

MISE-FOLIOS



2024

Manual de Usuario

MIS  -FOLIOS

¡Construyendo un **GRAN SERVICIO!**

CONTENIDO

Información del documento	3
Objetivo.....	3
Página de internet y consulta de CFDI	3
Alta de usuario	4
Firma de manifiesto	6
Inicia sesion	11
Pantalla de inicio	12
Menú Lateral	12
Menú Superior.....	13
Información	13
Configuraciones.....	13
Registro de Datos Fiscales	14
Campos a llenar.....	15
Cargar Certificado	17
Menú Superior.....	18
Emitir (Creación de CFDI)	18
Datos Emisor	18
Información Global	22
Datos del Cliente	22
Complementos.....	24
Carta Porte	25
Comercio Exterior	47
Recibo Electrónico de Pago	52
Datos del Producto	58
Descuentos.....	60
Impuestos	60
Información Aduanal.....	61
A cuenta terceros.....	62
Panel de Control	63
Receptores	63

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 1	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	---------------------	--

Empresa(s)	67
Productos	70
Administrar Usuarios	71
Soporte + Ayuda	73
Preguntas Frecuentes	73
Contacta Soporte	74
Manual de usuario	74
Menú lateral	75
Módulos	75
Emitidos	76
Búsqueda	77
Recibidos	79
Búsqueda	79
Con Error	82
Búsqueda	83
Eliminadas	84
Búsqueda	84
Archivados	85
Búsqueda	86
Cancelados	87
Búsqueda	87
Contacto	89



INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Objetivo

El objetivo de este manual es poder guiar paso a paso a todos nuestros usuarios que soliciten el servicio de Facturación Electrónica en su nueva modalidad CFDI de forma Gratuita.

Desde el primer momento en que el usuario ingrese a nuestra página hasta tener la factura electrónica que les entregará a sus clientes, lo iremos guiando mediante este manual para resolver cualquier duda y reducir sus tiempos empleados en el sistema.

Página de internet y consulta de CFDI

Nuestra página de internet fue desarrollada para proveer el servicio de facturación electrónica CFDI, diseñada de una forma amigable y fácil de utilizar para beneficiar a nuestros usuarios; así como la aplicación de diversas funcionalidades con el fin de ofrecer un valor agregado a nuestros clientes como, por ejemplo:

- Acceso a Usuarios
- Generación de Folios y Certificados
- Consulta de documentos
- Reportes solicitados por el SAT
- Alta de RFC's
- Tipos de Comprobantes
- Cancelaciones

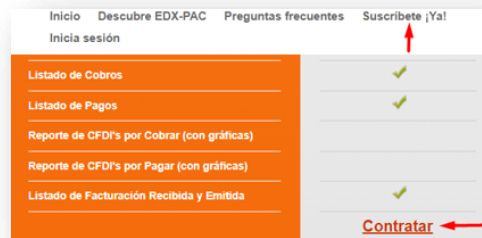


Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 3	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	---------------------	--



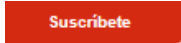
ALTA DE USUARIO

Ya que estemos en el portal podremos ver los servicios que ofrece “MISE- FOLIOS”, y posteriormente registrarnos para utilizar estas ventajas.
Para registrarnos solo debemos de dar clic en el botón “Suscríbete ¡Ya!” y posteriormente en “Contratar”.



Este nos direccionara a la ventana de suscripción; el registro es muy sencillo y los resultados son grandiosos.

- **Nombre de Usuario:** el nombre que elijas no podrá ser cambiado una vez registrado, El nombre de usuario debe ser mayor a 5 caracteres y menor a 20 y solo puede contener caracteres de la “A” a la “Z” y los signos: “.” y “_”.
- **Nombre Completo:** el nombre contempla ambos apellidos o el nombre completo de empresa, está limitado a 300 caracteres.
- **RFC:** se debe ingresar el Registro Federal del Contribuyente como está declarado en el SAT.
- **Email:** debe de ser una cuenta valida, ya que es donde van a ser dirigidas las notificaciones.
- **Contraseña:** la contraseña es alfanumérica con un limitante de 1 a 100 caracteres.

Al término de ingresar dichos datos hay que dar clic en la casilla de Aceptación de términos, condiciones y políticas de privacidad, dar clic en .

Paso 1 ✓ Selecciona un paquete: Click Free

Paso 2 ✓ Elige una forma de pago: Gratis

Paso 3 Registra tus datos:

Suscríbete

Gracias por el interés en nuestro servicio, proporciona la información requerida para comenzar tu registro.

Nombre de usuario
Este será; el buzón para ti o tu empresa

Nombre completo
(Cual es tu nombre completo?)

RFC
Registro Federal de Contribuyentes asignado por la SHCP

E-mail
Te mandaremos una confirmación a tu correo

Contraseña
Debe de ser de al menos 8 caracteres

- 2 Letras Mayúsculas
- 2 Letras Minúsculas
- 2 números
- 2 caracteres especiales como mínimo

Confirmar contraseña
Confirma tu contraseña

Referido por: Sin Canal

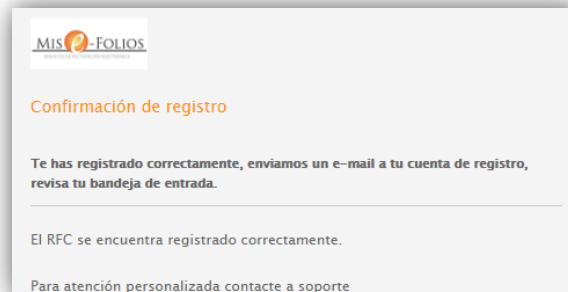
Debe de ser de al menos 8 caracteres

☐ Acepto los términos y condiciones de uso y políticas de privacidad

Suscríbete

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 4	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	---------------------	--

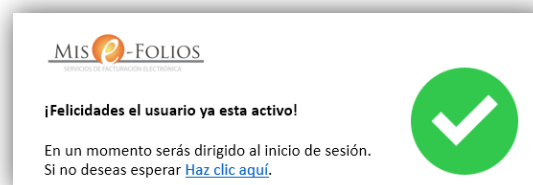
- ✓ La acción anterior nos enviará un mensaje como este, donde se notificará que se ha creado exitosamente nuestro usuario y enviado un correo con un enlace de activación.



- ✓ Esta será la información que se envió al correo que se ingresó al registrarnos, para activar la cuenta hay que dar clic al botón.



- ✓ Dado clic al botón nos abrirá la siguiente pantalla en la cual debemos de dar clic en **Haz clic aquí.**



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 5	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	---------------------	--



FIRMA DE MANIFIESTO

Una vez suscritos es necesario ingresar a la sección “Firma de manifiesto” en la cual se aceptan los Términos condiciones, Aviso de Privacidad y el Manifiesto, estos tres documentos serán firmados y al final entregados en un archivo Zip.

Para poder realizar lo antes mencionado es necesario dar click en el botón “Inicia sesión” y mostrara la siguiente ventana en la cual es necesario escribir el nombre de usuario y dar click en el botón “Validar”

Al da clic al botón nos redireccionara a la siguiente página:

**Reglas de
Confidencialidad**

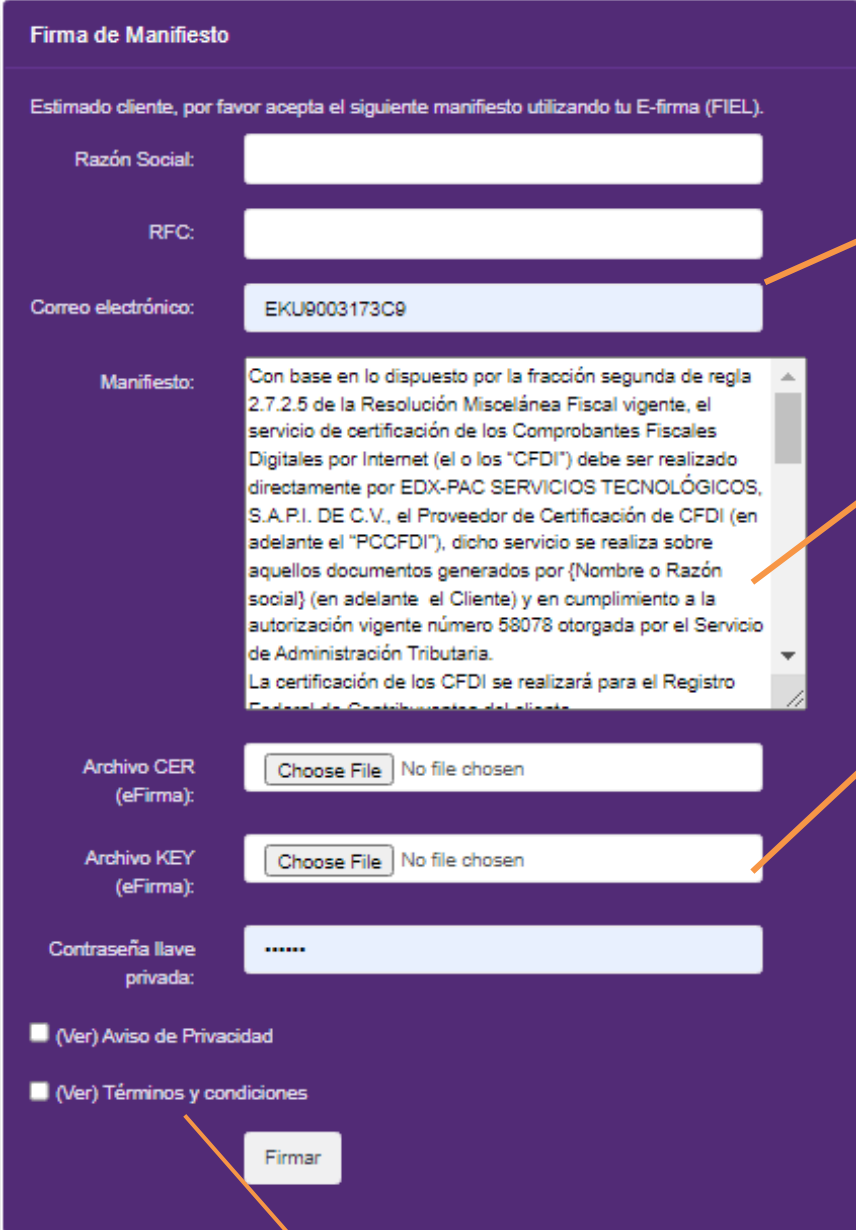
Clasificación:
USO INTERNO

Forma de
distribución:
PDF Digital

Fecha de actualización:
24/10/2024

Página:
6

A continuación, una breve descripción de los componentes de la ventana:



Firma de Manifiesto

Estimado cliente, por favor acepta el siguiente manifiesto utilizando tu E-firma (FIEL).

Razón Social:

RFC:

Correo electrónico:

Manifiesto:

Con base en lo dispuesto por la fracción segunda de regla 2.7.2.5 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, el servicio de certificación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (el o los "CFDI") debe ser realizado directamente por EDX-PAC SERVICIOS TECNOLÓGICOS, S.A.P.I. DE C.V., el Proveedor de Certificación de CFDI (en adelante el "PCCFDI"), dicho servicio se realiza sobre aquellos documentos generados por {Nombre o Razón social} (en adelante el Cliente) y en cumplimiento a la autorización vigente número 58078 otorgada por el Servicio de Administración Tributaria. La certificación de los CFDI se realizará para el Registro Federal de Contribuyentes del cliente.

Archivo CER (eFirma): No file chosen

Archivo KEY (eFirma): No file chosen

Contraseña llave privada:

☐ (Ver) Aviso de Privacidad

☐ (Ver) Términos y condiciones

Datos del cliente para aceptar el manifiesto.

Texto del Manifiesto.

CER, KEY y Contraseña para firmar el Manifiesto/términos y

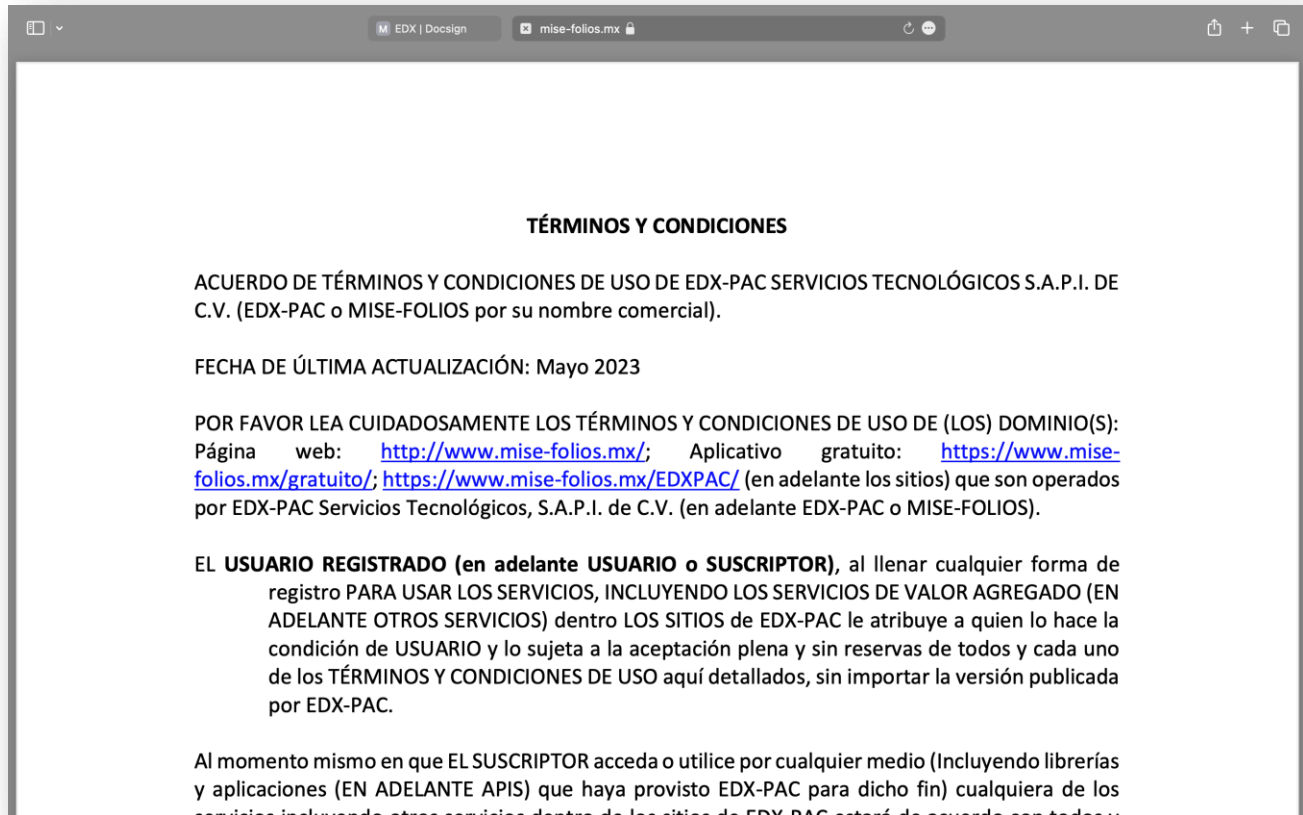
Permite ver los términos y condiciones y Aviso de Privacidad.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 7	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	---------------------	--

Para poder generar el firmado de dichos documentos es necesario ingresar la Razón social, el RFC y el correo electrónico, es importante leer el texto del manifiesto que se muestra mercado ya que este es el mismo que se firmará.

Al dar clic al botón que nos permite visualizar los Términos y condiciones nos mostrara la siguiente ventana:

NOTA: Es importante leerlos ya que también se firmarán.



Y al dar clic al botón que nos permite visualizar el Aviso de Privacidad nos mostrara la siguiente Ventana:

NOTA: De igual forma también se firmarán.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 8	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	------------------	--

EDX | Docsign https://www.mise... mise-folios.mx

AVISO DE PRIVACIDAD

El presente Aviso de Privacidad, se pone a disposición de las personas que hayan entregado datos personales con anterioridad al inicio de vigencia de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, así como de las personas que hayan entregado y entreguen sus datos con posterioridad al inicio de vigencia de dicha Ley.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

A) Identidad y Domicilio del Responsable.

Edx-Pac Servicios Tecnológicos, S.A.P.I. de C.V., conocida también como MIS E-FOLIOS o MISE-FOLIOS, (en adelante MISE-FOLIOS), con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones en Calle Iglesia 2E, interior B piso 13, Colonia Tizapán San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México hace de su conocimiento que tratará sus datos personales que a continuación se relacionan, con identificación de los datos sensibles, para los fines indicados en los apartados A) y D) del presente Aviso de Privacidad.

B) Datos Personales que serán sometidos al tratamiento con señalamiento expreso de aquellos que son sensibles .

CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

Datos Patrimoniales y Financieros
Datos de Identificación (dato sensible)
Datos Laborales y de Ocupación
Datos Tecnológicos y de Infraestructura
Datos de Localización (dato sensible)

C) Finalidades Primarias del Tratamiento.

Los datos personales antes enunciadados, incluso aquellos de carácter sensible, proporcionados por Usted o a través de terceros o por vía electrónica, óptica, sonora, visual o por cualquier otro medio o tecnología y aquellos generados con motivo de la relación jurídica que tengamos celebrada, o que, en su caso, se celebre con Usted, serán tratados para los siguientes fines vinculados con dicha relación, a saber:

- Elaboración de propuestas de servicios, identificación de mejoras y certificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- Identificación de potenciales negocios en el mercado de intercambio electrónico de documentos.
- Invitación a eventos con propósitos comerciales y/o de capacitación.
- Entrega de información al Servicio de Administración Tributaria.
- Resguardo de información en términos de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Identificación de talento para reclutamiento de personal.

Recursos Humanos.

Para todos los fines vinculados con la selección de personal, reclutamiento, bolsa de trabajo interna, capacitación, desarrollo, cumplimiento de obligaciones fiscales, para verificar y confirmar su identidad, verificar referencias personales y laborales, realizar todas las gestiones y/o trámites internos, para llevar a cabo la contratación y dar cumplimiento con las prestaciones laborales adquiridas en virtud de la relación laboral, realizar todos los trámites de prestaciones y beneficios a los que tiene derecho, administrar y realizar el pago de la nómina, integrar expedientes laborales y médicos, contactar a sus familiares, dependientes económicos y/o beneficiarios en caso de emergencia.

Cámaras de video vigilancia

Para todos los temas vinculados con la seguridad de los propios titulares de los datos, los empleados, visitantes, proveedores, prestadores de servicio, terceros o de las instalaciones de MISE-FOLIOS.

- Proveedores o prestadores de bienes y/o servicios y otros titulares.
- Para todos los fines vinculados con la relación jurídica o contractual celebrada o que celebremos.

D) Finalidades Secundarias del Tratamiento.

Ya que se leyeron los dos documentos a firmar y que se introdujeron los primeros datos, es necesario contar con los archivos CER y KEY para introducirlos en los campos correspondientes en conjunto con la contraseña.

Es necesario seleccionar la casilla de Términos y Privacidad ya que si no se encuentra seleccionada no nos permitirá realizar el firmado.

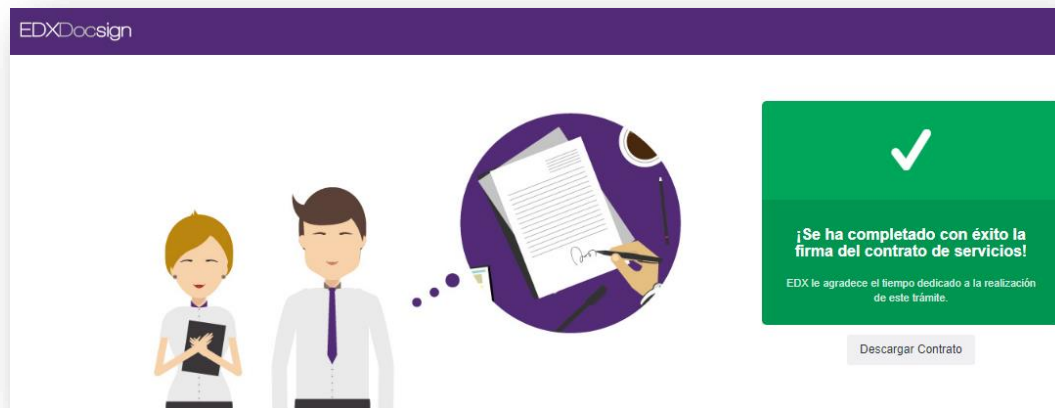
☒ (Ver) Aviso de Privacidad

☒ (Ver) Términos y condiciones

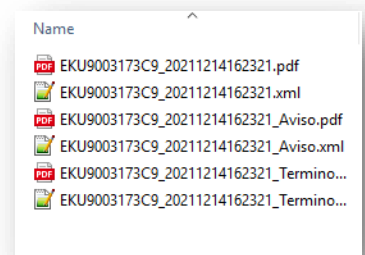
Firmar

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 9	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	---------------------	--

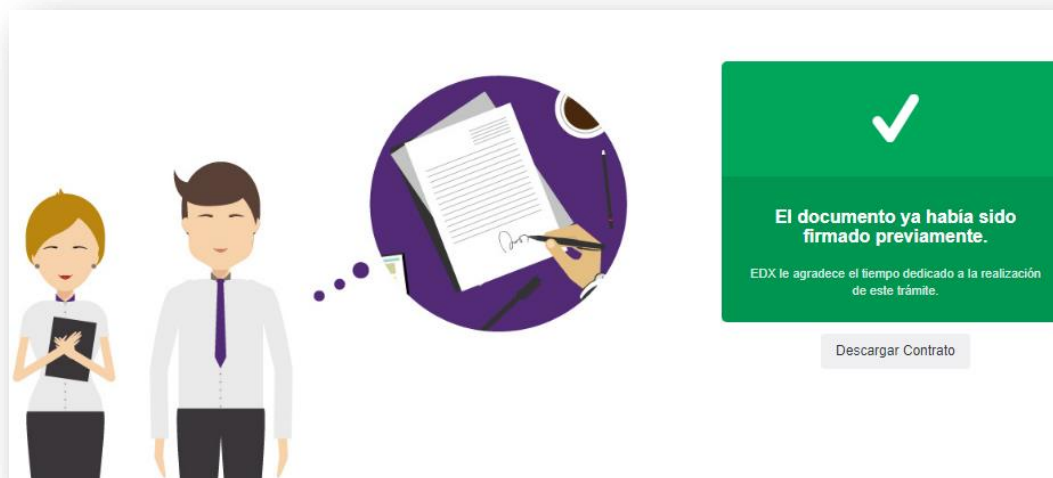
Al dar clic en "Firmar" nos mostrara la siguiente pantalla en la cual se podrán descargar los archivos con la firma en formato Zip.



Dentro del archivo zip descargado se encontrarán los documentos en formato XML y PDF.



En caso de querer recuperar los documentos que se firmaron se deberán de realizar los mismos pasos y mostrara la siguiente leyenda:



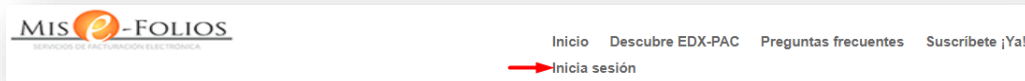
Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 10	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	----------------------	--



INICIA SESION

Ya una vez registrado, ahora debemos de ingresar nuestro USUARIO y CONTRASEÑA para tener acceso a **MISE FOLIOS** y empezar a recibir, generar y validar los Comprobantes Fiscales Digitales (CFD y/o CFDI) a través de Internet.

Para ingresar dicha información debemos abrir nuestro navegador e ingresar la siguiente dirección <https://www.mise-folios.mx/EDXPAC/> y de la barra superior dar un clic en “**Inicia Sesión**”.



Ingresa los datos que se te enviaron por correo (usuario y contraseña), al término de ingresar los datos dar clic en **Iniciar sesión**.

Inicio de Sesión

Escribe tu nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el sistema.
Si todavía no estás registrado, [suscríbete aquí](#)

Nombre de usuario

Contraseña

Iniciar sesión

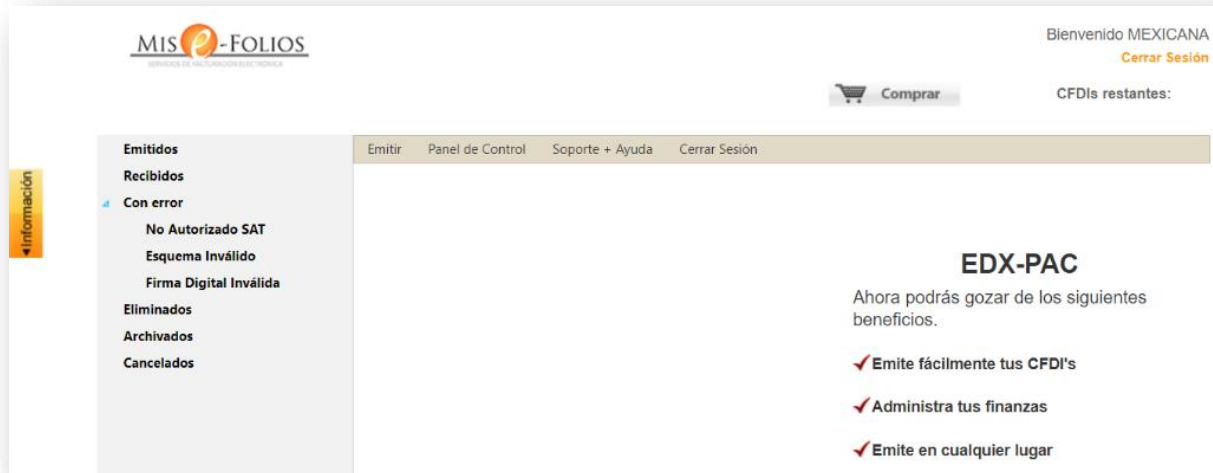
¿No recuerdas tu contraseña? [Recupérala aquí](#)
Reenvío de correo de activación. [aquí](#)

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 11	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	----------------------	--



PANTALLA DE INICIO

Una vez que se haya ingresado a **Portal Gratuito Mise-Folios** con el usuario y contraseña se presentará la siguiente pantalla la cual se describirá cada sección (Encabezado, Menú lateral, Menú Superior).



NOTA: en la zona señalada se mostrará el registro de los documentos emitidos.

Menú Lateral

En este menú se encontrarán los documentos emitidos, recibidos, con error, eliminados y los archivados; más adelante se detallará cada uno de ellos.



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 12	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

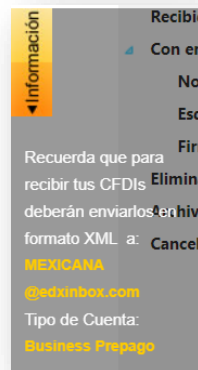
Menú Superior

El menú superior, es el más importante ya que ahí están situados los módulos que se estarán utilizando seguido, por ejemplo "**Emitir**" que es el módulo donde se generan los documentos.



Información

La información podrás encontrarla al lado izquierdo del menu lateral, la cual incluye los datos de envío de los CFDIs.

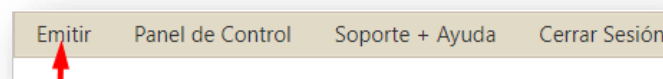


CONFIGURACIONES

Para hacer un uso completo del portal **PORTAL GRATUITO MISE-FOLIOS** se deben realizar unas configuraciones previas y así agilizar las actividades; estas configuraciones son pocas y sencillas, solo siga los pasos que se muestran a continuación:

- 1.- Para emitir CFDIs se debe registrar los Datos Fiscales del RFC que se capturo en la suscripción.
- 2.- Cargar certificado digital (archivo .cer), llave primaria (archivo .key) y la clave primaria.

Para llegar al formulario donde se capturará los datos fiscales y así emitir CFDIs se debe hacer clic en el menú superior donde dice *Emitir* y posteriormente hacer lo que se indica en la pantalla de REGISTRO de datos fiscales para emitir CFDI.



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 13	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Registro de Datos Fiscales

Si queremos generar un documento debemos registrar nuestro RFC en el portal, este se almacenará en una base de datos; para ello hay que llenar los siguientes campos que se muestran en la imagen.

Registro de Datos



• Para activar el servicio de emisión introduce los datos fiscales de la empresa, tal cual se registraron ante el SAT.

Datos Fiscales

RFC

Tipo de persona:

☐ Física
 ☐ Moral

Razón Social:

Régimen Fiscal:

Dirección Fiscal

Calle

No. Ext:

No. Int:

Los datos que se piden son los mismos con los que se registraron en el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**) y a continuación se describirán cada uno de ellos.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 14	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Campos a llenar

R.F.C.: es una clave que se usa para distinguir a cada individuo o empresa obligado a pagar impuestos. (Campo obligatorio)

Tipo de Persona: (Campo obligatorio)

1) Para la **Persona física:** VECJ880326 XXX

- ✓ Las primeras dos letras (VE) son el apellido paterno más la primera vocal interna del apellido paterno.
- ✓ El tercer dígito (C) es la inicial del apellido materno. De no existir un apellido materno se utiliza una (X).
- ✓ El cuarto dígito (J) es la inicial del primer nombre.
- ✓ Los primeros dos dígitos son el año de nacimiento (88).
- ✓ Los segundos dígitos son el mes de nacimiento (03 o marzo).
- ✓ Los terceros dígitos son el día de nacimiento (26).
- ✓ Por lo tanto, la persona nació el veintiséis de marzo de 1988.
- ✓ Los últimos dígitos (XXX) se le conoce como homoclave, está la designa el SAT, dependiendo de algunos factores que realiza el SAT por medio de sistemas numéricos o alfanuméricos.
- ✓ La homoclave la designará el SAT, revisando la petición a través de papel oficial ya designado.

2) Para la **Persona Moral:** ABC 680504 XXX

- ✓ Las primeras tres letras (ABC) a veces son las iniciales de la empresa si se llega al caso o se hace una combinación de éstas.
- ✓ Los primeros dos dígitos son el año de fundación de la empresa (68).
- ✓ Los segundos dígitos son el mes de la creación de la empresa (05 o mayo).
- ✓ Los terceros dígitos son el día de la creación de la empresa (04).
- ✓ Por lo tanto, la empresa se creó el cuatro de mayo de 1968.
- ✓ Los últimos dígitos (XXX) son conocidos como homoclave, está la designa el SAT, dependiendo de algunos factores que realiza el SAT por medio de sistemas numéricos o alfanuméricos.
- ✓ La homoclave la designará el SAT, revisando la petición a través de papel oficial ya designado.

Razón Social: Es el nombre con el que está constituida una empresa ante Notario Público y registrada en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, así como en el SAT. La razón social está escrita en la cedula de identificación fiscal (R.F.C.) y en el acta constitutiva y es el nombre de la empresa seguido de las siglas " S.A. o S.A. de C.V. o S.A. de R.L. o A.C. entre otras " dependiendo el tipo de sociedad que sea. (Campo obligatorio)

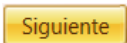
Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 15	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Régimen Fiscal: es aquel por el que te debes guiar para el pago de tus impuestos, seas persona física o moral, es el nombre o como esta dado de alta en hacienda. (Campo obligatorio)

Calle (Campo obligatorio), número exterior e interior, municipio (Campo obligatorio), colonia, código postal (Campo obligatorio) y referencia: Indicará el domicilio fiscal que tenga manifestado el contribuyente ante el SAT.

Teléfono. - Indicará a 10 dígitos, el número telefónico del representante legal del contribuyente, sin espacios ni signos, incluyendo la clave de larga distancia.

Correo electrónico. - Indicará la dirección de correo electrónico del representante legal del contribuyente que se dictamina.

Al termino de ingresar la información dar clic en  seguida de esta acción se mostrará un mensaje de confirmación "¿Estás seguro de que la información es la correcta?"; al dar clic en "Sí", se habrá enviado un correo de notificación de la activación del servicio de emisión y enseguida se mostrará una ventana emergente validando que se ha registrado los Datos Fiscales e indicando que se requiere cargar el Certificado.



NOTA: la opción que se muestra punteada solo se mostrará para cuentas de paga, ya que estas cuentas pueden ingresar más de un RFC Emisor (ver matriz comparativa). En el caso de la cuenta Free solo se mostrará la validación Datos Fiscales y Cargar Certificado.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 16	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Cargar Certificado

El usuario debe tener el certificado de sello digital más su respectiva Key y contraseña, para cargarlos en el portal, estos se almacenarán en el servidor de Portal Gratuito Mise-Folios para firmar los documentos a emitir. Si el usuario no cuenta con estos requerimientos comunicarse a sosporte@mise-folios.mx.

Los archivos que se almacenan estarán completamente asegurados por lo que solo el usuario (dueño de la cuenta en Portal Gratuito Mise-Folios) será el único que podrá hacer uso de estos para emitir los documentos fiscales.

A continuación, deberá realizar las siguientes indicaciones:

- 1.- Haga clic en el combo y seleccione el RFC que se le cargara el certificado (si solo tiene un RFC registrado salte este paso)
- 2.- Haga clic en el botón "Select" y ubique el Certificado de Sello Digital CSD (archivo con extensión **.cer**) a cargar.
- 3.- Haga clic en el botón "Select" y ubique la llave privada (archivo con extensión **.key**) a ingresar.
- 4.- Escribir contraseña. Haga clic en "Aceptar" para finalizar y se habrán almacenar los archivos para formar la firma digital y así emitir un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).



Requisitos para cargar certificado.

- Archivo *.key
- Archivo *.cer
- Contraseña de clave privada
- **Nota:** El certificado se almacena 3 meses a partir del día de carga.



En caso de que no tengas los archivos requeridos, podrás solicitarlos al SAT dando clic en la siguiente liga [Solicitar](#)

¿Cómo cargar el certificado?

- 1.- Da click en "Examinar" para buscar y agregar tu sello digital (archivo con extensión .cer)

- 2.- Da click en "Examinar" para buscar y agregar tu llave privada (archivo con extensión .key)

- 3.- Escribe la contraseña de la llave privada.

- 4.- Para finalizar da click en "Aceptar" y se habrá cargado el certificado en el servidor.

Te aseguramos que tu información esta protegida y solo será utilizada en tu sesión. La contraseña es cifrada utilizando un algoritmo asimétrico RSA que garantiza la seguridad utilizando una clave pública y otra privada.

Los datos son enviados para su resguardo utilizando, de igual forma, los algoritmos de cifrado previamente explicados.

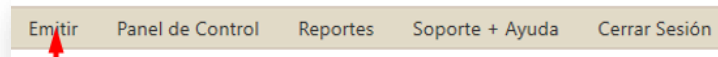
Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 17	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--



MENÚ SUPERIOR

Emitir (Creación de CFDI)

Una vez iniciado sesión en el portal con nuestra cuenta de acceso vamos a emitir nuestro primer documento, este lo haremos de la siguiente manera; dar clic en el botón **Emitir**.



Al dar clic en el botón se mostrará una pantalla dividida en 4 secciones las cuales se van a ir explicando detalladamente; esta imagen es la vista previa de cómo se imprimirá tu documento emitido.

Para poder explicar cómo emitir seccionaremos esta imagen en 4 secciones:

- Datos del Emisor
- Información Global
- Datos del Receptor
- Productos
- Totales y Cadena original.

Datos Emisor

En esta sección se encontrará la información del Emisor, la cual será seleccionable, es decir; podrá elegir de una lista los siguientes elementos: el certificado con el cual firmará el documento (previamente cargado en el submenú Cargar Certificado del menú Panel de Control), el tipo de comprobante fiscal, seleccionar sucursal (registrada en el submenú Mi Empresa del menú Panel de Control) y otros elementos más que se explicarán más adelante.

The screenshot shows the 'Emitir' screen with the following sections:

- A:** Datos del Emisor (Top left section containing company information like 'ESCUELA HOMER URGENTE SA DE CV' and 'Calle 23 de set. 47').
- B:** Información Global (Top right section containing 'COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET' and 'Factura Electrónica').
- C:** Datos del Receptor (Middle section containing 'Datos del receptor' and 'Ingresar los datos del cliente' with fields for name, email, and phone).
- D:** Productos (Bottom left section containing 'Productos' and 'Agregar producto').
- E:** Totales y Cadena original (Bottom right section containing 'Totales', 'Cadena original', and a QR code).

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 18	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

1) Certificados Almacenados: este es un combo que al dar clic desplegará una lista de los certificados previamente cargados en el submenú "Cargar Certificado"

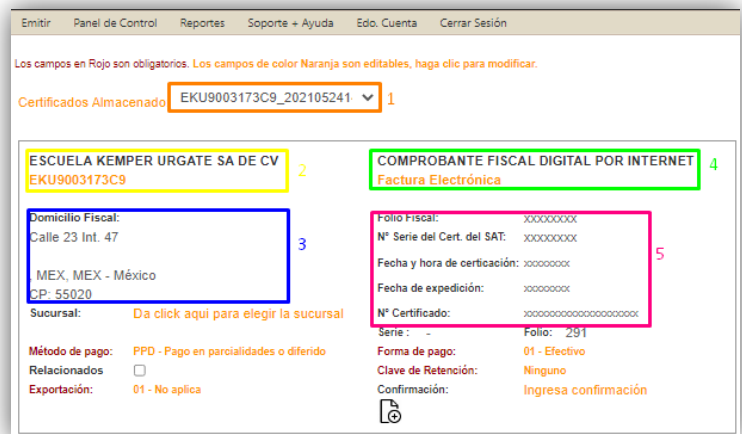
2) Razón Social y RFC del emisor: sección informativa, se mostrará el RFC que se registro al suscribirse a <https://www.mise-folios.mx/EDXPAC/>

3) Comprobante Fiscal Digital por Internet: combo donde al dar clic en "**Factura Electrónica**" se mostrará una lista con los 3 diferentes tipos de documentos, por ejemplo; Nota de Crédito Electrónica, Recibo de Honorarios y Factura Electrónica.

4) Domicilio Fiscal: dirección que se registró la empresa al darse de alta en el SAT.

5) Folio Fiscal, N° de Serie del Certificado del SAT, **Fecha y Hora de certificación, N° de Certificación, Fecha de expiración y N° de Certificado**, son valores no modificables ya que estos se tomarán de acuerdo con el certificado almacenado y se registrarán en el documento después de emitirlo.

Nota: los datos que se pueden editar es la Razón Social y el Domicilio Fiscal, en el menú Panel de Control -> Empresa.



Los siguientes datos que se muestran pertenecen aun a los datos del emisor, estos datos son:

1) Sucursal: al dar clic en el texto "**Da clic aquí para elegir la sucursal**", se desplegará una lista donde se podrá seleccionar y así agregar la dirección de la sucursal donde se está emitiendo el documento.



Nota: las sucursales se deben agregar desde el menú Panel de Control->Empresas

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 19	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

- 2) Serie y Folio: haga clic sobre los textos de color naranja, para ingresar los datos de la serie y el folio que incluirá el documento en caso de que lo requiera, de lo contrario podrá dejarlos vacíos ya que no son campos obligatorios o configurar que Portal Gratuito Mise-Folios lleve la automatización de estos datos.

Sucursal:	No existen sucursales	Nº Certificado:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Método de pago:	PPD - Pago en parcialidades o diferido	Serie :	Ingrese Serie
Relacionados	☐	Folio:	Ingrese Folio
Exportación:	01 - No aplica	Forma de pago:	01 - Efectivo
		Clave de Retención:	Ninguno
		Confirmación:	Ingresa confirmación

- 3) Forma de Pago: se desplegará una lista, donde se podrá elegir la **Forma de Pago**, por ejemplo; Cheque, Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito, Depósito en Cuenta, Transferencia Interbancaria, etc.

Método de pago:	PPD - Pago en parcialidades o diferido	Forma de pago:	01 - Efectivo
Relacionados	☐	Clave de Retención:	Ninguno
Exportación:	01 - No aplica	Confirmación:	Ingresa confirmación

Ninguno
 01 - Efectivo
 02 - Cheque nominativo
 03 - Transferencia electrónica de fondos
 04 - Tarjeta de crédito
 05 - Monedero electrónico
 06 - Dinero electrónico
 08 - Vales de despensa
 12 - Dación en pago

- 4) Método de Pago: Actualmente existen dos opciones que se pueden seleccionar para realizar la forma de pago; PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN y PAGO EN PARCIALIDADES.

Método de pago:	PPD - Pago en parcialidades o dif	Forma de pago:	01 - Efectivo
Relacionados	Ninguno	Clave de Retención:	Ninguno
Exportación:	PPD - Pago en parcialidades o diferido	Confirmación:	Ingresa confirmación
	PUE - Pago en una sola exhibición		

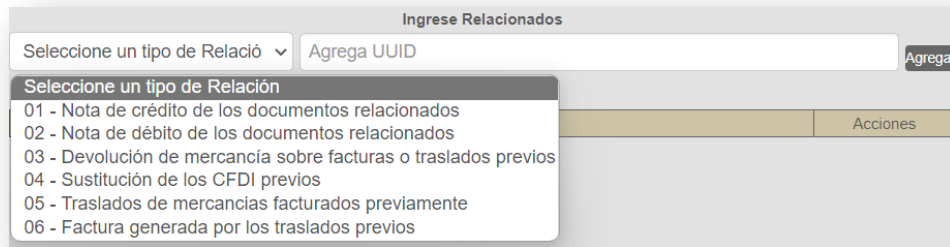
- 5) Relacionados: De clic a la casilla para agregar documentos relacionados.

Relacionados	☒
--------------	-------------------------------------

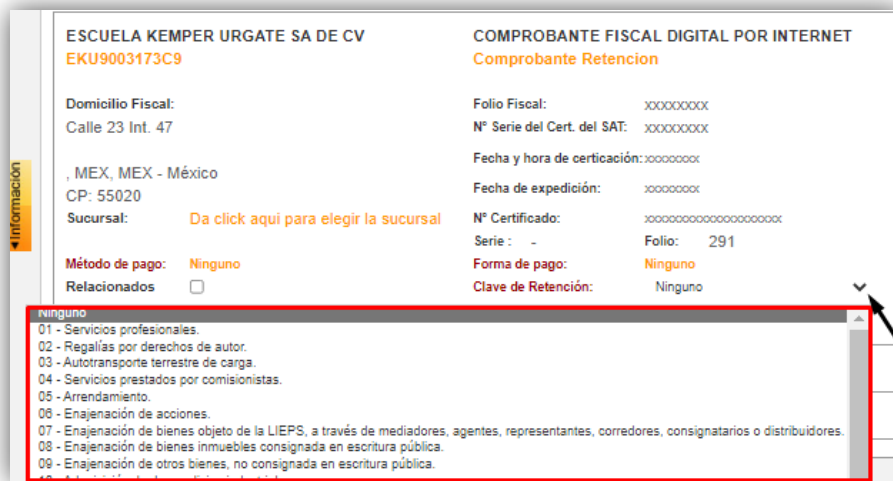
Al activar la casilla de relacionados se mostrará la siguiente sección:

Ingresa Relacionados		
01 - Nota de crédito de los dc	Agrega UUID	Agregar
Relación	UUID	Acciones

Para agregar un documento seleccione el tipo de relación, ingrese el UUID en la casilla y de clic en el botón Agregar.

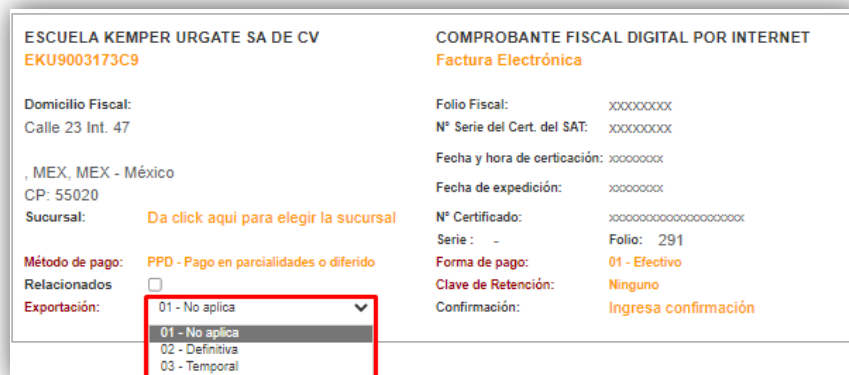


- 6) Clave de retención: una vez que se haga clic se desplegará una lista, donde se podrá elegir la clave de la retención e información de pagos.



NOTA: Solo se habilitará para el documento "Comprobante Retención".

- 7) Exportación: una vez que se haga clic se desplegará una lista, donde se podrá elegir si el comprobante ampara una operación de exportación.



Información Global

En esta sección se encontrará la información relacionada con el comprobante global, es decir; podrá elegir de una lista los siguientes elementos:

- 1) Periodicidad: una vez que se haga clic se desplegará una lista, donde se podrá elegir el período al que corresponde la información del comprobante global.



Periodicidad: 01 - Diario Meses: 01 - Enero Año:

Datos del cliente

01 - Diario

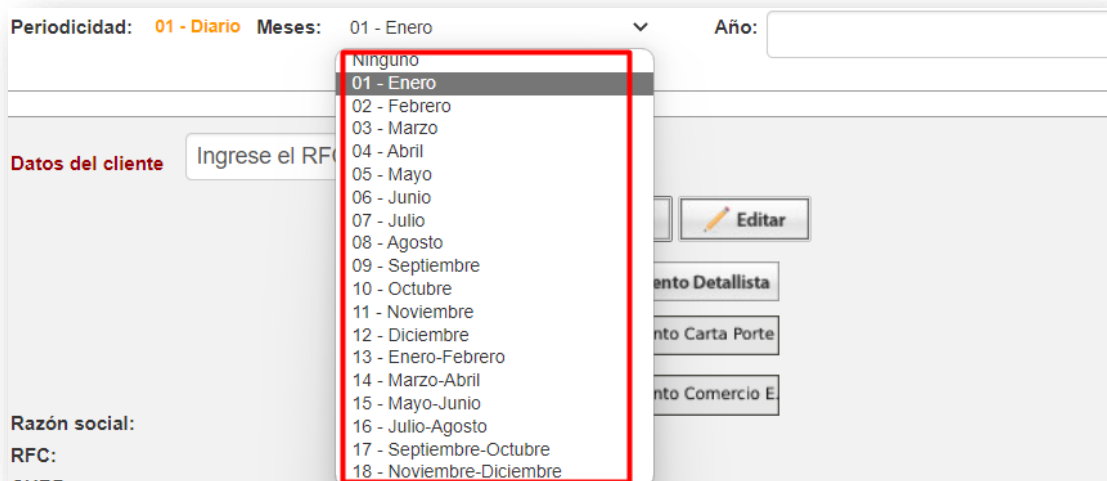
02 - Semanal

03 - Quincenal

04 - Mensual

05 - Bimestral

- 2) Meses: una vez que se haga clic se desplegará una lista, donde se podrá elegir el mes o los meses al que corresponde la información del comprobante global.



Periodicidad: 01 - Diario Meses: 01 - Enero Año:

Datos del cliente Ingrese el RFC

01 - Enero

02 - Febrero

03 - Marzo

04 - Abril

05 - Mayo

06 - Junio

07 - Julio

08 - Agosto

09 - Septiembre

10 - Octubre

11 - Noviembre

12 - Diciembre

13 - Enero-Febrero

14 - Marzo-Abril

15 - Mayo-Junio

16 - Julio-Agosto

17 - Septiembre-October

18 - Noviembre-Diciembre

Editar

Detalle Detallista

Detalle Carta Porte

Detalle Comercio E

Razón social:

RFC:

- 3) Año: campo donde podrá ingresar el año al que corresponde la información del comprobante global.



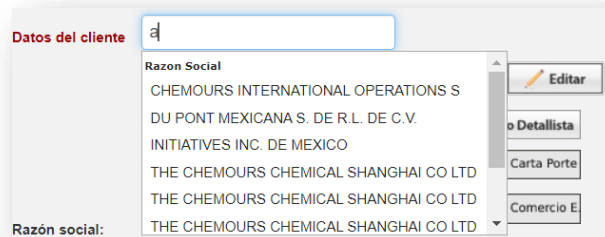
Periodicidad: 01 - Diario Meses: 01 - Enero Año:

Datos del Cliente

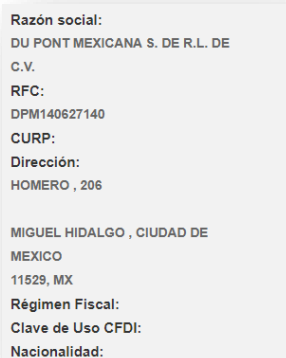
La siguiente sección del documento es Datos del Cliente, en esta sección se ingresará la información del cliente al que se va a facturar. Los datos se pueden ingresar de dos formas, seleccionando por RFC o Razón Social.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 22	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Forma 1: Ingresando Cliente por el RFC o la Razón Social en el campo de texto, al ir tecleando las letras del RFC o Razón Social se irá mostrando una lista de registros previamente capturados en el catálogo “Clientes” que se encuentra en el menú **“Panel de Control->Clientes”**.

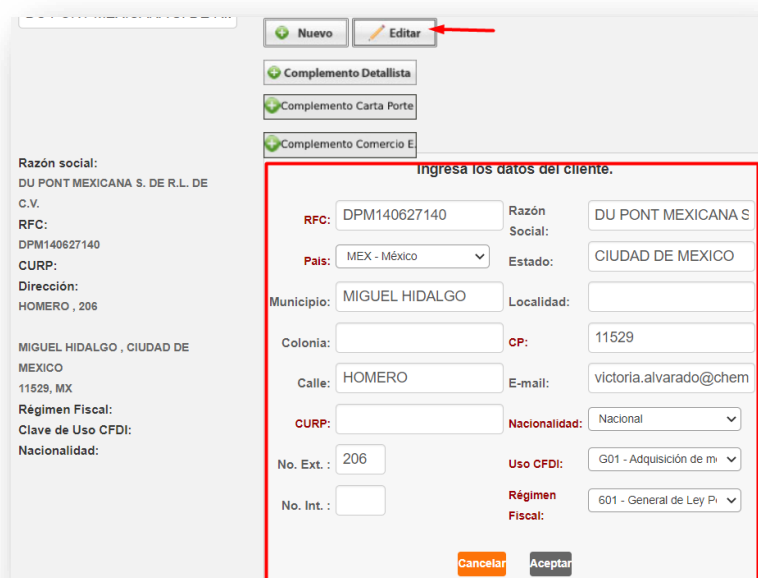


Una vez seleccionado el RFC o Razón Social se mostrará la información fiscal del cliente.



Editar Información del Cliente en la Emisión

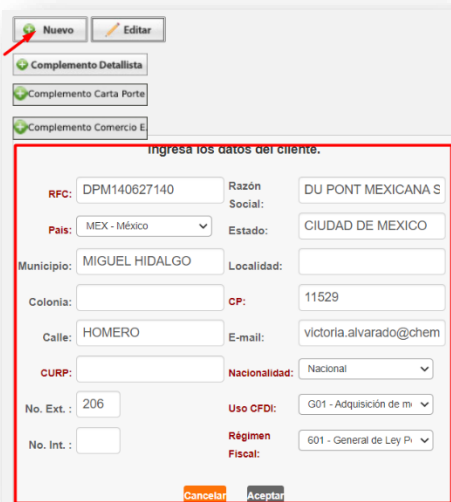
En la sección de los datos del cliente se tiene la opción de editar la información en caso de que se haya capturado mal en el catálogo, solo haga clic en el botón “Editar” y se mostrarán los campos con la información para editar; después de editar la información haga clic en el botón “Aceptar” y así se abran actualizado los datos del cliente.



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 23	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Agregar Nuevo Cliente al emitir

Si al buscar el cliente no se encuentra, se tiene la opción de agregar el cliente sin tener que dirigirse al catálogo Clientes, solo haga clic en el botón **"Nuevo"** y se mostrarán los campos en blanco para ingresar los datos del cliente a registrar, para finalizar y agregar al cliente al catálogo, haga clic en el botón **"Aceptar"**.



Complementos

Los complementos son opcionales y son determinados por el SAT, de acuerdo con las disposiciones particulares para un sector o actividad específica.

Ejemplos XML:

- XML sin complementos.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<cfdi:Comprobante xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/4 http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/4/cfdv40.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd/4">
  <cfdi:Emisor Rfc="EKU9003173C9" Nombre="ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV" RegimenFiscal="601" FechaAdquirente="0000000000" />
  <cfdi:Receptor Rfc="PFO170424A51" Nombre="FRANA POWER" DomicilioFiscalReceptor="11000" RegimenFiscalReceptor="601" UsoCFDI="G01" />
  <cfdi:Conceptos>
    <cfdi:Concepto ClaveProdServ="80131502" NoIdentificacion="LOCAL" Cantidad="1.00" ClaveUnidad="E48" Unidad="Unidades" Descripcion="Renta local A-101 ubicado" />
  </cfdi:Conceptos>
  <cfdi:Complemento><tfd:TimbreFiscalDigital UUID="a349baa6-7e0a-4e9d-830f-a8a2c08d6a8d" FechaTimbrado="2022-05-04T12:40:36" Version="1.1" SelloCFD="Zq7fpDD5E" />
  </cfdi:Complemento>
  <cfdi:Encabezado>
    <cfdi:IdDoc>
      <cfdi:NroAprob>1</cfdi:NroAprob>
      <cfdi:AnoAprob>1900</cfdi:AnoAprob>
      <cfdi:Tipo>33</cfdi:Tipo>
      <cfdi:Pollo>234</cfdi:Pollo>
      <cfdi:Estado>ORIGINAL</cfdi:Estado>
      <cfdi:FechaEmis>2022-05-04T12:40:29</cfdi:FechaEmis>
      <cfdi:FormaPago>PPD</cfdi:FormaPago>
      <cfdi:MedioPago>99</cfdi:MedioPago>
      <cfdi:LugarExpedicion>55020</cfdi:LugarExpedicion>
      <cfdi:Exportacion>01</cfdi:Exportacion>
    </cfdi:IdDoc>
    <cfdi:Emisor>
      <cfdi:RFCEmisor>EKU9003173C9</cfdi:RFCEmisor>
      <cfdi:NmbEmisor>ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV</cfdi:NmbEmisor>
      <cfdi:FacAdquirente>0000000000</cfdi:FacAdquirente>
      <cfdi:DomFiscal>
        <cfdi:Calle>Calle</cfdi:Calle>
        <cfdi:NroExterior>23</cfdi:NroExterior>
        <cfdi:NroInterior>47</cfdi:NroInterior>
        <cfdi:Estado>MEX</cfdi:Estado>
        <cfdi:País>MEX</cfdi:País>
        <cfdi:CódigoPostal>01100</cfdi:CódigoPostal>
      </cfdi:DomFiscal>
    </cfdi:Emisor>
  </cfdi:Encabezado>
</cfdi:Comprobante>
```

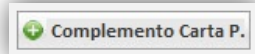
Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 24	
----------------------------	-----------------------------------	---	---	------------	--

- XML con complementos.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<cfdi:Comprobante xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/4 http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/4/cfdv40.xsd http://www.sat.gob.mx/ComercioExterior"
  <cfdi:Emisor Rfc="EKU9003173C9" Nombre="ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV" RegimenFiscal="601" />
  <cfdi:Receptor Rfc="PPO170424A51" Nombre="PRANA POWER" DomicilioFiscalReceptor="11000" RegimenFiscalReceptor="601" UsoCFDI="G01" />
  <cfdi:Conceptos>
    <cfdi:Concepto ClaveProdServ="72101506" NoIdentificacion="MAQUINA PARA E" Cantidad="1.00" ClaveUnidad="H87" Unidad="Unidades" Descripcion="TAC2002A1388 MA" />
  </cfdi:Conceptos>
  <cfdi:Complementos>
    <cfdi:ComercioExterior Version="1.1" TipoOperacion="2" ClavePerdimento="A1" CertificadoOrigen="0" Incoterm="CPT" Subdivision="0" TipoAmbioUSP="20.04" />
    <cfdi:Emisor>
      <cfdi:Domicilio Calle="Limon" NumeroExterior="23" NumeroInterior="47" Colonia="0472" Localidad="03" Municipio="039" Estado="JAL" Pais="MEX" CodigoPos" />
    </cfdi:Emisor>
    <cfdi:Receptor NumRegIdTrib="3012370910">
      <cfdi:Domicilio Calle="20 AVENIDA A" Estado="TX" Pais="USA" CodigoPostal="01001" />
    </cfdi:Receptor>
    <cfdi:Destinatario NumRegIdTrib="XEXX01010100" Nombre="ELEVADORES OTIS S DE RL DE CV">
      <cfdi:Domicilio Calle="DE LA IGLESIA DE FATIMA" Municipio="SAN JO" Estado="COSTA" Pais="CRI" CodigoPostal="0000" />
    </cfdi:Destinatario>
    <cfdi:Mercancias>
      <cfdi:Mercancia NoIdentificacion="MAQUINA PARA E" FraccionArancelaria="8425390200" CantidadAduana="1" UnidadAduana="06" ValorUnitarioAduana="1438.00" />
    </cfdi:Mercancias>
  </cfdi:ComercioExterior>
  <cfdi:TimbreFiscalDigital UUID="60f9ff27-6a8e-4691-b0a9-d1750f88b020" FechaTimbrado="2022-09-21T11:20:02" Version="1.1" SelloCFD="dzJwFFtF3tIMhd3aEY6V4fd+39" />
  <cfdi:Addenda xmlns:ecfd="http://www.edxsolutions.com/schemas/strict" xsi:schemaLocation="http://www.edxsolutions.com/schemas/strict http://www.edxsolutions.com/schemas/strict" />
  <ecfd:ECFD Version="1.0">
    <ecfd:Documento ID="T33298">
      <ecfd:Encabezado>
        <ecfd:IDoc>
          <ecfd:NroAprob>1</ecfd:NroAprob>
          <ecfd:AnoAprob>1900</ecfd:AnoAprob>
          <ecfd:Tipo>33</ecfd:Tipo>
          <ecfd:Folio>298</ecfd:Folio>
          <ecfd:Estado>ORIGINAL</ecfd:Estado>
          <ecfd:FechaEmis>2022-09-21T11:19:50</ecfd:FechaEmis>
          <ecfd:FormaPago>PPD</ecfd:FormaPago>
          <ecfd:MedioPago>99</ecfd:MedioPago>
          <ecfd:LugarExpedicion>44900</ecfd:LugarExpedicion>
          <ecfd:Exportacion>02</ecfd:Exportacion>
        </ecfd:IDoc>
        <ecfd:ExEmisor>
          <ecfd:RFCEmisor>EKU9003173C9</ecfd:RFCEmisor>
          <ecfd:NmbEmisor>ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV</ecfd:NmbEmisor>
        </ecfd:ExEmisor>
      </ecfd:Encabezado>
    </ecfd:Documento>
  </ecfd:ECFD>
</cfdi:Addenda>
</cfdi:Comprobante>
```

Carta Porte

Para iniciar con el llenado de carta porte debemos dar clic en el botón Complemento Carta P.



Esto abrirá un modal en el que le solicitarán los datos divididos de la siguiente forma Datos Generales, Ubicaciones, Mercancías y Figura Transporte las cuales se describen de forma detallada a continuación.

Datos Generales Ubicaciones Mercancías Figura Transporte

Datos generales

En esta sección de datos generales solicitara la siguiente información:

Transporte internacional: Para este campo solo tenemos dos opciones Si/No.

Entrada/Salida: Para esta opción se tiene que indicar si la mercancía es de entrada o salida.

Vía: Aquí se tiene que escribir la vía de salida o entrada de la mercancía.

Distancia recorrida: En este campo se aceptan números con punto decimal para indicar el total de la distancia recorrida del viaje en kilómetros.

País Origen/Destino: Clave del país de origen o destino de los bienes y/o mercancías que se trasladan a través de los distintos medios de transporte.

*Transporte Internacional?	Sí	Entrada/Salida	Entrada
Vía:	01 - Autotransporte	Distancia Recorrida:	0.01
País Origen/Destino:	MEX - México	Guardar Cancelar	

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 25	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

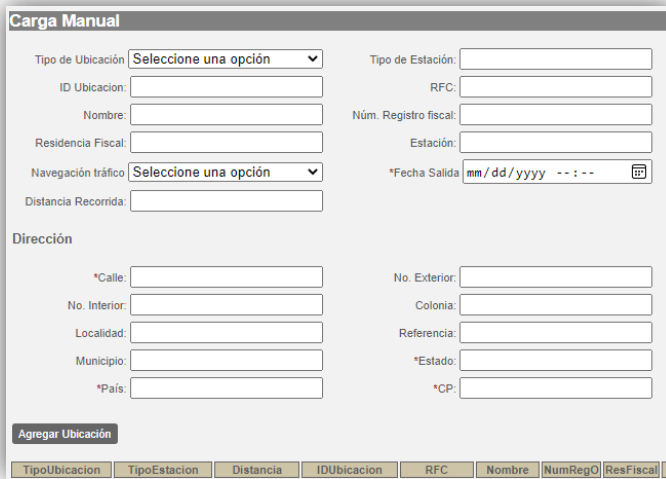
Ubicaciones

En esta sección se registran los domicilios que reflejan el origen y/o destino de los bienes o mercancías que se trasladan por distintos medios de transporte.

Para poder llenar dicha sección existen dos Opciones las cuales son **Carga Manual** y **Carga Masiva**.

Carga Manual

Se compone de llenar de forma manual todos los campos que se encuentran en la parte superior del siguiente encabezado:



The screenshot shows a web form titled "Carga Manual". It contains several input fields and dropdown menus. On the left, there's a "Tipo de Ubicación" dropdown with "Seleccione una opción" selected, followed by "ID Ubicación", "Nombre", "Residencia Fiscal", "Navegación tráfico" dropdown with "Seleccione una opción" selected, and "Distancia Recorrida". Below these is a "Dirección" section with fields for "Calle", "No. Interior", "Localidad", "Municipio", and "País". On the right, there's a "Tipo de Estación" field, "RFC", "Núm. Registro fiscal", "Estación", and "*Fecha Salida" with a date picker. Below these are "No. Exterior", "Colonia", "Referencia", "*Estado", and "*CP". At the bottom left is an "Agregar Ubicación" button. At the bottom right is a row of tabs: "TipoUbicacion", "TipoEstacion", "Distancia", "IDUbicacion", "RFC", "Nombre", "NumRegO", and "ResFiscal".

A continuación, vemos la sección general en la que se requiere llenar los siguientes datos:

Tipo de Ubicación: Corresponde al origen o destino de las ubicaciones para el traslado

Tipo de Estación: Campo para registrar la clave del catálogo tipo de estación por el que pasan los bienes o mercancías. Ejemplo "Origen Nacional".

ID Ubicación: clave que sirve para identificar el punto de salida o entrada de los bienes y/o mercancías que se trasladan a través de los distintos medios de transporte, la cual estará integrada de la

siguiente forma: para origen el acrónimo "OR" o para destino el acrónimo "DE" seguido de 6 dígitos numéricos asignados por el contribuyente que emite el comprobante para su identificación. Ejemplo OR000435

RFC: Campo para registrar el RFC del remitente o destinatario de los bienes o mercancías que se trasladan.

Nombre: Campo para registrar el nombre del remitente o destinatario de los bienes o mercancías.

Número de identificación o registro fiscal: Campo para registrar el registro fiscal del país de residencia para los efectos fiscales del remitente o destinatario.

Residencia Fiscal: Campo para registrar la clave del país de residencia. Ejemplo "Estados Unidos".

Número de estación: Campo para registrar la clave del número de estación. Ejemplo "PM001".

Navegación de tráfico: Campo para registrar el tipo de puerto por el que se documentan los bienes o mercancías. Ejemplo "Cabotaje".

Fecha Salida: Registrar la fecha y hora estimada en la que salen o llegan los bienes o mercancías.

Distancia Recorrida: Campo para registrar la distancia recorrida en kilómetros de la ubicación origen a la Destino Parcial o Final. Ejemplo "1431.02".

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 26	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Y por último agregamos los datos de la dirección de origen y/o destino de los bienes o mercancías:

Dirección	
*Calle:	No. Exterior:
No. Interior:	Colonia:
Localidad:	Referencia:
Municipio:	*Estado:
*País:	*CP:

Una vez llenado los datos se tiene que dar clic en Agregar Ubicación y repetir este proceso para todos los puntos intermedios si es que existen.

En la tabla superior podrá visualizar las Ubicaciones agregadas y con el botón de la derecha podrá eliminar el registro.

Agregar Ubicación

Agregar Ubicación							
TipoUbicacion	TipoEstacion	Distancia	IDUbicacion	RFC	Nombre	NumRegO	ResFiscal
Origen	01 - Origen Nacional		OR000435	XAXX010101000	karla Reyes		MEX - México

Carga Masiva

Para poder realizar la carga masiva se utilizarán los campos que están en la parte superior del siguiente encabezado:

Carga Masiva

*Haga clic en "Descargar Plantilla".

*Abra el archivo Excel y llene los datos de la pestaña Ubicaciones.

*Haga clic en Seleccionar archivo e importe el archivo de sus documentos y haga clic en Subir Archivo.

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

Subir Archivo

Descargar Plantilla

Seguindo las instrucciones mencionadas en el portal, deberá realizar los siguientes pasos:

- De clic en “**Descargar Plantilla**” y obtendrá un archivo Excel como el que se muestra a continuación:

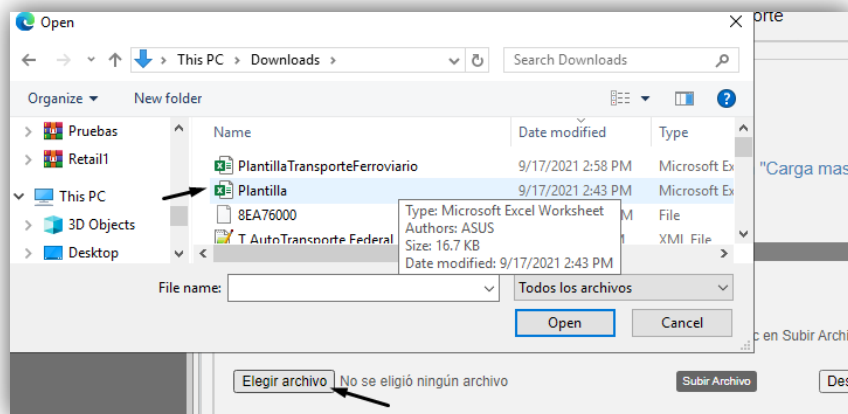
[illegible]

- Seleccione la Pestaña **“Ubicaciones”** y podrá ver las secciones que componen (*General* y *Dirección*), deberá ingresar los datos respetando una fila por cada Ubicación.

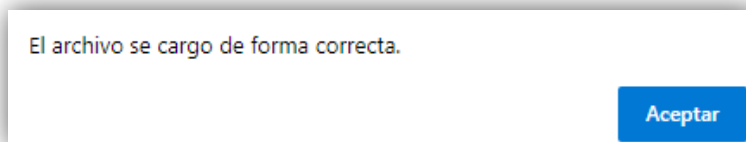
Ejemplo:

EDX Smart Docs							
GENERAL							
TIPO UBICACION	TIPO ESTACION	DISTANCIA	ID UBICACION	RFC	NOMBRE	NUMERO	
Origen	intermedia	0.01	OR000000	XAXX010101000	EMPAQUES PLEGADIZOS MODERNOS S DE RL DE CV		
Destino	intermedia	0.01	DD000000	XAXX010101000	EMPAQUES PLEGADIZOS MODERNOS S DE RL DE CV		

- Como último paso y una vez cargados y guardados los datos, deberá dirigirse EDX-PAC y dar clic en **“Elegir Archivo”**, seleccionar el archivo Excel generado anteriormente y dar clic en **“Subir Archivos”**



En caso de que no se presenten errores, el portal le mostrara el siguiente mensaje:



Y en la tabla inferior podra ver las Ubicaciones cargadas, con el boton rojo podra eliminar el registro de la fila correspondiente.

Agregar Ubicación							
TipoUbicacion	TipoEstacion	Distancia	IDUbicacion	RFC	Nombre	NumRegO	ResFiscal
Origen	01 - Origen Nacional		OR000435	XAXX010101000	karla Reyes		MEX - México

Mercancías

Sección requerida para registrar la información de los bienes o mercancías que se trasladan en los distintos medios de transporte.

Para poder llenar dicha sección existen dos Opciones las cuales son Carga Manual y Carga Masiva.

Carga Manual

Se compone de llenar de forma manual todos los campos que se encuentran en la parte superior del siguiente encabezado:

Peso Bruto total: Sección para registrar el peso bruto total de los bienes o mercancías.

Unidad de peso: Campo para registrar la clave de unidad de medida estandarizada del peso. Ejemplo "Tonelada".

Peso neto total: Campo para registrar la suma de los valores registrados en el campo peso neto de la sección detalle mercancías de la sección mercancía.

No. Total Mercancías: Campo para registrar el total de los bienes o mercancías.

Cargo por transacción: Campo opcional para registrar el importe pagado por la transacción de los bienes o mercancías.

*Peso Bruto total:		*Unidad de peso:	
Peso neto total:		*No. Total Mercancías:	
Cargo x transacción:			

Sección requerida para registrar la información de los bienes o mercancías que se trasladan.

Bienes transportados: Campo para registrar la clave del producto. Ejemplo "Zapatos hombre para".

Clave STCC: Campo opcional para registrar la clave del producto conforma al catálogo del estándar para la transportación de productos (STCC). Ejemplo "Stock de corte de bota y zapato".

Descripción: Campo para registrar la descripción de los bienes o mercancías.

Cantidad: Campo para registrar la cantidad de los bienes o mercancías. Ejemplo: 12512.00000

Clave Unidad: Campo para registrar la clave de medida estandarizada. Ejemplos A75

Unidad: Campo para registrar la unidad de medida propia de los bienes o mercancías. Ejemplo KG

Mercancia	
Bienes transportados:	Clave STCC:
Descripción:	Cantidad:
Clave Unidad:	Unidad:
Dimensiones:	Material Peligroso: Seleccione una opción
Cve. Mat. Peligroso:	Embalaje:
Desc. Embalaje:	*Peso en Kilos:
Valor mercancía:	Moneda:
Fracción Arancelaria:	UUID:
*Unidad Peso:	*Peso Bruto:
*Peso Neto:	*Peso Tara:
No. Piezas:	

[Cantidad Transporta](#)

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 29	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Dimensiones: Campo para registrar las medidas del empaque de los bienes o mercancías. Ejemplo "00/00/00cm".

Material Peligroso: Campo para registrar si los bienes o mercancías que se trasladan son considerados material peligroso.

Cve. Mat. Peligroso: Campo para registrar el tipo de material peligroso. Ejemplo "CARGAS DISPERSORAS (Producto o material explosivo)".

Embalaje: Campo para registrar la clave del tipo de embalaje. Ejemplo 4F, 4G, 4H1

Descripción Embalaje: Campo para registrar la descripción del embalaje.

Peso en kilos: Campo para registrar el peso en kilogramos de los bienes o mercancías. Ejemplo 21231.02

Valor Mercancías: Campo para registrar el monto del valor de los bienes o mercancías. Ejemplo 15611.7129200

Moneda: Campo para registrar la clave de la moneda contenida en el catálogo del CFDI. Ejemplo peso mexicano

Fracción arancelaria: Campo para registrar la clave de la fracción arancelaria. Ejemplo 64011002.

UUID Comercio Exterior: Campo para registrar el folio fiscal o UUID. Ejemplo "5FB2822E-396D-4725-8521-CDC4BDD20CCF".

Unidad peso: Campo para registrar la clave unidad de medida estandarizada del peso. Ejemplo Tu

Peso Bruto: Campo para registrar el peso total bruto. Ejemplo 212418.011

Peso Neto: Campo para registrar el peso total neto de los bienes o mercancías. Ejemplo 927384.12

Peso Tara: Campo para registrar el peso bruto, menos el peso neto de las mercancías que se trasladan. Ejemplo 21523.932

No. Pieza: Campo para registrar el número de piezas de los bienes o mercancías que se trasladan. Ejemplo 4235

Por cada Mercancía agregada puede añadir las **Cantidades transporta** que desee en la siguiente sección:

Cantidad Transporta

*Cantidad:

*ID Origen:

*ID Destino:

Clave Transporte:

Agregar Cantidad

Cantidad: Campo para registrar el número de bienes o mercancías que se trasladan en los distintos medios de transporte. Ejemplo 635482.000000

ID Origen: Campo para registrar la clave del identificador del origen. Ejemplo OR000687.

ID Destino: Campo para registrar la clave del identificador del destino. Ejemplo DE000423.

Clave Transporte: Campo para registrar la clave del catálogo del complemento carta porte. Ejemplo Autotransporte Federal.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 30	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

En la tabla superior podrá visualizar las Cantidades transporta agregadas y con el botón rojo podrá eliminar el registro.

Cantidad Transporta Agregadas				
Cantidad	ID Origen	ID Destino	Clave Transporte	Eliminar
1	OR000001	DE000001	01 - Autotransporte	

Por cada Mercancía agregada puede añadir los **Pedimentos** que desee en la siguiente sección:

Pedimentos

*Pedimento:

Agregar Pedimento

Pedimento: número de pedimento de importación que se encuentra asociado con el traslado de los bienes y/o mercancías de procedencia extranjera para acreditar la legal estancia y tenencia durante su traslado en territorio nacional.

En la tabla superior podrá visualizar los Pedimentos agregados y con el botón rojo podrá eliminar el registro.

Pedimentos Agregados	
Pedimento	Eliminar
21 11 0000 0000000	

Por cada Mercancía agregada puede añadir las **Guías de Identificación** que desee en la siguiente sección:

Guías Identificación

*Número:

*Descripción:

*Peso:

Agregar Guía

Número: Número de guía de cada paquete que se encuentra asociado con el traslado de los bienes y/o mercancías en territorio nacional.

Descripción: Descripción del contenido del paquete o carga registrada en la guía, o en el número de identificación, que se encuentra asociado con el traslado de los bienes y/o mercancías dentro del territorio nacional.

Peso: Indica en kilogramos, el peso del paquete o carga que se está trasladando en territorio nacional y que se encuentra registrado en la guía o el número de identificación correspondiente.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 31	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

En la tabla superior podrá visualizar las guías agregadas y con el botón rojo podrá eliminar el registro.

Guías Agregadas			
Número	Descripción	Peso	Eliminar
12345678910	descripción gui	0.001	

Una vez cargados los datos de la Mercancía, Cantidad Transporta, Pedimentos y Guías, damos clic en Agregar Mercancías 

En la tabla superior podrá visualizar las mercancías agregadas y con el botón rojo podrá eliminar el registro y con el botón verde podrá agregar Cantidades transporta para esa mercancía.

Lista de Mercancías Agregadas									
Bienes	ClaveSTCC	Descrip	Cantidad	CvUnidad	Unidad	Dimension	MatPeligroso	CvMatPeligroso	Eliminar
11141804 - Desechos de papel		Desechos papel	2940	A75 - freight ton	kg		no		

Sección para elegir el tipo de transporte:

Seleccione el transporte:

Autotransporte Federal ☒ Transporte Marítimo ☐ Transporte Aéreo ☐ Transporte Ferroviario ☐

Autotransporte Federal

Permiso SCT: Campo para registrar la clave del tipo de permiso proporcionado por el SCT. Ejemplo Transporte privado de carga.

Num. Permiso SCT: Campo para registrar el número del permiso otorgado por la SCT. Ejemplo 0X2XTXZ0X5X0X3X2X1X0

Autotransporte Federal	
*Permiso SCT:	*NumPermisoSCT:

Seguros.

Aseguradora Resp Civil: Nombre de la aseguradora que cubre los riesgos por responsabilidad civil del autotransporte utilizado para el traslado de los bienes y/o mercancías.

Póliza Resp Civil: Número de póliza asignado por la aseguradora, que cubre los riesgos por responsabilidad civil del autotransporte utilizado para el traslado de los bienes y/o mercancías.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 32	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Aseguradora Med Ambiente: Nombre de la aseguradora, que cubre los posibles daños al medio ambiente (aplicable para los transportistas de materiales, residuos o remanentes y desechos peligrosos).

Póliza Med Ambiente: Número de póliza asignado por la aseguradora, que cubre los posibles daños al medio ambiente (aplicable para los transportistas de materiales, residuos o remanentes y desechos peligrosos).

Asegura carga: Nombre de la aseguradora que cubre los riesgos de la carga (bienes y/o mercancías) del autotransporte utilizado para el traslado.

Póliza Carga: Número de póliza asignado por la aseguradora que cubre los riesgos de la carga (bienes y/o mercancías) del autotransporte utilizado para el traslado.

Prima Seguro: Valor del importe por el cargo adicional convenido entre el transportista y el cliente, el cual será igual al valor de la prima del seguro contratado, conforme a lo establecido en la cláusula novena del Acuerdo por el que se homologa la Carta de Porte regulada por la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, con el complemento Carta Porte que debe acompañar al Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Seguros	
*Asegura Resp Civil:	
AseguraMedAmbien:	
Asegura Carga:	
Prima Seguro:	
*PolizaRespCivil:	
PolizaMedAmbien:	
Poliza Carga:	

Identificación Vehicular:

ConfigVehicular: Campo para registrar la clave de nomenclatura del autotransporte. Ejemplo Servicio de Grúas

Placa VM: Campo para registrar el valor de la placa vehicular del autotransporte que es utilizado para transportar los bienes o mercancías. Ejemplo KW72828

Año Modelo VM: Campo para registrar el año del autotransporte. Ejemplo 2000

Identificación Vehicular	
*ConfigVehicular:	
*Año Modelo VM:	
*PlacaVM:	

Sección requerida para registrar la información del remolque o semirremolques que se emplean con el autotransporte para el traslado de los bienes o mercancías.

SubTipo de Remolque: Campo para registrar la clave del subtipo de remolque. Ejemplo Caja.

Placa: Campo para registrar la placa. Ejemplo KW72828

Remolques	
*Sub Tipo Remolque:	
*Placa:	

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 33	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Damos clic en Agregar Remolque para registrar los datos

Agregar Remolque

En la tabla superior podrá visualizar las Ubicaciones agregadas y con el botón de la derecha podrá eliminar el registro.

Subtipo Remolque	Placas	
CTR002 - Caja	KW72828	X

Transporte Marítimo

Sección para registrar la información que permita la identificación de la embarcación por medio del cual se transportan los bienes o mercancías, vía marítima.

Permiso SCT: Campo para registrar la clave del tipo de permiso proporcionado por la SCT, el cual debe corresponder a la navegación que se está utilizando para el traslado de los bienes o mercancías. Ejemplo "Permiso temporal para navegación de cabotaje"

Num Permiso SCT:

Campo para registrar el número de permiso proporcionado por la SCT para la navegación. Ejemplo: 00Z00X00Z00X00Z00XZ1

Nombre Aseguradora: Campo para registrar el nombre de la aseguradora que cubre el seguro de protección e indemnización por responsabilidad civil de la embarcación. Ejemplo "La Villa Esp0 S A de C V"

Num Poliza Seguro: Campo para registrar el número de póliza asignado por la aseguradora para la protección e indemnización por responsabilidad civil de la embarcación. Ejemplo: 368549

Tipo Embarcación: Campo para registrar la clave de identificación del transporte del tipo de embarcación. Ejemplo: Pesquero

Matricula: Campo para registrar el número de la matrícula o registro de la embarcación que es utilizada para transportar los bienes o mercancías. Ejemplo: 501&&8

Numero OMI: Campo para registrar el número de identificación asignado por la Organización Marítima Internacional a la embarcación encargada de transportar los bienes o mercancías. Ejemplo: 8655748

Año embarcación: Campo para registrar el año de la embarcación en la que se transportan los bienes o mercancías. Ejemplo: 2000

Permiso SCT:		Num Permiso SCT:	
Nombre Aseguradora:		Num Poliza Seguro:	
*Tipo Embarcación:		*Matricula:	
*Numero OMI:		Año Embarcación:	
Nombre Embarcación:		*Nacionalidad Emb.:	
*Un. De Arqueo Bruto:		*TipoCarga:	
*Num. Certificado ITC:		Eslora:	
Manga:		Calado:	
Linea Naviera:		*Nombre Agente:	
*No. Autorizacion N.:		No. Viaje:	
No. Conocimiento E.:			

Nombre Embarcación: Campo para registrar el nombre de la embarcación en la que se transportan los bienes o mercancías. Ejemplo: TransportadoraFloAbra

Nacionalidad Embarcación: Campo para registrar la clave del país correspondiente a la nacionalidad de la embarcación que transporta los bienes o mercancías. Ejemplo: México

Un. De Arqueo Bruto: Campo para registrar el valor de las unidades de arqueo bruto conforme a las medidas internacionales definidas por el ITC para cada tipo de buque o embarcación en la que se transportan los bienes o mercancías. Ejemplo: 7582.023

TipoCarga: Campo para registrar la clave el tipo de carga bajo el cual se tipifican los bienes o mercancías que se transportan en la embarcación. Ejemplo: Carga General Suelta

Num. Certificado ITC: Campo para registrar el número del certificado emitido por la ITC para la embarcación o buque que transporta los bienes o mercancías. Ejemplo: 00X00X00X85

Eslora: Campo para registrar la longitud de eslora, definida en pies, con la que cuenta la embarcación o buque en el que se transportan los bienes o mercancías. Ejemplo: = 190.05

Manga: Campo para registrar la longitud de manga, definida en pies, con la que cuenta la embarcación o buque en el que se transportan los bienes o mercancías. Ejemplo: 48.24

Calado: Campo para registrar la longitud del calado, definida en pies, con la que cuenta la embarcación o buque en el que se transportan los bienes o mercancías. Ejemplo: 15.66

Línea Naviera: Campo opcional para registrar el nombre de la línea naviera autorizada de gestionar el traslado de los bienes o mercancías vía marítima. Ejemplo: TransportadoraFloAbra

Nombre Agente Naviero: Campo requerido para registrar el nombre del agente naviero autorizado para gestionar el traslado de los bienes o mercancías vía marítima. Ejemplo: La Villa Esp0 S A de C V

Num Autorizacion Naviero: Campo requerido para expresar el número de registro de autorización como agente naviero consignatario emitido por la SCT. Ejemplo: SCT418/013/2018

No. Viaje: Campo para registrar el número del viaje con el que se identifica el traslado de los bienes o mercancías en el buque o embarcación. Ejemplo: 65248

No. Conocimiento Embarque: Campo para registrar el número de conocimiento de embarque que identifica el traslado de los bienes o mercancías. Ejemplo: 84595

Contenedores:

Sección requerida para registrar los datos del contenedor en el que transportan los bienes o mercancías.

Matricula Contenedor:		Tipo Contenedor:	
Num Precinto:			

Matricula contenedor: Campo para registrar la matrícula o número de identificación del contenedor marítimo donde se transportan los bienes o mercancías, el cual está integrado por el código del propietario, el número de serie y el dígito de control. Ejemplo: T&R&L&00000

Tipo Contenedor: Campo para registrar el tipo de contenedor marítimo donde se transportan los bienes o mercancías. Ejemplo: Contenedores estándar de 10FT

Num precinto: Campo para registrar el número de sello o precinto de los contenedores marítimos que son utilizados para transportar los bienes o mercancías. Ejemplo: 5398745

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 35	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

En la tabla superior podrá visualizar los contenedores agregados y con el botón de la derecha podrá eliminar el registro.

Matricula	Tipo	Precinto	
matricula	CM001 - Contenedores refrigerados de 20FT	num precinto	

Transporte Aéreo

Sección para registrar la información que permita la identificación del transporte aéreo por medio del cual se trasladan los bienes o mercancías.

Transporte Aereo	
*Permiso SCT:	
Matricula Aeronave:	
No. Poliza Seguro:	
Lugar Contrato:	
RFC Embarcador:	
Res. Fis. Embarcador:	
*Num Permiso SCT:	
Nombre Aseg.:	
*NumeroGuia:	
*Código Transportista:	
NumRegIdTrib Emb.:	
Nombre Embarcador:	

Permiso SCT: Campo para registrar el tipo de permiso proporcionado por la SCT o la para el transporte de bienes o mercancías vía aérea. Ejemplo: Permiso para el servicio aéreo

Num Permiso SCT: Campo para registrar el número de permiso o algún valor análogo proporcionado por la SCT o la autoridad análoga, para el transporte de bienes o mercancías vía aérea. Ejemplo: 00Z00X00Z00X00Z00ZX1

Matricula Aeronave: Campo para registrar el número de matrícula de la aeronave que opera en territorio nacional y que se compone de valores alfanuméricos más el carácter especial de guion medio (-), con una longitud de hasta 10 posiciones. Ejemplo: = &&-MEX

Nombre Aseguradora: Campo para registrar el nombre de la aseguradora que cubre los riesgos del medio que transporta los bienes o mercancías. Ejemplo: La Villa Esp0 S A de C V

No. Poliza Seguro: Campo para registrar el número de póliza asignado por la aseguradora para la protección e indemnización por responsabilidad civil de la aeronave que transporta los bienes o mercancías Ejemplo: 368549

NumeroGuia: Campo para registrar el número de guía aérea con el que se trasladan los bienes o mercancías. Ejemplo: 803117555500

Lugar Contrato: Campo para registrar el lugar, entidad, región, localidad o análoga, donde se celebró el contrato para el traslado de los bienes o mercancías. Ejemplo: MEX

Código Transportista: Campo para el código que tiene asignado el transportista. Ejemplo: All Nippon Airways LTD

RFC Embarcador: Campo para registrar el RFC del embarcador de los bienes o mercancías que se trasladan y debe estar en la lista de contribuyentes inscritos no cancelados del SAT. Ejemplo: FIMA420127R44

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 36	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

NumRegIdTrib Embarcador: Campo para registrar el número de identificación o registro fiscal del país de residencia para los efectos fiscales del embarcador de los bienes o mercancías que se trasladan, cuando sea residente en el extranjero. Ejemplo: 121585958

Residencia Fiscal Embarcador: Campo para registrar el país de residencia para efectos fiscales del embarcador de los bienes o mercancías. Ejemplo: Estados Unidos

Nombre Embarcador: Campo para registrar el nombre del embarcador de los bienes o mercancías que se trasladan, ya sea nacional o extranjero. Ejemplos: Rafaeli Camposorio Ruízo

Transporte Ferroviario

Sección para registrar la información que permita la identificación del carro o contenedor en el que se transportan los bienes o mercancías, vía férrea.

Transporte Ferroviario	
*Tipo De Servicio:	
Num Poliza Seguro:	
Nom. Aseguradora:	
Tipo de Tráfico:	

Tipo De Servicio: Campo para registrar el tipo de servicio proporcionado para el traslado de los bienes o mercancías vía férrea. Ejemplo: Carros Ferroviarios

Nombre Aseguradora: Campo para registrar el nombre de la aseguradora que cubre los riesgos para el traslado de los bienes o mercancías vía férrea. Ejemplo: La Villa Esp0 S A de C V

Num Poliza Seguro: Campo para registrar el número de póliza asignado por la aseguradora para la protección e indemnización por responsabilidad civil para el traslado de los bienes o mercancías vía férrea. Ejemplo: 368549

Tipo de Tráfico: Tipo de tráfico (interrelación entre concesionarios) para realizar el traslado de los bienes y/o mercancías por vía férrea dentro del territorio nacional.

Derechos de paso:

Sección para registrar los tipos de derechos de paso cubiertos por el transportista en las vías férreas de las cuales no es concesionario o asignatario, así como la distancia establecida en kilómetros.

Derechos de paso	
*Tipo Derecho De Paso:	
*KilometrajePagado:	

Tipo Derecho De Paso: Campo para registrar el derecho de paso pagado por el transportista en las vías férreas de las cuales no es concesionario o asignatario. Ejemplo: Vía férrea del Noroeste (Actualmente Kansas City Southern de México, S.A de C.V.)

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 37	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

KilometrajePagado: Campo para registrar el total de kilómetros pagados por el transportista en las vías férreas de las cuales no es concesionario o asignatario con el derecho de paso. Ejemplo: 154863.05

En la tabla superior podrá visualizar los derechos de paso agregados y con el botón de la derecha podrá eliminar el registro.

Tipo	Kilometraje	
CDP073 - Vía férrea de Chiapas, del Mayab, y a los que presten servicio de transporte ferroviario en el corredor del Istmo de Tehuantepec (actualmente Líneas Chiapas y Mayab)	154863.05	

Carro

Sección para registrar la información que permite identificar los carros en los que se trasladan los bienes o mercancías vía férrea.

Carro

*Tipo Carro:

*Matricula Carro:

*Guia Carro:

*Toneladas Netas Carro:

Tipo Carro: Campo para registrar el tipo de carro utilizado para el traslado de los bienes o mercancías vía férrea. Ejemplo: Furgón

Matricula Carro: Campo para registrar el número de contenedor, carro de ferrocarril o número económico del vehículo en el que se trasladan los bienes o mercancías vía férrea. Ejemplo: 501-&&-8

guía Carro: Campo para registrar el número de guía asignado al contenedor, carro de ferrocarril o vehículo en el que se trasladan los bienes o mercancías vía férrea. Ejemplo: 123456789012345

Toneladas Netas Carro: Campo para registrar la cantidad de las toneladas netas contenidas en el contenedor, carro de ferrocarril o vehículo en el que se trasladan los bienes o mercancías vía férrea. Ejemplo: 1.023

En la tabla superior podrá visualizar carros agregador, con el botón rojo podrá eliminar el registro y con el botón verde habilitará la sección Contenedores para poder agregar los contenedores que desee para ese carro.

TipoCarro	MatriculaCarro	GuiaCarro	ToneladasNetasCarro	Agregar	
TC01 - Furgón	matricula	guia	toneladas		

Contenedores:

Sección para registrar el tipo de contenedor o vagón en el que se trasladan los bienes o mercancías vía férrea.

Tipo Contenedor Carro: Campo para registrar el tipo de contenedor o vagón en el que se traslada los bienes o mercancías. Ejemplo: Contenedor de 6.1 Mts de longitud

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 38	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Peso Contenedor Vacío: Campo para registrar el peso en kilogramos del contenedor vacío en el que se trasladan los bienes o mercancías. Ejemplo: 1.023

Peso Neto Mercancía: Campo para registrar el peso neto en kilogramos de los bienes o mercancías que trasladan en el contenedor. Ejemplo: 1.023

En la tabla superior podrá visualizar los contenedores agregados, con el botón rojo podrá eliminar el registro.

TipoCarro	MatriculaCarro	GuiaCarro	
TC01 - Contenedor de 6.1 Mts de longitud	1.023	1.023	

Carga Masiva

Para poder realizar la carga masiva se utilizarán los campos que están en la parte superior del siguiente encabezado:

Carga Masiva

*Haga clic en "Descargar Plantilla".
 *Abra el archivo Excel y llene los datos de las pestañas **MercanciaGral**, **Mercancia**, **MercanciaCT**, **MercanciaGuías** y **MercanciaPe**.
 *Haga clic en Seleccionar archivo e importe el archivo de sus documentos y haga clic en Subir Archivo.

PlantillaMercancias.xlsx

Siguiendo las instrucciones mencionadas en el portal deberá realizar los siguientes pasos:

- De clic en "**Descargar Plantilla**" y obtendrá un archivo Excel como el que se muestra a continuación:

	A	B	C	D	E
1	Carga de datos generales en Mercancias				
2	Instrucciones: Llenar únicamente una fila.				
3	NOTA: Llenar pestañas Mercancia y MercanciaCT				
4	DATOS GENERALES				
5	PESO BRUTO TOTAL	UNIDAD DE PESO	PESO NETO TOTAL	TOTAL MERCANCIAS	CARGO POR TRANSACCION
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

- Seleccione la Pestaña “**MercanciaGral**” y llene los datos.

NOTA: En esta pestaña solo se permite llenar **una** fila como se muestra en el siguiente Ejemplo:

Carga Masiva Mercancia				
Instrucciones: Llenar únicamente una fila.				
NOTA: Llenar pestañas Mercancia y MercanciaCT				
DATOS GENERALES				
PESO BRUTO TOTAL	UNIDAD DE PESO	PESO NETO TOTAL	TOTAL MERCANCIAS	CARGO POR TRANSACCION
	kilogramo	2940	1	

- Seleccione la Pestaña “**Mercancia**” y podrá ver las secciones que la componen (*Mercancia y Detalle Mercancia*), deberá ingresar los datos respetando una fila por cada Mercancía.

NOTA: El valor de la columna ID debe ser único por lo que no se podrá repetir en las filas.

Ejemplo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Carga Masiva Mercancia									
Instrucciones: Por cada Mercancia agregar una fila.									
NOTA: El ID debe ser único.									
ID	BIENES TRANSPORTADOS	CLAVE STCC	DESCRIPCION	CANTIDAD	CLAVE UNIDAD	UNIDAD	DIMENSIONES	MATERIAL PELIGROSO	CLAVE MATERIAL PELIGROSO
1	Desechos de papel		Desechos papel	2940	freight ton	kg		no	

- Seleccione la Pestaña “**MercanciaCT**” en la cual deberá ingresar los datos respetando una fila por cada Cantidad Transporta.

NOTA: El valor de la columna ID es el mismo que el de la pestaña Mercancía y el valor de las columnas ID ORIGEN e ID DESTINO es el mismo que ID UBICACION de la pestaña Ubicaciones

Ejemplo:

CANTIDAD TRANSPORTA				
Instrucciones: Por cada cantidad transporta se agregará una fila.				
NOTA: El ID es el mismo que el ID de la pestaña Mercancia y el ID ORIGEN debe ser el mismo que el ID ORIGEN de la pestaña Ubicaciones, lo mismo para el ID DESTINO				
ID	CANTIDAD	ID ORIGEN	ID DESTINO	CLAVE TRANSPORTE
1	0.000001	OR000000	DE000000	
1	0.000001	OR000000	DE000001	

- Seleccione la Pestaña **“MercanciaGuías”** en la cual deberá ingresar los datos respetando una fila por cada Guía.

NOTA: El valor de la columna ID es el mismo que el de la pestaña Mercancía

Ejemplo:

Instrucciones: Por cada Guía se deberá de agregar una fila			
NOTA: El ID es el mismo que el ID de la pestaña Mercancía			
GUIAS DE IDENTIFICACION			
ID	NUMERO	DESCRIPCION	PESO
1	123456789	descripcion	1.5
1	21121212120	desc2	1

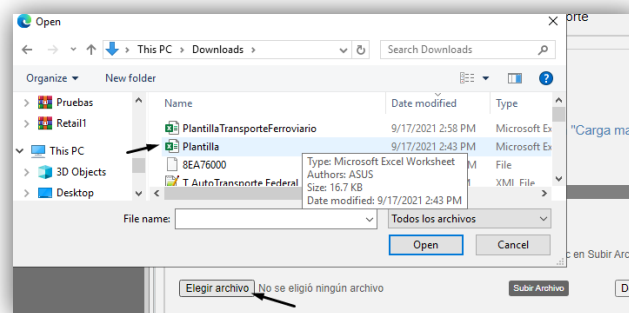
- Seleccione la Pestaña **“MercanciaPe”** en la cual deberá ingresar los datos respetando una fila por cada Pedimento.

NOTA: El valor de la columna ID es el mismo que el de la pestaña Mercancía

Ejemplo:

Instrucciones: Por cada Pedimento se deberá de agregar una fila	
NOTA: El ID es el mismo que el ID de la pestaña Mercancía	
PEDIMENTOS	
ID	PEDIMENTO
1	00 00 0000 0000000
1	11 11 1111 1111111

- Como último paso una vez cargados y guardados los datos deberá dirigirse al Portal EDX-PAC y dar clic en **“Elegir Archivo”**, seleccionar el archivo Excel generado anteriormente y dar clic en **“Subir Archivos”**



En caso de que no se presenten errores, el portal le mostrara el siguiente mensaje:

El archivo se cargo de forma correcta.

Aceptar

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 41	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

En la sección "Mercancías" podrá ver los datos cargados de la pestaña "MercanciaGral" y las tablas se llenaran con los datos introducidos en sus respectivas pesatañas como se muestra a continuación:

Datos Generales

Peso Bruto total: Unidad de peso:

Peso neto total: *No. Total Mercancías:

Cargo por transacción:

Pedimentos Agregados

Pedimento	Eliminar
00 00 0000 0000000	☒
11 11 1111 1111111	☒

Cantidad Transporta Agregadas

Cantidad	ID Origen	ID Destino	Clave Transporte	Eliminar
1	12121	12121	01 - Autotransporte	☒
2	32323	32323	01 - Autotransporte	☒

Guías Agregadas

Número	Descripción	Peso	Eliminar
123456789	descripcion		☒
21121212120	desc2		☒

Lista de Mercancías Agregadas

Bienes	ClaveSTCC	Descrip	Cantidad	CvUnidad	Unidad	Dimension	MatPeligroso	CvMatPeligroso	Eliminar
11141604 Desechos de papel		Desechos papel	2940	A75 - freight ton	kg		no		☒

NOTA:La carga masiva para Mercancías solo incluye las secciones antes mencionadas por lo que es importante llenar manualmente la sección Transporte (Para más detalles diríjase a la explicación de llenado manual).

Seleccione el transporte:

Autotransporte Federal ☒ Transporte Marítimo ☐ Transporte Aereo ☐ Transporte Ferroviario ☐

Autotransporte Federal

*Permiso SCT: *NumPermisoSCT:

*Nombre Aseguradora: *NumPolizaSeguro:

Identificación Vehicular

*ConfigVehicular: *PlacaVM:

*Año Modelo VM:

Remolques

*Sub Tipo Remolque: *Placa:

Subtipo Remolque	Placas
------------------	--------

Figura Transporte

Sección opcional para registrar los datos de la figura del transporte que intervienen en el traslado. Para poder llenar dicha sección existen dos Opciones las cuales son **Carga Manual** y **Carga Masiva**.

Carga Manual

Tipo: Figura de transporte que interviene en el traslado de los bienes y/o mercancías. Ejemplo

Operador

RFC: Campo para registrar el RFC de la figura.

Licencia: Campo para registrar el número de la licencia o el permiso otorgado al operador del autotransporte.

Nombre: Campo para registrar nombre de la figura de transporte que interviene en el traslado de los bienes y/o mercancías.

No. Registro Fiscal: Campo para registrar el número de registro fiscal de residencia de la figura de transporte.

Residencia Fiscal: Campo para registrar la clave del país de residencia de la figura de transporte

Calle: Campo para registrar la calle del domicilio del(los) tipo(s) de figura transporte.

No. Exterior: Campo para registrar el número exterior del domicilio del(los) tipo(s) de figura transporte.

No. Interior: Campo para registrar el número interior del domicilio del(los) tipo(s) de figura transporte.

Colonia: Campo para registrar la colonia del domicilio del(los) tipo(s) de figura transporte.

Localidad: Campo para registrar la localidad del domicilio del(los) tipo(s) de figura transporte.

Referencia: Campo para registrar alguna referencia del domicilio del(los) tipo(s) de figura transporte.

Municipio: Campo para registrar el municipio del domicilio del(los) tipo(s) de figura transporte.

Estado: Campo para registrar el estado del domicilio del(los) tipo(s) de figura transporte.

País: Campo para registrar el país del domicilio del(los) tipo(s) de figura transporte. **CP:** Campo para registrar el código postal del domicilio del(los) tipo(s) de figura transporte.

Tipos Figura

Tipo:	RFC:
Nombre:	No. Registro fiscal:
Residencia Fiscal:	Licencia:
*Calle:	No. Exterior:
No. Interior:	Colonia:
Localidad:	Referencia:
Municipio:	*Estado:
*País:	*CP:

Por cada tipo de figura agregada puede añadir las partes transporte que desee en la siguiente sección:

Partes Transporte

*Parte Transporte: Agregar Parte

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 43	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Parte Transporte: Información de la parte del transporte de la cual el emisor del comprobante es distinto al dueño de esta, por ejemplo: vehículos, máquinas, contenedores, plataformas, etc, que se utilicen para el traslado de los bienes y/o mercancías.

Damos clic en Agregar Parte para cargar los datos como se muestra a continuación:

Partes Agregadas	
Parte	Eliminar
PT01 - Camión unitario	
PT02 - Camión	

Una vez cargados los datos del **Tipo de figura** y las **Partes Transporte**, damos clic en **Agregar Figura** para cargar los datos

Agregar Figura

En la tabla superior podrá visualizar las Figuras agregados y con el botón de la derecha podrá eliminar el registro.

Lista de Figuras Agregadas						
Tipo	RFC	Licencia	Nombre	RegFiscal	ResFiscal	
01 - Operador	MAR980114GQA	LIC001	Karla Reyes		MEX - México	

Carga Masiva

Para poder realizar la carga masiva se utilizarán los campos que están en la parte superior del siguiente encabezado:

Carga Masiva

*Haga clic en "Descargar Plantilla".

*Abra el archivo Excel y llene los datos de las pestañas **Figura Transporte TF y Figura Transporte PT**.

*Haga clic en Seleccionar archivo e importe el archivo de sus documentos y haga clic en Subir Archivo.

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

Subir Archivo

Descargar Plantilla

Siguiendo las instrucciones mencionadas en el portal deberá realizar los siguientes pasos:

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 44	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

- De clic en “**Descargar Plantilla**” y obtendrá un archivo Excel como el que se muestra a continuación:

[illegible]

- Seleccione la Pestana “**FiguraTransporteTF**” y deberá ingresar los datos respetando una fila por cada Tipo Figura y colocando el valor de la columna ID como único por lo que no podrá repetirse entre las filas agregadas.

Ejemplo:

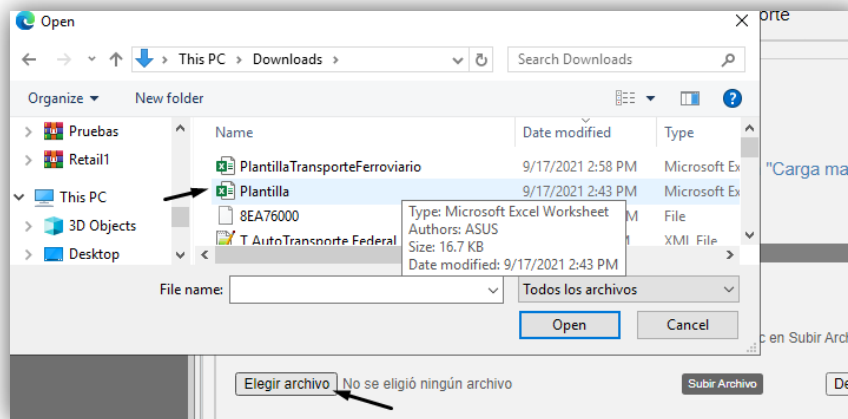
[illegible]

- Seleccione la Pestaña “**FiguraTransportePT**” y deberá ingresar los datos respetando una fila por cada Parte Transporte y colocando en la columna **ID** el **ID** de la pestaña **FiguraTransporteTF** al que desea asociarlo.

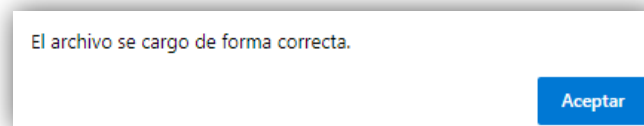
Ejemplo:

A		B
 Carga Masiva de Partes Transporte		
Instrucciones: Por cada parte se debera de agregar una fila. NOTA: El ID es el mismo que el ID de la pestaña FiguraTransporteTF		
PARTES		
ID	PARTE TRANSPORTE	
1	camion	
1	Tractocami3n	

- Como último paso y una vez cargados y guardados los datos deberá dirigirse al Portal EDX-PAC y dar clic en **“Elegir Archivo”**, seleccionar el archivo Excel modificado y dar clic en **“Subir Archivos”**



En caso de que no se presenten errores, el portal le mostrara el siguiente mensaje:



En las tablas inferiores podra visualizar las secciones cargadas, con el boton rojo podra eliminar el registro de la fila correspondiente.

Partes Agregadas

Parte	Eliminar
PT02 - Camión	
PT03 - Tractocamión	

[Agregar Figura](#)

Lista de Figuras Agregadas

Tipo	RFC	Licencia	Nombre	RegFiscal	ResFiscal	
01 - Operador	MAR980114GQA	LIC001	Karla Reyes		MEX - México	
01 - Operador	EAR980114GQA	LIC002	Azucena Elizalde		MEX - México	

Comercio Exterior

Complemento para incorporar la información en el caso de Exportación de Mercancías, en definitiva.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<cfdi:Comprobante xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/4 http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/4/cfdv40.xsd http://www.sat.gob.mx/ComercioExterior"
  <cfdi:Emisor Rfc="EKU9003173C9" Nombre="ESCUELA KEMPER UNGATE SA DE CV" RegimenFiscal="601" />
  <cfdi:Receptor Rfc="PPO170424A51" Nombre="PRANA POWER" DomicilioFiscalReceptor="11000" RegimenFiscalReceptor="601" UsoCFDI="G01" />
  <cfdi:Conceptos>
    <cfdi:Concepto ClaveProdServ="72101506" NoIdentificacion="MAQUINA PARA E" Cantidad="1.00" ClaveUnidad="H87" Unidad="Unidades" Descripcion="TAC2002A1388 M" />
  </cfdi:Conceptos>
  <cfdi:Complemento>
    <ccell:ComercioExterior Version="1.1" TipoOperacion="2" ClaveDePedimento="A1" CertificadoOrigen="0" Incoterm="CPT" Subdivision="0" TipoCambioUSD="20.03" />
    <ccell:Emisor>
      <ccell:Domicilio Calle="Limón" NumeroExterior="23" NumeroInterior="47" Colonia="0472" Localidad="03" Municipio="039" Estado="JAL" Pais="MEX"CodigoPostal="00000" />
    </ccell:Emisor>
    <ccell:Receptor NumRegIdTrib="3012370910">
      <ccell:Domicilio Calle="20 AVENIDA A" Estado="TX" Pais="USA" CodigoPostal="01001" />
    </ccell:Receptor>
    <ccell:Destinatario NumRegIdTrib="XEXX01010100" Nombre="ELEVADORES OTIS S DE RL DE CV">
      <ccell:Domicilio Calle="DE LA IGLESIA DE FATIMA" Municipio="SAN JO" Estado="COSTA" Pais="CRI" CodigoPostal="00000" />
    </ccell:Destinatario>
    <ccell:Mercancias>
      <ccell:Mercancia NoIdentificacion="MAQUINA PARA E" FraccionArancelaria="8425390200" CantidadAduana="1" UnidadAduana="06" ValorUnitarioAduana="1438.00" />
    </ccell:Mercancias>
  </ccell:ComercioExterior>
  <cfdi:TimbreFiscalDigital UUID="60f9ff27-6a8e-4691-b0a9-d1750f88b02c" FechaTimbrado="2022-09-21T11:20:02" Version="1.1" SelloCFD="drJwFF+FJtIMhd3aEY6V4fd+J6" />
</cfdi:Addenda xmlns:ecfd="http://www.edxsolutions.com/schemas/strict" xsi:schemaLocation="http://www.edxsolutions.com/schemas/strict http://www.edxsolutions.com/schemas/strict"
  <ecfd:ECFD version="1.0">
    <ecfd:Documento ID="T33298">
      <ecfd:Encabezado>
        <ecfd:IdDoc>
          <ecfd:NroAprob>1</ecfd:NroAprob>
          <ecfd:AnoAprob>1900</ecfd:AnoAprob>
          <ecfd:Tipo>33</ecfd:Tipo>
          <ecfd:Folio>298</ecfd:Folio>
          <ecfd:Estado>ORIGINAL</ecfd:Estado>
          <ecfd:FechaEmis>2022-09-21T11:19:50</ecfd:FechaEmis>
          <ecfd:FormaPago>PPD</ecfd:FormaPago>
          <ecfd:MedioPago>99</ecfd:MedioPago>
          <ecfd:LugarExpedicion>44900</ecfd:LugarExpedicion>
          <ecfd:Exportacion>02</ecfd:Exportacion>
        </ecfd:IdDoc>
      </ecfd:Encabezado>
    </ecfd:Documento>
  </ecfd:ECFD>
</cfdi:Addenda>
```

Para iniciar con el llenado de Comercio Exterior da clic en el boton  Complemento Comercio E.

Te aparecera un mensaje de advertencia en caso de que no hayas ingresado los datos del cliente, da clic en "Aceptar". Ingrese los datos del cliente en la siguiente sección y de haber ingresado los datos de forma correcta aparecerán en la parte de abajo toda la información referente a este.

Ejemplo:

Datos del cliente

PPO170424A51

Nuevo

Editar

Complemento Carta Porte

Complemento Comercio E

Razón social:

PRANA POWER

RFC:

PPO170424A51

CURP:

REEK930422MMCYLR02

Dirección:

20 AVENIDA A

, TX - USA - Texas

11000, USA

Régimen Fiscal:

601

Clave de Uso CFDI:

G01

Nacionalidad:

Nacional

Para continuar con el complemento verificamos que nos deje agregar el Complemento Comercio Exterior dando clic nuevamente en este.

Esto abrirá un modal en el que le solicitarán los datos divididos de la siguiente forma Datos Generales, Mercancías, Propietario, Destinatario, Emisor y Receptor las cuales se describen de forma detallada a continuación.

Datos Generales Mercancías Propietario Destinatario Emisor Receptor

Datos generales

En esta sección de datos generales solicitara la siguiente información:

Datos Generales

Motivo Traslado:

Clave de Pedimento:

Num Certificado Origen:

Subdivisión: Seleccione una opción

TipoCambioUSD:

Num. Exportador Confiable:

* Tipo Operación:

Es certificado origen? Seleccione una opción

Incoterm:

Observaciones:

TotalUSD:

Guardar

Cancelar

Motivo Traslado: Indica la clave del motivo por el cual en la exportación de mercancías en definitiva con clave de pedimento A1, éstas no son objeto de enajenación o siéndolo sean a título gratuito.

Motivo Traslado: 0

* Tipo Operación:

Clave de Pedimento:

Num Certificado Origen:

Subdivisión:

TipoCambioUSD:

01 - Envío de mercancías facturadas con anterioridad

02 - Reubicación de mercancías propias

03 - Envío de mercancías objeto de contrato de consignación

04 - Envío de mercancías para posterior enajenación

05 - Envío de mercancías propiedad de terceros

Clave de Pedimento: Atributo condicional que indica la clave de pedimento que se haya declarado conforme con el catálogo c_ClavePedimento publicado en el portal del SAT en internet.

Clave de Pedimento: a

Num Certificado Origen: A1

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 48	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Num Certificado Origen: Expresa el folio del certificado de origen o el folio fiscal del CFDI con el que se pagó la expedición del certificado de origen.

Subdivisión: Indica si la factura tiene o no subdivisión.

TipoCambioUSD: Indica el número de pesos mexicanos que equivalen a un dólar de Estados Unidos, de acuerdo con el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.

Num. Exportador Confiable: Indica el número de exportador confiable, conforme al artículo 22 del Anexo 1 del Tratado de Libre Comercio con la Asociación Europea y a la Decisión de la Comunidad Europea.

Tipo Operación: Indica la clave del tipo de operación de Comercio Exterior que se realiza, conforme con el catálogo c_TipoOperacion publicado en el portal del SAT en internet.

Es certificado origen?: Atributo condicional derivado de la excepción de certificados de Origen de los Tratados de Libre Comercio que ha celebrado México con diversos países.

Incoterm: Indica la clave del INCOTERM aplicable a la factura, conforme con el catálogo c_INCOTERM publicado en el portal del SAT en internet.

Observaciones: En caso de ingresar alguna información adicional, como alguna leyenda que debe incluir en el CFDI.

TotalUSD: Indica el importe total del comprobante en dólares de Estados Unidos.

Mercancías

Se compone de llenar de forma manual todos los campos que se encuentran en la parte superior del siguiente encabezado:

Datos Generales	Mercancias	Propietario	Destinatario	Emisor	Receptor												
Mercancias																	
* Noidentificacion:		FraccionArancelaria:															
CantidadAduana:		UnidadAduana:															
ValorUnitarioAduana:		* ValorDolares:															
Descripciones Especificas																	
*Marca:		Modelo:															
SubModelo:		Número Serie:															
Agregar Descripción																	
Descripciones Agregadas																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>SubModelo</th> <th>Número Serie</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Marca	Modelo	SubModelo	Número Serie	Eliminar							
Marca	Modelo	SubModelo	Número Serie	Eliminar													
Agregar Mercancia																	
Lista de Mercancias Agregadas																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No Identificacion</th> <th>Fraccion Arancelaria</th> <th>Cantidad Aduana</th> <th>Unidad Aduana</th> <th>Valor Unitario Aduana</th> <th>Valor Dolares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						No Identificacion	Fraccion Arancelaria	Cantidad Aduana	Unidad Aduana	Valor Unitario Aduana	Valor Dolares						
No Identificacion	Fraccion Arancelaria	Cantidad Aduana	Unidad Aduana	Valor Unitario Aduana	Valor Dolares												

A continuación, vemos la sección general en la que se requiere llenar los siguientes datos:

Mercancias	
* Noldentificación:	FraccionArancelaria:
CantidadAduana:	UnidadAduana:
ValorUnitarioAduana:	* ValorDolares:

Noldentificación: Atributo requerido que sirve para expresar el número de parte, la clave de identificación que asigna la empresa o el número de serie de la mercancía exportada.

CantidadAduana: Atributo opcional para precisar la cantidad de bienes en la aduana conforme a la UnidadAduana.

ValorUnitarioAduana: Atributo condicional para precisar el valor o precio unitario del bien en la aduana. Se expresa en dólares de Estados Unidos (USD), el cual puede estar registrado hasta centésimas.

FraccionArancelaria: Atributo condicional que sirve para expresar la clave de la fracción arancelaria correspondiente a la descripción de la mercancía exportada, este dato se vuelve requerido cuando se cuente con él o se esté obligado legalmente a contar con él.

UnidadAduana: Atributo condicional para precisar la clave de la unidad de medida aplicable para la cantidad expresada en la mercancía en la aduana, conforme con el catálogo c_UnidadAduana publicado en el portal del SAT en internet.

ValorDolares: Atributo requerido que indica el valor total en dólares de Estados Unidos (USD).

Y por último agregamos las descripciones de los bienes o mercancías:

Descripciones Específicas	
*Marca:	Modelo:
SubModelo:	Número Serie:
Agregar Descripción	

Una vez llenado los datos se tiene que dar clic en Agregar Descripción y repetir este proceso para todas las descripciones que desees agregar.

En la tabla superior podrá visualizar las descripciones agregadas y con el botón de la derecha podrá eliminar el registro.

Una vez cargados los datos de la **Mercancía** y **Descripciones**

Específicas, damos clic en **Agregar Mercancía**

Descripciones Agregadas				
Marca	Modelo	SubModelo	Número Serie	Eliminar
C&A	GM		15264728	X

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 50	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

En la tabla superior podrá visualizar las mercancías agregadas, con el botón rojo podrá eliminar el registro.

Lista de Mercancías Agregadas						
No Identificación	Fraccion Arancelaria	Cantidad Aduana	Unidad Aduana	Valor Unitario Aduana	Valor Dolares	
1213		3			1000000	

Propietario

Esta sección solo se habilita en caso de que el motivo de traslado que fue seleccionado en los Datos Generales sea 05.

Datos Generales	Mercancias	Propietario	Destinatario	Emisor	Receptor
Propietario * NumRegIdTrib: * ResidenciaFiscal:					

NumRegIdTrib: incorporar el número de identificación o registro fiscal del país de residencia para efectos fiscales del destinatario de la mercancía exportada.

ResidenciaFiscal: requerido para registrar la clave del país de residencia para efectos fiscales del propietario de la mercancía, conforme con el catálogo c_Pais publicado en el portal del SAT en internet que está basado en la especificación ISO 3166-1.

Destinatario

En esta sección se registran los domicilios que reflejan el origen y/o destino de los bienes o mercancías que se trasladan por distintos medios de transporte.

Esta sección solo se habilitará cuando se llenen los campos NumRegIdTrib y Nombre.

Datos Generales	Mercancias	Propietario	Destinatario	Emisor	Receptor												
Destinatario <table> <tr> <td>NumRegIdTrib: </td> <td>Nombre: </td> </tr> <tr> <td>* Calle: </td> <td>Numero Exterior: </td> </tr> <tr> <td>Numero Interior: </td> <td>Municipio: </td> </tr> <tr> <td>* Estado: </td> <td>* Pais: </td> </tr> <tr> <td>*Codigo Postal: </td> <td>Localidad: </td> </tr> <tr> <td>Colonia: </td> <td>Referencia: </td> </tr> </table>						NumRegIdTrib:	Nombre:	* Calle:	Numero Exterior:	Numero Interior:	Municipio:	* Estado:	* Pais:	*Codigo Postal:	Localidad:	Colonia:	Referencia:
NumRegIdTrib:	Nombre:																
* Calle:	Numero Exterior:																
Numero Interior:	Municipio:																
* Estado:	* Pais:																
*Codigo Postal:	Localidad:																
Colonia:	Referencia:																

Emisor

Contiene los datos de la empresa anteriormente seleccionada y los muestra en la siguiente pantalla.

Datos Generales	Mercancias	Propietario	Destinatario	Emisor	Receptor
Emisor					
CURP:					
Calle: Limón		Numero Exterior: 23			
Numero Interior: 47		Municipio: 039			
Estado: JAL		País: MEX - México			
Código Postal: 44900		Localidad:			
Colonia: 0472		Referencia:			

Receptor

Muestra los datos del cliente que ingresamos para poder habilitar el Complemento Comercio Exterior.

Datos Generales	Mercancias	Propietario	Destinatario	Emisor	Receptor
Receptor					
NumRegIdTrib:					
Calle: 20 AVENIDA A		Número Exterior:			
Número Interior:		Municipio:			
Estado: TX - USA - Texas		País: USA			
Código Postal: 11000		Localidad:			
Colonia:		Referencia:			

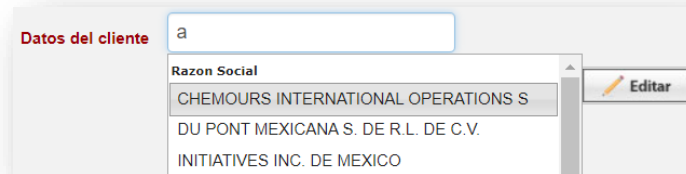
Recibo Electrónico de Pago

Los datos del recibo electrónico de pago solo se podrán cargar si es seleccionada la opción Recibo Electrónico de Pago de la lista de Comprobante Fiscal por Internet.

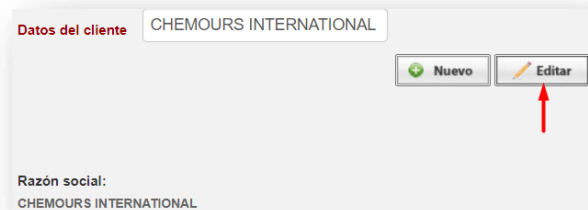
THE CHEMOURS COMPANY MEXICANA CME140901UI8 Domicilio Fiscal: LAGO ZURICH 219 Int. 205 Col. AMPLIACION GRANADA Del/Mun: MIGUEL HIDALGO , DIF, MEX - México CP: 11529	COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET Factura Electrónica Recibo Electrónico de Pago Documento de Traslado Nota de Crédito Electrónica Recibo de Honorarios Electrónica Recibo de Arrendamiento Electrónico Recibo de Donativos Electrónico Comprobante Retencion
--	---

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 52	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

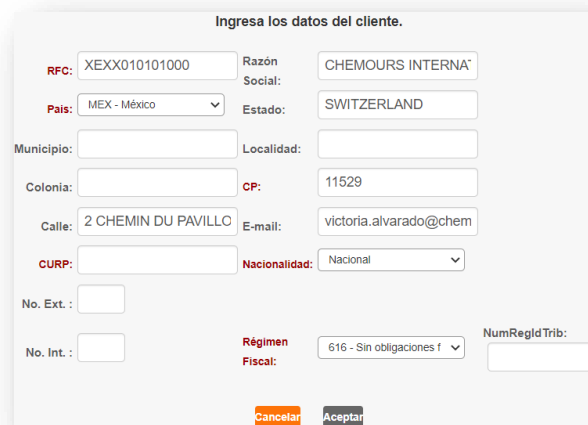
Una vez que se haya seleccionado el tipo de documento "Recibo Electrónico de Pago", se debe ingresar el nombre o RFC del empleado que se le generará el recibo electrónico de pago.



Después de seleccionar al empleado se mostrarán algunos datos ya cargados previamente en el registro del empleado. Para corregir datos o agregar alguno, debe hacer clic en el botón Editar.



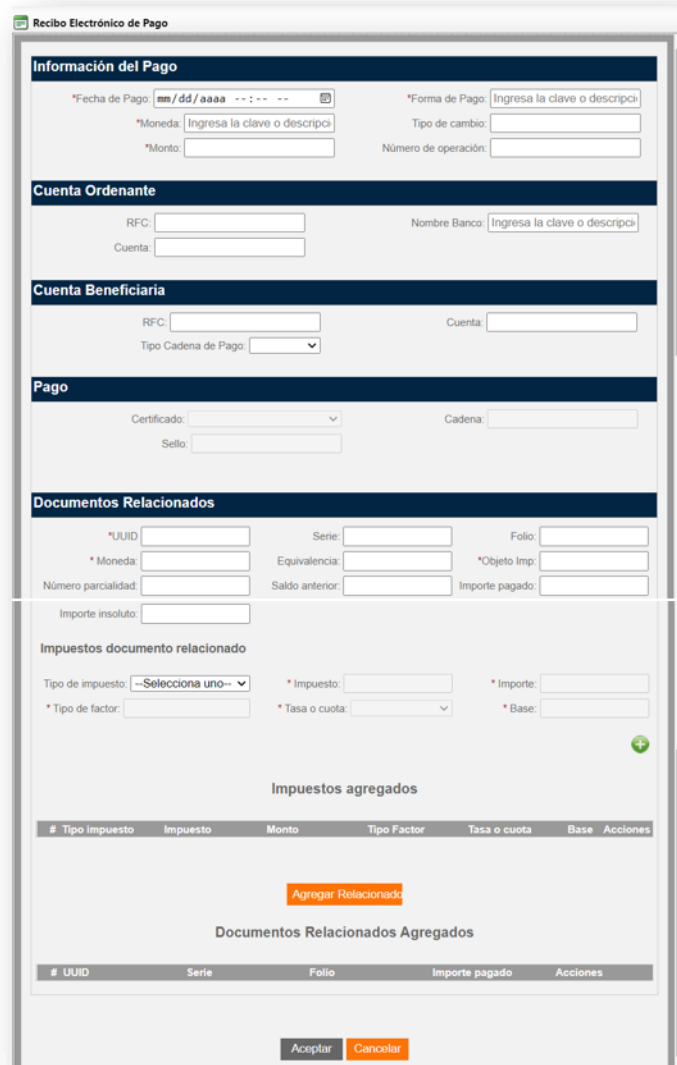
Inmediatamente se abrirá una ventana emergente con los campos a ingresar de acuerdo con los datos del cliente.



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 53	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Agregar Pago

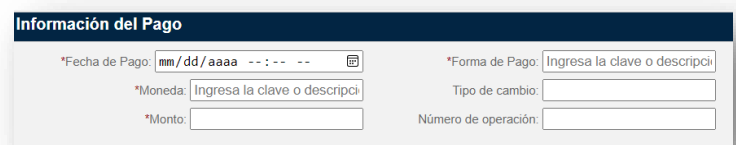
Solo debemos dar clic en el botón  para poder mostrar la ventana llamada “**Recibo Electrónico de Pago**”; en esta se agregará el pago con la información necesaria.



Información del Pago

Se compone de llenar de forma manual todos los campos que se encuentran en la parte superior del siguiente encabezado:

Fecha de Pago: Atributo requerido para expresar la fecha y hora en la que el beneficiario recibe el pago.



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 54	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Moneda: Identifica la clave de la moneda utilizada para realizar el pago conforme a la especificación ISO 4217. Cuando se usa moneda nacional se registra MXN.

Monto: Expresa el importe del pago.

Forma de Pago: Clave de la forma en que se realiza el pago.

Tipo de cambio: Tipo de cambio de la moneda a la fecha en que se realizó el pago.

Numero de operación: Expresa 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 análogo que identifique la operación que ampara el pago efectuado.

Cuenta Ordenante

Incorpora el número de la cuenta con la que se realizó el pago. Considera las reglas de obligatoriedad publicadas en la página del SAT para este atributo de acuerdo con el catálogo catCFDI:c_FormaPago.

RFC: Expresa la clave RFC de la entidad operadora de la cuenta destino, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc.

Cuenta Ordenante	
RFC:	
Cuenta:	
Nombre Banco:	Ingresa la clave o descripción

Cuenta: Incorpora el número de cuenta en donde se recibió el pago.

Nombre Banco: Nombre del banco ordenante, es requerido en caso de ser extranjero.

Cuenta Beneficiaria

Incorpora el número de cuenta en donde se recibió el pago. Considerar las reglas de obligatoriedad publicadas en la página del SAT para este atributo de acuerdo con el catálogo catCFDI:c_FormaPago.

Cuenta Beneficiaria	
RFC:	
Cuenta:	
Tipo Cadena de Pago:	

RFC: Expresa la clave RFC de la entidad operadora de la cuenta destino, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc.

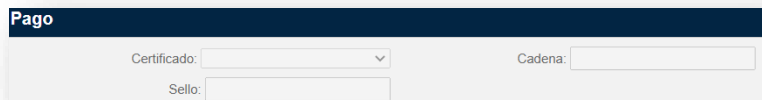
Tipo Cadena de Pago: Clave del tipo de cadena de pago que genera la entidad receptora del pago.

Cuenta: Incorpora el número de cuenta en donde se recibió el pago.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 55	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Pago

Elementos requeridos para incorporar la información de la recepción de pagos.



Formulario de Pago con campos: Certificado (dropdown), Cadena (input), Sello (input).

Certificado: Sirve para incorporar el certificado que ampara al pago, como una cadena de texto en formato base 64. Es requerido en caso de que el atributo TipoCadPago contenga información.

Sello: Integra el sello digital que se asocie al pago. Es requerido en caso de que el atributo TipoCadPago contenga información.

Cadena: Expresa la cadena original del comprobante de pago generado por la entidad emisora de la cuenta beneficiaria. Es requerido en caso de que el atributo TipoCadPago contenga información.

Documentos Relacionados

Esta sección expresar la lista de documentos relacionados con los pagos. Por cada documento que se relacione se debe agregar un DoctoRelacionado.

UUID: Expresa el identificador del documento relacionado con el pago. Este dato puede ser un Folio Fiscal de la Factura Electrónica o bien el número de operación de un documento digital.

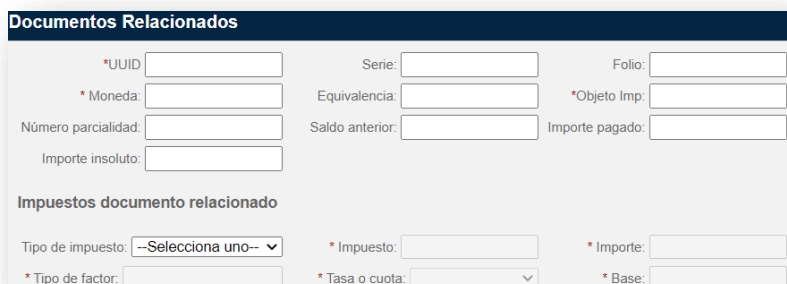
Moneda: Identifica la clave de la moneda utilizada en los importes del documento relacionado, cuando se usa moneda nacional o el documento relacionado no especifica la moneda se registra MXN.

Numero parcialidad: Número de parcialidad que corresponde al pago.

Importe insoluto: Diferencia entre el importe del saldo anterior y el monto del pago.

Serie: Atributo opcional para precisar la serie del comprobante para control interno del contribuyente, acepta una cadena de caracteres.

Equivalencia: Atributo condicional para expresar el tipo de cambio conforme con la moneda registrada en el documento relacionado. Es requerido cuando la moneda del documento relacionado es distinta de la moneda de pago.



Formulario Documentos Relacionados con campos: *UUID, Serie, Folio, *Moneda, Equivalencia, *Objeto Imp, Número parcialidad, Saldo anterior, Importe pagado, Importe insoluto, Impuestos documento relacionado, Tipo de impuesto, *Impuesto, *Importe, *Tipo de factor, *Tasa o cuota, *Base.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 56	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Saldo anterior: Monto del saldo insoluto de la parcialidad anterior. En el caso de que sea la primera parcialidad este atributo debe contener el importe total del documento relacionado.

Folio: Atributo opcional para precisar el folio del comprobante para control interno del contribuyente.

Objeto Imp: Expresa si el pago del documento relacionado es objeto o no de impuesto.

Importe pagado: Expresar el importe pagado para el documento relacionado.

Impuestos documento relacionado

En caso de que su documento relacionado contenga impuestos será necesario llenar esta sección y dar clic en el botón marcado para agregar la cantidad de impuestos que desee.

Impuestos documento relacionado

Tipo de impuesto: --Selecciona uno-- ▾

* Impuesto:

* Importe:

* Tipo de factor:

* Tasa o cuota: ▾

* Base:

➕

Tipo de impuesto: Clave del tipo de impuesto trasladado conforme al monto del pago, aplicable al documento relacionado.

Tipo de Factor: Señala la clave del tipo de factor que se aplica a la base del impuesto.

Impuesto: Señala la clave del tipo de impuesto trasladado conforme al monto del pago, aplicable al documento relacionado.

Tasa o cuota: Señala el valor de la tasa o cuota del impuesto que se retiene.

Importe: Señala el importe del impuesto retenido conforme al monto del pago, aplicable al documento relacionado. No se permiten valores negativos.

Base: Señala la base para el cálculo de la retención conforme al monto del pago, aplicable al documento relacionado, la determinación de la base se realiza de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes. No se permiten valores negativos.

En la tabla superior podrá visualizar los Impuestos agregados y con el botón **Eliminar** podrá eliminar el registro.

Impuestos agregados						
#	Tipo impuesto	Impuesto	Monto	Tipo Factor	Tasa o cuota	Base Acciones
1	Retenido	1000	56			➔ Eliminar

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 57	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Una vez cargados los datos de la **Documentos Relacionados** y los Impuestos del **documento relacionado**, damos clic en **Agregar Relacionado**.

En la tabla superior podrá visualizar los Documentos Relacionados agregados y con el botón **Eliminar** podrá eliminar el registro.

Documentos Relacionados Agregados				
# UUID	Serie	Folio	Importe pagado	Acciones

Datos del Producto

A continuación, ingresaremos los productos que contendrá la factura, solo debemos dar clic en el botón  y se mostrará una ventana donde ingresaremos Datos del Producto, Descuentos, Impuestos e Información Aduanal.

	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Total
---	----------	-------------	-----------------	-----------	-------

La acción antes mencionada dará como resultado que se muestre la ventana llamada **"Selector de Productos"**; en esta se agregará el producto con la información necesaria.

Selector de Productos

Escribe la clave o nombre del producto

Clave :

Nuevo

Editar

Para iniciar la captura del producto por favor seleccione un producto por clave o nombre

Ingresar la clave o descripción del producto o servicio SAT

Clave Interna:

Nombre:

Descripción:

Cantidad:

Precio Unitario:

Unidad SAT:

Predial:

Unidad:

Subtotal:

Objeto:

☐ Guardar Producto en B.D.

Descuentos \$:

Descuentos %:

Monto Base:

Tipo Impuesto:

Impuesto:

% Tasa o Cuota:

Importe Impuesto:

Tipo Factor:

Base:

agregar

Tipo Impuesto

Impuesto

% Tasa

Importe Impuesto

Factor

Base

TOTAL

INFORMACION ADUANAL

Número de pedimento:

agregar

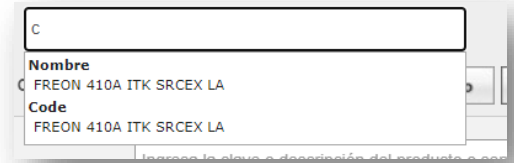
Número de pedimento

A CUENTA TERCEROS

Agregar Producto

El agregar un producto es muy parecido como agregar un cliente, a diferencia que este lo buscaremos por nombre o clave del producto y que contiene campos modificables para la transacción.

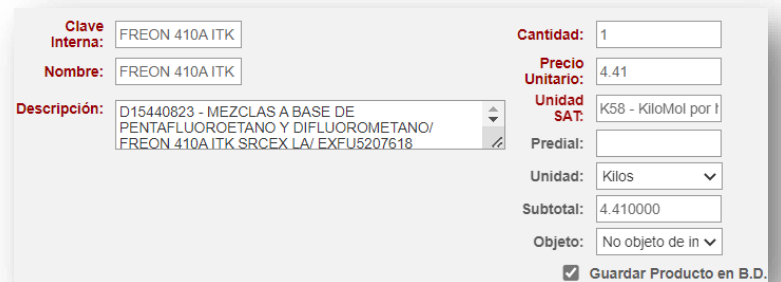
Para buscar un producto basta con escribir una letra o número que contenga el nombre o la clave del producto, al teclear sobre el campo se desplegará un alista mostrando los registros



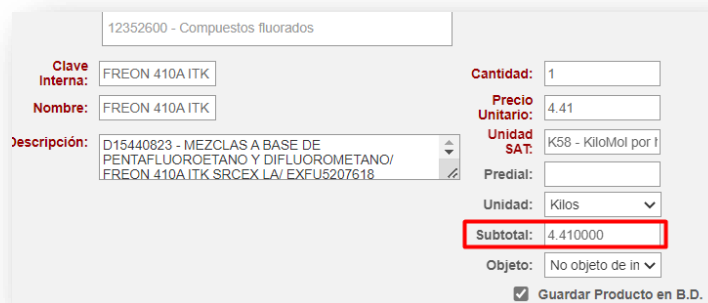
Una vez seleccionado el producto, se llenarán en automático los campos **clave, nombre, descripción y precio unitario**; ya que la información se capturo en el catálogo de productos (menú Panel de Control-> Productos). Estos datos podrán ser modificados si se hace clic en el botón “**Editar**”

Los campos habilitados son:

- Clave Interna: valor alfanumérico
- Nombre: valor alfanumérico
- Descripción: valor alfanumérico
- Cantidad: valor numérico
- Precio Unitario: valor numérico
- Unidad SAT: valor alfanumérico
- Predial: valor alfanumérico
- Unidades: Lista de valores
- Subtotal: valor numérico (no modificable)
- Guardar Producto: almacena en B.D.



Una vez seleccionado el producto se modificará la **Cantidad** y **Unidad** (Libras, Kilos, Horas, Unidades), como se requiera en el documento. Al modificar la cantidad se realizará una operación junto con el precio unitario el cual nos dará como resultado el **Subtotal**.

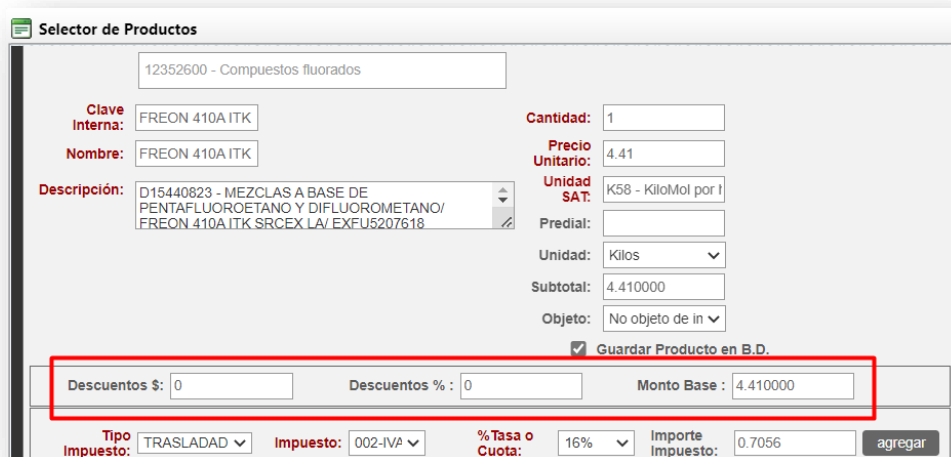


NOTA: al ingresar información en el campo “**Predial**” se ocultará la sección “**Información Aduanal**” y viceversa, ya que solo se puede tener registrado un predial o la información aduanal.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 59	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Descuentos

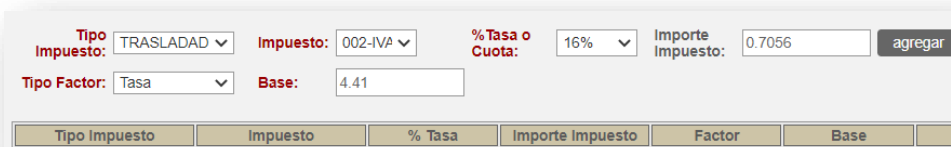
El Subtotal se va a poder ver modificado en caso de que se agregue un **Descuento (opcional)** en la sección “Descuentos”, este descuento se puede realizar en monto (\$) pesos) o porcentaje (%) , cualquiera de los dos tipos realizara el descuento al subtotal y se mostrará como **Monto Base**.



Nota: los descuentos no son obligatorios puede quedar en **cero**.

Impuestos

La siguiente sección es la de **Impuestos**, estos son cargas obligatorias que las personas y empresas tienen que pagar para financiar el estado.



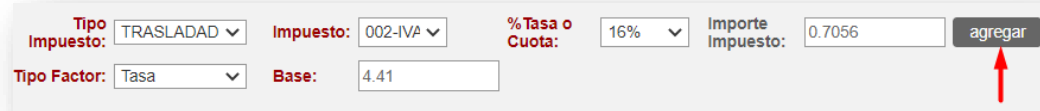
Los campos que se requieren son:

- **Tipo de Impuesto:** son los impuestos que se aplicaran a los productos, esta sección trae cargados por default los siguientes impuestos solo hay que agregar el porcentaje de Tasa.
- **Retenciones:** con los siguientes cargos, Impuestos sobre la renta (ISR), Impuesto sobre el Valor Agregado o Añadido (IVA): se aplica a artículos vendidos y según el producto varía la carga del impuesto.
- **Traslados:** con los siguientes cargos, Impuesto Especial sobre Productos y Servicios (IEPS) es una obligación, impuesto o tributo **que se aplica al pago por la producción y venta o importación de gasolinas, alcoholes, cerveza y tabacos**, y el Impuesto sobre el Valor Agregado o Añadido (IVA): se aplica a artículos vendidos y según el producto varía la carga del impuesto.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 60	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Dentro del mismo podremos agregar otro tipo de impuesto ya sean Retenciones y/o Traslados, solo debemos seleccionar del combo **Otras Retenciones u Otros Traslados** y podremos insertar el impuesto libremente.

- **Impuesto:** una obligación, cargo o tributo que se debe de pagar al estado, algunos de los impuestos son: IVA, ISR, IEPS, IETU, entre otros dependiendo del giro empresarial.
- **%Tasa:** es el porcentaje que aplicara sobre el impuesto agregado.
- **Importe Impuesto:** Valor automático (operación: precio unitario * % tasa)
- **Tipo Factor:** Se debe registrar el tipo factor que se aplica a la base del impuesto.
- **Base:** Señala la base para el cálculo del impuesto, la determinación de la base se realiza de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes. No se permiten valores negativos.



Al termino de ingresar los datos dar clic en *Agregar* y se agregara el elemento con su información como se muestra en la imagen siguiente.

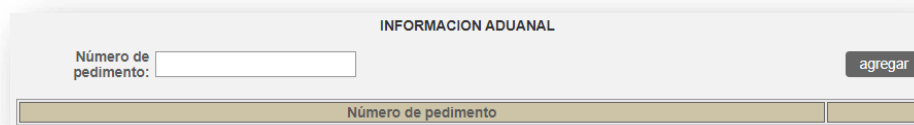
Tipo Impuesto	Impuesto	% Tasa	Importe Impuesto	Factor	Base	
RETENIDO	001-ISR	18.000000	1780.000000	Cuota	11000	

Información Aduanal

Antes de ingresar a esta sección debemos saber que es un Pedimento para así poder ingresar los datos que se solicitan.

El **pedimento aduanal** es un comprobante fiscal donde se demuestra que se han pagado todas las contribuciones ante la autoridad aduanera por la entrada y/o salida de las mercancías de **comercio exterior** hacia o desde el territorio nacional.

Este documento comprueba la **estancia legal de las mercancías** y que fueron importadas a nuestro país, en él se asientan datos como RFC, domicilio fiscal y nombre del importador, aduana de arribo de las mercancías, régimen aduanero, nombre del proveedor, país de origen de las mercancías, fracciones arancelarias, cantidades y unidades de medida, número de bultos, factura(s) comercial(es) que amparan a dichas mercancías, valor comercial de las mercancías, restricciones y regulaciones no arancelarias, entre otros.

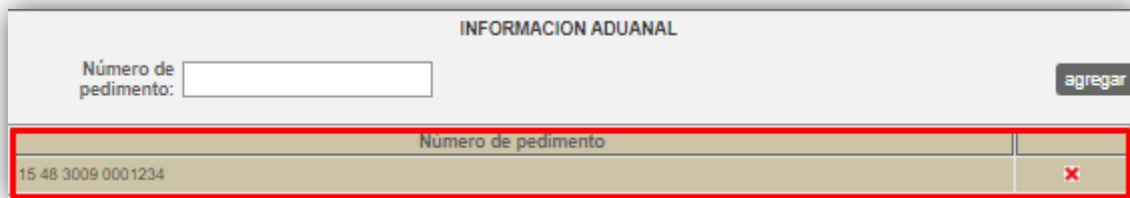


Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 61	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Como consumidores, en caso de adquirir de primera mano productos importados, debemos asegurarnos de que estos sean amparados con una factura, que además debe contener lo siguiente:

- Número de pedimento con el que fue importada a territorio nacional.
- Fecha del pedimento en la que fue importada a territorio nacional.
- Aduana por la cual se realizó la importación

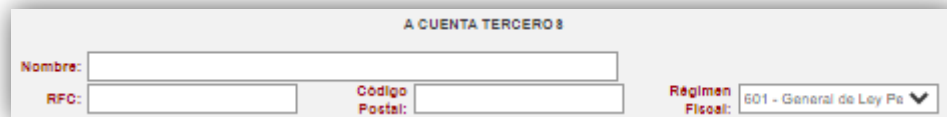
Al termino de ingresar los datos dar clic en *Agregar* y se agregara el elemento con su información como se muestra en la imagen siguiente.



Así es que de nuestros productos que ingresamos debemos verificar si no es necesario ingresar un **Pedimento** por alguno de los ingresados.

A cuenta terceros

En esta sección podrá registrar información del contribuyente Tercero, a cuenta del que se realiza la operación.



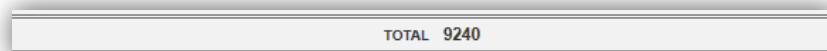
Nombre: Nombre, denominación o razón social del contribuyente Tercero correspondiente con el Rfc, a cuenta del que se realiza la operación.

RFC: Clave del Registro Federal de Contribuyentes del contribuyente Tercero, a cuenta del que se realiza la operación.

Código Postal: Código postal del domicilio fiscal del Tercero, a cuenta del que se realiza la operación.

Régimen Fiscal: clave del régimen del contribuyente Tercero, a cuenta del que se realiza la operación.

Para finalizar podremos ver el total del costo de nuestro producto en la sección de TOTAL solo se mostrará el monto y solo basta con dar clic en *Aceptar* para insertar el producto en el documento a emitir, se podrá repetir estos pasos para los n productos que se necesiten.



En caso de dar clic en  nos regresará a la pantalla de captura de la información.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 62	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

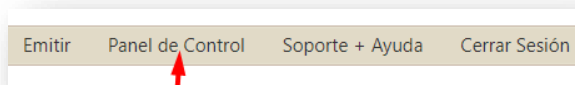
Como resultado de agregar el producto se mostrará la siguiente pantalla que donde veremos todo el detalle que contiene nuestra factura.

RFC:					
Dirección:					
Regimen Fiscal:					
Clave de Uso CUIT:					
Nacionalidad:					
	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Total
1	1 Unidades	LOCAL (RENTA LOCAL A-161 UBICADO EN PLAZA DEL VALLE)	10.000000	1.000000	10.000000
Num. Ped: 12-10-2009 0001234					

Después de la sección de Productos se muestran 5 recuadros, **Importe con letra** (monto total de la factura en letra), **Total** (subtotal, descuentos, total), **Sello digital del CFDI**, **Sello digital del SAT**, **cadena original del complemento de certificación digital del SAT**.

Panel de Control

Este menú cuenta con 5 submenús para las cuentas de paga (Business y Enterprise), en cada submenú se realizarán diferentes funciones, que a continuación se explicarán.



Receptores

Para ingresar al submenú de Receptor debemos de posicionar el cursor en la barra de herramientas en la opción de Panel **de Control -> Receptor**; la función de este submenú es administrar los receptores que la empresa, negocio o persona emisora tenga; es decir, podrá ingresar la información de los receptores para ir alimentando un catálogo que posteriormente utilizará en el módulo Emitir (Creación de CFDI).



Nota: en la cuenta Free solo se van a mostrar los submenús:

- Empresa(s)

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 63	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

- Cargar Certificado

Como usuario recién registrado al ingresar a esta sección verá el siguiente mensaje y una serie de instrucciones que le ayudarán a ingresar un cliente.



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 64	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Nuevo Cliente

Para agregar un cliente al catálogo debe hacer clic en el botón "Nuevo", el cual lo direccionará al formulario en el cual deberá ingresar la información que tenga del cliente a registrar; la información obligatoria se mostrará de color rojo, ya que estos campos son necesarios para poder identificar al receptor que se le emitirá la factura electrónica.

NOTA: Al generar al cliente o proveedor no se podrá repetir **Usuario y Código** ya que estos serán sus identificadores y así no haya doble registro.

✓ Datos comerciales del Cliente

Tipo de receptor: En esta opción podemos seleccionar ya sea Cliente, Proveedor o Empleado

RFC: será un número único que identifique al tipo de receptor. (Campo Obligatorio)

Razón Social: Razón Social del Receptor

Nombre: campo donde se pondrá el nombre del cliente, empresa o proveedor. (Campo Obligatorio)

Contacto: Persona con la que se crea comunicación para el negocio. (Campo Opcional)

Teléfono: número telefónico con clave lada; ejemplo (0155 58656459). (Campo Opcional)

Fax: (Campo Opcional)

Email: cuenta de correo electrónico válido; en esta cuenta será donde se vean las notificaciones de cada movimiento. (Campo Obligatorio)

Forma Distribución: La distribución de los documentos, por ejemplo: Email -> PDF -> XML. (Campo Obligatorio)

Régimen Fiscal: clave del régimen fiscal del receptor al que aplicará el efecto fiscal de los comprobantes. (Campo Obligatorio)

Uso de CFDI: Clave del uso que dará a los documentos el receptor del CFDI. (Campo Obligatorio)

Nacionalidad: nacionalidad del receptor (Campo Obligatorio)

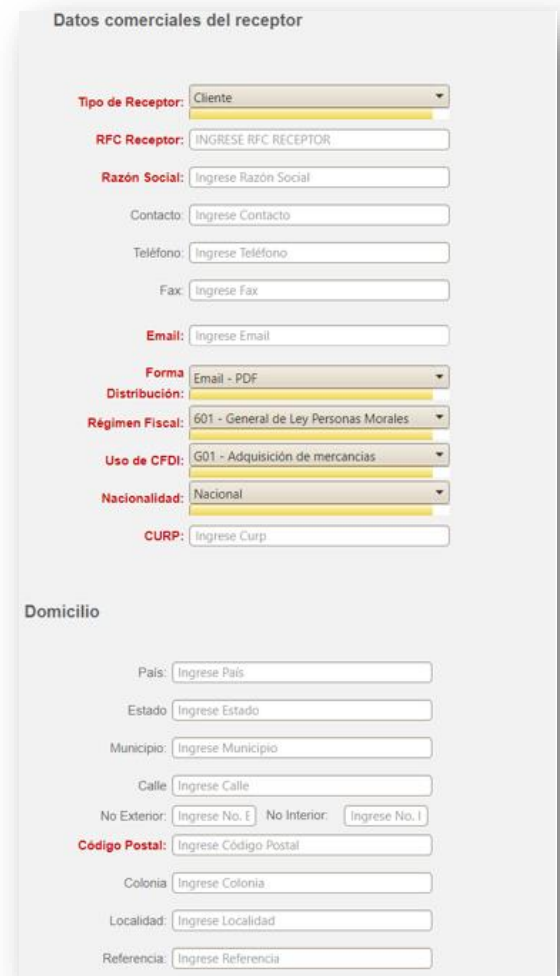
CURP: Clave Única del Registro Poblacional del contribuyente receptor (Campo Obligatorio)

✓ Domicilio

País: país donde se encuentra ubicado el cliente/proveedor. (Campo Opcional)

Estado: estado donde se encuentra ubicado el cliente/proveedor. (Campo Opcional)

Municipio: municipio donde se encuentra ubicado el cliente/proveedor. (Campo Opcional)



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 65	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Calle: ubicación del inmueble. (Campo Opcional)

No Exterior: número que se identifica el inmueble. (Campo Opcional)

No Interior: número que se identifica el inmueble. (Campo Opcional)

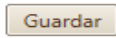
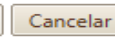
Colonia: lugar en donde se encuentra ubicado el inmueble. (Campo Opcional)

Código Postal: es un esquema que asigna a distintas zonas o lugares de un país. (Campo Opcional)

Localidad: (Campo Opcional)

Referencia: (Campo Opcional)

Al término de llenar los campos con la información correcta solo debemos de dar clic en el botón de **Guardar** y nuestro cliente/proveedor se mostrará de la siguiente manera

  De lo contrario dar clic en **Cancelar** y volveremos a la pantalla de búsqueda.

RFC Emisor	Razón Social	Dirección Fiscal
CME140901UI8	THE CHEMOURS COMPANY MEXICANA	LAGO ZURICH AMPLIACION GRANADA MIGUEL HIDALGO 11529 DIF

Búsqueda

Dentro del módulo se mostrará como pantalla principal la opción de búsqueda, está la podemos hacer de tres maneras:

- A) Por RFC Receptor: hay que ingresar el código con el que se dio de alta nuestro cliente o proveedor y dar **BUSCAR**.
- B) Por NOMBRE: ingresar Nombre completo o las tres primeras letras del nombre este hará una búsqueda aproximada y dar **BUSCAR**.
- C) Por FORMA DE DISTRIBUCIÓN: esta opción nos muestra las diferentes formas de cómo podemos distribuir nuestros documentos, para realizar solo debemos dar clic en la flecha y esperar a que se despliegue la lista y elegir un elemento y dar **BUSCAR**.
- D) Por Tipo: nos muestra los diferentes tipos de receptores, para realizar solo debemos dar clic en la flecha y esperar a que se despliegue la lista y elegir un elemento y dar **BUSCAR**.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 66	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--



De estas maneras podremos hacer búsquedas seleccionadas o podremos hacer una general dando clic en **Buscar** y se mostrará en la parte baja la lista completa de receptores.

Empresa(s)

La sección de **EMPRESA(S)** que se encuentra dentro del Panel de Control, se visualizará la información relacionada de la empresa, negocio o persona que se utilice como Emisor. Además, que tendrá la posibilidad de revisar y editar la información que registro al momento de activar el servicio de emisión.



En los casos de las cuentas de paga (Business y Enterprise) tienen la funcionalidad de agregar más empresas emisoras (Business 3 empresas y Enterprise "n" empresas) y para la cuenta Free solo podrá registrar un Emisor. A continuación, se explicará la funcionalidad de este menú.

Una vez dentro de **Empresa(s)** se mostrará la pantalla como en la siguiente imagen (solo para cuentas de paga).

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 67	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

A

Instrucciones

- Para realizar una búsqueda de Empresa ingrese el RFC con el que fue registrado y haga click en el botón "Buscar".
- Para agregar una Empresa haga click en el botón "Nuevo".
- Para eliminar una empresa de la tabla, haga click en la imagen del bote de basura (esta acción no eliminará el registro en Base de Datos, solo quitará la empresa de la tabla y pondrá el registro en estado inactivo)".

Datos de Empresa

RFC Emisor:

RFC Emisor	Razón Social	Dirección Fiscal
CME140901UI8	THE CHEMOURS COMPANY MEXICANA	LAGO ZURICH AMPLIACION GRANADA MIGUEL HIDALGO 11529 DIF

Y para la cuenta Free se verá de esta manera el menú y la pantalla de la sección **Empresa(s)**

B

Instrucciones

- Esta es la información que ingresaste cuando te diste de alta para emitir documentos.
- Si hay algún error con la información da click en "Modificar información".
- Para agregar una sucursal da click en el botón verde con el signo "+" que se encuentra debajo del formulario de Datos Fiscales.

Datos Fiscales

RFC:

Razón Social:

Regimen Fiscal:

Calle:

No. Ext.: No. Int.:

Colonia:

Localidad:

Municipio:

Estado:

País:

Código postal:

Referencia:

☒ Asignar de forma Automática Folios

	Sucursal	Dirección
	Sucursal Norte	Calle: Cerrada de Sereno NoExt: 12 Colonia: colonia Municipio: Alvaro Obregon Estado: Distrito Federal País: MX

En la opción **A** se puede ver que hay un campo en el cual se puede realizar la búsqueda del RFC emisor en específico que se requiera verificar y/o editar, solo debe ingresar el RFC a solicitar.

En la opción **B** solo se va a ver el formulario de la información del Emisor y una tabla donde se podrá ingresar la información de una o varias sucursales, si es requerido.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 68	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Una vez localizado el RFC se mostrará una tabla con el o los RFC(s), hacer clic en el RFC (color naranja) para ingresar al formulario donde se verá la información del RFC Emisor y ahí es donde se podrá realizar las acciones antes mencionadas.



Datos Fiscales

RFC: CME140901U8

Razon Social: THE CHEMOURS COMPANY MEXICA

Regimen Fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

Número de operación:

Calle: LAGO ZURICH

No. Ext: 219 No. Int: 205

Colonia: AMPLIACION GRANADA

Localidad: MEXICO

Municipio: MIGUEL HIDALGO

Estado: DIF - MEX - Ciudad de México

País: MEX - México

Código postal: 11529

Asignacion de folios automaticos

☐ Asignar de forma Automatica Folios

Emitir recibo de nomina

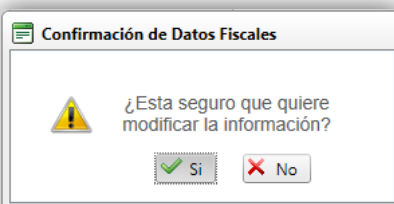
Agregar sucursales

Modificar informacion

Sucursal: Dirección:

Nota: en la cuenta **Free** se verá inmediatamente esta imagen y para las cuentas de paga se verá cada que se le de clic en el RFC seleccionado.

Además, Portal Gratuito Mise-Folios le ofrece que la aplicación le lleve de manera automática la asignación de Folios o si bien lo prefiere usted lo podrá hacer manual al emitir su documento; para activar la **Asignación Automática de Folios** haga clic en la casilla, esta activación hará que Portal Gratuito Mise-Folios lleve el seguimiento de los folios asignados a cada generación de las facturas emitidas. La asignación automática se podrá desactivar en cualquier momento que usted lo desee solo haga clic sobre la casilla y verifique que no se muestre una paloma dentro de la casilla; para guardar y finalizar los cambios, solo haga clic en **ACTUALIZAR** y el cambio se habrá guardado.



Confirmación de Datos Fiscales

¿Esta seguro que quiere modificar la información?

☒ Si ☐ No

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 69	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Productos

El submenú “Productos” nos ayudará a ir alimentando el catálogo de los productos que se mostrarán en la sección de productos al estar emitiendo un documento.



Al ser usuario nuevo, esta sección se nos mostrará con la siguiente pantalla, la cual notificará que no existen Productos y así iniciar la carga de los productos a utilizar dando clic en el botón “Nuevo”.



Nuevo Producto

Para agregar un nuevo **Producto** solo debemos de dar clic en el botón de **Nuevo** y se mostrará la siguiente pantalla, en la cual vamos a ingresar los datos del producto y al finalizar damos clic en el botón de **Guardar** **Cancelar** para que sea agregado a la lista de productos; de lo contrario dar en cancelar y regresaremos a la lista de productos sin agregar ninguna información.

Al finalizar de llenar los campos con la información y de dar guardar, el producto agregado de mostrará en la lista.

Datos del producto

Código SAT:

Código:

Nombre:

Descripción:

Unidad:

Precio:

Listado de productos

RFC Emisor	Código	Nombre	Precio	Eliminar
CME140901UI8	01	MATERIAL	\$300.00	
CME140901UI8	D14147840	DIOXIDO TITANIO	\$50.00	
CME140901UI8	FREON 410A ITK SRCEX	FREON 410A ITK SRCEX	\$4.41	
	LA	LA		

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 70	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

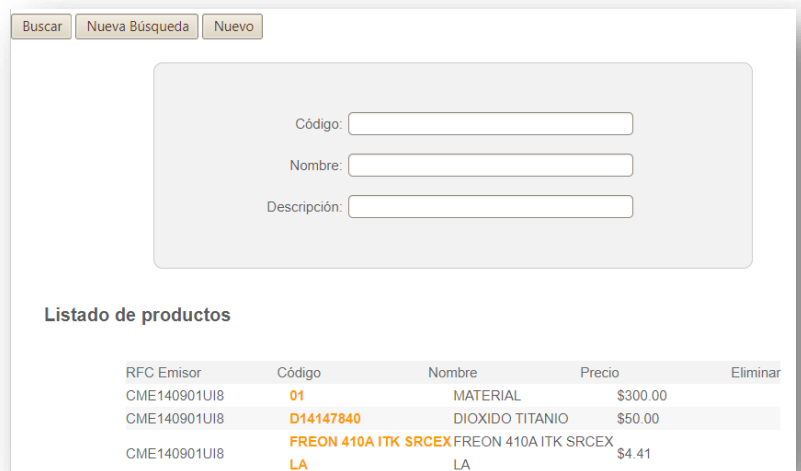
Estas configuraciones se van a poder seguir haciendo las veces que desee y que lo requiera su negocio; no es necesario que ingrese todos tus Clientes, Proveedores y Productos la primera vez que ingrese; estos los podrás ir agregando cada que los utilices y no tienes límite de registros.

Una vez que ya hayas agregado y realizado los pasos antes mencionados podrás dar clic en Emitir y realizar tu documento fiscal muy fácilmente ya que tecleas muy pocas veces y darás puro clic con tu mouse.

Búsqueda

Dentro del módulo se mostrará como pantalla principal la opción de búsqueda, está la podemos hacer de tres maneras:

- Por CÓDIGO: hay que ingresar el código con el que se dio de alta nuestro producto y dar clic en **BUSCAR**.
- Por NOMBRE: ingresar Nombre completo o las tres primeras letras del nombre este hará una búsqueda aproximada y dar clic en **BUSCAR**.
- Por Descripción: podemos hacer la búsqueda por la descripción del producto como por ejemplo jabón para manos y al finalizar de escribir la descripción dar clic en **BUSCAR**.



Buscar Nueva Búsqueda Nuevo

Código:

Nombre:

Descripción:

Listado de productos

RFC Emisor	Código	Nombre	Precio	Eliminar
CME140901UI8	01	MATERIAL	\$300.00	
CME140901UI8	D14147840	DIOXIDO TITANIO	\$50.00	
CME140901UI8	FREON 410A ITK SRCEX	FREON 410A ITK SRCEX	\$4.41	
CME140901UI8	LA	LA		

De estas maneras podremos hacer búsquedas seleccionadas o podremos hacer una general dando clic en **Buscar** y se mostrará en la parte baja la lista completa de productos.

Listado de productos

RFC Emisor	Código	Nombre	Precio	Eliminar
CME140901UI8	01	MATERIAL	\$300.00	
CME140901UI8	D14147840	DIOXIDO TITANIO	\$50.00	
CME140901UI8	FREON 410A ITK SRCEX	FREON 410A ITK SRCEX	\$4.41	
CME140901UI8	LA	LA		

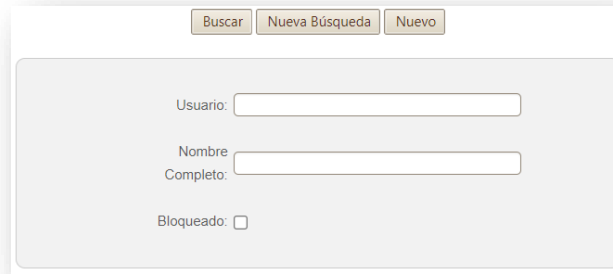
Administrar Usuarios

El submenú "Administrar usuarios" nos ayudará a agregar, editar y consultar nuestros usuarios.



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 71	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

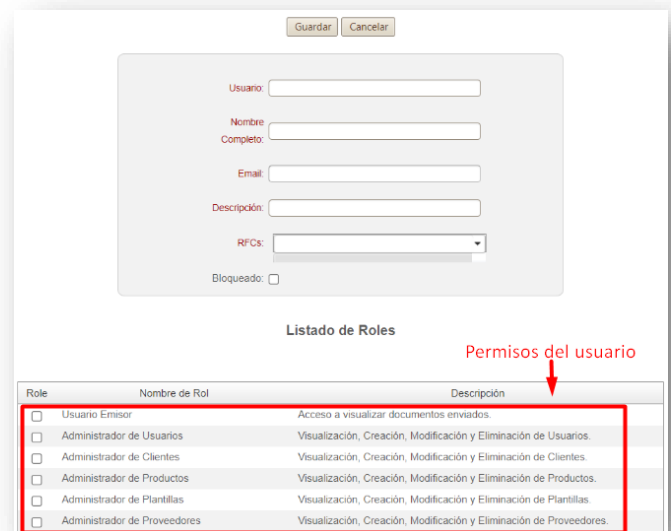
Al ser usuario nuevo, esta sección se nos mostrará con la siguiente pantalla.



Nuevo Usuario

Para agregar un nuevo **Usuario** solo debemos de dar clic en el botón de **Nuevo** y se mostrará la siguiente pantalla, en la cual vamos a ingresar los datos del usuario y al finalizar damos clic en el botón de **Guardar** **Cancelar** para que sea agregado a la lista de usuarios; de lo contrario dar en cancelar y regresaremos a la lista de usuarios sin agregar ninguna información.

Al finalizar de llenar los campos con la información y de dar guardar, el usuario agregado de mostrará en la lista.



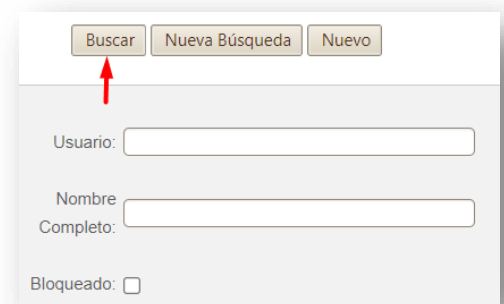
Role	Nombre de Rol	Descripción
☐	Usuario Emisor	Acceso a visualizar documentos enviados.
☐	Administrador de Usuarios	Visualización, Creación, Modificación y Eliminación de Usuarios.
☐	Administrador de Clientes	Visualización, Creación, Modificación y Eliminación de Clientes.
☐	Administrador de Productos	Visualización, Creación, Modificación y Eliminación de Productos.
☐	Administrador de Plantillas	Visualización, Creación, Modificación y Eliminación de Plantillas.
☐	Administrador de Proveedores	Visualización, Creación, Modificación y Eliminación de Proveedores.

Búsqueda

Dentro del módulo se mostrará como pantalla principal la opción de búsqueda, está la podemos hacer de tres maneras:

- Por USUARIO: hay que ingresar el nombre del usuario que deseamos buscar y dar clic en **BUSCAR**.
- Por NOMBRE: ingresar Nombre completo o las tres primeras letras del nombre este hará una búsqueda aproximada y dar clic en **BUSCAR**.
- BLOQUEADO: seleccionar la casilla para buscar usuarios bloqueados y dar clic en **BUSCAR**.

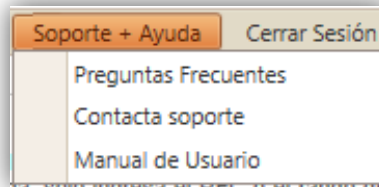
De estas maneras podremos hacer búsquedas seleccionadas o podremos hacer una general dando clic en **Buscar** y se mostrará en la parte baja la lista completa de usuarios.



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 72	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Soporte + Ayuda

Este módulo es por si tenemos algún problema o duda acerca del portal, podremos enviarles un correo electrónico a la gente de soporte para que nos ayude ya sea el caso, solo basta con dar clic en el botón **Soporte + Ayuda** y se abrirá en automático un submenú, debemos de seleccionar el que se acople a nuestras necesidades.



Preguntas Frecuentes

Nos mostrara una serie de preguntas y respuestas que a lo largo de estar trabajando en Portal Gratuito Mise-Folios los usuarios han realizado; por lo tanto, estas se han almacenado para que se tenga una pronta respuesta. Si no encuentras la respuesta a tu pregunta por favor contáctanos.

NOTA: Dar clic a las preguntas para poder ver sus respuestas.

¿Qué necesita para comenzar a emitir en Mise-Folios?

1. Haber ingresado la información fiscal de la empresa, negocio o persona. Si no lo ha registrado siga esta indicación:

a) Si es usuario nuevo, debe hacer clic en "Emitir" e ingrese la información que se pide en el formulario y haga clic en el botón "Siguiente", posteriormente cargue el certificado digital.

Emitir Panel de Control Reportes Soporte + Ayuda Herramientas Cerrar Sesión

2. Haber cargado el certificado digital. Si no ha cargado el certificado digital, siga esta indicación:

a) Posicione el cursor sobre Panel de Control y haga click en la opción Cargar Certificado y siga las indicaciones que se muestran en la sección.

Panel de Control Reportes

Cientes
Empresa(s)
Productos
Cargar Certificado
Plantillas

3. Tener registrados clientes y productos. Si no ha registrado estos elementos siga esta indicación:

a) Para registrar clientes o productos posicione el cursor en el menú "Panel de Control" y haga click sobre la opción (Clientes o Proveedores) en la que desea ingresar un elemento.

Panel de Control Reportes

Cientes
Empresa(s)
Productos
Cargar Certificado
Plantillas

NOTA: En el tipo de cuenta ClickFree, no podrá visualizar estos menús ya que la versión gratuita no incluye la característica de poder administrar clientes y productos. Sólo las cuentas Business y Enterprise cuentan con estas características.

¿Qué necesito para cargar mi certificado?

¿En donde agrego un cliente?

¿Dónde veo los CFDI's que me enviaron por correo?

¿No encuentro el documento que me enviaron en Recibidos?

¿Cómo cargo mi certificado?

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 73	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Contacta Soporte

Nos mostrara la siguiente ventana en la cual debemos de introducir el correo, tipo (Soporte, Bug, PDF), teléfono y los comentarios.

Datos de Contacto

Si tienes alguna duda, comentario o cualquier sugerencia no dudes en contactarnos.

Correo :

Tipo : SOPORTE ▼

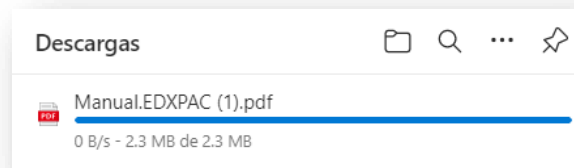
Teléfono :

Comentarios :

Enviar

Manual de usuario

Al dar clic automáticamente se descargará el manual de usuario.



Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 74	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--



MENÚ LATERAL

En la siguiente parte del documento hablaremos de una sección del portal que nos ayudara mucho y que estaremos utilizando bastante, ya que esta sección navegaremos mucho en sus tres divisiones las cuales son: **Factura, Nota de Crédito y Otros Documentos.**

Factura: en esta sección veremos todos los documentos que representan una compraventa o transacción ya sean emitidas, recibidas o archivadas y también podremos ver Facturas con error y eliminadas.



Los módulos que se muestran son **Emitidas, Recibidas, Con Error, Eliminadas, Archivadas y Canceladas**; si no llegara a ver el módulo de Emitidas es porque no ha sido registrado su RFC para poder emitir facturas.

El único módulo que tiene submódulos es el de **Con Error**, para poder ver esto debemos de hacer clic al triángulo que se encuentra a su lado y las opciones que se mostraran son: **No Autorizado SAT, Esquema Inválido, Firma Digital Invalida.**

Módulos

Emitidos: En este módulo encontraremos los documentos emitidos y solo se habilitará cuando ya se ha registrado los datos fiscales del RFC Emisor en "Emitidas" que se encuentra en la barra superior.

Recibidos: Se mostrarán los documentos enviados por nuestros clientes o proveedores; es decir facturas a pagar y se mostrará un botón donde podremos asignar el pago de la factura.

Con Error: Son aquellos documentos que no cumplieron con lo siguiente

- **No Autorizado SAT**
- **Esquema Inválido**
- **Firma Digital Inválida**

Eliminadas: Documentos que fueron eliminados manualmente.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 75	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Fecha:	Se mostrará la fecha en que fue emitido el documento
Serie:	Información ingresada por el emisor
Folio:	Número de registro que el emisor ingresa para su uso local
Emite:	Campo donde aparecerá el rfc del emisor
Receptor:	Campo donde se mostrará el rfc del receptor
Monto:	Cantidad con el valor neto de documento
UUID	Código identificador
Código Confirmación	Código de confirmación
PDF	Opción para descargar el documento en formato PDF
XML:	Opción para poder descargar el documento en formato XML
Pagado/Cobrada	Se mostrará un icono en el caso de ya estar pagado una flecha y si está pendiente un tache.

Archivados: En este módulo se irán almacenando de forma manual o automática los documentos que ya hayan sido pagados o cobrados.

Cancelados: En este módulo se encontrarán los documentos emitidos que fueron cancelados por el usuario. Recuerde que estos documentos también han sido cancelados ante el SAT.

Emitidos

En este módulo vamos a poder visualizar los documentos que se han generado y ver cada documento detalladamente en dos diferentes formatos PDF y XML, solo bastará con hacer clic sobre el icono y se realizará la descarga del documento en el formato elegido.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 76	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Filtros

RFC Emisor: All items checked

RFC Receptor:

Fecha Inicio: 

Fecha Fin: 

Tipo de Documento: Todos

Sucursal: Todos

Código Confirmación:

UUID:

Buscar

Emitidos

Asignar Cobro
Eliminar
Cancelar
Exportar a Excel

☐	Fecha	Serie	Folio	RFC Emisor	RFC Receptor	Monto	UUID	Código confirmación	PDF	XML	Cobrada
☐	16/mayo/2023		0	CME140901UI8	XEXX010101000	\$	3ea64e85-2eb1-497e-8083-69be7a427f36				
☐	11/mayo/2023		0	CME140901UI8	XEXX010101000	\$	afb2cfd0-68fa-4730-8cdf-fe7c3247ea51				

Búsqueda

Si queremos realizar una búsqueda para revisar algún pendiente, detalle o ver el estatus de una factura podemos hacerlo llenando los campos que nos interesan de la siguiente ventana y dar clic en **Buscar**.

De acuerdo de los RFCs Emisores registrados se mostrarán en el combo RFC Emisor, en el cual también podrá filtrar por RFC Emisor que desee.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 77	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Filtros

RFC Emisor: All items checked

RFC Receptor:

Fecha Inicio: 

Fecha Fin: 

Tipo de Documento: Todos

Sucursal: Todos

Código Confirmación:

UUID:

Buscar

Recuerden que, si hacen una búsqueda con el intervalo de fechas, la fecha inicial no puede ser mayor a la final y dar clic en buscar para visualizar en la parte inferior el resultado de la acción.

Después de elegir el tipo de búsqueda de los filtros, tenemos una búsqueda general la cual con solo dar clic en **Buscar** se mostrará todos los documentos (estos documentos dependen del módulo en el que se haga la búsqueda).

Asignar Cobro

Eliminar

Cancelar

Exportar a Excel

☐	Fecha	Serie	Folio	RFC Emisor	RFC Receptor	Monto	UUID	Código confirmación	PDF	XML	Cobrada
☐	16/mayo/2023		0	CME140901UI8	XEXX010101000		3ea64e85-2eb1-497e-8083-69be7a427f36				
☐	11/mayo/2023		0	CME140901UI8	XEXX010101000		afb2cfd0-68fa-4730-8cdf-fe7c3247ea51				
☐	28/marzo/2023		0	CME140901UI8	IIM9412153N4	\$346,747.18	2242f1ee-0ece-4663-9e3a-f32457cb14f4				

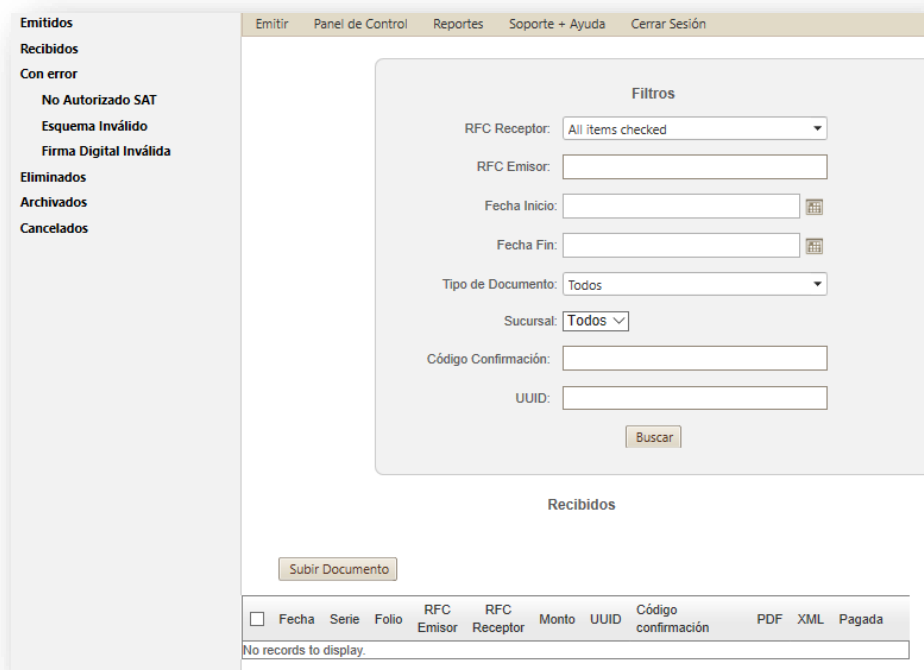
La tabla contiene los siguientes campos:

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 78	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Fecha:	Se mostrará la fecha en que fue emitido el documento
Serie:	Información ingresada por el emisor
Folio:	Número de registro que el emisor ingresa para su uso local
RFC Emisor:	Campo donde aparecerá el rfc del emisor
RFC Receptor:	Campo donde se mostrará el RFC del receptor
Monto:	Cantidad con el valor neto de documento
UUID	Código identificador
Código Confirmación	Código de confirmación
PDF:	Opción para poder descargar el documento en formato PDF
XML:	Opción para poder descargar el documento en formato XML
Cobrada	Se muestra icono
Cobrado:	Se mostrará un icono en el caso de ya estar cobrado una paloma de color verde y si está pendiente un tache.

Recibidos

En el módulo de recibidos vamos a encontrar los documentos que nos fueron enviados por clientes o proveedores los cuales tenemos pendientes por pagar.



Búsqueda

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 79	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Si queremos realizar una búsqueda para revisar algún pendiente, detalle o ver el estatus de una factura podemos hacerlo agregando la información en los campos deseados y dar clic en **Buscar**.

Filtros

RFC Receptor:

RFC Emisor:

Fecha Inicio: 

Fecha Fin: 

Tipo de Documento:

Sucursal:

Código Confirmación:

UUID:

Y si queremos hacerlo por medio de fechas solo hay que hacer clic en el icono en forma de calendario para abrirlo a escala y seleccionar la fecha inicio o fecha fin.

Recuerden que, si hacen una búsqueda con el intervalo de fechas, la fecha inicial no puede ser mayor a la final y dar clic en buscar para visualizar en la parte inferior el resultado de la acción.

Después de elegir el tipo de búsqueda de los filtros, tenemos una búsqueda general la cual con solo dar clic en **Buscar** se mostrará todos los documentos (estos documentos dependen del módulo en el que se haga la búsqueda).

Asignar Cobro Eliminar Cancelar Exportar a Excel										
☐	Fecha	Serie	Folio	RFC Emisor	RFC Receptor	Monto	UUID	Código confirmación	PDF	XML
☐	16/mayo/2023		0	CME140901UI8	XEXX010101000	\$	3ea64e85-2eb1-497e-8083-69be7a427f36			
☐	11/mayo/2023		0	CME140901UI8	XEXX010101000	\$	afb2cfd0-68fa-4730-8cdf-fe7c3247ea51			
☐	28/marzo/2023		0	CME140901UI8	IIM9412153N4	\$346,747.18	2242f1ee-0ece-4663-9e3a-f32457cb14f4			

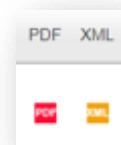
La tabla contiene los siguientes campos:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN				
Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 80	

Fecha:	Se mostrará la fecha en que fue emitido el documento
Serie:	Información ingresada por el emisor
Folio:	Número de registro que el emisor ingresa para su uso local
Emite:	Campo donde aparecerá el rfc del emisor
Receptor:	Campo donde se mostrará el rfc del receptor
Monto:	Cantidad con el valor neto de documento
UUID	Código identificador
Código Confirmación	Código de confirmación
PDF:	Opción para poder descargar el documento en formato PDF
XML:	Opción para poder descargar el documento en formato XML
Pagado:	Se mostrará un icono en el caso de ya estar pagado una flecha y si está pendiente un tache.

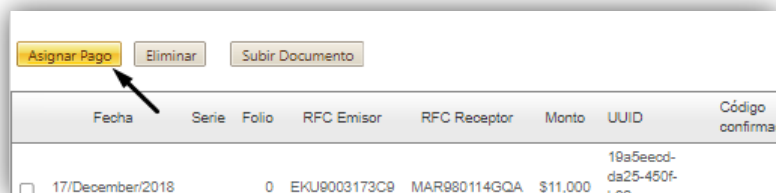
Resultado de búsqueda.

Para poder verlos detalladamente en dos diferentes formatos PDF y XML, solo bastara con darle clic sobre el icono y se realizara la descarga del documento en el formato elegido.



Asignar Pago

En la sección de Recibidas se habilitará un botón con el cual vamos a asignar el pago al cliente o documento seleccionado; se puede seleccionar varios documentos del mismo emisor.



Al seleccionar un documento y darle clic al botón **Asignar Pagos** se mostrará la siguiente pantalla, en la que ingresaremos los datos que se piden.

Asignar el pago a la(s) factura(s) seleccionada(s)

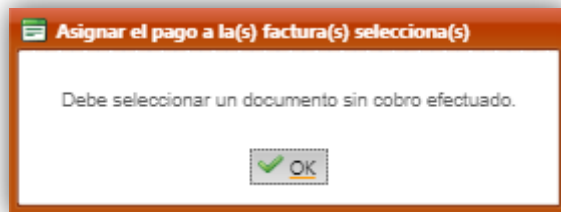
Número de Referencia:
 Tipo de Pago: Seleccione
 Observaciones:

☒ SI
 ☐ No

Después de ingresar el número de referencia, tipo de pago y observaciones, daremos clic en **SI** para continuar.

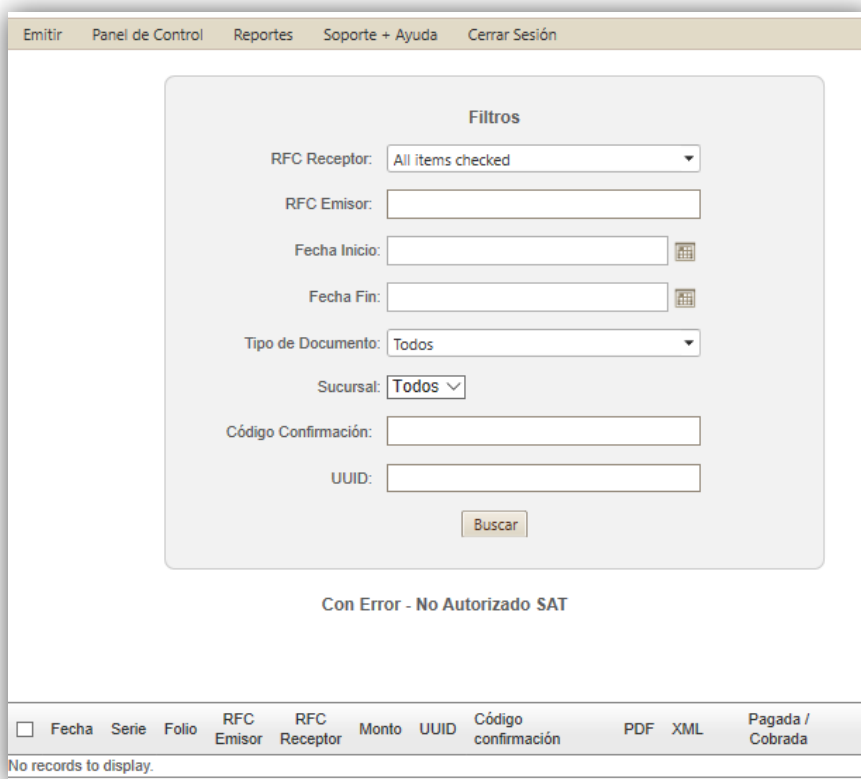
Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 81	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

NOTA: Deberás seleccionar un documento al cual asignarle el pago, de lo contrario aparecerá la siguiente ventana emergente:



Con Error

Aquí se almacenarán los documentos que no cumplan con los factores para ser tomados como documentos fiscales, como son: *No Autorizado SAT*, *Esquema Inválido*, *Firma Digital Inválida*.



Se mostrará la misma ventana para cada uno con la diferencia de que están filtrados por el error con el que se presentaron, los cuales se mencionaron anteriormente.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 82	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

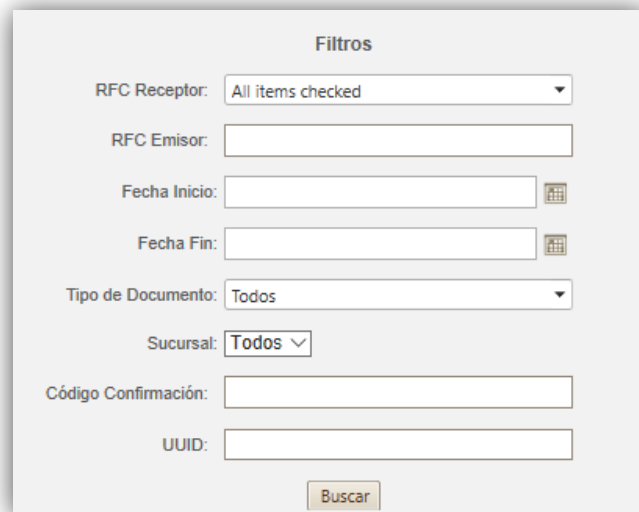
Búsqueda

Si queremos realizar una búsqueda podemos hacerlo agregando la información en los campos deseados y dar clic en **Buscar**.

Y si queremos hacerlo por medio de fechas solo hay que hacer clic en el icono en forma de calendario para abrirlo a escala y seleccionar la fecha inicio o fecha fin.

Recuerden que, si hacen una búsqueda con el intervalo de fechas, la fecha inicial no puede ser mayor a la final y dar clic en buscar para visualizar en la parte inferior el resultado de la acción.

Después de elegir el tipo de búsqueda de los filtros, tenemos una búsqueda general la cual con solo dar clic en **Buscar** se mostrará todos los documentos (estos documentos dependen del módulo en el que se haga la búsqueda).



The screenshot shows a 'Filtros' (Filters) form with the following fields:

- RFC Receptor:** A dropdown menu with 'All items checked' selected.
- RFC Emisor:** A text input field.
- Fecha Inicio:** A text input field with a calendar icon to its right.
- Fecha Fin:** A text input field with a calendar icon to its right.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Sucursal:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
- Código Confirmación:** A text input field.
- UUID:** A text input field.
- Buscar:** A button at the bottom right of the form.

La tabla contiene los siguientes campos:

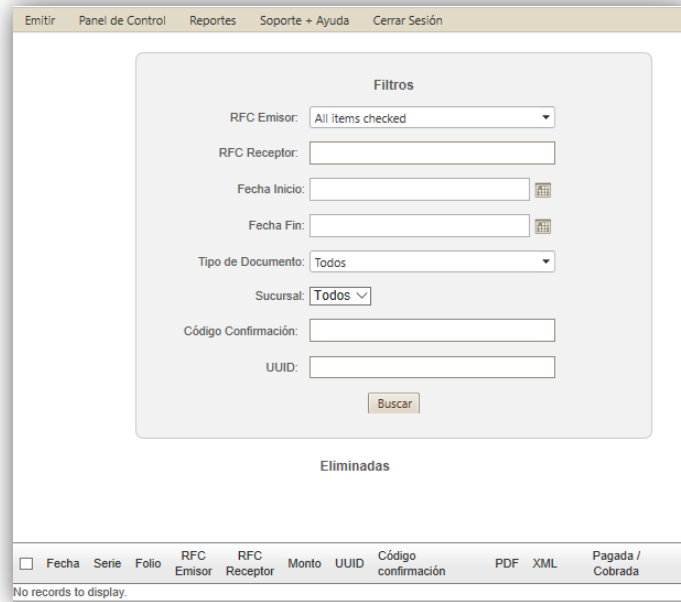
COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Fecha:	Se mostrará la fecha en que fue emitido el documento
Serie:	Información ingresada por el emisor
Folio:	Número de registro que el emisor ingresa para su uso local
Emite:	Campo donde aparecerá el rfc del emisor
Receptor:	Campo donde se mostrará el rfc del receptor
Monto:	Cantidad con el valor neto de documento
UUID	Código identificador
Código Confirmación	Código de confirmación
PDF:	Opción para poder descargar el documento en formato PDF
XML:	Opción para poder descargar el documento en formato XML
Pagado/Cobrado	Se mostrará un icono en el caso de ya estar pagado una flecha y si está pendiente un tache.

Para poder verlos detalladamente en dos diferentes formatos PDF y XML, solo bastara con darle clic sobre el icono y se realizara la descarga del documento en el formato elegido.

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 83	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

Eliminadas

En este módulo serán enviados los documentos que nosotros hayamos seleccionado y eliminado, por diferentes orígenes.



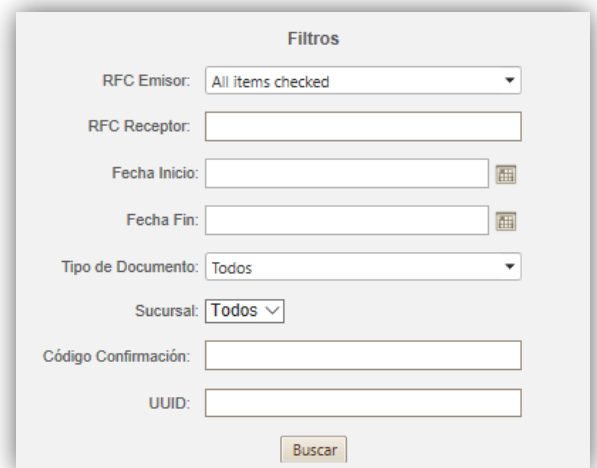
Búsqueda

Si queremos realizar una búsqueda podemos hacerlo agregando la información en los campos deseados y dar clic en **Buscar**.

Y si queremos hacerlo por medio de fechas solo hay que dar clic en el icono en forma de calendario para abrirlo a escala y seleccionar la fecha inicio o fecha fin.

Recuerden que, si hacen una búsqueda con el intervalo de fechas, la fecha inicial no puede ser mayor a la final y dar clic en buscar para visualizar en la parte inferior el resultado de la acción.

Después de elegir el tipo de búsqueda de los filtros, tenemos una búsqueda general la cual con solo dar clic en **Buscar** se mostrará todos los documentos (estos documentos dependen del módulo en el que se haga la búsqueda).



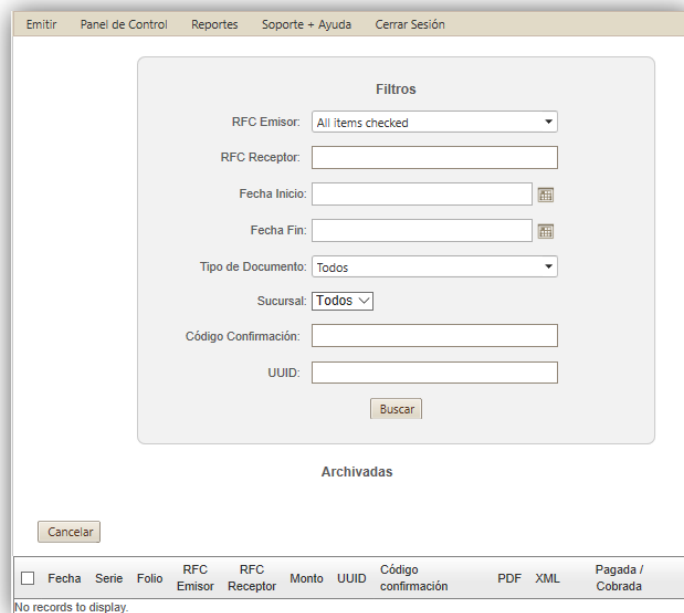
Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 84	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

La tabla contiene los siguientes campos:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Fecha:	Se mostrará la fecha en que fue emitido el documento
Serie:	Información ingresada por el emisor
Folio:	Número de registro que el emisor ingresa para su uso local
Emite:	Campo donde aparecerá el rfc del emisor
Receptor:	Campo donde se mostrará el rfc del receptor
Monto:	Cantidad con el valor neto de documento
UUID	Codigo identificador
Código Confirmación	Codigo de confirmación
PDF	Opción para descargar el documento en formato PDF
XML:	Opción para poder descargar el documento en formato XML
Pagado/Cobrada	Se mostrará un icono en el caso de ya estar pagado una flecha y si está pendiente un tache.

Archivados

Al ingresar en el módulo “Archivadas” veremos los documentos que se hayan almacenado manualmente o en automático, la funcionalidad del auto almacenamiento se aplicara cuando tengamos documentos que ya hayan cumplido un año se moverán a este módulo.



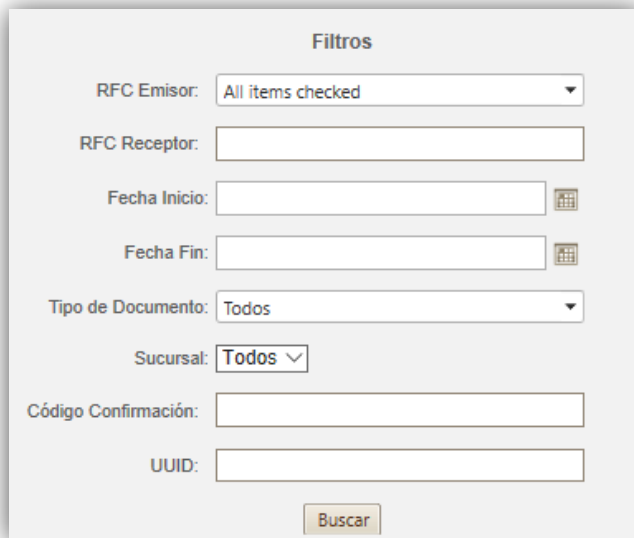
Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 85	
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--	----------------------	--

Búsqueda

Si queremos realizar una búsqueda podemos hacerlo agregando la información en los campos deseados y dar clic en **Buscar**.

Y si queremos hacerlo por medio de fechas solo hay que dar clic en el icono en forma de calendario para abrirlo a escala y seleccionar la fecha inicio o fecha fin.

Recuerden que, si hacen una búsqueda con el intervalo de fechas, la fecha inicial no puede ser mayor a la final y dar clic en buscar para visualizar en la parte inferior el resultado de la acción. Después de elegir el tipo de búsqueda de los filtros, tenemos una búsqueda general la cual con solo dar clic en **Buscar** se mostrará todos los documentos (estos documentos dependen del módulo en el que se haga la búsqueda).



The screenshot shows a 'Filtros' (Filters) form with the following fields:

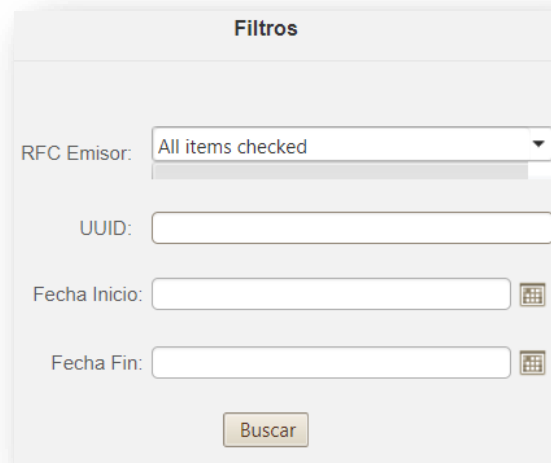
- RFC Emisor:** A dropdown menu currently showing 'All items checked'.
- RFC Receptor:** A text input field.
- Fecha Inicio:** A text input field with a calendar icon to its right.
- Fecha Fin:** A text input field with a calendar icon to its right.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu currently showing 'Todos'.
- Sucursal:** A dropdown menu currently showing 'Todos'.
- Código Confirmación:** A text input field.
- UUID:** A text input field.
- Buscar:** A button at the bottom right of the form.

La tabla contiene los siguientes campos:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Fecha:	Se mostrará la fecha en que fue emitido el documento
Serie:	Información ingresada por el emisor
Folio:	Número de registro que el emisor ingresa para su uso local
Emite:	Campo donde aparecerá el rfc del emisor
Receptor:	Campo donde se mostrará el rfc del receptor
Monto:	Cantidad con el valor neto de documento
UUI	Código identificador
Código Confirmación	Código de confirmación
PDF:	Opción para poder descargar el documento en formato PDF
XML:	Opción para poder descargar el documento en formato XML
Pagada/Cobrada	Se mostrará un icono en el caso de ya estar pagado una flecha y si está pendiente un tache.

Cancelados

En este módulo serán enviados los documentos que se han seleccionado y cancelado, por diferentes orígenes.

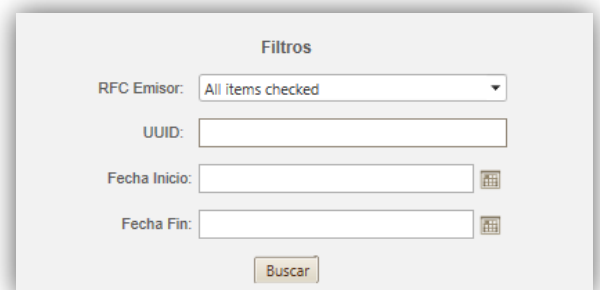


Búsqueda

Si queremos realizar una búsqueda podemos hacerlo agregando la información en los campos deseados y dar clic en **Buscar**.

Y si queremos hacerlo por medio de fechas solo hay que dar clic en el icono en forma de calendario para abrirlo a escala y seleccionar la fecha inicio o fecha fin.

Recuerden que, si hacen una búsqueda con el intervalo de fechas, la fecha inicial no puede ser mayor a la final y dar clic en buscar para visualizar en la parte inferior el resultado de la acción.



Después de elegir el tipo de búsqueda de los filtros, tenemos una búsqueda general la cual con solo dar clic en **Buscar** se mostrará todos los documentos (estos documentos dependen del módulo en el que se haga la búsqueda).

Reglas de Confidencialidad	Clasificación: USO INTERNO	Forma de distribución: PDF Digital	Fecha de actualización: 24/10/2024	Página: 87	
-----------------------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--

La tabla contiene los siguientes campos:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Fecha Cancelación:	Se mostrará la fecha en que fue cancelado el documento
Fecha Emisión:	Se mostrará la fecha en que fue emitido el documento
Emite:	Campo donde aparecerá el rfc del emisor
Receptor:	Campo donde se mostrará el rfc del receptor
Monto:	Cantidad con el valor neto de documento
UUID	Código identificador
Descargar XML:	Opción para poder descargar el documento en formato XML



CONTACTO

¡Comuníquese con nosotros!

Calle Iglesia 2E, interior B piso 13
Colonia Tizapán San Angel, Alcaldía Álvaro Obregón,
C.P. 01090, Ciudad de México

Tel. 55 44 28 54 28

Email. soporte@mise-folios.mx