



Servicio de generación de factura

Manual de usuario

Junio 2017

Contenido

1 Introducción	3
2 Requerimientos mínimos del equipo	3
3 Acceso al portal	3
4 Configurar datos del emisor	5
5 ¿Cómo registrar a tus clientes?	6
6 Generar Factura	7
Datos del Emisor	8
Datos del Receptor	8
Comprobante	9
Conceptos	11
Impuestos Traslados	12
Impuestos Retenidos	14
Guardar	14
7 Sellar Factura	15
Glosario	17

1 Introducción

El 1 de julio del 2017 entra en vigor la versión 3.3 de la factura, todos los contribuyentes, personas físicas o morales, deben emitir factura por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen.

Capturar los requisitos de las facturas de acuerdo con lo que establecen las disposiciones fiscales.

El proceso de certificación del SAT a la factura es en línea.

El presente documento, muestra la funcionalidad del portal de contribuyentes del SAT para proporcionar el servicio de generación de factura.

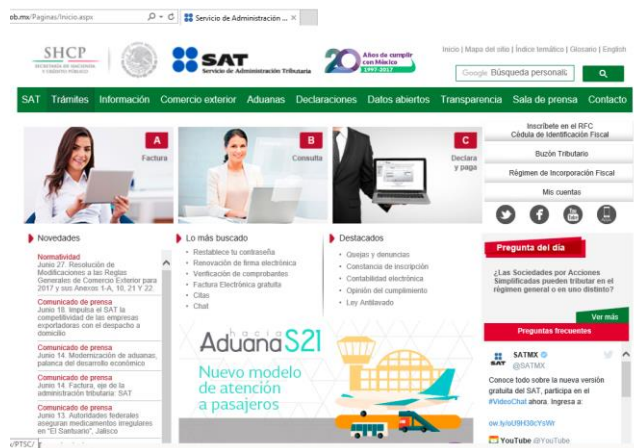
2 Requerimientos mínimos del equipo

Se recomienda utilizar las siguientes versiones y navegadores, en cuanto a la versión del Java, se requiere la adecuada con tu sistema operativo:

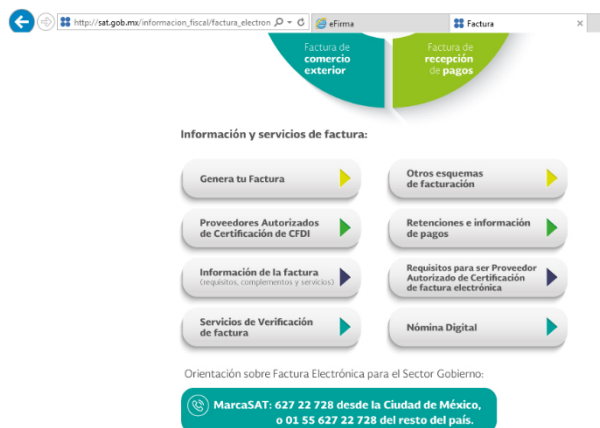
Navegador	Versión de Windows
Edge 40.15063.0.0	Windows 10
Internet Explorer 11.413.15063.0	Windows 10, Windows 8, Windows 7
Internet Explorer 10.0.9200.16384	Windows 8.1, Windows 7
Chrome 59.0.3071.115	Windows 10, Windows 8, Windows 7
Firefox 53.0.2	Windows 10, Windows 8, Windows 7
Firefox 54.0.1	Windows 10, Windows 8, Windows 7
Safari 9.1.3	IOS 10.9.5, IOS 10.10.5

3 Acceso al portal

Ingresa al Portal del SAT en www.sat.gob.mx, en el menú Información, opción Factura electrónica.



En “Factura”, da clic en “Genera tu factura”.



Da clic en “aplicación gratuita”.

GENERA TU FACTURA

Si eres persona física de cualquier régimen (incluido incorporación fiscal), utiliza la aplicación [factura fácil](#) de Mis Cuentas para emitirlas. Es gratuita y sólo necesitas tu contraseña.

Incluyen el sello digital del SAT y son válidas para deducir y acreditar fiscalmente.

Para expedir facturas:

1. Tramita un [certificado de sello digital](#), con tu [e.firma](#). Si eres persona física, factura sólo con tu e.firma en la [aplicación gratuita](#) del SAT.

Ingresa a “Servicio gratuito de factura electrónica ofrecido por el SAT”

GENERACIÓN GRATUITA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

El servicio está dirigido principalmente a contribuyentes de regímenes como arrenda y profesional —honorarios—, entre otros con bajos volúmenes de emisión de facturas. Limitado sólo a estos, es opcional para los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.

- [Servicio gratuito de generación de factura electrónica ofrecido por el SAT](#)

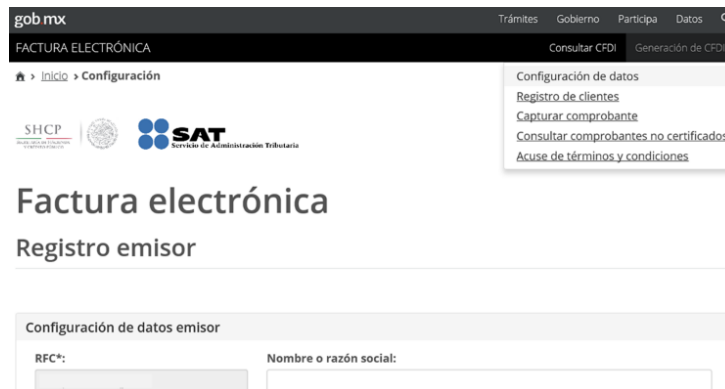
Para Ingresar al aplicativo debes contar con e.firma y certificados de sello digital vigentes.

Cuando ingresas por primera vez, es necesario leer, firmar y aceptar los Términos y Condiciones.

Es importante que tomes en cuenta que, que la herramienta te permite generar, consultar, recuperar una Factura, además también te da la opción de obtener representaciones impresas.

4 Configurar datos del emisor

Selecciona la opción de *Generación de CFDI* y elige *Configuración de datos*, localizados del lado superior derecho de la pantalla, con la finalidad de registrar tu información para la generación de facturas.



La imagen muestra la interfaz de usuario del portal del SAT. En la parte superior, hay una barra de navegación con los logos de SHCP y SAT, y un menú de navegación con opciones como 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa' y 'Datos'. El título principal de la página es 'Factura electrónica' y el sub-título es 'Registro emisor'. A la derecha, hay un menú desplegable con las siguientes opciones: 'Configuración de datos', 'Registro de clientes', 'Capturar comprobante', 'Consultar comprobantes no certificados' y 'Acuse de términos y condiciones'. El formulario principal se titula 'Configuración de datos emisor' y contiene campos para 'RFC*' y 'Nombre o razón social:'.

- En la opción *Configuración de datos emisor*, puedes registrar o actualizar tus datos según sea el caso, en el campo Régimen fiscal, selecciona de la lista el régimen bajo el cual tributas.

Captura el correo electrónico al cual deseas recibir información relacionada con el servicio y de manera opcional puedes incluir un mensaje para la representación impresa, una vez que concluyas **Guarda**.

Esta información aparecerá precargada cada que emitas una factura a través de este servicio.

The screenshot shows the SAT website interface. At the top, there are logos for SHCP and SAT. Below the logos, there is a navigation bar with links like 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. The main content area is titled 'FACTURA ELECTRÓNICA' and has two sub-links: 'Consultar CFDI' and 'Generación de CFDI+'. A dropdown menu is open under 'Régimen fiscal*', listing various tax regimes such as '605 Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios', '606 Arrendamiento', '608 Demás ingresos', etc. At the bottom of the page, there is a footer with links like 'Enlaces', '¿Qué es gob.mx?', and 'Contacto'.

5 ¿Cómo registrar a tus clientes?

En el menú Generación de CFDI selecciona la opción Registro de Clientes

En esta opción podrás registrar la información de hasta 20 clientes, si tienes un número mayor de éstos, podrás emitirles factura a pesar de que no estén registrados en el catálogo.

This screenshot shows the same SAT website interface as the previous one, but with the 'Generación de CFDI+' link selected. A dropdown menu is open, showing options like 'Configuración de datos', 'Registro de clientes', 'Capturar comprobante', 'Consultar comprobantes no certificados', and 'Acuse de términos y condiciones'. The 'Registro de clientes' option is highlighted. The rest of the page layout, including the footer, remains the same.

Haz clic en el botón Agregar para iniciar un registro.



Toma en cuenta, que para cada cliente debes registrar su RFC en mayúsculas de forma obligatoria y de manera opcional el Nombre o Razón Social.

Recuerda que en caso de que tu cliente sea un residente en el extranjero, deberás seleccionar la residencia fiscal y capturar su número de registro de identidad fiscal.

Al concluir el registro, haz clic en aceptar para guardar la información.

Es importante mencionar que en la versión 3.3, valida que el RFC de tu cliente esté registrado y no esté cancelado en los controles del SAT.

6 Generar Factura

Para generar la factura selecciona del menú Generar CFDI, la opción Capturar Comprobante

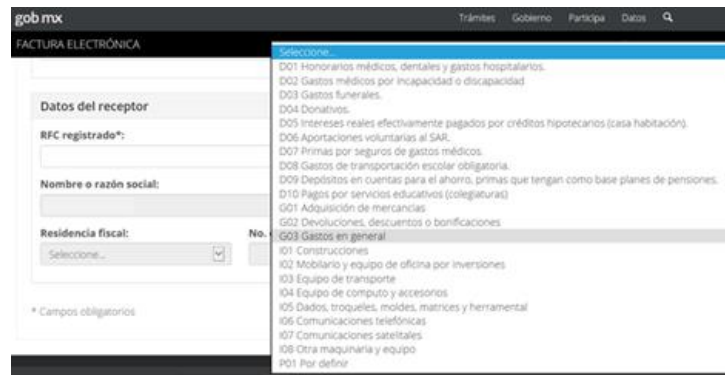
Datos del Emisor

Se encuentra prellenado con tu información, por lo que solo selecciona el tipo de comprobante, ya sea Ingreso, Egreso, Traslado, Nómina o Pago, según corresponda.

Datos del Receptor.

Registra la información del cliente al que le expedirás la factura

- Puedes seleccionar uno de los clientes previamente registrados
- Ingresa el Nombre o Razón social (opcional)
- Tratándose de un contribuyente extranjero, ingresa la Residencia fiscal y el No. de Identificación Fiscal
- Uso CFDI



gob.mx Trámites Gobierno Participe Datos

FACTURA ELECTRÓNICA

Datos del receptor

RFC registrado*:
Nombre o razón social:
Residencia fiscal: No. Seleccione... ☒

* Campos obligatorios

Códigos de productos

- D01 Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios.
- D02 Gastos médicos por incapacidad o discapacidad
- D03 Gastos funerarios.
- D04 Donativos.
- D05 Intereses reales efectivamente pagados por créditos hipotecarios (casa habitación).
- D06 Aportaciones voluntarias al SAT.
- D07 Primas por seguros de gastos médicos.
- D08 Gastos de transportación escolar obligatoria.
- D09 Depósitos en cuentas para el ahorro, primas que tengan como base planes de pensiones.
- D10 Pagos por servicios educativos (colegiaturas)
- G01 Adquisición de mercancías.
- G02 Devoluciones, descuentos o bonificaciones
- G03 Gastos en general**
- I01 Construcciones
- I02 Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
- I03 Equipo de transporte
- I04 Equipo de computo y accesorios
- I05 Dados, troqueles, moldes, matrices y herramienta
- I06 Comunicaciones telefónicas
- I07 Comunicaciones satelitales
- I08 Otra maquinaria y equipo
- P01 Por definir

Comprobante

Da clic en *Siguiente* para continuar con la pestaña Comprobante donde debes capturar los siguientes datos:

- a) **Fecha y hora de expedición:** Fecha de elaboración de la factura.
- b) **Lugar de expedición:** Código postal del lugar donde se emite el comprobante.
- c) **Serie y folio, en su caso:** Para control interno del contribuyente.
- d) **Moneda:** Moneda utilizada en la transacción
- e) **Tipo de cambio:** Tipo de cambio en caso de ser moneda extranjera.
- f) **Forma de pago:** De los bienes o servicios amparados por el comprobante, tales como: cheque, tarjeta de crédito o débito, transferencia, etc.
- g) **Método de pago:** Pago en una sola exhibición o Pago en parcialidades o diferido.

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

FACTURA ELECTRÓNICA Consultar CFDI Generación de CFDI

Emisor/Receptor Comprobante Complementos

Comprobante

Fecha y hora de expedición*: 2017-06-28T13:32:22	Lugar de expedición*: <input type="text"/> <small>Este campo es obligatorio.</small>	Serie: <input type="text"/>
Folio: <input type="text"/>	Moneda*: <input type="text" value="Seleccione..."/> <small>Este campo es obligatorio.</small>	Tipo de cambio: <input type="text"/>
Forma de pago: <input type="text" value="Seleccione..."/>	Método de pago: <input type="text" value="Seleccione..."/>	Confirmación: <input type="text"/>
Condiciones de pago: <input type="text"/>		

☐ CFDI relacionados

Cuando se trate de pagos en parcialidades o diferidos, anexa el CFDI relacionado.

Conceptos

Pasa a la pestaña de Conceptos y da clic en agregar para registrar

- Clave del Producto o Servicio.** Selecciona la clave del producto, al comenzar a escribir la aplicación despliega el catálogo que coincide con las cuatro primeras letras.

- b. **Cantidad:** Cantidad de bienes o servicios aplicables a cada concepto.
- c. **Unidad:** Es opcional, podrás capturar la unidad de medida propia de tu operación aplicable a la cantidad expresada en el concepto.
- d. **Clave unidad:** Escribe las tres primeras letras de la descripción de la clave aplicable a cada concepto y selecciona la opción deseada.
- e. **No. Identificación:** Es opcional, para expresar el identificador propio de tu operación del bien o servicio de cada concepto.
- f. **Descripción:** Descripción del bien o servicio por cada concepto.
- g. **Valor unitario:** Valor o precio unitario del bien o servicio cubierto por cada concepto.
- h. **Descuento aplicable:** En caso de algún descuento, se debe indicar el monto.

Consulta al final de este manual el anexo 1, de proceso de búsqueda del producto o servicio.

Impuestos trasladados o retenidos:

En la misma pantalla de Concepto, al seleccionar la casilla Impuestos (Trasladados o Retenidos), se habilita la pestaña para que registres los impuestos aplicables a los conceptos.

Impuestos Trasladados

Selecciona la casilla y da clic en el botón Agregar.

En la siguiente pantalla debes seleccionar el tipo de impuesto:

- ISR
- IVA
- IEPS

Tipo de Factor:

- Cuota
- Exento
- Tasa

Después de registrar la información correspondiente al impuesto, tipo de factor, tasa o cuota e importe, selecciona el botón Aceptar. En automático, la aplicación te presenta el total de tus impuestos trasladados en el panel derecho.

Impuesto	Tipo de factor	Tasa o cuota	Importe	Acciones
002 IVA	Tasa	0.160000	1600.00	✕

Subtotal*: 10000.00

Descuento: 200.00

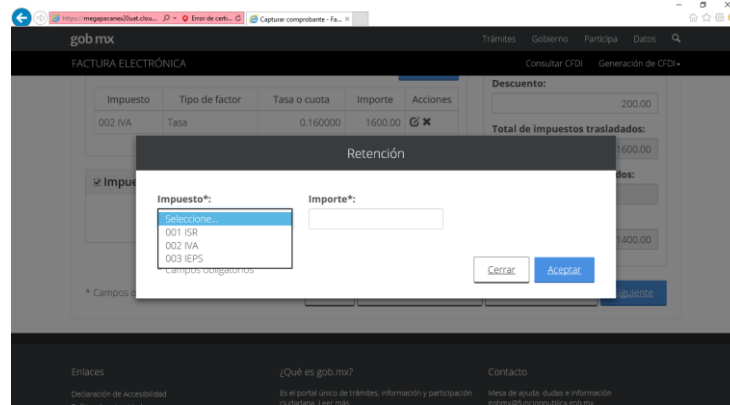
Total de impuestos trasladados: 1600.00

Total de impuestos retenidos:

Total*: 11400.00

Impuestos Retenidos

Marca la opción de Impuestos Retenidos y da clic en el botón Agregar.



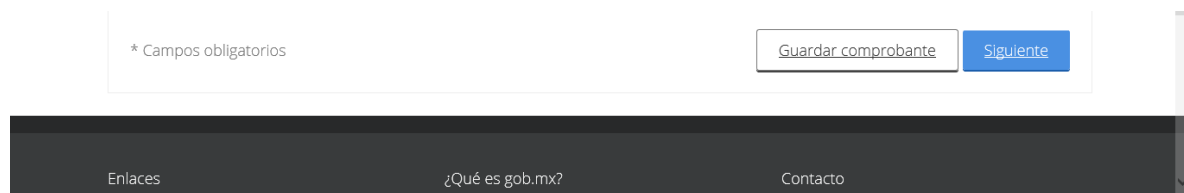
Selecciona el tipo de impuesto y escribe el importe, haz clic en el botón Aceptar.

Una vez realizados los registros, selecciona el botón Siguiente, para el caso de Complementos:

- Certificado de destrucción
- Donatarias
- Leyendas fiscales
- Nómina
- Pago en especie
- Recepción de pagos
- Renovación y sustitución de vehículos

Guardar

Da clic en guardar Comprobante para almacenar temporalmente la factura, si requieres modificar, validar y/o sellarla posteriormente. Las facturas se guardan hasta por 72 horas antes de emitirlas.



7 Sellar Factura

Si eres una persona física puedes utilizar tu e.firma o sello digital, tratándose de una persona moral únicamente con sello digital, para certificar y emitir tu factura.

Selecciona el botón de Sellar Comprobante

[Atrás](#)

[Guardar comprobante](#)

[Sellar comprobante](#)

gob.mx

Trámites Gobierno Participa Datos

FACTURA ELECTRÓNICA

Consulta CFDI Generación de CFDI

[Inicio](#)RFC Autenticado: [Salir](#)

Certificado (.cer):

Buscar

Clave Privada (.key):

Buscar

Contraseña de Clave privada:

RFC:

Confirmar

Sellar y Certificar

[Regresar](#)

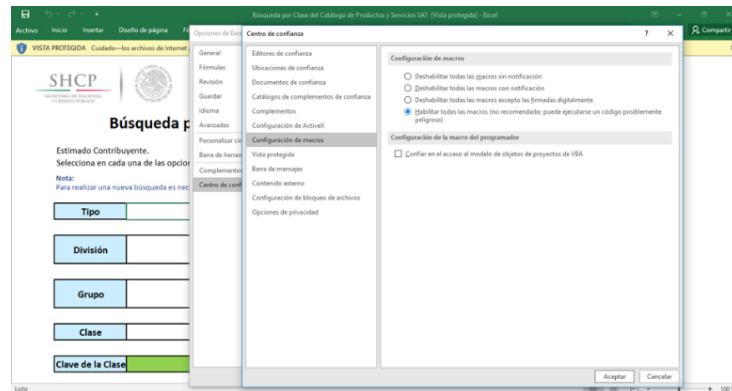
Para finalizar con la generación de tu Factura, guarda el archivo XML y descarga la representación impresa.

Anexo1: Búsqueda en el catálogo de claves del producto o servicio.

Este apartado te muestra una tabla en la cual debes seleccionar de la columna de consulta **Busq_Cat_Prod_Serv**, posteriormente accede a **Busq_cat_prod_serv** ubicado en la parte inferior de la página, éste te genera un archivo que debes guardar en tu computadora.

Este archivo utiliza macros por lo que debes habilitarlas con las siguientes opciones:

Selecciona del menú de Excel Archivo-Opciones-centro de confianza- configuración del centro de confianza-configuración de macros-habilitar todas las macros... y da clic en Aceptar.



Para poder obtener la clave de producto de la actividad económica que realizas, requisisita el formato seleccionando de las listas desplegables la opción correspondiente:

Tipo: Cuando por tu actividad ofrezcas un producto o servicio.

División: Selecciona la opción que haga mayor referencia a tu actividad.

Grupo: Elige la opción de la actividad específica que realizas en tu operación.

Clase: Selecciona la categoría específica de tu actividad.

En automático te generará la clave que debes registrar en tu factura.

Búsqueda por Clase del Catálogo de Productos y Servicios

Estimado Contribuyente,
Selección en cada una de las opciones la que haga mejor referencia a tu producto o servicio dentro de la clasificación.

Nota:
Para realizar una nueva búsqueda es necesario que des clic en el botón "Limpiar".

Tipo	Producto	Limpiar
División	Alimentos_Bebidas_y_Tabaco	
Grupo	Bebidas	Salir
Clase	Bebidas alcohólicas	
Clave de la Clase	50202200	

Glosario

CFDI. Comprobante Fiscal Digital por Internet, actualmente Factura.

Emisor. Persona física o Moral que proporciona la factura por alguna operación.

Factura. Comprobante Fiscal Electrónico de operaciones como Ingreso, Egreso, Traslado, Nómina o Pago.

IEPS. Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

ISR. Impuesto Sobre la Renta.

IVA. Impuesto al Valor Agregado.

Receptor. Persona Física o Moral que recibe la factura por algún concepto.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

XML. Archivo electrónico en formato de guiones, generado por el aplicativo como factura.