

# Microcfdi

Manual de usuario

Módulo

Comprobantes

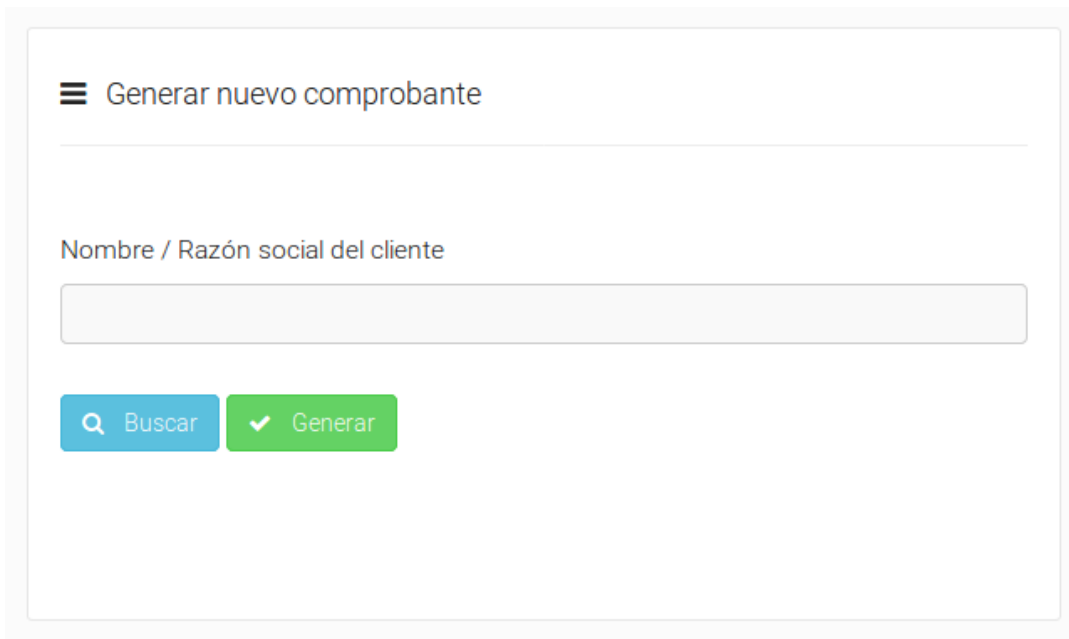
## 1. Comprobantes

Desde este módulo podrás administrar la información de tus comprobantes CFDI, es decir, generar o timbrar, consultar, buscar, reimprimir, descargar, enviar por correo electrónico y cancelar alguno de ellos. Todas estas acciones se detallan a continuación.

### 1.1 Generar

Para iniciar con la emisión primero debe seleccionar el cliente al cual desea generar el comprobante, existen dos formas de hacerlo:

- Desde el listado de clientes, menú de opciones, y seleccionar "Generar CFDI".
- Directamente del menú principal, opción "Comprobantes" y submenú "Generar" para ingresar al buscador de clientes.



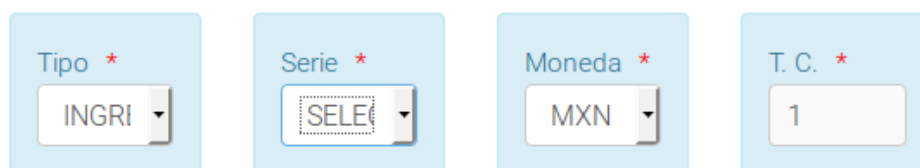
The screenshot shows a web interface for generating a new receipt. At the top, there is a header with a hamburger menu icon and the text "Generar nuevo comprobante". Below this is a horizontal line. Underneath the line, the text "Nombre / Razón social del cliente" is displayed above a large, empty text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button with a magnifying glass icon and the text "Buscar", and a green button with a checkmark icon and the text "Generar".

El módulo de **emisión de comprobantes** ha sido dividido en tres secciones para una mejor explicación en el presente manual, las cuales son las siguientes:

1. Encabezado
2. Conceptos
3. Información de pago

Dichas secciones se detallan a continuación:

### 1. Encabezado



- **Tipo de comprobante**  
Se debe indicar la clave que identifica el tipo de comprobante fiscal para el contribuyente emisor: Ingreso, Egreso, Pago, etc.
- **Serie**  
Es el número de serie que utiliza el contribuyente para control interno de su información.
- **Moneda**  
Se debe indicar la clave de la moneda utilizada para expresar los montos, cuando se usa moneda nacional se registra "MXN".
- **Tipo de cambio (T.C.)**  
Se debe indicar el tipo de cambio conforme a la moneda registrada en el comprobante. Este valor es requerido cuando la clave de la moneda es distinta de "MXN" y "XXX".

## 2) Conceptos

Para iniciar con el proceso de agregar conceptos al comprobante fiscal debe pulsar sobre el botón "Agregar concepto".

A continuación deberá indicar la siguiente información:

+ Agregar concepto
×

---

Cantidad \*

Descripción \*

Q Buscar

No. Identificación

Clave Prod/Serv \*

Clave U. Medida \*

Unidad medida

Unitario \*

Descuento \*

Importe \*

i
IMPUESTOS

Base

Base

Base

Base

**Total**

IEPS ( Tr )

IVA ( Re )

ISR ( Re )

IVA ( Tr )

Importe

Importe

Importe

Importe

× Cerrar
 ✓ Agregar

- **Cantidad**

En este campo se debe indicar la cantidad de bienes o servicios que correspondan a cada concepto.

- **Descripción**

En este campo se debe registrar la descripción del bien o servicio para cada concepto.

- **No. de Identificación**

En este campo puede registrar el número de parte, identificador del producto o servicio, clave, SKU (número de referencia) o equivalente.

Esta información es opcional de registrar.

- **Clave de producto o servicios**

Debe indicar una clave que permita clasificar los conceptos del comprobante como productos o servicios de acuerdo al catalogo del SAT.

- **Clave unidad de medida**

Debe registrar la clave de la unidad de medida estandarizada de conformidad con el catálogo del SAT, dicha clave debe corresponder con la descripción del concepto.

- **Unidad de medida**

En este campo se debe registrar la unidad de medida del bien o servicio propia de la operación del emisor, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto.

Esta información es opcional de registrar.

- **Valor unitario**

En este campo se debe registrar el valor o precio unitario del bien o servicio por cada concepto.

- **Descuento**

Se puede registrar el importe de los descuentos aplicables a cada concepto, el valor debe ser menor o igual al campo importe y no se permiten valores negativos.

- **Importe**

Es el importe total de los bienes o servicios de cada concepto. Debe ser equivalente al resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario expresado en el concepto. El valor de este campo será calculado en automático por el sistema.

## Impuestos

En esta sección se pueden indicar los impuestos aplicables a cada concepto que se registre en el comprobante fiscal.

|                  | Base                              | Base                              | Base                              | Base                              | Total                             |
|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>IMPUESTOS</b> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> |
|                  | <b>IEPS (Tr)</b>                  | <b>IVA (Re)</b>                   | <b>ISR (Re)</b>                   | <b>IVA (Tr)</b>                   |                                   |
|                  | <input type="text" value="0 %"/>  | <input type="text" value="0 %"/>  | <input type="text" value="0 %"/>  | <input type="text" value="0 %"/>  |                                   |
|                  | <b>Importe</b>                    | <b>Importe</b>                    | <b>Importe</b>                    | <b>Importe</b>                    |                                   |
|                  | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0.00"/> |                                   |



Los tipos de impuesto a indicar son de tipo Traslado y Retención:

- Traslado: IEPS e IVA
- Retención: ISR e IVA

Por cada impuesto que se registre se debe indicar la siguiente información:

- **Base**  
Es el valor para el cálculo del impuesto, el cual debe ser mayor que cero.
- **Tipo de impuesto**  
Es la clave del tipo de impuesto aplicable para cada concepto, dicha clave deberá encontrarse incluida en el catálogo del SAT.
- **Tasa**  
Es el valor de la tasa o cuota del impuesto que se aplica al concepto.
- **Importe**  
Es el valor del importe del impuesto que aplica al concepto, no se permiten valores negativos. El valor de este campo será calculado en automático por el sistema.

Pulsa sobre el botón “Agregar” cuando hayas capturado toda la información de tu concepto.

| Cantidad        | Descripción                           | No. Identificación |   |
|-----------------|---------------------------------------|--------------------|---|
| 1.00            | SERVICIOS DE CODIFICACION DE SOFTWARE |                    |   |
| Clave Prod/Serv | Clave U. Medida                       | Unidad medida      | Unitario  |
| 81111810        | E48                                   | SERVICIO           | 1000.00   |
|                 |                                       |                    | Descuento   |
|                 |                                       |                    | 0.00  |
|                 |                                       |                    | Importe   |
|                 |                                       |                    | 1000.00   |

|                 |         |
|-----------------|---------|
| <b>Subtotal</b> | 1000.00 |
| <b>IVA (tr)</b> | 160.00  |
| <b>Total</b>    | 1160.00 |

### 3) Información de pago

Notas

Uso del CFDI

Forma de pago

Método de pago

Condiciones de pago

Relación comprobante

Complemento para el comprobante

- **Notas**

Sólo como control interno puede indicar notas adicionales al comprobante, las cuales únicamente se visualizan en el formato PDF pero no son registradas en el archivo XML.

- **Uso del CFDI**

Se debe indicar la clave que corresponda al uso que le dará el receptor al comprobante fiscal.

- **Forma de pago**

Se debe indicar la clave de la forma de pago de los bienes o la prestación del servicio:

- En caso de que se haya recibido el pago al momento de la emisión del comprobante, entonces deberá indicar la clave correspondiente a la forma en que se recibió el pago, en este supuesto no se debe emitir adicionalmente un CFDI que incorpore el "Complemento para recepción de pagos".
- En el caso de aplicar más de una forma de pago, se deberá indicar la clave de la forma de pago con la que se liquida la mayor cantidad del pago.
- En el caso de que no se reciba el pago al momento de emitir el comprobante fiscal (pago en parcialidades o diferido), se deberá indicar la clave "99" (Por definir), en este supuesto la clave del método de pago debe ser "PPD" (Pago en parcialidades o diferido) y cuando se reciba el pago total o parcial se debe emitir adicionalmente un CFDI al que se le incorpore el "Complemento para recepción de pagos" por cada pago que se reciba.

- **Método de pago**

Se debe indicar la clave que corresponde dependiendo si el comprobante se paga en una sola exhibición o en parcialidades.

- "PUE" (Pago en una sola exhibición): Se debe registrar esta clave cuando el pago se realice al momento de emitir el comprobante.
- "PPD" (Pago en parcialidades o diferido): Se debe registrar esta clave



cuando se emita el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar en un solo pago el saldo total o en varias parcialidades.

- **Condiciones de pago**

Puede registrar las condiciones comerciales aplicables para el pago del comprobante fiscal, cuando existan éstas y cuando el tipo de comprobante sea "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).

- **Relación del comprobante**

Se debe indicar la clave de la relación que existe entre éste comprobante que se está generando y el o los CFDI previos.

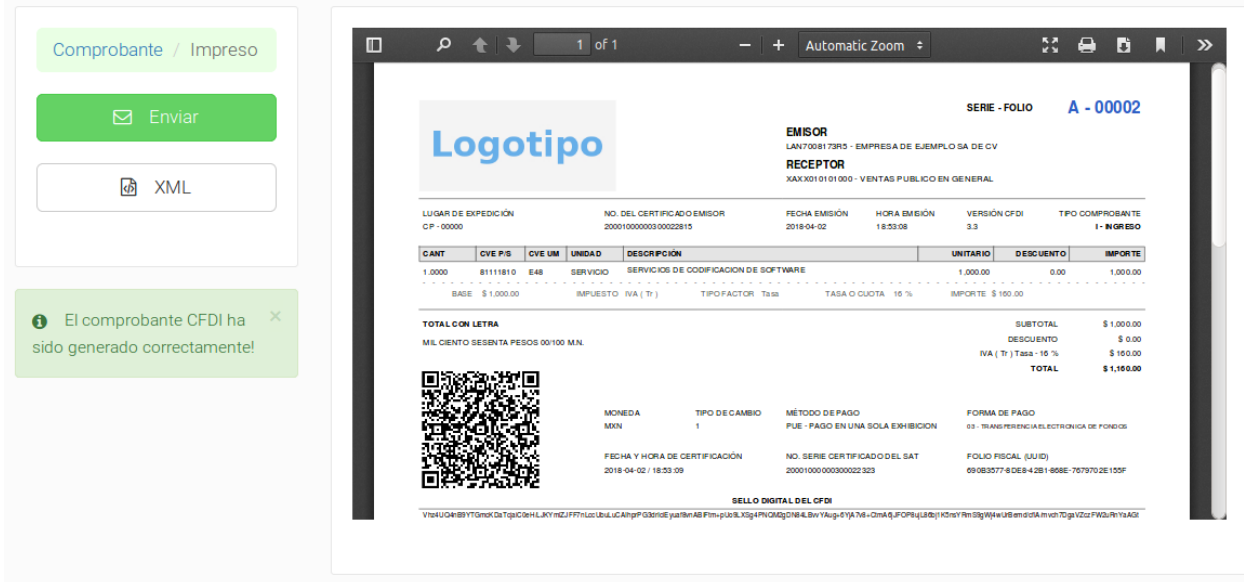
- **UUID**

Se debe registrar el folio fiscal (UUID) de un comprobante fiscal relacionado con el presente documento.

- **Complemento para el comprobantes**

En caso de incluir algún complemento para el comprobante fiscal debe indicarlo desde esta lista.

Cuando hayas capturado toda la información pulsa sobre el botón "Generar CFDI" para enviar a timbrar el comprobante fiscal.



Cuando visualizas el formato PDF de tu comprobante significa que ha sido timbrado exitosamente.

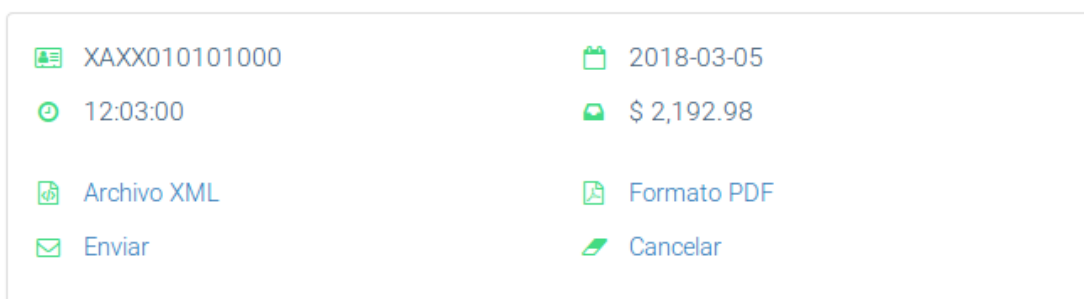
Pulsa sobre el botón “Enviar” para que el comprobante pueda ser enviado al receptor vía correo electrónico.

Pulsa sobre el botón “XML” si deseas visualizar o descargar el archivo XML correspondiente al comprobante fiscal.

## 1.2 Listado

Este listado muestra todos los comprobantes CFDI que han sido generados en el año actual, dicha información se ordena por la fecha de emisión en orden descendente, es decir, el último comprobante en generarse se ubica al inicio del reporte o listado.

Cada elemento del listado o reporte cuenta con un menú de opciones el cual se activa al dar clic sobre el botón "+" que se encuentra a la derecha de la razón social que corresponde al receptor del comprobante:



### Datos informativos:

- RFC receptor.
- Fecha de emisión.
- Hora de emisión.
- Monto total del comprobante.

### Acciones a realizar:

- Archivo XML: Visualizar y descargar el archivo XML del comprobante.
- Formato PDF: Visualizar, imprimir y descargar el archivo PDF del CFDI.
- Enviar: Enviar por correo electrónico el comprobante.
- Cancelar: Esta opción permite cancelar el comprobante fiscal.

Para consultar el listado de comprobantes en forma más detallada, puede aplicar los filtros de búsqueda que se encuentran en la parte izquierda del listado, los cuales son:

- Nombre o razón social del cliente
- Fecha de emisión: Inicial y final
- Serie
- Folio

El listado de comprobantes que se genera puede descargarse en dos formatos:

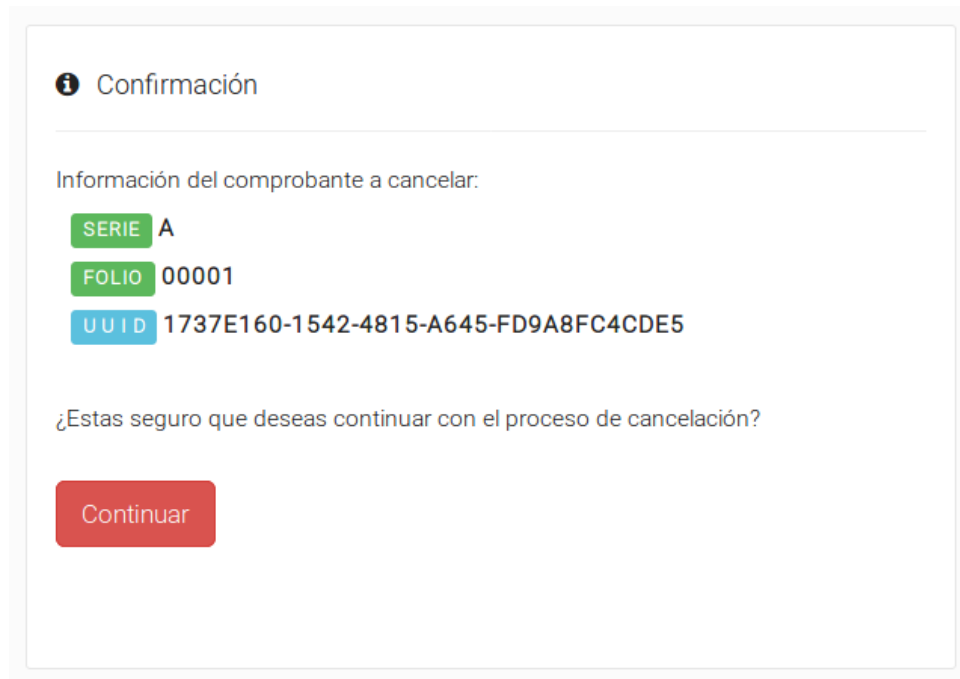


- CSV: El cual consiste en un archivo de texto separado por comas que puede visualizarse desde un Software para hoja de calculo como Microsoft Excel o LibreOffice Calc.
- ZIP: Este archivo comprimido contiene una carpeta la cual almacena los comprobantes en formato XML y su representacion impresa PDF.

### 1.3 Cancelar

Para cancelar un comprobante fiscal debes seguir los siguientes pasos:

- a) Ir al listado de comprobantes.
- b) Buscar e identificar el comprobante a cancelar.
- c) Seleccionar la opción "Cancelar" del menú de opciones del comprobante.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following content:

- Confirmation:** A header with an information icon and the text "Confirmación".
- Information of the receipt to be canceled:** A section containing three items:
  - SERIE:** A (highlighted in a green box)
  - FOLIO:** 00001 (highlighted in a green box)
  - UUID:** 1737E160-1542-4815-A645-FD9A8FC4CDE5 (highlighted in a blue box)
- Confirmation question:** "¿Estas seguro que deseas continuar con el proceso de cancelación?"
- Action:** A red button labeled "Continuar".

El sistema entonces muestra la información del comprobante a cancelar y solicita que confirmes si deseas continuar con el proceso.

<http://microcfdi.com>

[soporte@microcfdi.com](mailto:soporte@microcfdi.com)

Última actualización: Marzo 01, 2018