



DIGITAL
INVOICE

Manual de Uso Portal Gratuito



Contenido

Información fiscal..... 2

Carga de certificados CSD 3

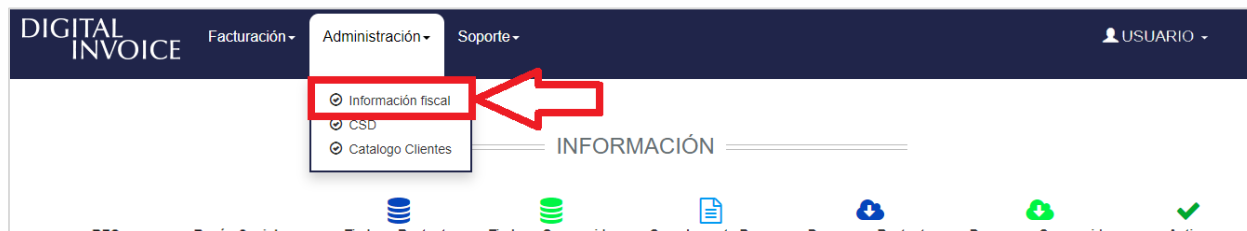
Carga de clientes 5

Crear un comprobante versión 3.3 7

Complemento de Pagos 10

Información fiscal

Bienvenido a Digital Invoice, en este manual le indicaremos el proceso para generar un comprobante dentro de nuestro portal por primera vez. Como primer paso será necesario dar una revisión a la información fiscal de su empresa, para esto deberá seleccionar dentro del menú **Administración** en la opción **Información Fiscal**



Para consultar y/o editar el **Domicilio fiscal**, es necesario dar un clic en el apartado **Editar** permitirá visualizar la información.

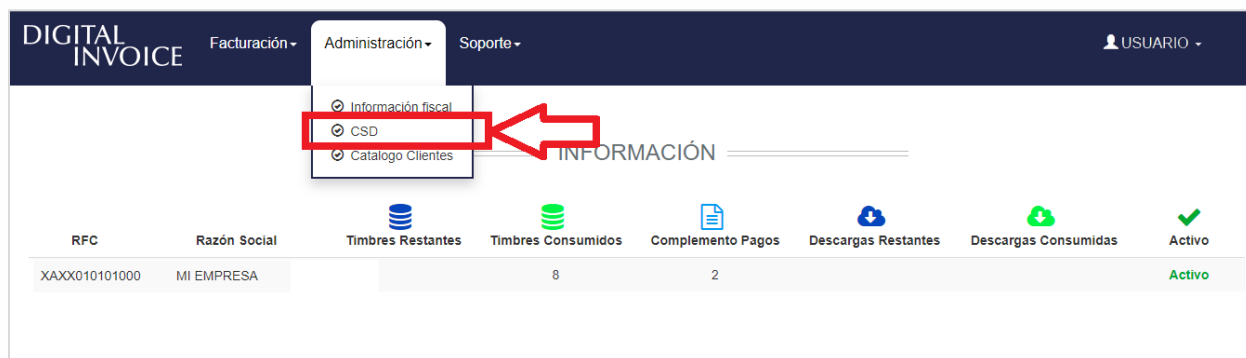


En el apartado **Sucursal** podrá visualizar, editar y/o agregar una nueva sucursal en caso de que aplique para su empresa. **Clases de documento** son los tipos de comprobantes que usar en la aplicación al momento de crear un comprobante ejemplo (Factura, Nota de Cargo, Nota de Crédito, etc.)

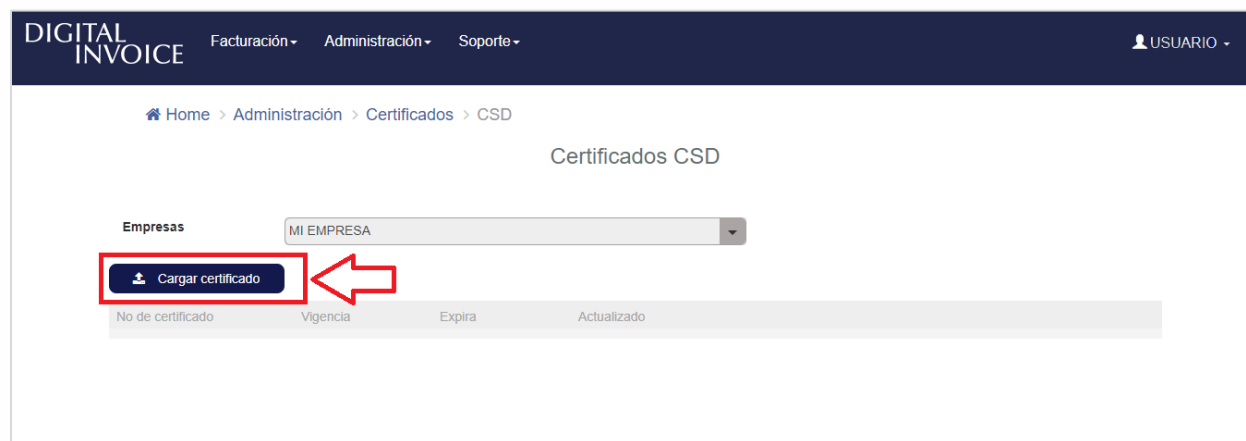
Nota: De forma predeterminada se darán de alta las clases de documento para que comiences a realizar tu emisión de comprobantes.

Carga de certificados CSD

Como siguiente paso es necesario que se carguen en el sistema los certificados digitales para poder generar sus comprobantes. Para esto seleccionamos dentro del menú **Administración** y la opción **CSD**.



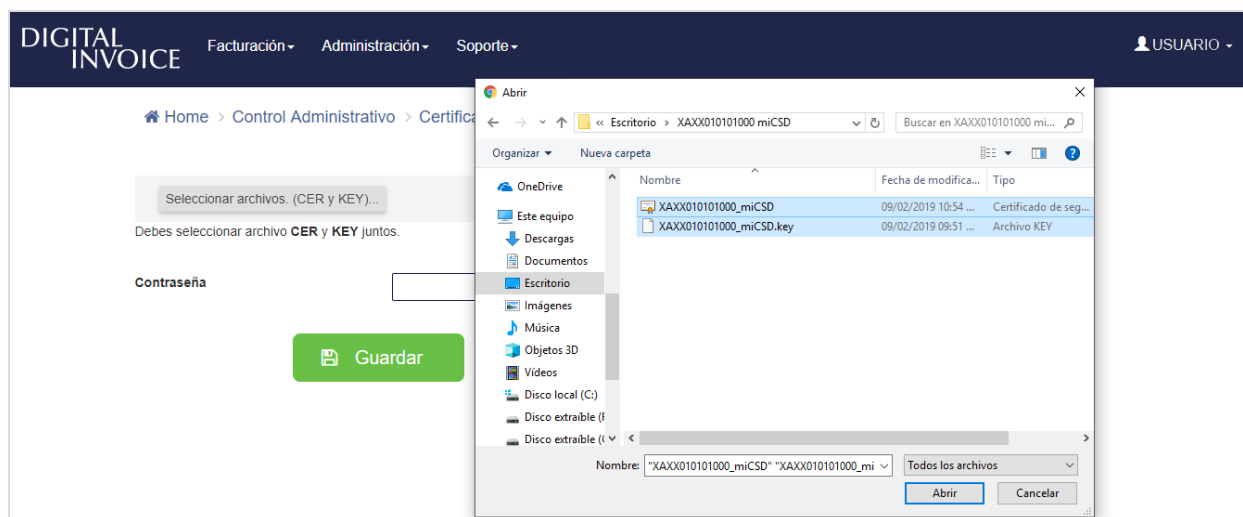
En la pantalla aparecerá la opción de seleccionar la empresa a la cual deseamos cargar los certificados CSD, posterior daremos clic sobre el botón **Cargar certificado**.



En la pantalla se mostrará la opción para realizar la carga del certificado en el sistema. Comenzaremos con el botón **Seleccionar archivos (CER y KEY)** que aparece en la parte superior de la pantalla.

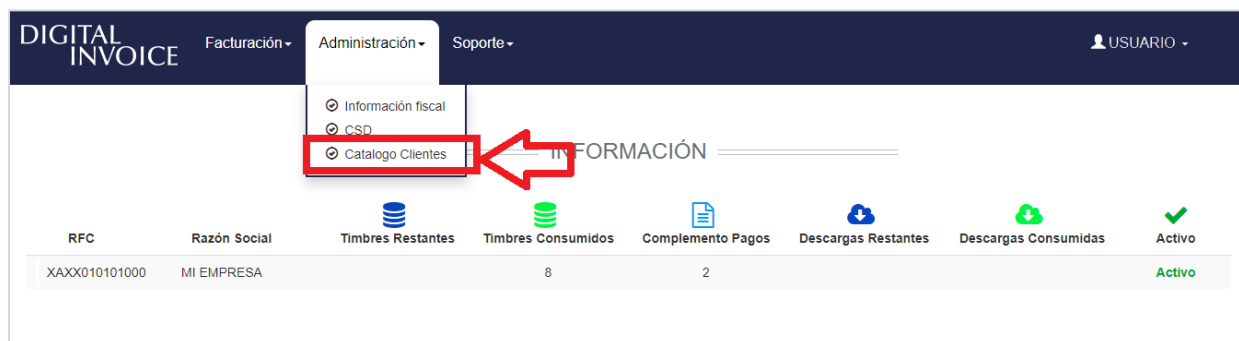
El sistema mostrará la opción para buscar en su equipo los archivos *CER* y *KEY* del CSD, deberá seleccionar ambos archivos y dar clic en **Abrir** para cargar en el sistema. El siguiente paso será realizar la captura de la contraseña y para finalizar dar clic en **Guardar**.

En la pantalla principal aparecerán los datos de su certificado cargado en el sistema indicando el numero de certificado y sus fechas de generación y vencimiento.

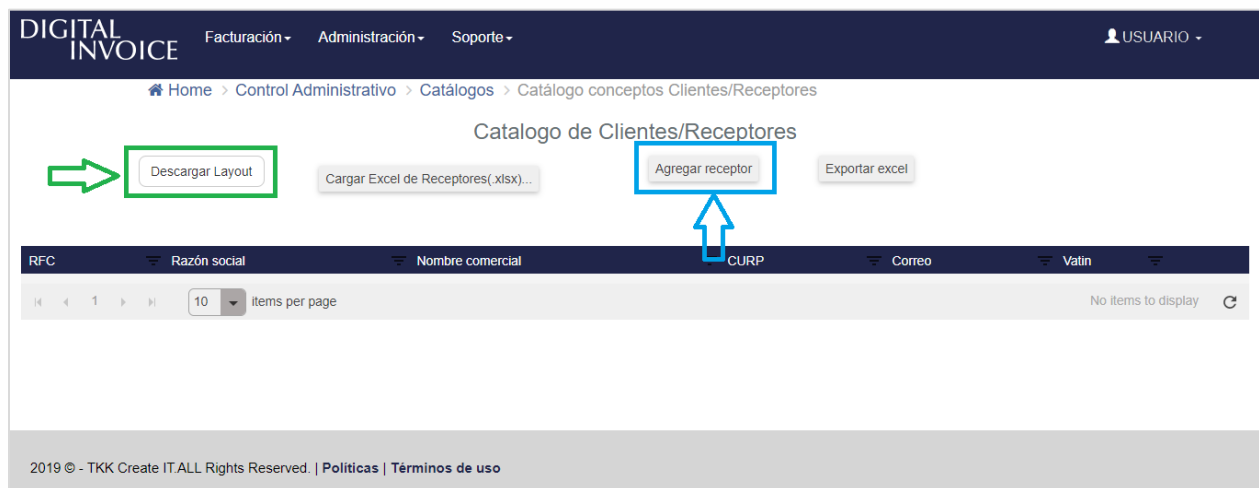


Carga de clientes

Finalizado el proceso de carga, continuaremos con realizar la carga de sus clientes para seleccionarlos al momento de generar un comprobante, seleccionaremos dentro del menú **Administración** dando paso finalmente a **Catálogos Clientes**.



En la pantalla ubicaremos el botón **Descargar Layout**, donde automáticamente se realizará la descarga de un archivo Excel, el cual contiene la estructura de la información a capturar para el cliente al cual se desea emitir facturas.



Posteriormente dentro de esta misma pantalla generaremos la carga de clientes dando clic en el botón **Cargar Receptores** donde se generará una carga masiva de sus clientes una vez que seleccionemos el archivo Layout.

DIGITAL INVOICE
Facturación
Administración
Soporte
USUARIO

Home
Control Administrativo
Catálogos
Catalogo Conceptos Clientes/Receptores

Catalogo de receptores

Descargar Layout

Debe seleccionar el archivo .xlsx.

Cargar Receptores...
Done ✓

Agregar receptor

Exportar excel

LayoutClientes.xlsx
100%

De igual forma, también se encuentra la opción para que se agregue de forma individual un receptor. Para esto puede dar clic en **Agregar receptor**, lo cual te llevara al formulario para agregar la información de su cliente, finalizara el registro con un clic en el botón **Crear**.

DIGITAL INVOICE
Facturación
Administración
Soporte
USUARIO

Home
Administración
Catálogos
Catalogo Conceptos Clientes/Receptores
Agregar

Receptor

Captura la información del receptor

RFC
Razon Social
CURP
Nombre Comercial
Vatin
Calle

No. Exterior
No. Interior
Colonia
Localidad
Selecciona un estado...
Selecciona un pais...

Referencia
Municipio
Codigo Postal
Correo

Crear

Crear un comprobante versión 3.3

Ya realizada la carga de sus clientes, podremos generar un comprobante, para esto seleccionaremos dentro del menú **Facturación** la opción **Crear Comprobante**. En la parte superior del formulario podremos visualizar la razón social, RFC, régimen fiscal, la clase documento (Factura, Nota Crédito, etc.), serie, folio y tipo de comprobante.

Una vez que ya tenemos capturada esta sección podemos ir a la siguiente sección. **Información general**, en esta sección se registra la información del comprobante como son los datos del cliente, los datos de pago del comprobante y en caso de ser requeridos algún *CFDI Relacionado* y *Sucursal*.

Nota: Si tu comprobante tiene un código de confirmación proporcionado por el SAT puedes habilitar el campo y capturar el código.

En la sección **Conceptos** ya que hemos realizado la captura de la sección *Información General*, daremos paso a realizar el llenado de los Conceptos, tomando en cuenta la información que es necesaria todo en base a los Catálogos del SAT. Recuerda al momento de realizar la captura de conceptos, por validaciones del SAT es muy importante capturar los impuestos por concepto. Para agregar estos campos es necesario dar clic al botón **Impuesto**. En este apartado la captura se realiza al dar clic en el botón **Agregar**

CONCEPTOS										
<input type="checkbox"/> Calcular 2 decimales <input type="checkbox"/> Agregar No. Pedimento <input type="checkbox"/> Agregar Cuenta Predial										
Clave Prod/Serv	No. de Identificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe	Descuento		
^		0				0	0		Impuesto	
<input type="button" value="Agregar"/>										

*Nota: Puedes hacer la captura de tu comprobante con la opción **Calcular 2 decimales** habilitando la opción en la parte superior, capturar cuenta predial o No. De pedimento.*

En el esquema de CFDI 3.3 se estableció capturar impuestos por concepto, al tener capturado un concepto para habilitar la captura de los impuestos por concepto en necesario dar clic en el botón **Impuesto**

CONCEPTOS																														
<input type="checkbox"/> Calcular 2 decimales <input type="checkbox"/> Agregar No. Pedimento <input type="checkbox"/> Agregar Cuenta Predial																														
Clave Prod/Serv	No. de Identificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe	Descuento																						
01010101		0				0	0		Impuesto																					
Traslados del concepto <input type="button" value="+"/>					Retenciones del concepto <input type="button" value="+"/>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Base</th> <th>Impuesto</th> <th>Tipo Factor</th> <th>Tasa o Cuota</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Base	Impuesto	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe	0					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Base</th> <th>Impuesto</th> <th>Tipo Factor</th> <th>Tasa o Cuota</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Base	Impuesto	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe					
Base	Impuesto	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe																										
0																														
Base	Impuesto	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe																										

Haciendo uso del botón **Agregar (+)** podrás añadir un impuesto de *Traslado* o *Retención*, seleccionando o ingresando la información requerida en base al catálogo del SAT.

Como último paso, ya realizado el llenado de nuestros conceptos a facturar seguiremos con los **Impuestos Globales**, en esta última sección se capturan manualmente los impuestos en la opción **Agregar Traslado/Retención** ingresando la información correspondiente a la sumatoria total de los impuestos por concepto.

IMPUESTOS GLOBALES					
<input type="button" value="Agregar traslado"/>			<input type="button" value="Agregar retención"/>		
Impuesto	TipoFactor	TasaOCuota	Importe	Impuesto	Importe

En la sección Totales podrá validar que los importes que se han capturado sean correctos, ya que ha realizado el llenado de los datos y ha validado los totales, puede emitir este comprobante, para finalizar el botón **Generar Comprobante** timbrará su comprobante mostrando un mensaje de confirmación y en caso de que no se timbre el detalle del error.

TOTALES				
Subtotal	Descuento	Impuestos Traslados	Impuestos Retenidos	Total
\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

Generar CFDI

Para acceder al **Visor de Comprobantes** seleccionaremos dentro del menú *Facturación* y *Visor Comprobantes*. Al acceder al visor de comprobantes podrá realizar una consulta por fecha de los comprobantes ya generados.

En el visor, tendrá la información básica del comprobante, así como las opciones para descargar el archivo XML y PDF. La opción para enviar por correo electrónico, realizar la cancelación del comprobante y la opción de Refacturar con la cual podrá generar un nuevo comprobante con la misma información del comprobante seleccionado.

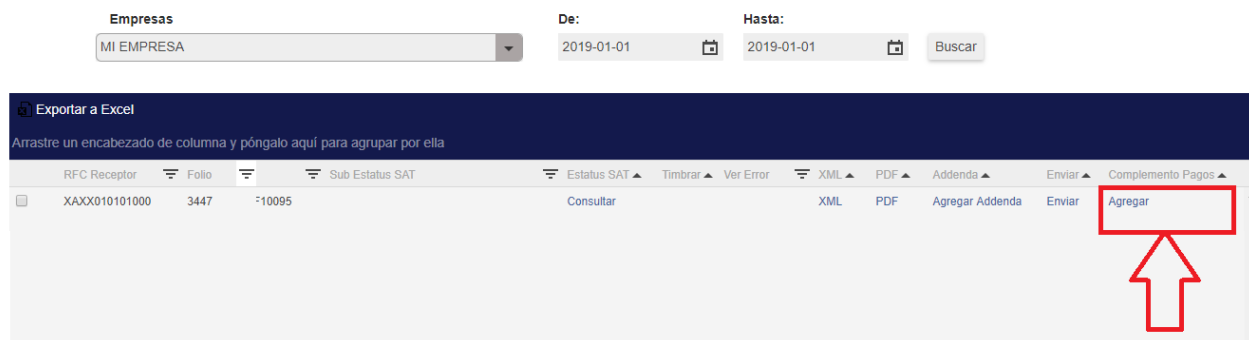
RFC Receptor	Folio	C. Doc	Serie	Tipo	Nombre Receptor	Fecha de Emisión	Forma de Pago	Metodo de Pago
XAXX010101000	3738	FACTURA	A	Ingreso	PUBLICO EN GENERAL	1/1/2019 12:00:00 PM	01 - Efectivo	PUE - Pago en una sola exhibición
XAXX010101000	3737	FACTURA	A	Ingreso	PUBLICO EN GENERAL	1/1/2019 12:00:00 PM	03 - Transferencia electrónica de fondos	PUE - Pago en una sola exhibición

Complemento de Pagos

En el sistema Soluciones DI puedes generar complementos de pago a las facturas que ya han sido generadas en nuestro sistema, para esto dentro del menú **Facturación** busca la opción **Visor Facturas PPD**




A continuación, realiza una búsqueda usando la fecha inicial y final en la cual se emitió la factura a la cual se le aplicara el complemento de pago. Una vez que ya ubico la factura que requiere realizar el complemento de pagos, es necesario desplazar el visor a la derecha con el cursor hasta visualizar la columna *Complemento Pagos* y dar clic al botón *Agregar*.



Como siguiente punto ya seleccionado la factura a la cual realizaremos el Complemento de Pagos, empezaremos a realizar la captura, capturando dentro del formulario:

- Información General: Forma Pago, Monto, Moneda.
- Bancos: Opcional (Si se desea capturar esta información, importante validar los Catálogos del Complemento de Pagos que la dependencia SAT proporciona en su página oficial.)
- Documentos Relacionados: Número de Parcialidad, Importe Saldo Anterior, Importe Pagado, Importe Saldo Insoluto.



MI EMPRESA
 XXXX010101000

Pago
 Serie: **P** Folio: **1**

INFORMACIÓN GENERAL

Cliente

PUBLICO EN GENERAL

XXXX010101000 * Extranjero

☐ CFDI Relacionados

☐ Confirmación

Pago

Fecha pago: 2019-01-01 00:00:00

Selecciona forma de pago

Monto

Peso Mexicano 1

Lugar de Expedición

78000

Banco

Número de operación

RFC Banco Ordenante

Nombre Banco Ordenante

Cuenta Ordenante

RFC Banco Destino

Cuenta beneficiario

Selecciona Tipo cadena pago

DOCUMENTOS RELACIONADOS

ID Documento (UUID)	Serie	Folio	Moneda	Tipo de cambio	Metodo de pago	Número de Parcialidad	Saldo anterior	Importe pagado	Saldo insóluto
00000000-0000-0000-0000-000000000000	F	1	MXN	1	PPD		0	0	0

[Agregar Documento](#)

✓ Generar CFDI

Ya que se tiene todo capturado lo último es dar clic en **Generar CFDI**, con esto se mostrará un mensaje de confirmación o uno con el detalle del error. Para poder visualizar el *Complemento de Pagos* generado damos paso al **Visor Comp. Pagos**

DIGITAL INVOICE

Administración - Soporte -

- Crear Comprobante
- Visor Comprobantes
- Complemento Pagos Manual
- Visor Facturas PPD
- Visor Comp. Pagos

Home > Complemento Pagos > Visor Comp. Pagos

Empresas

TKK CREATE IT SA DE CV

De: 2019-10-01 Hasta: 2019-10-08

[Descargar PDF-XML](#)

[Exportar a Excel](#)

RFC Receptor	Folio	C. Doc	Serie	Nombre Receptor	Fecha de Emisión	UUID	Estatus	Sub Estatus SAT	Estatus SAT	Timbrar
XXXX010101000	1	Pago	PPG	PUBLICO EN GENERAL	05/10/2019 01:19:39	0584FF8E-D582-43AD-B063-33F49C75867B	Activo		Consultar	
XXXX010101000	2	Pago	PPG	PUBLICO EN GENERAL	07/10/2019 06:38:38	BCA415A2-AB50-47F6-A5A7-114FD87FBFCD	Activo		Consultar	