



**CFDi Plus**

Manual de usuario CFDi  
Plus con complemento  
de recepción de pagos

CFDI v3.3

Marzo 2018



## Contenido

1. Generalidades.....	1
1.1 Objetivo del documento.....	1
1.2 Alcance.....	1
1.3 Requerimientos mínimos.....	1
2. Emisión de comprobante de complemento de pago.....	2
2.1 Información general del complemento de recepción de pagos.....	3
2.2 Datos del cliente.....	3
2.3 CFDI Relacionado.....	4
2.4 Listado de pagos que conforman el comprobante.....	4
2.4.1 Formulario de captura de información del pago.....	5
2.5 Cuenta Origen/Destino.....	5
2.6 Documento relacionado del pago.....	7
2.6.1 Interno.....	7
2.6.2 Externo.....	9
2.7 Facturar.....	10
3. Consulta de comprobantes.....	11
4. Glosario de términos.....	11
5. Referencias.....	12
6. Información de contacto con SIFEI.....	13





## 1. Generalidades

### 1.1 Objetivo del documento

Mostrar de forma breve, al usuario final, los pasos a seguir para la emisión de un comprobante con el complemento recepción de pagos.

### 1.2 Alcance

Este manual está dirigido exclusivamente a los usuarios que cuentan con el sistema de Facturación CFDI Plus 8.0.0 y el complemento recepción de pagos.

### 1.3 Requerimientos mínimos

- Equipo de cómputo con conexión a internet
- CFDI Plus 8.0.0 instalado
- .NET Framework 3.5 o superior
- Sistema operativo Windows Vista o superior



## 2. Emisión de comprobante de complemento de pago

Para ingresar al sistema, dar doble clic en el ícono de **CFDi Plus** en el escritorio. Deberá aparecer una pantalla como la que muestra la Figura 1 solicitando usuario y contraseña. Introducir usuario y contraseña para iniciar.



Figura 1. Inicio de sesión

Para generar un comprobante de complemento de pago es necesario:

1. Seleccionar de la barra de herramientas **Comprobantes** la opción **Emitir CFDI**, como muestra la Figura 2.



Figura 2. Menú Comprobantes

2. Seleccionar el tipo de comprobante, para el caso expuesto en este manual es necesario seleccionar **COMPROBANTE DE PAGO** de la lista desplegable tal como se muestra en la Figura 3. **Importante:** Debe existir una serie exclusiva para comprobante de recepción de pago; en este ejemplo la serie se llama **PRUEBAS**.

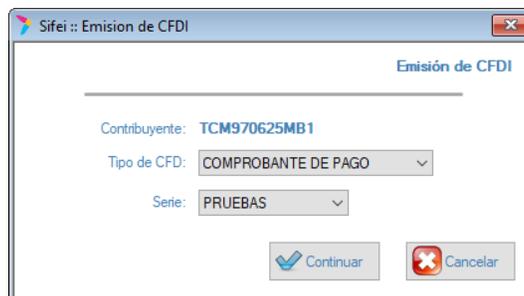


Figura 3. Selección del tipo de comprobante



## 2.1 Información general del complemento de recepción de pagos.

Esta sección describe cada uno de los campos que es necesario tener en cuenta al momento de generar un comprobante de recepción de pagos, como lo muestra la Figura 4. **Importante:** ningún campo marcado como obligatorio podrá ser omitido, de lo contrario el comprobante de recepción de pago no se generará.

Para continuar con el registro del comprobante es necesario capturar los siguientes datos:

1. El campo **Series** no es editable, muestra la serie seleccionada en el menú anterior.
2. El campo **Sucursal** muestra un listado con las opciones disponibles para la serie seleccionada, elegir una sucursal. **Importante:** el domicilio fiscal que aparecerá en la representación impresa (PDF) dependerá de la sucursal seleccionada en este punto.
3. En el campo **Lugar Expedición** ingresar el código postal de la sucursal o matriz elegida.
4. El campo **Confirmación** no es editable.
5. El campo **Orden #** es un campo opcional no requerido por el SAT. Puede indicar el número de orden relacionado al CFDI.
6. Del menú de opciones que muestra el campo **Imprimir en**, elegir el formato de representación impresa a utilizar.
7. En caso de existir un descuento, es posible agregar una descripción en el campo **Motivo de Descuento**: Este es un campo opcional no requerido por el SAT (campo de uso exclusivo de CFDI Plus, no es utilizado en el XML).
8. En caso de existir observaciones, es posible agregar una descripción en el campo **Observaciones**. Este es un campo opcional no requerido por el SAT.



Figura 4. Datos generales del comprobante de pago

## 2.2 Datos del cliente

En la siguiente sección es posible capturar o buscar la información del cliente que realizó el pago. El campo **RFC** permite ingresar el RFC del cliente receptor del CFDI con complemento de pago. Al dar clic en los binoculares se desplegará el nombre del cliente en el campo **Razón social** (no editable) además de su domicilio fiscal en el campo de texto inferior, Figura 5.

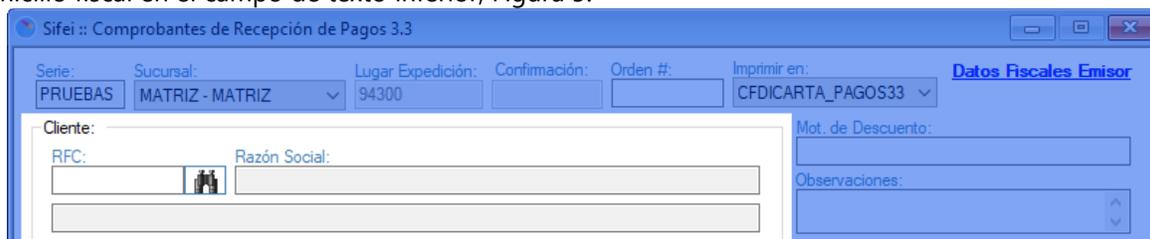


Figura 5. Datos del cliente

## 2.3 CFDI Relacionado

En la Figura 6 se resalta la opción que permite agregar los documentos relacionados que cualquier tipo de comprobante puede tener, para más información consulta la guía de **uso de CFDi Plus 8.0** para la emisión de otros tipos de comprobantes.

Para establecer una relación con el **Complemento Recepcion de Pagos** consultar el punto 2.6 de éste documento.

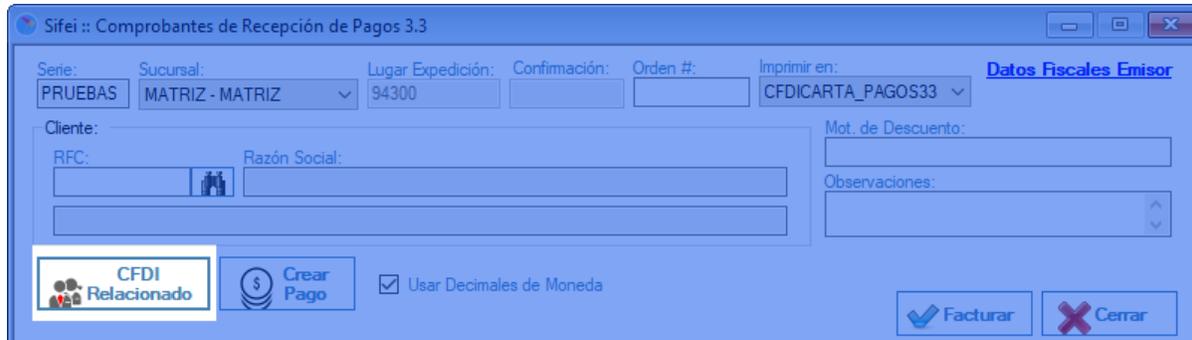


Figura 6. CFDI relacionado

## 2.4 Listado de pagos que conforman el comprobante

Esta sección está diseñada para registrar el o los pagos que conforman el comprobante de pagos. El procedimiento para asociar pagos al complemento de pago es el siguiente:

1. Dar clic en el botón **Crear Pago**, como el que muestra la Figura 7, para desplegar el formulario de captura de un nuevo pago.

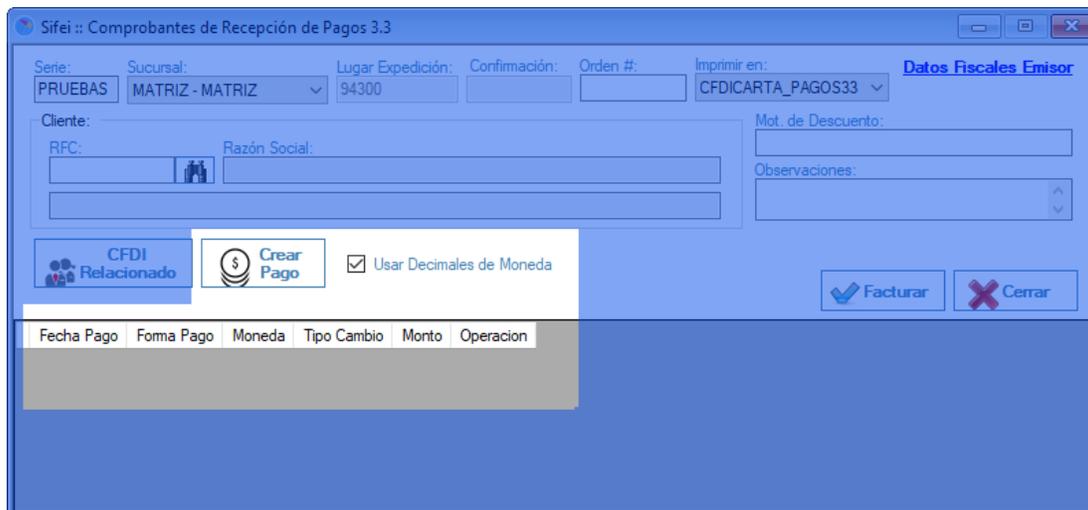


Figura 7. Crear pago

2. En caso de requerir que los valores enteros del complemento de recepción de pagos se completen con los decimales que soporta la moneda es necesario marcar la casilla **Usar decimales de moneda**.



### 2.4.1 Formulario de captura de información del pago

Por cada uno de los pagos que conformen el CFDI de complemento de pago es necesario llenar el formulario que muestra la Figura 8. **Importante:** ningún campo marcado como obligatorio (asterisco) podrá ser omitido, de lo contrario el comprobante de pago no se podrá emitir. El procedimiento es el siguiente:

1. Registrar la **Fecha de pago** en la que el beneficiario recibe el pago, es posible agregar la hora de la operación con exactitud de segundos aunque no es obligatorio.
2. Conforme al catálogo del SAT, registrar la clave correspondiente a la forma como se recibió el pago en el campo **Forma de pago SAT**. Para consultar el catálogo de formas de pago dar clic en el siguiente enlace: [c FormaPago](#).
3. Seleccionar la moneda con la que se recibió el pago en el campo **Moneda de Pago**.
4. Si el pago se hizo con una moneda distinta a peso mexicano (MXN), registrar el tipo de cambio en el campo **Tipo de Cambio**.
5. El campo **Num Operación** sirve para registrar el número de cheque, número de autorización, número de referencia, clave de rastreo en caso de ser SPEI, línea de captura o algún número de referencia o identificación análogo que permita identificar la operación correspondiente al pago efectuado, no es un campo obligatorio.
6. Registrar el importe del pago en el campo **Monto**, el valor debe ser mayor a 0 (cero) y debe ser mayor o igual a la suma de los valores registrados en el campo **Importe pagado** de los documentos relacionados.
7. El campo **Monto Calculado** no es editable y sirve de apoyo para mostrar la sumatoria de los importes pagados de los documentos relacionados.

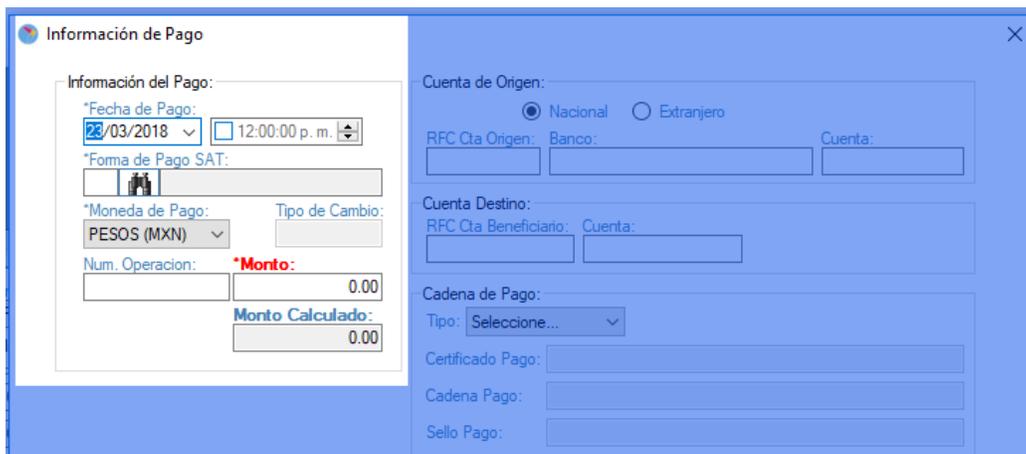


Figura 8. Formulario de datos del pago

## 2.5 Cuenta Origen/Destino

Adicionalmente a la información del pago, el SAT solicita información de la cuenta origen, cuenta destino y cadena de pago, como se destaca en la Figura 9, por el momento tales campos son opcionales.



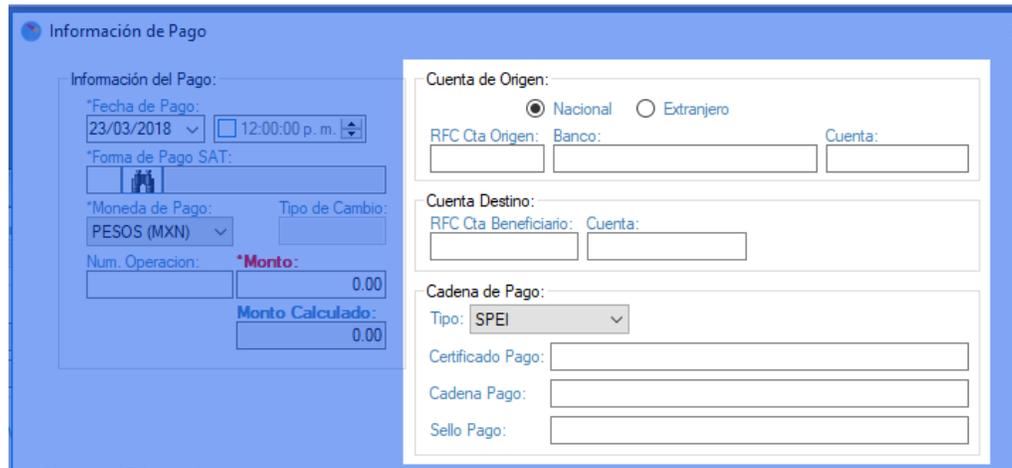


Figura 9. Cuenta origen, cuenta destino y cadena de pago

A continuación la descripción de cada uno de los campos.

- **RFC Cta Origen:** Campo opcional que sirve para registrar el RFC de la entidad emisora de la cuenta origen, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc., en caso de ser residente en el extranjero marcar la casilla **Extranjero** para registrar automáticamente el RFC genérico extranjero.
- **Banco:** Campo opcional para registrar el nombre del banco ordenante, en caso de marcar **Extranjero**, debe registrar de forma obligada el nombre del Banco.
- **Cuenta:** Campo opcional para registrar el número de la cuenta con la que se realizó el pago, considerar las reglas de obligatoriedad de acuerdo a la columna *Cuenta Ordenante* del catálogo [c FormaPago](#) publicado en el portal de SAT.
- **RFC Cta Beneficiario:** Campo opcional para registrar el RFC de la entidad operadora de la cuenta destino, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc.
- **Cuenta:** Campo opcional para registrar el número de cuenta donde se recibió el pago. Considerar las reglas de obligatoriedad de acuerdo con la columna *Cuenta de Beneficiario* del catálogo [c FormaPago](#) publicado en el portal del SAT.
- **Tipo:** Campo opcional para registrar la clave del tipo de cadena de pago que genera la entidad receptora del pago. Considerar las reglas de obligatoriedad de acuerdo con la columna *Tipo Cadena Pago* del catálogo [c FormaPago](#) publicado en el portal de SAT.
- **Certificado Pago:** Sirve para registrar el certificado que corresponde al pago, como una cadena de texto en formato base 64 si en el campo **Tipo** elige **01 – SPEI**.
- **Cadena Pago:** Sirve para registrar la cadena original del comprobante de pago, generado por la entidad emisora de la cuenta beneficiaria si en el campo **Tipo** elige **01 – SPEI**.

	<p>Cuando en este campo se encuentre el carácter   (pleca) se sustituirá por <b>&amp;#124;</b> no afectando la cadena original, Este proceso es indicado en la guía de llenado del complemento de pagos, proporcionado por el SAT.</p>
---	--

- **Sello Pago:** Campo que sirve para registrar el sello digital que se asocie al pago. La entidad que emite el comprobante de pago, ingresa una cadena original y el sello digital en una sección de dicho comprobante, este sello digital es el que se debe registrar en este campo. Debe ser expresado como una cadena de texto en formato base 64 si en el campo **Tipo** elige **01 – SPEI**.

## 2.6 Documento relacionado del pago

Esta sección sirve para incluir la relación de los CFDI a los que se abonará un pago o bien que serán liquidados con el complemento de pago. **CFDi Plus 8.0.0** cuenta con dos formas para agregar los CFDI: interno y externo.

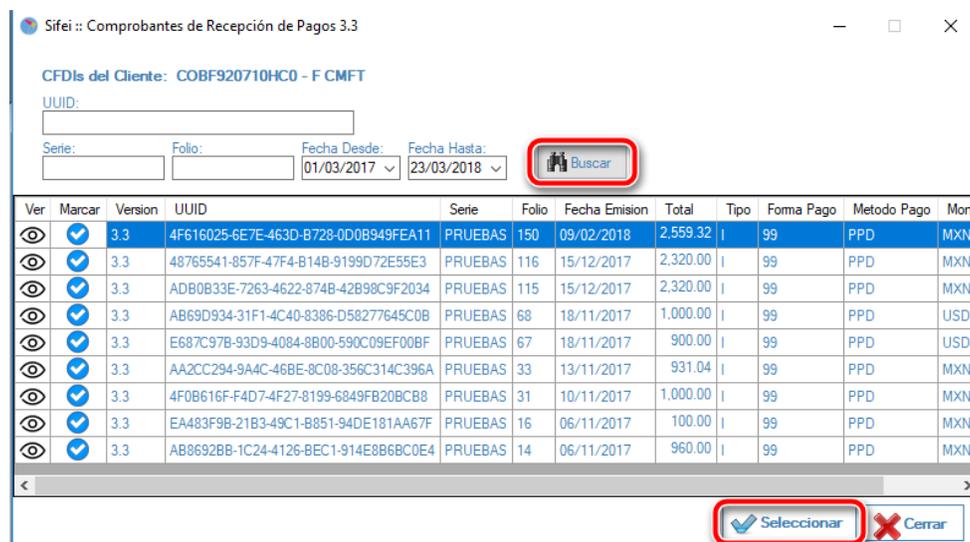
### 2.6.1 Interno

Al seleccionar **Documento relacionado: interno**, el sistema permitirá hacer la búsqueda de comprobantes emitidos en CFDi Plus con las siguientes características: tipo de documento **Ingreso**, método de pago **PPD** y forma de pago **99 – Por definir** y que además sean documentos pendientes de liquidar. Dar clic sobre el botón **Buscar** para realizar la búsqueda, Figura 10.



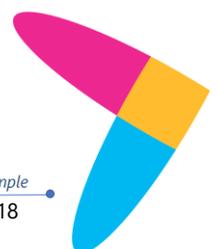
Figura 10. Documento relacionado interno

Para hacer una búsqueda más específica puede utilizar cualquiera de los filtros disponibles. Seleccionar el comprobante deseado y confirmar dando clic en el botón **Seleccionar**, Figura 11.



Ver	Marcar	Version	UUID	Serie	Folio	Fecha Emision	Total	Tipo	Forma Pago	Metodo Pago	Mone
		3.3	4F616025-6E7E-463D-B728-0D0B949FEA11	PRUEBAS	150	09/02/2018	2,559.32	I	99	PPD	MXN
		3.3	48765541-857F-47F4-B14B-9199D72E55E3	PRUEBAS	116	15/12/2017	2,320.00	I	99	PPD	MXN
		3.3	ADB0B33E-7263-4622-874B-42B98C9F2034	PRUEBAS	115	15/12/2017	2,320.00	I	99	PPD	MXN
		3.3	AB69D934-31F1-4C40-8386-D58277645C0B	PRUEBAS	68	18/11/2017	1,000.00	I	99	PPD	USD
		3.3	E687C97B-93D9-4084-8B00-590C09EF00BF	PRUEBAS	67	18/11/2017	900.00	I	99	PPD	USD
		3.3	AA2CC294-9A4C-46BE-8C08-356C314C396A	PRUEBAS	33	13/11/2017	931.04	I	99	PPD	MXN
		3.3	4F0B616F-F4D7-4F27-8199-6849FB20BCB8	PRUEBAS	31	10/11/2017	1,000.00	I	99	PPD	MXN
		3.3	EA483F9B-21B3-49C1-B851-94DE181AA67F	PRUEBAS	16	06/11/2017	100.00	I	99	PPD	MXN
		3.3	AB8692BB-1C24-4126-BEC1-914E8B6BC0E4	PRUEBAS	14	06/11/2017	960.00	I	99	PPD	MXN

Figura 11. Documentos disponibles para aplicar complemento de pago



**Importante:** En el listado existe la columna **Marcar**, su funcionalidad, como su nombre lo indica, es marcar el comprobante como **Completamente Pagado**. Utilizar esta función una vez que la factura ha quedado completamente pagada, al hacerlo, el comprobante ya no aparecerá en el listado de búsquedas futuras.

**Advertencia:** Al eliminar un comprobante de la lista, no es posible agregarlo nuevamente.

Capturar la información del formulario que se muestra en la Figura 12, tomando en cuenta las siguientes descripciones:

- **Id Documento/Serie/Folio/MonedaDR:** Estos valores se recuperan del documento relacionado por lo que no es necesario realizar alguna acción sobre ellos.
- **TC MXN-???:** Permite indicar el tipo de cambio de la moneda de éste CFDI a Peso Mexicano, para calcular el valor del campo TC DR.
- **TC DR:** Es un dato requerido cuando la moneda del documento relacionado es distinta de la moneda de pago. Se debe registrar el número de unidades de la moneda señalada en el documento relacionado que equivalen a una unidad de la moneda del pago. El campo **TC MXN-???** se encarga de realizar el cálculo de éste, por lo que:
  - *\*Ejemplo 1: Cuántos MXN, forman 1 USD, (18.6929 MXN)*
  - *\*Ejemplo 2: Cuántos USD, forman 1 MXN (0.0533699 USD)*
  - *\*Ejemplo 3: Cuántos USD, forman 1 EUR (1.18104 USD)*
  - *En estos supuestos, el valor ingresado en el campo **Tipo cambio**, sería el indicado entre paréntesis ().*
- **Mét. Pag. DR:** Este valor se recupera del documento relacionado por lo que no es necesario realizar alguna acción sobre él.
- **Parc:** Permite registrar el número de parcialidad que corresponde al pago.
- **Importe saldo anterior:** Es el monto del saldo insoluto de la parcialidad anterior. En el caso de que sea la primera parcialidad, este campo debe contener el importe total del documento relacionado (Id Documento). Este dato debe ser mayor a 0.
- **Importe pagado:** Es el importe pagado que corresponde al documento relacionado. Este dato es obligatorio cuando exista más de un documento relacionado. El importe pagado debe ser mayor a 0 (cero) y debe corresponder a la moneda registrada en el campo **Moneda** de esta sección.
- **Importe saldo insoluto:** Es la diferencia entre el importe del saldo anterior y el monto del pago. Este valor es calculado por el sistema.
- **Limpiar:** De forma opcional limpia toda la información agregada relacionada al CFDI a pagar.
- **Agregar:** Agrega el documento relacionado cuando los datos obligatorios estén completos.



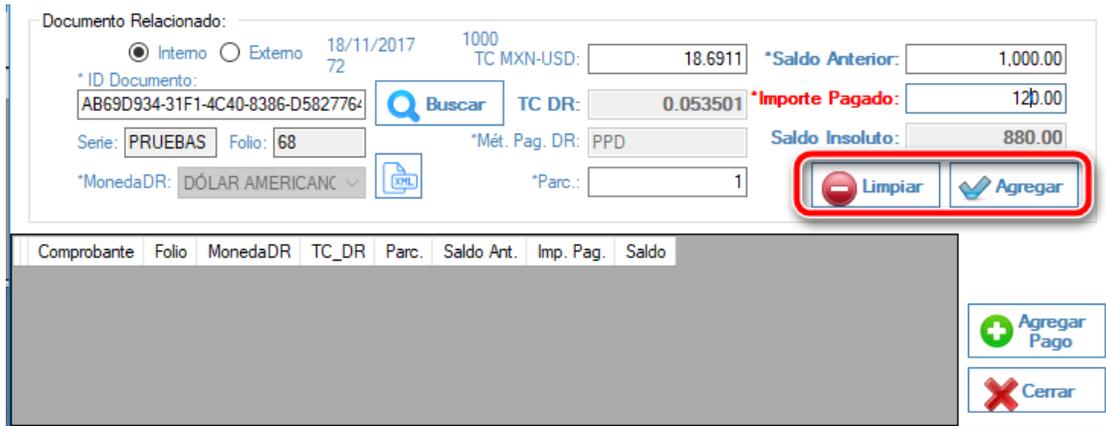


Figura 12. Formulario de documento relacionado interno

El sistema mostrará un mensaje de advertencia, relacionado a la moneda y tipo de cambio del Pago. Clic en **Sí** para confirmar o clic en **No** para regresar a la pantalla anterior y verificar, Figura 13.

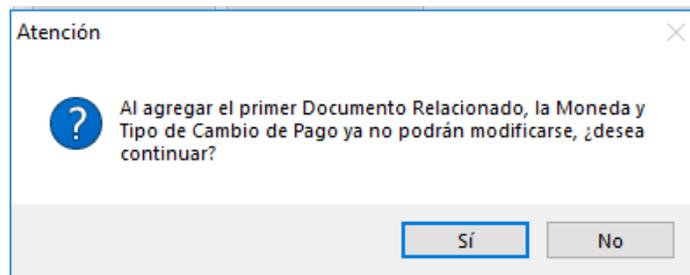
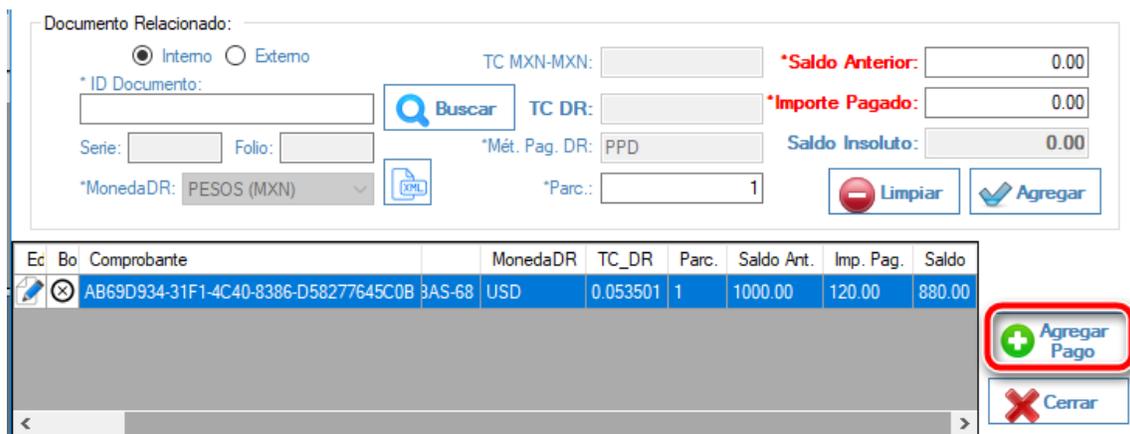


Figura 13. Mensaje de confirmación para guardar comprobante de pago

Después de agregar el pago, se presenta una tabla con todos los documentos relacionados agregados. Si la información es correcta, confirmar dando clic en **Agregar Pago**, Figura 14.



Ed	Bo	Comprobante	MonedaDR	TC_DR	Parc.	Saldo Ant.	Imp. Pag.	Saldo
		AB69D934-31F1-4C40-8386-D58277645C0B 3AS-68	USD	0.053501	1	1000.00	120.00	880.00

Figura 14. Tabla de pagos agregados al comprobante

## 2.6.2 Externo

CFDi Plus tiene la funcionalidad de emitir comprobantes de recepción de pagos para facturas que no fueron generadas en CFDi Plus. Para esta opción dar clic en **Externo** como se muestra en Figura 15.



Capturar la información solicitada tal como si se tratara de un documento interno, adicionalmente es necesario registrar el ID del documento (UUID), la serie, el folio, los montos y el número de parcialidad.

Clic en el botón **Agregar** para agregar el documento relacionado externo o clic en **Limpiar** para intentarlo nuevamente. Clic en el botón **Agregar pago** para continuar o **Cerrar** para regresar a la ventana anterior e intentar nuevamente.

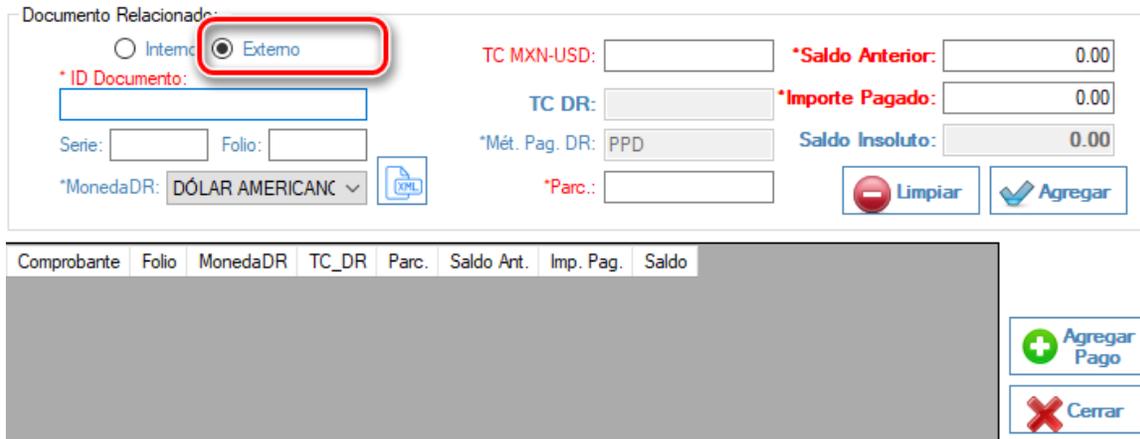
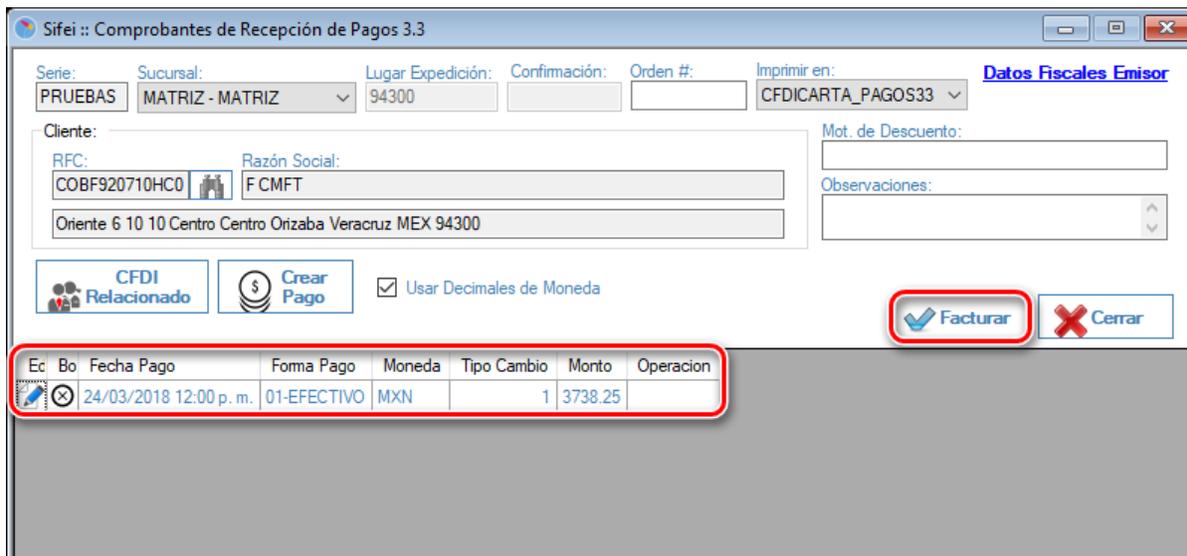


Figura 15. Formulario de documento relacionado externo

## 2.7 Facturar

Por último, y una vez que todos los pagos que componen el comprobante recepción de pago se han agregado, dar clic en el botón **Facturar**, como lo muestra la Figura 16.



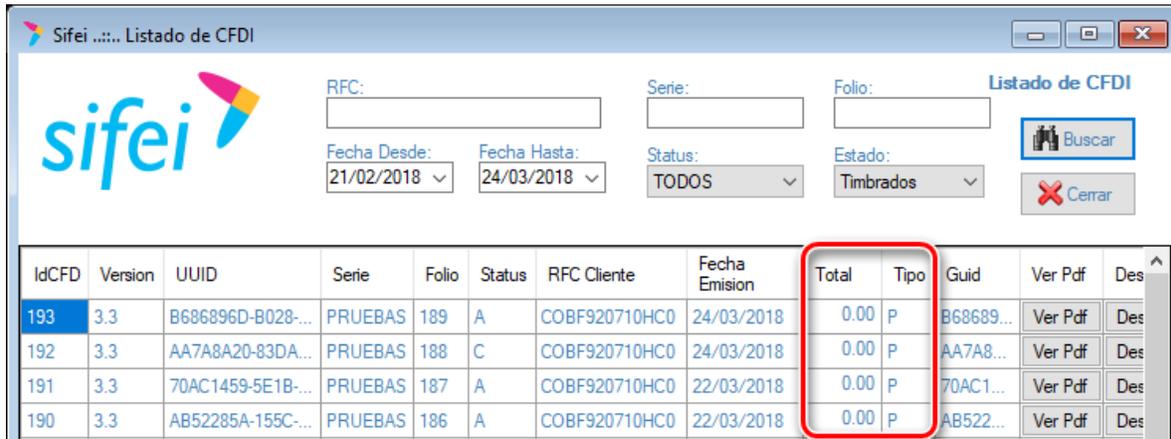
Ec	Bo	Fecha Pago	Forma Pago	Moneda	Tipo Cambio	Monto	Operacion
		24/03/2018 12:00 p. m.	01-EFECTIVO	MXN	1	3738.25	

Figura 16. Resumen de pagos asociados al comprobante



### 3. Consulta de comprobantes

El procedimiento para consultar comprobantes es el siguiente: en el menú **Comprobantes**, clic en la sección **Consultar CFDI**. El sistema desplegará una ventana como la que muestra la Figura 17, utilizar los filtros para hacer una búsqueda más precisa.



IdCFDI	Version	UUID	Serie	Folio	Status	RFC Cliente	Fecha Emision	Total	Tipo	Guid	Ver Pdf	Des
193	3.3	B686896D-B028-...	PRUEBAS	189	A	COBF920710HCO	24/03/2018	0.00	P	B68689...	Ver Pdf	Des
192	3.3	AA7A8A20-83DA...	PRUEBAS	188	C	COBF920710HCO	24/03/2018	0.00	P	AA7A8...	Ver Pdf	Des
191	3.3	70AC1459-5E1B-...	PRUEBAS	187	A	COBF920710HCO	22/03/2018	0.00	P	70AC1...	Ver Pdf	Des
190	3.3	AB52285A-155C-...	PRUEBAS	186	A	COBF920710HCO	22/03/2018	0.00	P	AB522...	Ver Pdf	Des

Figura 17. Consultar comprobantes de recepción de pago

Es muy fácil identificar los comprobantes de pago, la columna **Total** tiene un importe **0.00** y el tipo de comprobante es **P** de **Pago**.

### 4. Glosario de términos

#### XML

*Extensible Markup Language*. Es el lenguaje de programación utilizado para crear facturas electrónicas y en realidad se utiliza para distintos tipos de documentos informáticos.

#### UUID

Identificador único universal. En factura electrónica se utiliza como folio para poder identificar de manera única a un comprobante.

#### SAT

Servicio de Administración Tributaria.

#### PDF

Formato de la empresa Adobe que es ampliamente utilizado para generar diferentes representaciones de documentos. Para la factura electrónica se ha convertido en un estándar para las representaciones impresas de los comprobantes

#### PCCFDI:

Proveedor de Certificación de Comprobantes Fiscales a través de Internet (antes PAC). La autorización como PCCFDI es otorgada por el SAT después de que se acreditan requisitos técnicos y jurídicos para garantizar la seguridad, capacidad e infraestructura del proveedor en su prestación de servicios al contribuyente.



### **CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL (CSD)**

Certificados digitales emitidos por Autoridades Certificadoras que garantizan la legitimidad de la información contenida en el certificado. Sirven para brindar identidad digital, con un periodo de vigencia determinado. Cada emisor de comprobantes fiscales digitales debe tramitar un Certificado de Sello Digital ante el SAT para poder sellar los comprobantes que genera.

### **COMPROBANTES FISCALES**

Documentos que amparan transacciones comerciales, que pueden estar generados en forma electrónica o en papel.

### **CFDI**

Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet. Éste es el nuevo mecanismo de comprobación fiscal, actualmente en su versión 3.3. Añade un timbrado a los XML generados por los emisores que sellan los PAC para asegurar su estructura principal y brindar legitimidad al comprobante.

## **5. Referencias**

### **ESTÁNDAR TÉCNICO DEL COMPLEMENTO**

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Documents/Complementoscfdi/Pagos10.pdf](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/Complementoscfdi/Pagos10.pdf)

### **GUÍA DE LLENADO**

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Documents/Complementoscfdi/Guia\\_compl\\_e\\_pagos.pdf](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/Complementoscfdi/Guia_compl_e_pagos.pdf)

### **CATÁLOGOS**

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Documents/catCFDI.xls](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/catCFDI.xls)

### **FORMATO DE FACTURA (ANEXO 20)**

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Paginas/Anexo\\_20\\_version3.3.aspx](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/Anexo_20_version3.3.aspx)

### **GENERACIÓN DE CSD (PORTAL SAT)**

[http://www.sat.gob.mx/informacion\\_fiscal/factura\\_electronica/Paginas/tramite\\_csd.aspx](http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/tramite_csd.aspx).



## 6. Información de contacto con SIFEI

### CENTRO DE SOPORTE TÉCNICO SIFEI

Acceso a recursos de Soporte Técnico de los productos y servicios de SIFEI, preguntas frecuentes, manuales de usuario, manuales técnicos, notas técnicas, entre otros.

Dirección electrónica [Centro de soporte técnico SIFEI](#)

### TELÉFONOS DE CONTACTO

Orizaba, Ver.	+52 (272) 726 6999
CDMX	(55) 4624 0146
Puebla, Pue.	(222) 211 6156
con 10 líneas	

### ATENCIÓN A INCIDENTES

La atención a incidentes se realiza mediante una herramienta de gestión de incidentes y la comunicación se realiza mediante correo electrónico.

Correo electrónico [helpdesk@sifei.com.mx](mailto:helpdesk@sifei.com.mx)

### HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención a clientes y de soporte técnico para para preguntas, dudas o problemas de la aplicación es:

Lunes a viernes De 09:00 a 19:00 hrs.

### PÁGINAS OFICIALES DE SIFEI

Síto web	<a href="http://www.sifei.com.mx/">http://www.sifei.com.mx/</a>
Facebook	<a href="http://www.facebook.com/sifeimexico">http://www.facebook.com/sifeimexico</a>
Twitter	<a href="http://twitter.com/#!/SIFEIMexico">http://twitter.com/#!/SIFEIMexico</a>
YouTube	<a href="https://www.youtube.com/channel/UCDSLHrFOg2tGvG3AruHNmaw">https://www.youtube.com/channel/UCDSLHrFOg2tGvG3AruHNmaw</a>
LinkedIn	<a href="https://www.linkedin.com/company/18265037/">https://www.linkedin.com/company/18265037/</a>

### UBICACIÓN DE OFICINA MATRIZ

Primera Privada de Oriente 17 No. 32.  
Col. Centro, Orizaba, Veracruz, México, CP 94300.

