador.

- Banco. Se puede registrar la clave del banco en donde el empleador realiza el depósito de la nómina al trabajador o asimilado a salarios. Las claves de los distintos bancos se encuentran incluidas en el catálogo c_Banco publicado en el Portal del SAT. El sistema Yezdo por defecto y cuenta con él al seleccionar el campo.
- Periodicidad del pago.

PeriodicidadPago	<p>Se debe registrar la clave de periodicidad de pago en que se realiza el pago del salario al empleado o trabajador asimilado.</p> <p>En el caso de que en un mismo comprobante se incluya nómina ordinaria y un concepto extraordinario, por ejemplo para la última quincena se realiza el pago del sueldo mas el finiquito, con periodicidad de pago como ordinaria, entonces en campo PeriodicidadPago se debe ingresar la clave "04" quincenal correspondiente al pago de nómina ordinaria.</p>
-------------------------	--

El sistema Yezdo por defecto asigna las claves, usted solo deberá seleccionar el periodo de

pago en el sistema, semanal, quincenal, según corresponda su requerimiento.

- Cuenta bancaria. Se puede registrar el número de cuenta bancaria (11 posiciones), número de teléfono celular (10 posiciones), número de tarjeta de crédito, débito o de servicios (15 o 16 posiciones), la CLABE (18 posiciones), o número de monedero electrónico, en donde el empleador realiza el depósito de la nómina al trabajador. Ejemplo: CuentaBancaria = 002215911558451272 Si el valor de este campo contiene una cuenta CLABE (18 posiciones), no debe existir el campo Banco, este dato será objeto de validación por el SAT o el proveedor de certificación de CFDI, se debe confirmar que el dígito de control es correcto. Si el valor de este campo contiene una cuenta de tarjeta de débito (16 posiciones) o una cuenta bancaria (11 posiciones) o un

número de teléfono celular (10 posiciones) debe de existir siempre el campo Banco. Fundamento Legal: Artículo 101 de la Ley Federal del Trabajo.

Percepciones

Las percepciones es todo lo que el empleado recibe, sueldo base, prestaciones, etc. como remuneración al trabajo desempeñado.

Para agregar una percepción en el sistema Yezdo se debe dar clic en la opción de agregar

marcada con el icono de más:

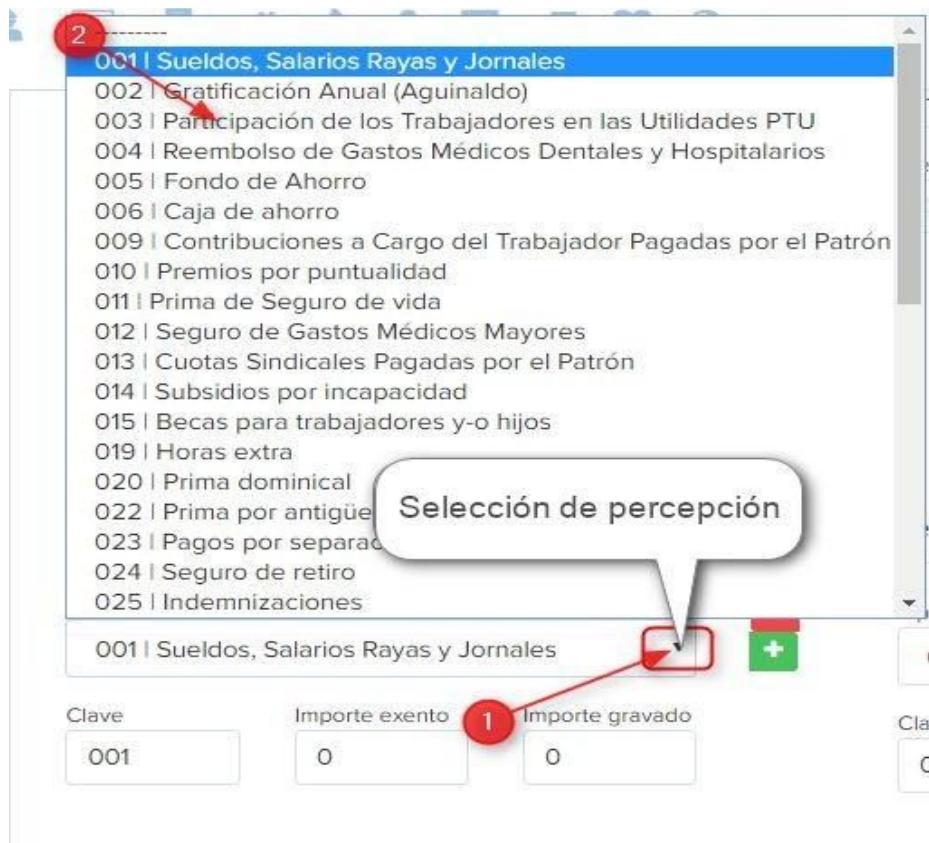
The screenshot shows a user interface for adding a new perception. At the top, a button labeled "Agregar percepción." is highlighted with a callout bubble. Below it, a dropdown menu is open, showing the selected option "001 | Sueldos, Salarios Rayas y Jornales". To the right of the dropdown is a green button with a white plus sign and a red trash can icon. The main input area contains three fields: "Clave" with value "001", "Importe exento" with value "0", and "Importe gravado" with value "0".

El campo Clave es donde se debe proporcionar una serie de caracteres (ejemplo: 001) debe ser de tres caracteres, depende de la persona que realice el llenado, este es un campo requerido y no puede llevar espacios.

Campo Tipo Percepción selecciona el tipo de percepción al dar clic en este campo se despliega un menú con código y tipo de percepción.

Campo exento y grabado en estos campos ingresa los montos de cada percepción cabe mencionar que exento es aquel monto que no lleva impuestos, en estos aspectos de llenado por favor debe consultarlos con su contador.

Seleccionar percepción:



Eliminar una percepción dando clic en el ícono de botecito de basura en color rojo cuando es agregada y no se requiere:

Percepciones

Tipo percepción:

001 | Sueldos, Salarios Rayas y Jornales



Clave

Importe exento

Importe gravado

0

Eliminar percepción

Otros pagos

las instancias correspondientes sean enteradas (SAT, IMSS). Además de algunas otras obligaciones que deba tener el empleado.

Para agregar una deducción en el sistema Yezdo se debe dar clic en la opción de agregar



marcada con el ícono de más:

Deducciones

Son aquellas retenciones realizadas por el patrón para que

Deducciones

Tipo deducción:

001 | Seguridad social



Clave

Importe

001

200

Agregar deducciones

El campo Clave es donde se debe proporcionar una serie de caracteres (ejemplo: 001) debe ser de tres caracteres, depende de la persona que realice el llenado, este es un campo requerido y no puede llevar espacios.

Campo Tipo Dedución selecciona el tipo de deducción, al dar clic en este campo se despliega un menú con código y tipo de deducción.

Campo exento y gravado en estos campos ingresa los montos de cada deducción cabe mencionar que exento es aquel monto que no lleva impuestos, en estos aspectos de llenado le aconsejamos por favor debe consultar con su contador.

Seleccionar deducción



Eliminar una deducción dando clic en el ícono de botecito de basura en color rojo cuando es agregada y no se requiere:

Deducciones

Tipo deducción
001 | Seguridad social

Clave
001

Importe
200

Otros pagos

El reintegro de ISR pagado en exceso (siempre que no haya sido enterado al SAT). Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).

Viáticos (entregados al trabajador).

Aplicación de saldo a favor por compensación anual.

Otros. Los citados pagos se registrarán como datos informativos y no se suman a las percepciones obtenidas por el trabajador, ya que debe tratarse de pagos que no sean ingresos acumulables para este. En caso de no existir información en la sección de OtrosPagos este campo no debe existir. Fundamento Legal: Articulo 28, fracción V y 97 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Decreto del subsidio para el empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.

Otros pagos

Tipo otro pago

001 | Reintegro de ISR en exceso (siempre que no haya)

001 | Reintegro de ISR en exceso (siempre que no haya enterado el SAT)

002 | Subsidio para el empleo -efectivamente entregado al trabajador-

003 | Viáticos (entregados al trabajador)

004 | Aplicación de saldo a favor por compensación anual

999 | Pagos distintos a los listados y que no deben considerarse como ingreso por sueldos

Limpiar Cancelar Guardar borrador Guardar como plantilla Facturar (timbrar)

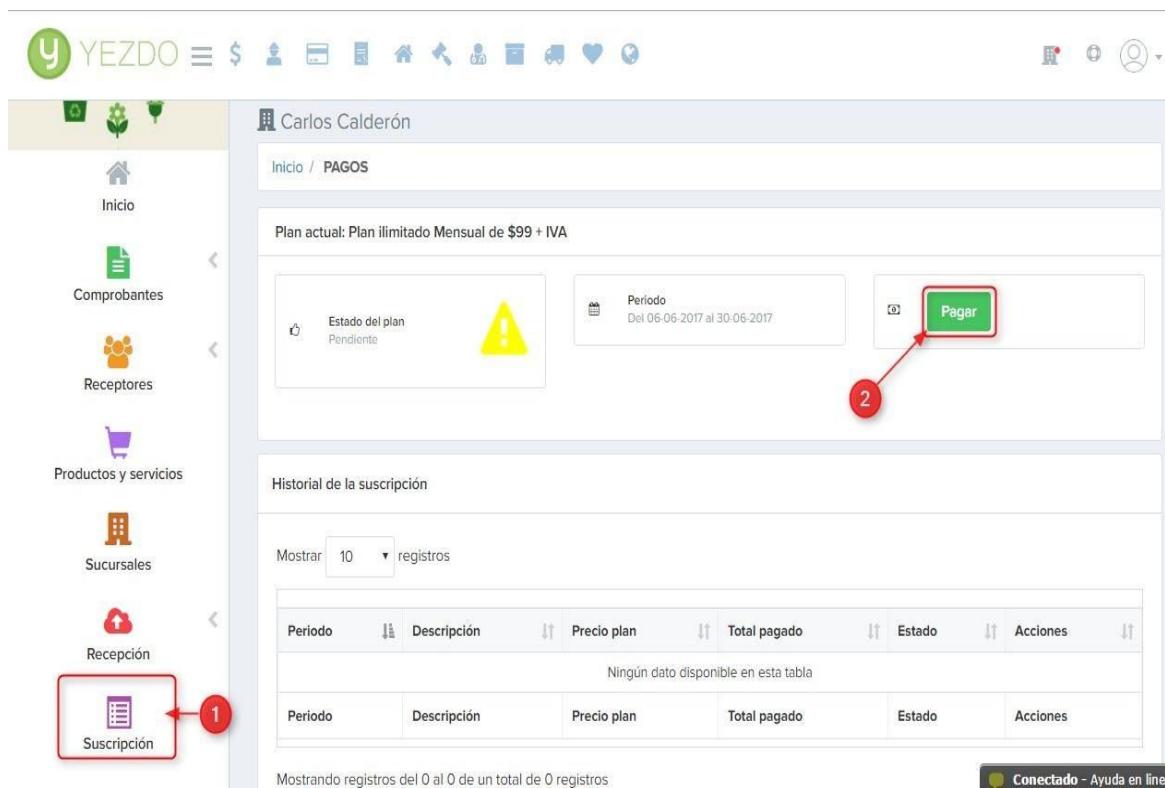
Llenados los datos de su nómina 1.2 y revisar que todo se encuentre llenado de forma correcta, puede proceder con el timbrado de la misma dando clic en la opción de “Facturar (Timbrar)” en color azul.

18. Suscripción.

Ubicado en la parte izquierda inferior del menú de su panel se encuentra la opción de suscripción, la cual tiene la funcionalidad de realizar el pago por el servicio de facturación electrónica en Yezdo, su historial de pagos y el periodo de pago actual.

Para pagar.

Para realizar el pago por favor dé clic sobre el ícono de suscripción en la parte izquierda de su panel y selecciona la opción “pagar”.



Al dar clic en la opción de pagar, aparecerán las opciones de pago disponibles en el sistema.

Inicio / PAGOS

Plan actual: Plan ilimitado Mensual de \$99 + IVA

Paypal

Si tienes cuenta de Paypal o deseas pagar con tu tarjeta de crédito o débito, elige un plan en el listado de abajo y a continuación da clic en el botón Pagar.

Elegir un plan

Plan: Plan ilimitado Mensual de \$99 + IVA Créditos: Ilimitado Total: \$114.84 Meses: 1

Pagar ahora

VISA   

Depósito / Transferencia bancaria:



Los datos de depósito son los siguientes

Nombre	Facturación Móvil SA de CV / RFC:FMO1209124I5
Número de cuenta	65505659727
CLABE	014470655056597279
Sucursal	4596

Si usted realiza depósito en ventanilla o transferencia bancaria por favor es necesario registrar el comprobante de pago en su cuenta. **Nota:** Nuestro horario de atención para registro de pagos es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. Le pedimos por favor considerar estos tiempos para hacer el envío de su pago correspondiente.

Para cualquier duda o aclaración puede hacerlo a cobranza@yezdo.com.

Pagos **Registrar pago**

Fecha	Total	Estado	Observaciones	Evidencia
-------	-------	--------	---------------	-----------

PayPal: De clic en pagar ahora, inicie sesión con su cuenta y realice el pago. Este método de pago es inmediato.

Transferencia o depósito Santander: Los datos de depósito son los siguientes:

Datos del Banco: SANTANDER

Sucursal: 4596

Número de cuenta: 65505659727

Clabe: 014470655056597279

Correo referencia: cobranza@yezdo.com

Facturación Móvil SA de CV / RFC: FMO1209124I5

Nota: Si usted realiza depósito en ventanilla o transferencia bancaria por favor es necesario registrar el comprobante de pago en su cuenta.

Registrar pago.

Si usted realizó transferencia o deposito, por favor deberá realizar lo siguiente para registrar el pago.

1. Pagar el mes actual:



2. Pagar el mes atrasado.

The screenshot shows a historical subscription payment list. At the top, it says "Historial de la suscripción". Below that, there's a table with columns: Periodo, Descripción, Precio plan, Total pagado, Estado, and Acciones. A row for "Junio - 2017" is highlighted with a red box and labeled "Pendiente de pago". An arrow points from this row to the "Acciones" column, where a green "Pagar" button is highlighted with a red box and arrow. The table also includes rows for other months like Mayo - 2017, Abril - 2017, Julio - 2015, etc.

Periodo	Descripción	Precio plan	Total pagado	Estado	Acciones
Mayo - 2017		\$ 0.00	\$ 114.84		
Abril - 2017		\$ 114.84	\$ 114.84		
Junio - 2017	Pendiente de pago	\$ 114.84	\$ 0.00		
Julio - 2015		\$ 114.84	\$ 114.84		
Agosto - 2015		\$ 114.84	\$ 114.84		
Septiembre - 2015		\$ 114.84	\$ 114.84		
Octubre - 2015		\$ 114.84	\$ 114.84		
Noviembre - 2015		\$ 114.84	\$ 114.84		
Diciembre - 2015		\$ 114.84	\$ 114.84		
Enero - 2016		\$ 114.84	\$ 114.84		

Para registrar su pago, por favor realice lo siguiente:

- 1 · Dé clic sobre "Suscripción" que aparece en la parte inferior izquierda de su pantalla.
2. Dé clic sobre el botón verde que indica "Pagar" debe pagar primero los meses atrasados si tiene pagos pendientes en el historial de su suscripción dando clic en el icono de un billete en color verde.
3. En la parte de abajo del recuadro derecho, tiene un botón que dice "Registrar pago"
4. Llenar los datos en el formulario de pago y subir el ticket.
5. Para pago en EFECTIVO ventanilla Santander: Al registrar su pago en el campo REFERENCIA escriba el Folio de 7 dígitos de su recibo de pago que aparece en la parte inferior del mismo. Por favor escriba el Monto exacto pagado en el campo TOTAL.

Si son transferencia los últimos 4 dígitos de la cuenta con la que realizó el pago.

6. Dar clic en registrar pago.

19. Complemento de recepción de pagos.

Genera tu factura del complemento de pagos cuando recibas pagos en parcialidades o de manera diferida.

¿Quiénes lo pueden utilizar?

Todas las personas físicas y morales que reciban pagos diferidos o en parcialidades.

Objetivo:

Conocer la forma y plazos para emitir las facturas que amparen los pagos en parcialidades o diferidos que recibas. También se incluye la documentación técnica de este tipo de comprobante (complemento), la guía de llenado y catálogos.

Fundamento Legal

- Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29-A.
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente, regla 2.7.1.35

Importante: Para generar un complemento de recepción de pago, la factura origen a la que usted va aplicar su complemento debe tener el método de pago PPD (Pago en parcialidades o diferido), de lo contrario no podrá establecer la relación del comprobante origen con el complemento de pago.

La Resolución Miscelánea Fiscal vigente (RMF) en las reglas 2.7.1.32. y 2.7.1.35. establece que cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición parcialidades- o bien cuando al momento de expedir el CFDI no reciba el pago de la contraprestación pago diferido-, los contribuyentes deberán utilizar el mecanismo contenido en la regla 2.7.1.35. para reflejar el pago con el que se liquide el importe de la operación.

El mecanismo establecido en la citada regla 2.7.1.35. de la RMF es la emisión del CFDI que incorpora el complemento para recepción de pagos.

Por lo ya señalado, el contribuyente deberá realizar lo siguiente cuando las contraprestaciones no se paguen en una sola exhibición (pago en parcialidades):

1. Generar factura origen con método de pago en parcialidades o diferido (PPD) por el valor total de la operación al momento en que ésta se realice, ejemplo de factura electrónica con método de pago en parcialidades Yezdo:

En el formato de su factura por favor ubique la información de pago y elija en ‘método de pago’ la opción PPD:

Información de pago

Método de pago	Forma de pago
PPD - Pago en parcialidad: ▼	99 - Por definir ▼
-----	Moneda
PUE - Pago en una sola exhibición	Tipo cambio
PPD - Pago en parcialidades o diferido	MXN - F ▼
	1.0

Una vez emitida su factura con forma de pago en parcialidades, por favor ubique el UUID (Identificador universal único) que el SAT utiliza como folio fiscal para cada comprobante, el UUID será el medio a través del cual va referenciar su factura en su complemento de recepción de pago y podrá encontrarlo en sus comprobantes emitidos, en el pdf de su factura como folio fiscal y en el xml como UUID.

Ejemplo:

Ruta: Comprobantes => emitidos => UUID. Usted debe tomar los primeros 4 dígitos del UUID para el autocompletado de la referencia de la factura cuando elabore su complemento de pago.

Tomar los
 primeros 4
 dígitos del
 UUID para
 su
 referencia.

2. Generar complemento de recepción de pago en base a su factura origen parcial emitida previamente:

Por favor seleccione en la parte superior de su panel el formato de recepción de pagos, aparece con el icono que se muestra a continuación:



Para comenzar a llenar su complemento de recepción de pagos por favor realice lo siguiente:

DATOS DEL NEGOCIO: Se debe de llenar este apartado de forma normal como se hace para una factura común.

DATOS DEL RECEPTOR: En este apartado se deben plasmar los datos del cliente receptor, estos deben coincidir con los datos del receptor que aparece en la factura origen con la que se va a relacionar esta Recepción de Pago.

Receptor

<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar dirección en el PDF				
Rfc	Razón social	Calle	No. Ext.	No. Int.
<input type="text"/> Rfc	<input type="text"/> Razón social	<input type="text"/> Calle	<input type="text"/> No. Ext.	<input type="text"/> No. Int.
Nombre	Colonia	Ciudad		
<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Colonia	<input type="text"/> Ciudad		
Apellido paterno	Apellido materno	Municipio	Estado	País
<input type="text"/> Apellido paterno	<input type="text"/> Apellido materno	<input type="text"/> Municipio	<input type="text"/> Estado	<input type="text"/> País
Teléfono	Correo electrónico	Código postal	Referencia	
 <input type="text"/> Teléfono	 <input type="text"/> Correo electrónico	<input type="text"/> Código postal	<input type="text"/> Referencia	

DATOS DEL PAGO:

Pagos

Fecha pago	Hora pago	Monto	Monto calculado
<input type="text"/>	<input type="text"/> 12:00:00 	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> Monto calculado
Forma de Pago	No operacion	Tipo cadena pago	Tipo cambio
<input type="text"/> -----	<input type="text"/> No operacion	<input type="text"/> -----	<input type="text"/> Tipo cambio
Rfc banco ordenante	Cuenta ordenante	Banco Ord. Extranjero	T.C. de hoy
<input type="text"/> Rfc banco ordene	<input type="text"/> Cuenta ordenante	<input type="text"/> Banco Ord. Extr	 <input type="text"/>
Rfc banco beneficiario	Cuenta beneficiario		
<input type="text"/> Rfc banco bene	<input type="text"/> Cuenta beneficiario		

Fecha: se debe registrar la fecha y hora en la que el beneficiario recibe el pago. Se expresa en la forma aaaa-mm-ddThh:mm:ss, de acuerdo con la especificación ISO 8601. En caso de no contar con la hora se debe registrar 12:00:00

Monto: Atributo requerido para expresar el importe del pago, este campo se llenará en automático al ingresar la cantidad en el campo de “importe pagado” que se encuentra en la parte de Documentos Relacionados.

Monto calculado: Es un campo de ayuda del sistema que calcula el monto de forma automática de la suma de sus importes pagados.

Forma de pago: Se debe registrar la clave correspondiente a la forma en que se recibió el pago, conforme al catálogo formas de pago publicado en el Portal de Internet del SAT, la cual debe ser siempre distinta a la clave 99 (Por definir). Las diferentes claves de forma de pago se encuentran incluidas en el catálogo [c_FormaPago](#).

No operación: (campo opcional), Se puede registrar el número de cheque, número de autorización, número de referencia, clave de rastreo en caso de ser SPEI, línea de captura o algún número de referencia o identificación análogo que permita identificar la operación correspondiente al pago efectuado. Puede conformarse desde 1 hasta 100 caracteres.

Tipo cadena pago. (campo opcional), Este campo se utiliza para identificar la clave del tipo de cadena de pago que genera la entidad receptora del pago. Considerar las reglas de obligatoriedad publicadas en la página del SAT para éste atributo de acuerdo con el catálogo catCFDI:c_FormaPago.

Moneda: Se debe registrar la clave correspondiente a la moneda con la que se recibió el pago, cuando se haya recibido el pago en moneda nacional se debe registrar MXN, conforme con la especificación ISO 4217.

Tipo cambio: Se debe registrar el tipo de cambio de la moneda a la fecha en que se recibió el pago, cuando el campo Moneda sea diferente a MXN (Peso Mexicano), en este caso el valor de este campo debe reflejar el número de pesos mexicanos que equivalen a una unidad de la divisa señalada en el campo Moneda.

Rfc banco ordenante: (campo opcional) se puede registrar la clave del RFC de la entidad emisora de la cuenta origen, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc., en caso de ser residente en el extranjero se debe registrarla clave en el RFC genérica XEXX010101000, en caso de que éste no se utilice, la clave en el RFC que se registre debe estar en la lista de claves en el RFC inscritas en el SAT.

Banco ord. Extranjero. (campo opcional) Se puede registrar el nombre del banco ordenante, es requerido en caso de ser extranjero, considerar las reglas de obligatoriedad de acuerdo con la columna Nombre del Banco emisor de la cuenta ordenante en caso de extranjero del catálogo c_FormaPago publicado en el Portal del SAT.

Rfc banco beneficiario (campo opcional), Se puede registrar la clave en el RFC de la entidad operadora de la cuenta destino, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc.

Cuenta beneficiario (campo opcional), Se puede registrar el número de cuenta en donde se recibió el pago.

Certificado Pago (campo opcional), Es el certificado que corresponde al pago, como una cadena de texto en formato base 64 y es requerido en caso de que el campo "tipo cadena pago" contenga información.

14: cadena original pago(campo opcional),Es la cadena original del comprobante de pago generado por la entidad

emisora de la cuenta beneficiaria. Es requerido en caso de que el campo “tipo cadena pago” contenga información.

Sello pago (campo opcional) Es el sello digital que se asocie al pago. La entidad que emite el comprobante de pago, ingresa una cadena original y el sello digital en una sección de dicho comprobante, este sello digital es el que se debe registrar en este campo.

Tasa.Cambio. de hoy: Obtiene el valor tipo de tasa de cambio conforme al tipo de moneda seleccionada en el campo moneda.

Documentos relacionados:

Documentos relacionados

El formulario consta de los siguientes campos:

- 1 Uuid:** Campo de texto con placeholder "Uuid".
- 2 RFC receptor:** Campo de texto con placeholder "RFC receptor".
- 3 Método de pago:** Campo desplegable.
- 4 Moneda:** Campo desplegable.
- 5 Tipo cambio:** Campo de texto con placeholder "Tipo cambio".
- 6 No parcialidad:** Campo de texto con placeholder "No parcialidad".
- 7 Saldo anterior:** Campo de texto con placeholder "Saldo anterior".
- 8 Importe pagado:** Campo de texto con placeholder "Importe pagado".
- 9 Saldo insoluto:** Campo de texto con placeholder "Saldo insoluto".
- T.C. de hoy:** Botón con icono de calendario.
- PDF:** Botón con icono de PDF.
- Borrar:** Botón con icono de basura.
- + Cfdi relacionado:** Botón verde.

1: Uuid; Se debe registrar el folio fiscal (UUID) de un CFDI con complemento para recepción de pagos relacionado que se sustituye con el presente comprobante.(En este campo también podrá encontrar la ayuda por parte del sistema, solo debe escribir los primeros dígitos y le aparece la ayuda como se mencionó anteriormente en el campo “RFC receptor”)

2: RFC receptor; Se debe registrar la Clave en el Registro Federal de Contribuyentes del emisor del comprobante.(este campo se llena en automático al ingresar el Uuid)

3: Método de pago; Este campo no debe existir. (este campo se llena en automático al ingresar el Uuid)

4: Moneda; se debe registrar el valor “XXX”.(este campo se llena en automático al ingresar el Uuid)

5: Tipo cambio; Este campo no debe existir.

6: No parcialidad; Es el número de parcialidad que corresponde al pago.

7: Saldo anterior; Es el monto del saldo insoluto de la parcialidad anterior. (este campo se llena en automático al ingresar el Uuid)

8: Importe pagado; Es el importe pagado que corresponde al documento relacionado. Este dato es obligatorio cuando existe más de un documento relacionado o cuando existe un documento relacionado y el campo TipoCambioDR tiene un valor.

9: saldo insoluto; Es la diferencia entre el importe del saldo anterior y el monto del pago. Es

requerido cuando MetodoDePagoDR contiene PPD (Pago en parcialidades o diferido).

10: Notas: (campo opcional), En este campo se puede plasmar alguna nota que deseé agregar a su documento.

20. Complemento concepto por cuenta de terceros.

Orientación: Este complemento lo puedes utilizar si actúas como comisionista o prestas servicios de cobranza.

Agregar complemento:

Una vez que ha capturado la información de su comprobante, por favor diríjase a la opción para agregar el complemento de terceros a su comprobante, tal como se muestra a continuación:

Cantidad

Identificador

Clave unidad

Valor unitario

Unidad

Nombre unidad (SAT)

Importe

Subtotal

TOTAL

Servicios educativos

Venta vehicular

Cuenta de terceros

Cuenta predial

Información aduanera

Por partes

Por favor realice los siguientes pasos para llenar su complemento:

1. Datos del tercero:

- **RFC del tercero (Requerido):** Ingrese el RFC del tercero.
- **Nombre del tercero (Atributo opcional):** Ingrese el nombre del tercero.

Complementos

Datos del tercero

Rfc

LAN7008173R5

Nombre

Carlos Calderón

2. Impuestos o retenciones (atributo requerido): Se requiere ingresar al menos un impuesto de traslado o retención:

- **Traslado:** Tasa e importe del impuesto trasladado:
- **Retención:** Importe que corresponde a su retención.

Impuestos (Requerido)

Retenciones

Impuesto

IVA

Importe

333.33



Traslados

Impuesto

IVA

Tasa

0.160000

Importe

500.00



Una vez realizado ya ha finalizado con el llenado de su complemento de terceros y estará listo para su emisión.

Nota: A dicho complemento anterior a su emisión le es posible agregar datos adicionales de manera opcional y son los siguientes:

- Información Fiscal Tercero (Opcional): Nodo opcional para expresar información fiscal de terceros.
- Información Aduanera (Opcional): Nodo opcional para introducir la información aduanera aplicable cuando se trate de ventas de primera mano de mercancías importadas o se trate de operaciones

de comercio exterior con bienes o servicios.

- Cuenta Predial (Opcional): Nodo opcional para asentar el número de cuenta predial con el que fue registrado el inmueble, en el sistema catastral de la entidad federativa de que trate, o bien para incorporar los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.
- Parte (Opcional): Nodo opcional para expresar las partes o componentes que integran la totalidad del concepto expresado en el comprobante fiscal digital por Internet.

Información Fiscal Tercero (Opcional)



Información Aduanera (Opcional)



Cuenta Predial (Opcional)



Parte (Opcional)
