

vital[®]

MANUAL OPERATIVO FACTURA VITAL

Manual para el uso y manejo del sistema de Factura Vital

Vital Sistemas SA de CV

Copyright (c), Vital Sistemas, S.A. de C.V. 2020

Confidencial – Versión 1.0

INDICE

INDICE	1
Introducción.....	2
1. Características del Sistema	2
2. Requerimientos de Uso.....	2
3. Tramitar Certificado de Sello Digital en el SAT.....	3
Primeros Pasos.....	4
4. Registro de Empresa.....	4
Registro de empresa	4
Activación encuentra prueba.....	7
5. Archivos Digitales.....	7
6. Roles.....	8
Catálogos	9
7. Catálogo de Artículos.....	9
8. Catálogo de Clientes.....	10
9. Catalogo de Impuestos	10
10. Catálogo de Unidades.....	11
11. Catálogo de Monedas	11
12. Catálogo de Régimen Fiscal.....	12
13. Catálogo de Contratos	12
14. Catalogo de Usuarios.....	13
Facturas	14
15. Consulta Facturas	14
16. Consulta Cancelaciones	15
17. Venta.....	17
18. Honorarios	19
19. Arrendamiento	20
20. Facturas Anticipo.....	22
21. Notas de Credito.....	23
22. Pago.....	24
23. Carta Porte	26
Configuración.....	27
Catálogo de figura de transporte	29
Catálogo de unidad de transporte	33
Catálogo de codigos comunes.....	35

Catálogo de ubicaciones	38
Carta Porte (CFDI Tipo Ingreso – Un Origen y Un Destino)	41
Carta Porte (CFDI Tipo Ingreso – Multi-Ubicación)	49
Carta Porte (CFDI Tipo Ingreso – Transporte Internacional)	58
Carta Porte (CFDI Tipo Traslado).....	67
24. Retenciones	75
25. Comercio Exterior.....	76
Catalogo de Destinatarios	76
26. Reportes	81
27. Cambio de Contraseña	84
28. Folios.....	85
29. Ayuda.....	86

INTRODUCCIÓN

Factura Vital es un portal de facturación WEB con esquema CFDI en donde se pueden realizar facturas de ingresos (arrendamiento, honorarios, venta), egresos (notas de crédito), pagos, comercio exterior, etc., de acuerdo a las disposiciones fiscales establecidas por el SAT en México.

1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Con Factura Vital es posible lo siguiente:

- ✓ Realizar facturas de Ingresos de Honorarios, Arrendamiento o de Venta de algún producto o servicio
- ✓ Realizar notas de crédito a facturas realizadas
- ✓ Realizar el Recibo de Comprobante de Pago (REP) de las facturas realizadas con el sistema o bien externas
- ✓ Aplicar el esquema de manejo de anticipos definido por el SAT
- ✓ Administrar clientes y artículos
- ✓ Consultar reportes de documentos, ventas, anuales en formato PDF o Excel
- ✓ Realizar factura con el complemento del INE
- ✓ Realizar factura con el complemento de comercio exterior (*)
- ✓ Realizar comprobante de retenciones con el complemento de dividendos y/o pagos a extranjeros (*)

(*) Aplica un costo adicional a costos de paquetes.

2. REQUERIMIENTOS DE USO

- ✓ Estar dado de alta en Hacienda para poder emitir facturas con CFDI y contar con los archivos CSD correspondientes para sellado (.cer, .key y contraseña).
- ✓ Un dispositivo con acceso a Internet.
- ✓ Contar con un usuario y contraseña de timbrado (enviado por correo)

- ✓ Tener folios disponibles.

3. TRAMITAR CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL EN EL SAT

Para poder realizar facturas electrónicas, es necesario tramitar su sello digital en el SAT (CSD). Para iniciar el trámite de su certificado de sello digital, usted deberá contar con los archivos de Firma Electrónica Avanzada (FIEL), los cuales son:

- Un archivo de certificado .cer
- Un archivo de llave .key con su respectiva contraseña

Estos archivos se debieron haber tramitado directamente en las oficinas del SAT.

Una vez que cuenta con esos archivos, deberá realizar lo siguiente:

1. Entrar a la siguiente liga para descargar la aplicación Certifica <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/16660/genera-y-descarga-tus-archivos-a-traves-de-la-aplicacion-certifica> y hacer clic en INICIAR DESCARGA en la parte inferior de la pantalla



2. Se nos mostrará una ventana donde deberemos elegir la arquitectura de nuestro sistema operativo 32 bits o 64 bits dependiendo. Una vez que demos click se comenzara la descarga.

Certifica



3. Una vez descargado el programa CERTISAT, deberá ejecutarlo dando click en la carpeta donde lo descargo y, posteriormente, en el ícono **Certifica.jar**

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Certifica.jar	14/04/2020 11:48 a...	Executable Jar File	7,237 KB

4. Para iniciar el proceso dar click en Sistema > Solicitud de Certificados de Sello Digital (CSD)



En la pantalla que aparece, introducir:

- Certificado de su FIEL que lo debe tener almacenado en su computadora
- Seleccionar si el trámite es para unidad o sucursal
- Escribir una nueva contraseña de revocación (Que será utilizada cuando se quiera cancelar el sello)
- Dar click en el botón Continuar y seguir capturando la información solicitada por el sistema (contraseña, generación de claves, firma, enviar solicitud)
- Una vez que se hayan realizado todos los pasos dar click en el de CertiSatweb.
- Ingresar al sitio de Certisatweb y levantar un nuevo requerimiento



Envío de solicitud de CSD

2

Para concluir el proceso de generación de Certificados de Sello Digital, debe enviar el archivo de solicitud (.sdg) a través de la página del SAT en internet, utilizando el Servicio [CertiSAT WEB](#).
Requerirá de su firma electrónica o RFC y contraseña para ingresar al sistema.
Su solicitud quedó guardada en la siguiente ruta:



Para solicitar la generación de sus Certificados de Sello Digital, debe generar previamente su archivo ensobretado (*.sdg) que contiene los requerimientos de certificados de Sello Digital mediante la aplicación CERTIFICA.

Archivo de requerimiento*:

Subir archivo
Examinar...

4

PRIMEROS PASOS

4. REGISTRO DE EMPRESA

Para el registro de empresa, existen dos escenarios en los que podría hacerse:

- a. Registrar empresa nueva cuando no cuenta con una empresa de prueba
- b. Activar empresa de prueba

Favor de leer la sección que le corresponda, según el registro que debe hacer.

REGISTRO DE EMPRESA

Cuando el pago queda registrado, recibirá un correo con la liga para el registro (<http://sistema.facturavital.mx/FacturaVital/Home?opt=Registro>), así como el usuario y la contraseña para iniciar.

Una vez que el usuario haya iniciado sesión, se mostrará la página de registro de empresa, en donde aparecerá una forma de registro similar a la que se encuentra a continuación al finalizar de llenar todos los datos de la nueva empresa dar click en la opción de Guardar.

Información de la Empresa y Contacto

Algunos datos ya vendrán capturados por default, pero pueden modificar la información con excepción del RFC y la clave del cliente.

Se explican algunos que pudieran generarles dudas:

Prefijo Facturas: se refiere al prefijo con el que desea que se registren las facturas (por ej, FAC)

Consecutivo Inicial: se refiere al consecutivo con el que desea que se inicien las facturas (por ej. 3)

Al realizar la primera factura, ésta iniciaría con FAC000000003.

Registro de Empresa / Alta Registro de Empresa

Empresa

Razón Social *	Vital	
RFC *	LAN8507268IA	Calle *
No. Exterior	1516	Capitan Azueta
Código Postal *	64810	No. Interior
Pais	México	Colonia *
Municipio	MONTERREY	La Florida
Persona *	Moral	Estado
Consecutivo Inicial	1	NUEVO LEÓN
		Localidad
		Monterrey
		Prefijo Facturas
		FAC

Contacto

Nombre *	Gilberto	Email *	ggonzalez@gmail.com
Apellido Paterno *	Gonzalez	Teléfono	83597600
Apellido Materno *	Garcia	Celular	Celular

Régimen Fiscal

Régimen Fiscal

Régimen *	General de Ley Personas M...
Encabezado PDF *	Factura
Tipo *	Venta

Régimen: régimen con el que se dieron de alta ante el SAT para emitir facturas

Encabezado PDF: nombre que desean que aparezca en el PDF (Ejemplo: Factura)

Factura	
Referencia:	AAB000000112
	99E279A2-439C-45A9-BE82-22B9EB0513EB
Fecha	2020-04-07T18:46:05
Fecha	2020-04-07T18:46:08

Tipo: tipo de facturas que estará realizando: venta, honorarios o arrendamiento

Archivos y Archivos CSD

La sección de Archivos es para subir imagen del logo y cédula que aparecerá en el PDF. Estos datos son opcionales y si no se incluye nada, no aparecerá esta información en el PDF de sus facturas.

La sección de Archivos Digitales CSD es para subir los sellos tramitados en la aplicación Certifica, que se explicaron en la [sección 3](#).

Certificado Digital: la parte pública de sus archivos CSD. El archivo termina en .cer

Llave Privada: la parte privada de sus archivos CSD. El archivo termina en .key

Contraseña: la contraseña que se registró cuando se tramitaron los archivos. Por lo general termina siendo la misma que la de los archivos FIEL, pero no siempre.

Datos FIEL/PAC

Si es la primera vez que usted va a timbrar con algún sistema de Vital Sistemas, entonces debe seleccionar Datos FIEL y subir los archivos de su FIEL para tramitar usuario y contraseña de timbrado. Los archivos de la FIEL se utilizan para confirmar el contrato de licencia, manifiesto de servicio y acuerdo de confidencialidad de Vital Sistemas.

En caso de que usted ya utilice otro sistema de Vital Sistemas y ya cuente con usuario y contraseña de timbrado, entonces deberá seleccionar Datos PAC y capturar dicha información.

El usuario por lo general tiene la siguiente nomenclatura: VIT00XXXX_t y la debió haber recibido por correo en su momento, o bien lo tiene configurado en cualquier otro sistema de Vital. Puede consultar cómo obtener esta información con algún agente de soporte técnico.

Una vez finalizado el registro, deberá dar clic en **Registrar**.

ACTIVACIÓN ENCUESTRA PRUEBA

Si usted tiene una cuenta gratuita, una vez que reciba un correo en donde le confirmen que ya está su cuenta lista para activarla, puede iniciar sesión con su cuenta gratuita.

Al detectar su cuenta activa, identificándolo por medio del RFC, le aparecerá esta imagen:



Si selecciona:

Empezar con una empresa nueva: le redirigirá a la pantalla de Registro de Empresa para volver a registrar su empresa. Recibirá un nuevo número de empresa y el usuario y contraseña serán los que recibió por correo dándole la bienvenida al sistema.

Activar cuenta existente: se activará su cuenta de prueba. Es importante proceder a la sección de Configuración > Archivos Digitales y asegurarse que sus archivos CSD estén arriba. Para el usuario y contraseña de timbrado, es necesario seleccionar la opción **Activar Vital PCC** y proceder con la activación para obtener dichas credenciales.

5. ARCHIVOS DIGITALES

Para subir y/o actualizar los archivos digitales (CSD) es necesario entrar a la opción Configuración > Archivos Digitales.

Esta Opción es para agregar los archivos CSD y las credenciales de timbrado. En caso de que sus sellos digitales se caduquen, favor de revisar la [sección 3](#) para renovarlos.

Certificado Digital: la parte pública de sus archivos CSD. El archivo termina en .cer

Llave Privada: la parte privada de sus archivos CSD. El archivo termina en .key

Contraseña: la contraseña que se registró cuando se tramitaron los archivos. Por lo general termina siendo la misma que la de los archivos FIEL, pero no siempre.

PAC: debe seleccionar Vital

Usuario PAC: usuario de timbrado que por lo general tiene la siguiente nomenclatura VIT000XXX_t. Este usuario se guarda automáticamente al hacer el registro con el PAC al momento de registrar la empresa o bien, al hacer clic en el botón de **Activar Vital PCC**

Contraseña PAC: contraseña de timbrado.

En el caso de que hayas registrado una empresa de prueba y posteriormente adquirió el sistema, deberás verificar que los archivos digitales están correctamente cargados. En la sección de certificado actual, si muestra información significa que están correctamente cargados:

Archivos Digitales

Certificado Digital

Llave primaria

Contraseña

Certificado Actual

No. de serie **00001000000403009414**

Desde 2016-07-04

Hasta 2020-07-04

Avisar con días de Anticipación el Término de Vigencia del Certificado al correo:

PAC

Usuario PAC

Contraseña PAC

Adicionalmente, es necesario obtener usuario y contraseña de timbrado al dando clic en el botón **Activar Vital PCC**.

PAC

Usuario PAC

Contraseña PAC

* Nota: El usuario y la contraseña PAC, no es el mismo con el que accedes a la cuenta de Factura Vital, es necesario realizar el registro para obtenerlos (**Activar Vital PCC**). Este usuario por lo general tiene nomenclatura VIT000XXX_t.

*Nota: En caso de que usted ya utilice otro sistema de Vital Sistemas y ya cuente con usuario y contraseña de timbrado, entonces deberá seleccionar Datos PAC y capturar dicha información.

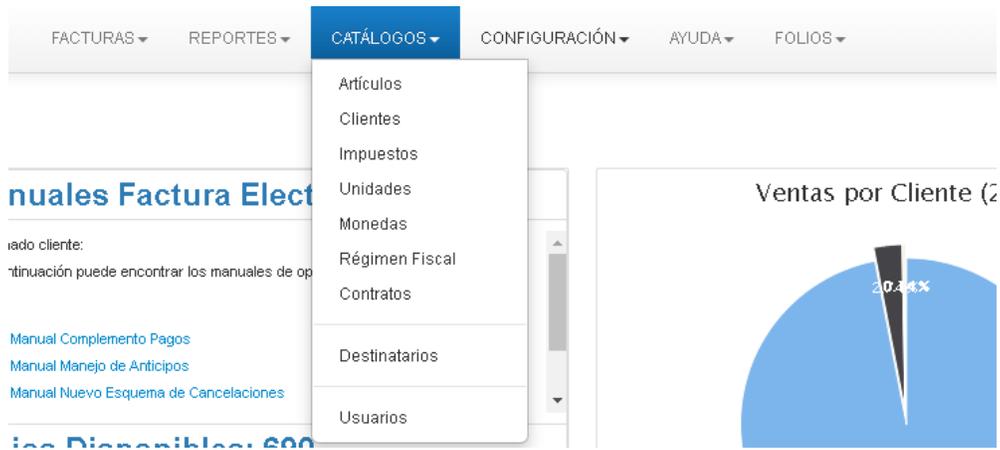
6. ROLES

El sistema FACTURA VITAL está diseñado, por seguridad, con tres diferentes roles que cuentan con diferentes privilegios:

- **Administrador (1) [Solamente aplica para usuarios de Vital]**
- **Usuario Administrador (2)**
 - Puede administrar el catálogo de usuarios.
 - Puede dar de alta archivos digitales.
 - Puede Modificar Información de la empresa.
 - Tiene los privilegios del facturista.
- **Facturista (3)**
 - No puede modificar ni ver los datos de la Empresa.
 - Puede administrar catálogos de clientes, artículos, régimen fiscal, unidades e impuestos.
 - Puede Emitir Facturas.
 - Puede cambiar su contraseña.
 - Puede consultar facturas.

CATÁLOGOS

Los catálogos del sistema se encuentran en la opción del menú **Catálogos**.



7. CATÁLOGO DE ARTÍCULOS

En el catálogo de artículos se guardan y manejan los productos y/o servicios que la empresa brinda, de esta forma se facilita el manejo de artículos a la hora de facturar. En la siguiente imagen se ve cómo funciona la pantalla de Artículos. En el cuadro de artículos se ven los diferentes productos con la opción de modificar y eliminar.

Pasos para crear un artículo:

1. Presionar el botón de nuevo agregar un artículo
2. Asignar una clave al producto (es la identificación del producto).
3. Describir el producto (en descripción).
4. Asignar un precio al producto (Se puede modificar cuando se requiera).
5. Asignar los impuestos que el producto tendrá.
6. Definir la unidad del producto (Pieza, metro, kilo; En Unidad).
7. Presionar el botón de guardar.
8. El artículo aparecerá en la ventana de búsqueda de artículos cuando facture. Se podrá encontrar el artículo por su clave o dando click en "enviar consulta" a la hora de realizar una factura.

The screenshot shows the 'Catálogo de Artículos' interface. At the top, there is a navigation bar with the same menu items as the previous image. Below the navigation bar, there are buttons for '+ Nuevo', 'Configuración 3.3', and 'Regresar'. A search bar labeled 'Búsqueda:' is present. The main content is a table with the following columns: Artículo, Descripción, Precio, Clave Producto Servicio, Unidad, and Opciones. The table contains four rows of data:

Artículo	Descripción	Precio	Clave Producto Servicio	Unidad	Opciones
arroz	semillas	15.00 MXN	Semillas o plántulas de arroz	PZA (H87)	[Iconos de acción]
arroz	semillas	15.00 MXN	Semillas o plántulas de arroz	PZA (H87)	[Iconos de acción]
A02	Artículo 02 Gallina	200.00 MXN	Animales vivos de granja	NO APLICA (X00N)	[Iconos de acción]
A01	Artículo 01	100.00 MXN	No existe en el catálogo	PZA (H87)	[Iconos de acción]

At the bottom of the table, it says 'Mostrando del 1 al 4 de 4 registros' and there are navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Próximo'.

En esta opción se puede realizar una búsqueda todos los artículos por Clave o Descripción.

Configuración 3.3: Clave Productos y Servicios

Clave Productos y Servicios

Buscar

10 registros por página Búsqueda:

Artículo	Descripción	Clave Producto Servicio	Guardar
arroz	semillas	10151701 - Semillas o plántulas de arroz	<input type="button" value="Guardar"/>
arroz	semillas	10151701 - Semillas o plántulas de arroz	<input type="button" value="Guardar"/>
A02	Artículo 02 Gallina	10101500 - Animales vivos de granja	<input type="button" value="Guardar"/>
A01	Artículo 01	01010101 - No existe en el catálogo	<input type="button" value="Guardar"/>

Mostrando del 1 al 4 de 4 registros 1

8. CATÁLOGO DE CLIENTES

Este catálogo nos muestra a quien le hemos facturado y sirve para tener registrado a nuestros clientes y de esta forma facilitar una futura facturación. En este catalogo también se tiene la opción de modificar o eliminar datos de los clientes.

Pasos para agregar un nuevo cliente:

1. Presionar el botón de nuevo.
2. Llenar la información del cliente.
3. Llenar la dirección del cliente.
4. Dar click en guardar.

Catálogo de Clientes

10 registros por página Búsqueda:

Cliente	Razón Social	RFC	Opciones
RET	Cliente Ret	LAN8507268IA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Opciones"/>
C001	Maderería el salto sa de cv	XA00010101000	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Opciones"/>

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros 1

9. CATALOGO DE IMPUESTOS

Este catálogo nos muestra los impuestos con los que dispone la empresa para emitir sus comprobantes. Por default se encuentran configurados los que se usan con mayor regularidad.

Es posible configurar nuevos montos de traslado de IEPS.

Pasos para crear un nuevo impuesto:

1. Presionar el botón de nuevo
2. Entrar el nombre que se le quiera dar al impuesto).
3. Entrar el porcentaje del IEPS.
4. Entrar la descripción del impuesto (opcional).
5. Entrar el porcentaje del IEPS (normalmente es 0).

6. Presionar el botón de guardar.

Catálogo de Impuestos					
+ Nuevo ← Regresar					
Nombre	Descripción	Tipo	Impuesto	Porcentaje	Opciones
IVA 16	IVA 16%	Traslados	IVA	16.00	
IVA	IVA 2/3 16	Retenciones	IVA	10.67	
ISR	ISR 10%	Retenciones	ISR	10.00	
ISR 20	Impuesto del ISR al 20%	Retenciones	ISR	20.00	
IVA 0	Iva trasladado en ceros	Traslados	IVA	0.00	
IVA EXENTO	IVA EXENTO	Traslados	IVA	0.00	
IVA 8	IVA 8%	Traslados	IVA	8.00	
IVA6	Retencion IVA 6% Subcontratacion	Retenciones	IVA	6.00	

En caso de que requiera utilizar un impuesto que no venga en el catálogo, deberá comunicarlo a soporte para que se de alta.

10. CATÁLOGO DE UNIDADES

Este catálogo nos muestra las unidades en las que se venden los productos, es decir pieza, kilogramo, metro, etc. Se tiene la opción de agregar las unidades que la factura requiera.

Catálogo de Unidades				
+ Nuevo ← Regresar				
10	registros por página		Búsqueda: <input type="text"/>	
Unidad	Descripción	Clave Unidad	Opciones	
Servicio	Servicio	E48	 	
PZA	PZA	H87	 	
NA	NO APLICA	XUN		

Mostrando del 1 al 3 de 3 registros ← Anterior 1 Próximo →

Pasos para crear una nueva unidad:

1. Presionar el botón de nuevo
2. Capturar la información
 - a. Unidad: cómo quieres identificar internamente la unidad
 - b. Descripción: descripción de la unidad
 - c. Clave Unidad: clave de la unidad asociada al catálogo del SAT (este dato aparece en el XML)
3. Presionar el botón de guardar.
4. La unidad aparecerá en el campo de búsqueda/crear al momento de facturar.

11. CATÁLOGO DE MONEDAS

Este catálogo nos muestra los diferentes tipos de Moneda que la empresa necesite tomar en cuenta para facturar.

Por default, el sistema contiene MXN y USD con un tipo de cambio predeterminado. En caso de querer usar otra moneda y/u otro tipo de cambio, es necesario agregarla, haciendo clic en el botón de Nuevo.

Catálogo de Monedas

+ Nuevo ← Regresar

10 registros por página Búsqueda:

Clave	Moneda	Tipo de Cambio	Opciones
USD	Dolares Estadounidenses	19.50	
MXN	PESOS	1.00	

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros ← Anterior 1 Próximo →

12. CATÁLOGO DE RÉGIMEN FISCAL

En esta página configuramos el régimen fiscal de la factura. Esto es el tipo de factura que se desea realizar ya sea de venta, de honorarios o de arrendamiento. Estas opciones nos crearán opciones en la pestaña de factura. El sistema nos permite modificar, crear, y eliminar nuestros regimenes fiscales.

Catálogo de Regímenes Fiscales

+ Nuevo ← Regresar

10 registros por página Búsqueda:

Descripción	Tipo	Opciones
General de Ley Personas Morales	Venta	 
General de Ley Personas Morales	Honorarios	 
General de Ley Personas Morales	Arrendamiento	 

Mostrando del 1 al 3 de 3 registros ← Anterior 1 Próximo →

Pasos para crear un nuevo régimen fiscal:

1. Dar click en nuevo (arriba a la izquierda).
2. Capturar información:
 - a. Régimen Fiscal: es el RF con el que se está registrado en el SAT para emitir facturas electrónicas
 - b. Tipo: tipo de factura que desea realizar (Venta, Honorarios, Arrendamiento)
 - c. Encabezado PDF: el titulo del documento que desea que aparezca en el PDF.
 - d. Razón Comercial: si desea que en el PDF aparezca la razón comercial en lugar de la razón social
3. Presionar el botón de guardar y esperar a que aparezca el mensaje de creación exitosa.
4. El tipo de factura se creara instantáneamente en la pestaña "factura" de la barra principal.

13. CATÁLOGO DE CONTRATOS

El catálogo de contratos es meramente informativo y se utiliza básicamente para registrar los contratos de arrendamiento que se tienen. Enfocado a renta de inmuebles.

Catálogo de Contratos

Registro guardado exitosamente

+ Nuevo + Regresar

10 registros por página Búsqueda:

Contrato	Ciente	Monto	Opciones
00000004567	obras y materiales echeverria	15.00	  

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

← Anterior 1 Próximo →

Para registrar un nuevo contrato, es necesario hacer clic en la opción de **Nuevo**. Después llenar todos los datos del cliente como su clave, cliente, articulo etc. una vez que se capturan todos estos datos dar click en el botón de Guardar.

Contratos / Alta Contratos

Contrato

Clave * 00000004567

Ciente * 979779709

obras y materiales echeverria

Articulo * arroz

semillas

Responsable Responsable

Fecha Inicial * 15/04/2020 Fecha Final * 15/04/2020

Aval Nombre del Aval

Depósito 0.00

Renta 15.00

Periodicidad * Selecciona una opción

Cancelar Guardar

14. CATALOGO DE USUARIOS

En este catálogo podemos agregar, modificar, ver, bloquear, activar y categorizar a usuarios de FACTURA VITAL.

Para crear un **nuevo usuario** hay una serie de pasos a seguir:

1. Presione "nuevo" arriba a la izquierda.
2. Rellene los "datos usuarios", es necesario llenar los espacios en donde se ven asteriscos.
3. En la pestaña de "rol" se asigna un rol de los mencionados en el Roles, página 5.
4. En la pestaña "activo" se define el estatus del usuario, ya sea bloqueado o activo.
5. Dar click en Guardar.
6. La contraseña se enviara al correo electrónico del nuevo usuario.
7. Con el nombre de usuario y su contraseña podrá ingresar al sistema.

Catálogo de Usuarios

+ Nuevo + Regresar

10 registros por página Búsqueda:

Usuario	Nombre	Rol	Opciones
soporte	carlos jimenez gonzalez	Usuario Administrador	

Usuarios / Alta Usuarios

Datos Usuario

Usuario * <input type="text" value="soporte"/>	Nombre * <input type="text" value="carlos"/>
Apellido Paterno * <input type="text" value="jimenez"/>	Apellido Materno <input type="text" value="gonzalez"/>
Email * <input type="text" value="efectifac@vital.com.mx"/>	Teléfono <input type="text" value="988696969"/>
Celular <input type="text" value="8127878668"/>	Rol * <input type="text" value="Administrador"/>
	Activo <input type="text" value="Selecciona una opción"/>

FACTURAS

FACTURAS ▾
REPORTES ▾
CATÁLOGOS ▾
CONFIGURACIÓN ▾
AYUDA ▾
FOLIOS ▾

🔍 Consulta Factura

🔍 Consulta Cancelaciones

Venta

Honorarios

Arrendamiento

Nota de Crédito

Pago

Comercio Exterior

Retenciones

Electrónica 3.3

operación de la Factura Electrónica

Ventas por



15. CONSULTA FACTURAS

En esta opción podemos consultar facturas utilizando los diferentes filtros por:

- **Fecha:** con este filtro consultamos las facturas dentro de un rango de fechas. (fecha inicial y fecha final)
- **Tipo de documento:** (todos, Venta, Honorario, Arrendamiento, Nota de crédito... etc.)
- **Estatus :** todos ,activa, cancelada.

Al seleccionar el filtro, solo hay que hacer clic en **Buscar**.

Consulta de Facturas

Filtrar por periodo

Fecha Inicial: 01 / 04 / 2020 Fecha Final: 30 / 04 / 2020

Tipo de Documento: Todos Estatus: Todos

BUSCAR

[← Regresar](#)

10 registros por página Búsqueda:

Tipo	Referencia	De Factura	Cliente	Fecha	UUID	Total	Estado	Opciones
Venta	AA400000013		Maderena el salto sa de cv	13/04/2020	F0097D4D-AF41-401D-BF6F-685E78728442	1,500.00	Vigente	     

Opciones:

Al consultar facturas, vendrá con una serie de opciones:

-  → Mostrar PDF de la factura.
-  → Mostrar XML de la factura.
-  → Enviar el comprobante al cliente por correo electrónico. Correo electrónico que ya tienes registrado en ese respectivo cliente.
-  → Cancelar factura.
-  → Marcar como pagada la factura.

16. CONSULTA CANCELACIONES

En esta opción se pueden consultar las cancelaciones realizadas, con diferentes filtros:

- **Fecha:** con este filtro consultamos las cancelaciones dentro de un rango de fechas. (fecha inicial y fecha final)
- **Estatus :** filtrar las solicitudes de cancelaciones que fueron rechazadas, siguen en proceso o ya están canceladas.

Al seleccionar el filtro, solo hay que hacer clic en **Buscar**.

Consulta de Cancelaciones

Filtrar por periodo

Fecha Inicial: 01 / 04 / 2020 Fecha Final: 30 / 04 / 2020

Estatus: Todos

BUSCAR

Opciones:

Al consultar cancelaciones, vendrá con una serie de opciones:

-  → Acuse Consulta Estatus: en esta opción podemos ver el acuse que devolvió el SAT.
Esta opción esta disponible si al cancelar fue rechazado, cancelado o esta en proceso.
-  → Acuse de Cancelación: en esta opción podemos ver el acuse de que ya ha sido cancelado el comprobante, por lo tanto esta opción solo se visualizara en las filtradas con el estatus cancelado.
-  → Consultar Estatus: en esta opción podemos volver a consultar el estatus del comprobante que fue cancelado y esta en proceso, para verificar ha cambiado el estatus.

Proceso de Cancelación

Objetivo

Conoce el proceso de cancelación de facturas cuando se requiere la aceptación del receptor, consulta el material de apoyo y las especificaciones técnicas de los servicios.

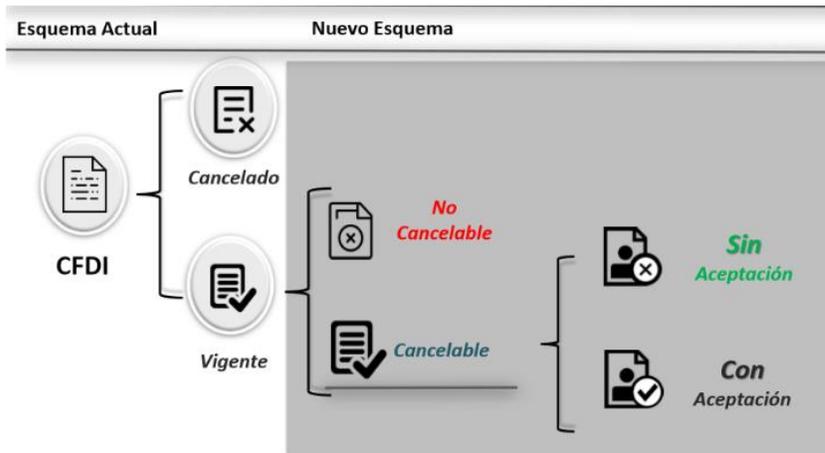
Información adicional

Proceso de cancelación bajo el nuevo esquema:

1. Los emisores deberán enviar la solicitud de cancelación de la factura a través del Portal del SAT o de los servicios un proveedor de certificación.
2. Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, el receptor de la factura, recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario, informando que existe una solicitud de cancelación.
3. El receptor deberá manifestar la aceptación o rechazo de la cancelación a través del Portal del SAT o bien vía un proveedor de certificación dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud. De no emitir respuesta, se considera como una positiva ficta y la factura será cancelada.
4. En caso de que la solicitud de cancelación no requiera aceptación por parte del receptor, la factura se cancelará de manera inmediata.

Las peticiones de cancelación, consulta de estado de la factura, la aceptación o rechazo de la cancelación y la consulta de documentos relacionados, se podrá realizar por el portal del SAT o mediante los servicios de un proveedor de certificación. Éste último tiene la opción de realizar estas acciones de manera masiva.

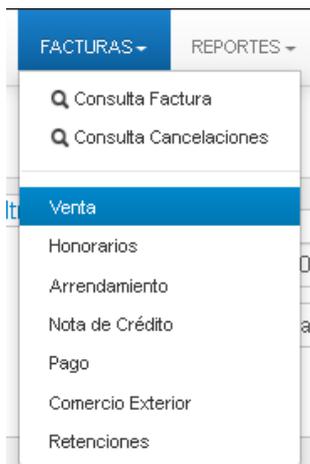
Esquema de cancelaciones



Para mayor información del proceso, puedes acceder al manual de cancelaciones:

http://download.vital.com.mx:88/download/Manuales/Factura%20Vital/FacturaVital_CFDI33_Nuevo_Esquema_Cancelaciones.pdf

17. VENTA



Como primer paso de la factura, podemos observar los datos generales de la factura como la información del emisor. Y si estamos de acuerdo con la información, damos click en **Continuar**.

Razón social: efectifac RFC: LRU758679

Paso 1: Datos Generales

Moneda: PESOS Tipo de cambio: 1.0

Fecha de factura: 15/04/2020 Tipo de documento: Venta

Forma de Pago: Seleccione su forma de pago: Códigos:

No limitar forma de pago:

* Una vez seleccionado su cliente, podrá modificar su forma de pago.

Condiciones de Pago: EFECTIVO Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales

Observaciones: NINGUN Método de Pago: Pago en una sola exhibición

Tipo Relación: No Aplica UUID: UUID Relacionado

Continuar

En el siguiente paso "**Datos del Cliente**", se llena la información del cliente al que se le emitirá la factura. Para agregar un cliente a la factura de clic en el ícono de lupa y le aparecerán los clientes registrados en el catálogo de clientes. Conforme vaya escribiendo en el recuadro del cliente, se va ir completando la búsqueda.

Nota: Si aún no ha registrado a los clientes vaya a Catálogos Clientes y agregue al cliente al que le desea emitir una factura. Una vez que se llene la información se debe de dar click en **Continuar**. Para mayor información de cómo agregar un cliente, consulta el apartado de [catálogo de clientes](#).

Paso 2: Datos del Cliente

Cliente: 979779709 Razón social: obras y materiales echeverria

Clave: 979779709 RFC: LAN7008173R5

Email: obras.chev@hotmail.com Uso CFDI: Adquisición de mercancías

Tipo de Factura: Normal Desglosar Impuestos:

Continuar

En el tercer paso "**Captura sus Artículos**", de igual manera como se selecciono el cliente, se agrega el artículo. **Nota:** Si no has registrado ningún artículo, puedes agregar desde el botón "+" para agregar uno, o desde el [catálogo de artículos](#). Al dar clic en el botón "+" aparecerá una pantalla como esta, donde llenaras los datos:

Agregar Artículo

Artículo:

Descripción:

Precio:

Clave Productos y Servicios:

Unidad:

Iva:

IEPS:

Cuenta Predial:

Moneda:

Paso 3: Capture sus Artículos

Agregar artículo

Subtotal: 300.00	IVA: 0.00	IEPS: 0.00	R. IVA: 0.00	R. ISR: 0.00	Total: 300.00			
Artículo	Descripción	Cve.Producto/Servicio	Cve.Unidad	Cantidad	Precio	Importe	Total	Opciones
arroz	semillas	10151701	H87	20	15.00	300.00	300.00	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="\$"/>

Una vez que hemos capturado los artículos se mostrara su desglose, en una pantalla como la siguiente:

Subtotal: 300.00	IVA: 0.00	IEPS: 0.00	R. IVA: 0.00	R. ISR: 0.00	Total: 300.00			
Artículo	Descripción	Cve.Producto/Servicio	Cve.Unidad	Cantidad	Precio	Importe	Total	Opciones
arroz	semillas	10151701	H87	20	15.00	300.00	300.00	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="\$"/>

Para terminar la factura solo damos clic en el botón de **Guardar**.

18. HONORARIOS

Factura con la que se comprueba el pago de actividades profesionales o servicios. El procedimiento para realizar una factura de honorarios en el sistema es el mismo que el explicado anteriormente en [factura venta](#). Si usted no tiene la opción de Honorarios habilitada dentro del menú.De facturas, la puede habilitar (crear), en el catálogo de régimen fiscal, para mayor información verificar el apartado de [catálogo de régimen fiscal](#).



De igual manera, como primer paso tenemos la información del emisor y los datos generales de la factura.

Honorarios

Factura / Alta Factura

Emisor

Razón social: efectivefact RFC: LAN7008173RS

Paso 1: Datos Generales

Moneda: PESOS Tipo de cambio: 1.0

Fecha de factura: 15/04/2020 Tipo de documento: Honorarios

Forma de Pago: Seleccione su forma de pago: Códigos:

No limitar forma de pago:

* Una vez seleccionado su cliente, podrá modificar su forma de pago.

Condiciones de Pago: efectivo Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales

Observaciones: Método de Pago: Pago en una sola exhibición

Tipo Relación: No Aplica UUID: UUID Relacionado

Continuar

Como siguiente paso, llenamos la información del cliente.

Paso 2: Datos del Cliente

Cliente: 979779709 Razón social: obras y materiales echeverria

RFC: LAN7008173RS Clave: 979779709

Uso CFDI: Adquisición de mercancías Email: obras.chev@hotmail.com

Desglosar impuestos:

Continuar

Reiniciar **Cancelar**

Y para terminar, ya que hayamos capturado los artículos correspondientes, damos clic en **Guardar**.

Paso 3: Capture sus Artículos

Agregar artículo: Artículo **+**

Subtotal: 4,500.00 IVA: 0.00 IEPIS: 0.00 R. IVA: 0.00 R. ISR: 0.00 Total: 4,500.00

Artículo	Descripción	Cve.Producto/Servicio	Cve.Unidad	Cantidad	Precio	Importe	Total	Opciones
arroz	semillas	10151701	H97	300	15.00	4,500.00	4,500.00	  

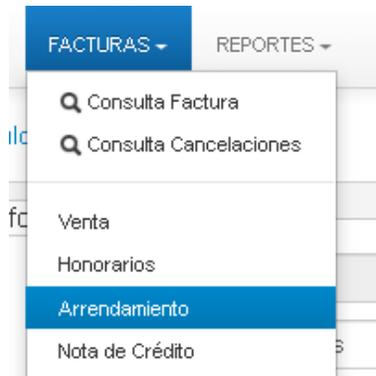
Captura de complemento adicional

Complemento: N/A

Reiniciar **Cancelar** **Guardar**

19. ARRENDAMIENTO

Es el comprobante fiscal de una contraprestación de Renta de un local comercial o casa habitación, el cual es expedido por el arrendador, al arrendatario, y consta de importe de la renta, IVA, retenciones de impuestos (en su caso, cuando el arrendador es persona moral), y total. Se considera comprobante fiscal porque debe contener todos los requisitos fiscales. Si usted no tiene la opción de arrendamiento habilitada dentro del menú de facturas, la puede habilitar (crear) en el [catálogo de régimen fiscal](#).



Nota: Para realizar una factura de arrendamiento siga en procedimiento de [factura venta](#), pero recuerde que arrendamiento necesitara una **cuenta predial** para cada artículo. Para colocar una cuenta predial, ingresa al catalogo de artículos y modifica el artículo que necesitas ponerle la cuenta predial.

Información General

Artículo *	arroz
Descripción *	semillas
Precio *	15.00
Clave Productos y Servicios	Buscar <input type="button" value="Q"/> 10151701 - Semillas o plántulas de arroz
Unidad *	H87 - PZA
IVA %	IVA 0
IEPS %	No Aplica
Cuenta Predial	Cuenta Predial
Moneda *	MXN - PESOS

Si tenemos los artículos bien configurados. Seleccionamos el cliente al que le emitiremos la factura y capturamos los artículos.

Factura / Alta Factura

Emisor

Razón social	efectivefact	RFC	LAN7008173R5
--------------	--------------	-----	--------------

Paso 1: Datos Generales

Moneda	PESOS	Tipo de cambio *	1.0
Fecha de factura *	15/04/2020	Tipo de documento	Arrendamiento
Forma de Pago	Seleccione su forma de pago:	Códigos	
No limitar forma de pago:	<input type="checkbox"/>		
* Una vez seleccionado su cliente, podrá modificar su forma de pago.			
Condiciones de Pago	efectivo	Régimen Fiscal *	General de Ley Personas Morales
Observaciones	renta de terreno	Método de Pago	Pago en una sola exhibición
Tipo Relación	07 - CFDI por aplicación de anticipo	UUID	UUID Relacionado

Paso 2: Datos del Cliente

Cliente* 979779709
 Razón social obras y materiales echeverría

RFC LAN7008173R5
 Clave 979779709

Email obras chev@hotmail.com

Uso CFDI* Adquisición de mercancías

Desglosar Impuestos:

Como en cualquier otra factura, para terminar damos clic en **Guardar**.

20. FACTURAS ANTICIPO

Para realizar una factura de anticipos sigamos los siguientes pasos:

1. Accedemos desde la opción Facturas → Venta
2. Se llena la sección **Datos Generales**, y en la sección **Datos del Cliente**, seleccionar el Tipo de Factura: Factura Anticipo.

Venta

Factura / Alta Factura

Emisor

Razón social efectivefact RFC LAN7008173R5

Paso 1: Datos Generales

Moneda PESOS Tipo de cambio* 1.0
 Fecha de factura* 15/04/2020 Tipo de documento Venta
 Forma de Pago Seleccione su forma de pago: Códigos
 No limitar forma de pago:
 * Una vez seleccionado su cliente, podrá modificar su forma de pago.

Condiciones de Pago cheque Régimen Fiscal* General de Ley Personas Morales
 Observaciones ninguna Método de Pago Pago en una sola exhibición
 Tipo Relación No Aplica UUID UUID Relacionado

Tipo de Factura

Factura Anticipo

Normal

Factura Anticipo

Paso 2: Datos del Cliente

Cliente* 979779709
 Razón social obras y materiales echeverría

RFC LAN7008173R5
 Clave 979779709

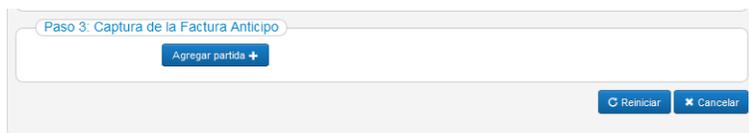
Email obras chev@hotmail.com

Uso CFDI* Adquisición de mercancías

Tipo de Factura **Factura Anticipo**

Desglosar Impuestos:

3. Se terminan de llenar los datos de esta sección y se procede a la sección Captura de la Factura Anticipo. Dar click al botón Agregar partida.



4. Se despliega una ventana, Agregar Partida. En ella, llenar el campo de Valor Unitario (obligatorio), así como seleccionar si considerar el manejo de IVA, IEPS, Ret. IVA, Ret. ISR. Nota: Dependiendo de la información del cliente, puede o no haber impuestos a tomar en cuenta.



Moneda:	Subtotal: 4.50	IVA: 0.00	IEPS: 0.00	Ret. ISR: 0.00	Ret. IVA: 0.00	Total: 4.50
Clave Prod. Serv.	Cantidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Opciones	
84111508	1	ACT	Anticipo del bien o servicio	\$4.50		

Para mayor información, puedes acceder al manual de factura de anticipos:

http://download.vital.com.mx:88/download/Manuales/Factura%20Vital/FacturaVital_CFDI_3.3_Manual_de_Anticipos.pdf

21. NOTAS DE CREDITO

La nota de crédito es un documento con el cual la empresa comunica al cliente una disminución de su deuda o que se ha facturado a favor de este por el motivo especificado en la nota. La nota de crédito se emite para rebajar el costo de una factura.

Para realizar una nota de crédito sigamos los siguientes pasos:

1. Accedemos desde la opción Facturas → Nota de crédito.
2. Se llena la sección **Datos Generales**.
 - Fecha de expedición
 - Forma de pago
 - Régimen Fiscal
 - Condiciones de pago, en caso de tener, se especifica en ese campo.

Nota de crédito

Factura / Alta Factura

Emisor

Razón social: efectivefact RFC: LAN7008173R5

Paso 1: Datos Generales

Fecha de factura: 23/04/2020 Tipo de documento: Nota de Credito

Metodo de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN Condiciones de Pago:

Forma de Pago: Seleccione su forma de pago: Códigos:

* Una vez seleccionada una Factura se desplegará la forma de pago correcta.

Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales Tipo de Nota de Crédito: Descuentos o bonificaciones

3. Se elige la factura a la que se realizara la nota de crédito.

Paso 2: Elegir Factura

Referencia: AAA000000015

Razón social: AAA000000015 - Cliente Ret

Moneda: AAA000000013 - Madereria el salto sa de cv

AAA000000012 - Madereria el salto sa de

Saldo: Saldo

RFC: RFC

Tipo de cambio: Tipo de cambio

Continuar

4. Capturamos el monto y una descripción.

Paso 3: Capture descripción y monto.

Monto: 100

Descripción: Nota de credito

Continuar

5. Para terminar damos clic en **Guardar**.

22. PAGO

La Factura de Recepción de Pagos, o Complemento para recepción de pagos, es un documento electrónico en el cual se detalla la cantidad que se paga e identifica la factura cuyo saldo se liquida

Es aplicable para la comprobación de:

1. Pagos en parcialidades,
2. Pagos en una sola exhibición cuando no sea cubierta al momento de la expedición de CFDI,
3. Pagos de operaciones a crédito pagadas en fecha posterior a la emisión del CFDI correspondiente.

Para realizar una nota de crédito sigamos los siguientes pasos:

1. Accedemos desde la opción Facturas → Pago.
2. Capturamos los datos del cliente.

Comprobante de Recepción de Pagos

Factura / Alta Factura

Paso 1: Datos del Cliente

Ciudad*	979779709	Razón Social	obras y materiales echeverria
RFC	LAN7008173R5	Clave	979779709
		Email	obras chev@hotmail.com

3. Capturamos los datos generales del pago.

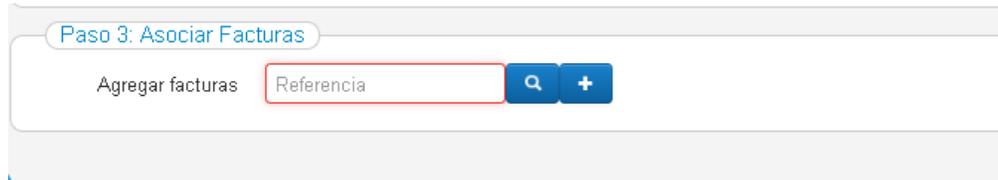
Paso 2: Datos Generales de Pago

Moneda	PESOS	Tipo de cambio *	1.0
Fecha de expedición *	23/04/2020	Fecha de pago *	23/04/2020
Número de Operación *		Régimen Fiscal	General de Ley Personas Morales
Forma de Pago	Efectivo	RfcEmisorCtaOrd	
NomBancoOrdExt		CtaOrdenante	
RfcEmisorCtaBen		CtaBeneficiario	
Tipo Relación	No Aplica	UUID	UUID Relacionado

Los siguientes datos generales de los pagos son estos:

- **Numero de operación:** Se puede 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.
- **RfcEmisorCtaOrd:** Se puede registrar la clave del RFC de la entidad emisora de la cuenta origen, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc.
- **NomBancoOrdExt:** Se puede registrar el nombre del banco ordenante, es requerido en caso de ser extranjero, considerar las reglas de obligatoriedad de acuerdo con la columna Nombre del Banco.
Ejemplo: NomBancoOrdExt= BANK OF TOKY
- **CtaOrdenante:** Se puede registrar el número de la cuenta con la que se realizó el pago.
- **RfcEmisorCtaBen:** Se puede registrar la clave en el RFC de la entidad operadora de la cuenta destino, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc.
- **CtaBeneficiario:** Se puede registrar el número de cuenta en donde se recibió el pago.

4. Seleccionamos las facturas que queremos asociar al comprobante de recepción de pagos.



5. Una vez llenado todos los campos, damos click en **Continuar**.

Para más información, puedes acceder al manual de pagos:

http://download.vital.com.mx:88/download/Manuales/Factura%20Vital/FacturaVital_CFDI_3.3_Manual_de_Pagos.pdf

23. CARTA PORTE

Si deseas adquirir el módulo de carta porte, contáctanos.

Toda la relacionada a los bienes o mercancías, ubicaciones de origen, puntos intermedios y destinos, así como lo referente al medio por el que se transportan.

Recuerda que:

Cuando traslades mercancías, debes generar previamente el CFDI con el complemento Carta Porte, así podrás acreditar su legal estancia y/o tenencia de estas durante el traslado, acompañándolas con el archivo digital o la representación impresa.

La información que debes registrar en el complemento Carta Porte dependerá de los sujetos que intervengan en la operación, el medio de transporte y el tipo de CFDI (Ingreso o Traslado).

Beneficios

- Identificar a detalle las mercancías para tener la certeza de qué se transporta y las rutas que sigue.
- Conocer el origen y destino de las mercancías, para los casos de verificación aleatorios que permitan anticiparse a los riesgos o amenazas en el traslado.
- Brindar información para establecer estrategias que garanticen la seguridad de tránsito en las distintas rutas.
- Contar con elementos que permitan verificar las operaciones realizadas por las personas que participan en el traslado de mercancías.
- Proporcionar elementos a las dependencias públicas responsables de la vigilancia y control de las vías de paso para verificar las mercancías y acreditar su legal estancia y/o tenencia durante su traslado.
- Fortalecer el comercio formal, combatir la informalidad y el contrabando.

¿Quiénes deben emitir el CFDI con complemento Carta Porte?

Si te dedicas al traslado de bienes o mercancías, emite un CFDI de tipo Ingreso con complemento Carta Porte y ampara el cobro por el servicio que estás prestando, así como el traslado en territorio nacional.

Por ejemplo, si te contratan para transportar un lote de zapatos desde Guanajuato a la CDMX en un camión de carga, deberás emitir una factura electrónica de Ingreso con complemento Carta Porte.

Si te contratan para transportar mercancía de un lugar a otro, dentro de la misma ciudad (no utilizas carreteras federales), deberás emitir una factura electrónica de tipo Ingreso con el complemento Carta Porte.

Si eres la o el propietario de los bienes o mercancías o actúas como intermediario o agente de transporte y necesitas trasladar mercancías, emite un CFDI de tipo Traslado con complemento Carta Porte y ampara el traslado por territorio nacional.

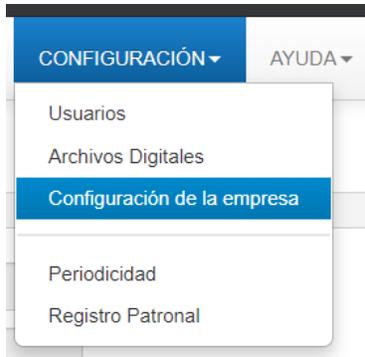
Por ejemplo, si transportas tu lote de zapatos con tu propio camión de carga de Guanajuato a la CDMX, deberás emitir una factura electrónica de Traslado con complemento Carta Porte.

Si eres el propietario de los bienes o mercancías y necesitas trasladarlas con tus propios medios de un lugar a otro, dentro de la misma ciudad (no utilizas carreteras federales), deberás emitir una factura electrónica de tipo Traslado con el complemento Carta Porte.

CONFIGURACIÓN

*** Para realizar el CFDI con el complemento de Carta Porte, necesitamos realizar ciertas configuraciones. ***

Primero que todo tenemos que dirigirnos a CONFIGURACION > CONFIGURACION DE LA EMPRESA.



Nos dirigimos a la opción "Complemento Carta Porte", donde es **requerido** capturar el número de permiso SCT y el tipo de permiso.

Una captura de pantalla de un formulario web para configurar el complemento Carta Porte. El título del formulario es 'Complemento Carta Porte'. Hay dos campos de entrada: 'Num. Permiso SCT *' con el valor 'a' y 'Tipo Permiso *' con un menú desplegado que muestra 'Autotransporte Federal de car'. Debajo de estos campos hay una sección 'Leyenda' con un texto descriptivo que comienza con 'PRIMERA.- Para los efectos del presente contrato de transporte se denomina "Transportista" al que realiza el servicio de transportación y "Remitente" o "Expedidor" al usuario que contrate el servicio o remite la mercancía.' y continúa con 'SEGUNDA.- El "Remitente" o "Expedidor" es responsable de que la información proporcionada al "Transportista" sea veraz y que la documentación que entregue para efectos del transporte sea la correcta.' y 'TERCERA.- El "Remitente" o "Expedidor" debe declarar al "Transportista" el tipo de mercancía o efectos de que se trate, peso, medidas y/o número de la carga que entrega para su transporte y, en su caso, el valor de la misma. La'.

Si requieren que en el formato incluya una leyenda de prestación de servicios, se puede colocar en el campo "leyenda", si no lo requieren, solamente se dejaría en blanco.

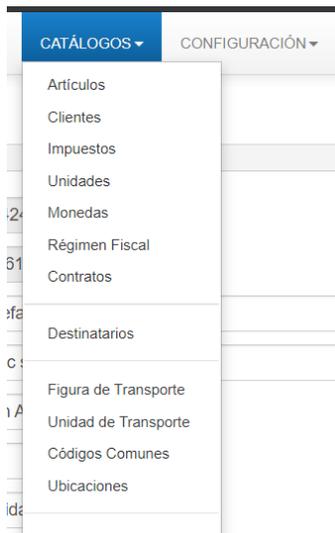
Cuando nosotros guardamos información en el campo leyenda, esta leyenda aparecerá tanto en la última página del formato PDF, como también aparecerá en el XML, como se muestra en la siguiente imagen:

```
<cartaporte:Operador NombreOperador="Yamila" NumLicencia="1213131454" RFCOperador="CACX7605101P8"/>
</cartaporte:Operadores>
<cartaporte:Propietario NombrePropietario="Nac" RFCPropietario="CACX7605101P8">
  <cartaporte:Domicilio Calle="Capitan"CodigoPostal="64810" Colonia="0455" Estado="NLE" Localidad="07" Municipio="039" NumeroExterior="1516" Pais="MEX" Referencia="Ref"/>
</cartaporte:Propietario>
<cartaporte:FiguraTransporte>
</cartaporte:FiguraTransporte>
<cartaporte:CartaPorte>
<fd:TimbreFiscalDigital xmlns:fd="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital" FechaTimbrado="2021-08-19T12:00:16" NoCertificadoSAT="30001000000400002495" RfcProvCertif="SPR190613152"
SelloCAD="qI71PEE1Eihz3pCBMT8DWFZ1TRiGppnR5u3z/r7q35/9t1DZhdVmj0Fy8rx0Vnut85ftfBD9ZL5/n1m3JmBsK8BfJlRqTxAMERuSddAFHnDKMm4G6rJcrYARoFOfXeTdtDWCeUCdsJAMCNZVodiBzvtSob/s7N1jln1wTQ14AZFu9yI0XZV4E1
SelloSAT="FvOe5Y9tE3J0H4K1U62/pkyjYh9Zhc34uNKT80PAKPKvKmR3iFdW9jg5u90wC5MnYhOqANW/GUDN18TbutgaD/ddscH3HF6QvXZzh4ehXHPz280/Gxy86V0q8FQ158Ku7M1SqsGx1SxTzKwK46RZLrG26mEtBrg/1fntWypS13y9t1ILZf2913oEkEgeI
UIDI="639ZD67E-D526-425F-8E07-29D606E19A81" Version="1.1" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/timbrefiscaldigital/TimbreFiscalDigitalv11.xsd"/>
</fdi:Complemento>
<Addenda>
<GuiaFlete Leyenda="PRIMERA.- Para los efectos del presente contrato de transporte se denomina "Transportista" al que realiza el servicio de transportación y "Remitente" o "Expedidor" al usuario que
contrate el servicio o remite la mercancía. SEGUNDA.- El "Remitente" o "Expedidor" es responsable de que la información proporcionada al "Transportista" sea veraz y que la documentación que entregue para
efectos del transporte sea la correcta. TERCERA.- El "Remitente" o "Expedidor" debe declarar al "Transportista" el tipo de mercancía o efectos de que se trate, peso, medidas y/o número de la carga que
entrega para su transporte y, en su caso, el valor de la misma. La carga que se entregue a granel será pesada por el "Transportista" en el primer punto donde haya báscula apropiada o, en su defecto, aforad
en metros cúbicos con la conformidad del "Remitente" o "Expedidor". CUARTA.- Para efectos del transporte, el "Remitente" o "Expedidor" deberá entregar al "Transportista" los documentos que las leyes y
reglamentos exijan para llevar a cabo el servicio, en caso de no cumplirse con estos requisitos el "Transportista" está obligado a rehusar el transporte de las mercancías. QUINTA.- Si por sospecha de
falsedad en la declaración del contenido de un bulto el "Transportista" deseara proceder a su reconocimiento, podrá hacerlo ante testigos y con asistencia del "Remitente" o "Expedidor" o del consignatario.
Si este último no concurre, se solicitará la presencia de un inspector de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y se levantará el acta correspondiente. El "Transportista" tendrá en todo caso, l
obligación de dejar los bultos en el estado en que se encontraban antes del reconocimiento. SEXTA.- El "Transportista" deberá recoger y entregar la carga precisamente en los domicilios que señale el
"Remitente" o "Expedidor", ajustándose a los términos y condiciones convenidos. El "Transportista" sólo está obligado a llevar la carga al domicilio del consignatario para su entrega una sola vez. Si ésta
no fuera recibida, se dejará aviso de que la mercancía queda a disposición del interesado en las bodegas que indique el "Transportista". SÉPTIMA.- Si la carga no fuere retirada dentro de los 30 días hábiles
siguientes a aquél en que hubiere sido puesta a disposición del consignatario, el "Transportista" podrá solicitar la venta en subasta pública con arreglo a lo que dispone el Código de Comercio. OCTAVA.- El
"Transportista" y el "Remitente" o "Expedidor" negociarán libremente el precio del servicio, tomando en cuenta su tipo, característica de los embarques, volumen, regularidad, clase de carga y sistema de
pago. NOVENA.- Si el "Remitente" o "Expedidor" desea que el "Transportista" asuma la responsabilidad por el valor de las mercancías o efectos que él declare y que cubra toda clase de riesgos, inclusive los
derivados de caso fortuito o de fuerza mayor, las partes deberán convenir un cargo adicional, equivalente al valor de la prima del seguro que se contrate, el cual se deberá expresar en la Carta de Porte.
DÉCIMA.- Cuando el importe del flete no incluya el cargo adicional, la responsabilidad del "Transportista" queda expresamente limitada a la cantidad equivalente a 15 días del salario mínimo vigente en el
Distrito Federal por tonelada o cuando se trate de embarques cuyo peso sea mayor de 200 kg., pero menor de 1000 kg.; y a 4 días de salario mínimo por remesa cuando se trate de embarques con peso hasta de 20
kg. DÉCIMA PRIMERA.- El precio del transporte deberá pagarse en origen, salvo convenio entre las partes de pago en destino. Cuando el transporte se hubiere concertado "Flete por Cobrar", la entrega de las
mercancías o efectos se hará contra el pago del flete y el "Transportista" tendrá derecho a retenerlos mientras no se le cubra el precio convenido. DÉCIMA SEGUNDA.- Si al momento de la entrega resultare
algún faltante o avería, el consignatario deberá hacerla constar en ese acto en la Carta de Porte y formular su reclamación por escrito al "Transportista", dentro de las 24 horas siguientes. DÉCIMA
TERCERA.- El "Transportista" queda eximido de la obligación de recibir mercancías o efectos para su transporte, en los siguientes casos: a) Cuando se trate de carga que por su naturaleza, peso, volumen,
embalaje defectuoso o cualquier otra circunstancia no pueda transportarse sin destruirse o sin causar daño a los demás artículos o al material rodante, salvo que la empresa de que se trate tenga el equipo
adecuado. b) Las mercancías cuyo transporte haya sido prohibido por disposiciones legales o reglamentarias. Cuando tales disposiciones no prohiban precisamente el transporte de determinadas mercancías, per
sí ordenen la presentación de ciertos documentos para que puedan ser transportadas, el "Remitente" o "Expedidor" estará obligado a entregar al "Transportista" los documentos correspondientes. DÉCIMA
CUARTA.- Los casos no previstos en las presentes condiciones y las quejas derivadas de su aplicación se someterán por la vía administrativa a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. DÉCIMA QUINTA.-
Para el caso de que el "Remitente" o "Expedidor" contrate carro por entero, este aceptará la responsabilidad solidaria para con el "Transportista" mediante la figura de la corresponsabilidad que contempla
el artículo 10 del Reglamento Sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal, por lo que el "Remitente" o
"Expedidor" queda obligado a verificar que la carga y el vehículo que la transporta, cumplan con el peso y dimensiones máximas establecidos en la NOM-012-SCT-2-2014. Para el caso de incumplimiento e
inobservancia a las disposiciones que regulan el peso y dimensiones, por parte del "Remitente" o "Expedidor", está será corresponsable de las infracciones y multas que la Secretaría de Comunicaciones y
Transportes y la Policía Federal impongan al "Transportista", por cargar las unidades con exceso de peso."/>
</Addenda>
</fdi:Comprobante>
```

Si no se requiere de esta información dejarlo en blanco.

**** Esta leyenda que puedes capturar, solo se muestra en el formato PDF y XML de CFDI Tipo Ingreso ****

Existen ciertos catálogos para carta porte que, al momento de activar el complemento, les aparecerá en la opción CATALOGOS. Los catálogos son los siguientes:



- Figura de Transporte.
- Unidad de Transporte.
- Códigos Comunes.
- Ubicaciones.

CATÁLOGO DE FIGURA DE TRANSPORTE

Catálogo de Figura de Transporte

[+ Nuevo](#) [← Regresar](#)

10 registros por página Búsqueda:

Tipo	RFC / NumRegId Trib	Nombre	Opciones
Propietario	300389630	Ext	
Propietario	CACX7605101P8	Nac	
Operador	CACX7605101P8	Yamila	
Operador	CACX7605101P8	Gabriela	
Operador	KJ0906199R1	Naccx	
Arrendatario	CACX7605101P8	Yarezi	

Mostrando del 1 al 6 de 6 registros ← Anterior 1 Próximo →

Para crear una nueva figura de transporte como de igual manera que en otros catálogos, se presiona el botón “+Nuevo”.

En este catalogo podemos agregar Operador, Propietario o Arrendatario. Tenemos que seleccionar que tipo de figura de transporte queremos registrar.

Datos

<p>Tipo * <input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccionar"/></p> <p>Nacionalidad * <input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccionar"/></p> <p>RFC <input style="width: 100%;" type="text" value="Operador"/></p> <p>Nombre <input style="width: 100%;" type="text" value="Propietario"/></p>	<p>Numero de Registro Tributario <input style="width: 100%;" type="text" value="Arrendatario"/></p> <p>Residencia Fiscal <input style="width: 100%;" type="text" value="Notificado"/></p> <p>Num. Licencia <input style="width: 100%;" type="text" value="Selecciona una opción"/></p>
---	--

Dirección

<p>Calle * <input style="width: 100%;" type="text" value="Calle"/></p> <p>No. Exterior <input style="width: 100%;" type="text" value="No. Exterior"/></p> <p>No. Interior <input style="width: 100%;" type="text" value="No. Interior"/></p> <p>Colonia <input style="width: 100%;" type="text" value="Colonia"/></p> <p>Localidad <input style="width: 100%;" type="text" value="Localidad"/></p>	<p>Código Postal * <input style="width: 100%;" type="text" value="Código Postal"/></p> <p>País * <input style="width: 100%;" type="text" value="Selecciona una opción"/></p> <p>Estado * <input style="width: 100%;" type="text" value="Estado"/></p> <p>Municipio <input style="width: 100%;" type="text" value="Municipio"/></p> <p>Referencia <input style="width: 100%;" type="text" value="Referencia"/></p>
--	---

Si requerimos registrar un operador, al momento de que seleccionemos tipo de figura de transporte como operador. El campo **Núm. Licencia** (obligatorio) se habilitará para que puedas capturar el numero de licencia del operador, como se muestra en la imagen. Recuerda que el RFC del operador debe ser de 13 caracteres. En operador no es obligatorio colocar la dirección.

Datos

<p>Tipo * <input style="width: 100%;" type="text" value="Operador"/></p> <p>Nacionalidad * <input style="width: 100%;" type="text" value="Nacional"/></p> <p>RFC <input style="width: 100%;" type="text" value=""/></p> <p>Nombre <input style="width: 100%;" type="text" value=""/></p>	<p>Numero de Registro Tributario <input style="width: 100%;" type="text" value=""/></p> <p>Residencia Fiscal <input style="width: 100%;" type="text" value="Selecciona una opción"/></p> <p>Num. Licencia <input style="width: 100%;" type="text" value=""/></p>
--	--

Dirección

<p>Calle * <input style="width: 100%;" type="text" value="Calle"/></p> <p>No. Exterior <input style="width: 100%;" type="text" value="No. Exterior"/></p> <p>No. Interior <input style="width: 100%;" type="text" value="No. Interior"/></p> <p>Colonia <input style="width: 100%;" type="text" value="Colonia"/></p> <p>Localidad <input style="width: 100%;" type="text" value="Localidad"/></p>	<p>Código Postal * <input style="width: 100%;" type="text" value="Código Postal"/></p> <p>País * <input style="width: 100%;" type="text" value="Selecciona una opción"/></p> <p>Estado * <input style="width: 100%;" type="text" value="Estado"/></p> <p>Municipio <input style="width: 100%;" type="text" value="Municipio"/></p> <p>Referencia <input style="width: 100%;" type="text" value="Referencia"/></p>
--	---

Al seleccionar el tipo de figura de transporte, también nos solicitara indicar si la nacionalidad es nacional o extranjero, en el caso de que sea extranjero, se habilitara el campo numero de registro tributario y la residencia fiscal, de lo contrario, esa información no estará habilitado.

FiguraTransporte / Alta FiguraTransporte

Datos			
Tipo *	Operador	Numero de Registro Tributario	
Nacionalidad *	Extranjero	Residencia Fiscal	Selecciona una opción
RFC		Num. Licencia	
Nombre			

Dirección			
Calle *	Calle	Código Postal *	Código Postal
No. Exterior	No. Exterior	País *	Selecciona una opción
No. Interior	No. Interior	Estado *	Estado
Colonia	Colonia	Municipio	Municipio
Localidad	Localidad	Referencia	Referencia

Y por último para terminar de registrar nuestra figura de transporte, necesitamos ir capturando la información su dirección. Si capturamos información de domicilio los campos obligatorios son la calle, el estado, código postal y el país, los demás podemos omitirlos o simplemente dejar toda la información de domicilio en blanco. Al momento de capturar el código postal se habilitarán las colonias que están disponible con ese código postal, al momento de seleccionar el país se habilitara los estados, y al seleccionar los estados se llenara la información en localidad y municipio, como se muestra en la siguiente imagen:

Datos

Tipo *	Operador	Numero de Registro Tributario	
Nacionalidad *	Nacional	Residencia Fiscal	Selecciona una opción
RFC	KIJ0906199R1	Num. Licencia	1213131454
Nombre	OperadorEjemplo		

Dirección

Calle *	Tuy	Código Postal *	64810
No. Exterior	No. Exterior	Pais *	México
No. Interior	No. Interior	Estado *	NUEVO LEÓN
Colonia	La Florida	Municipio	Monterrey
Localidad	Monterrey	Referencia	Referencia

✕ Cancelar
📄 Guardar

Damos clic en el botón de “**Guardar**”, y podemos visualizar en la imagen que nos aparecerá el mensaje de “**Registro guardado exitosamente**”, como también podemos observar que ya se encuentra la figura de transporte que registramos.

Catálogo de Figura de Transporte

Registro guardado exitosamente ✕

[+ Nuevo](#)
[← Regresar](#)

10 registros por página
Búsqueda:

Tipo	RFC / NumRegIdTrib	Nombre	Opciones
Propietario	300389630	Ext	
Propietario	CACX7605101P8	Nac	
Operador	CACX7605101P8	Yamila	
Operador	CACX7605101P8	Gabriela	
Operador	KIJ0906199R1	Naccx	
Operador	KIJ0906199R1	OperadorEjemplo	
Arrendatario	CACX7605101P8	Yaretzl	

Mostrando del 1 al 7 de 7 registros
← Anterior | 1 | Próximo →

Catálogo de Unidad de Transporte

+ Nuevo ← Regresar

10 registros por página Búsqueda:

Tipo	Num Unidad	Placas	Opciones
Vehículo	A001	RMF958B	 
Vehículo	A002	RMF654A	 
Vehículo	A003	RMF958B	 
Vehículo	A004	RMF958D	 
Remolque	R001	RMF895A	 

Mostrando del 1 al 5 de 5 registros ← Anterior 1 Próximo →

Hacemos clic en el botón “+ Nuevo “.

En este catálogo registramos las unidades de transporte, ya sea un vehículo o remolque.

Obligatorio hay que registrar una unidad de transporte tipo vehículo.

- Núm. Unidad: Capturamos una clave o numero de unidad con la que identificaremos la unidad de transporte (ejemplo U001).
- Tipo: Seleccionamos Vehículo / Remolque
- Aseguradora del vehículo o remolque: Ejemplo BANAMEX, AFIRME u otra aseguradora.
- Póliza: Numero de póliza.
- Placas
- Año / Modelo: Formato aaaa, el año completo.
- Propietario / Arrendatario: Seleccionaremos propietario o arrendamiento que capturamos en el catálogo de figura de transporte.
- Tipo Remolque: Seleccionaremos la información del catálogo.
- Parte de transporte: Atributo requerido para registrar información de la parte del transporte de la cual el emisor del comprobante es distinto al dueño de la misma, por ejemplo: vehículos, máquinas, contenedores, plataformas, etc;

En esta imagen se puede visualizar el tipo de unidad transporte:

UnidadTransporte / Alta UnidadTransporte

Datos

Num. Unidad	<input type="text"/>	Placas	<input type="text"/>
Tipo *	<input type="text" value="Seleccionar"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Seleccionar <li style="padding: 2px;">Vehiculo <li style="padding: 2px;">Remolque 	Año/Modelo (aaaa)	<input type="text"/>
Aseguradora	<input type="text"/>	Propietario/Arrendatario	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Poliza	<input type="text"/>	Tipo Remolque	<input type="text" value="Seleccionar"/>

✕ Cancelar
Guardar

Datos

Num. Unidad	<input type="text"/>	Placas	<input type="text"/>
Tipo *	Seleccionar	Año/Modelo (aaaa)	<input type="text"/>
Aseguradora	<input type="text"/>	Propietario/Arrendatario	Seleccionar
Parte Transporte	Seleccione una opción	Poliza	<input type="text"/>
Tipo Remolque	Seleccionar		

En esta otra imagen podemos ver toda la información que nos piden capturar para la unidad de transporte.

UnidadTransporte / Alta UnidadTransporte

Datos

Num. Unidad	A005	Placas	RNG895K
Tipo *	Vehículo	Año/Modelo (aaaa)	2017
Aseguradora	HSBC	Propietario/Arrendatario	Yaretzi
Poliza	7815797878	Tipo Remolque	Caja Cerrada

De igual manera que en otros catálogos damos clic en “Guardar”.

Y nos muestra que nuestro **registro se guardo exitosamente** y podemos observar que la unidad de transporte capturada si nos aparece en el catálogo.

Catálogo de Unidad de Transporte

Registro guardado exitosamente

+ Nuevo

← Regresar

10 registros por página

Búsqueda:

Tipo	Num Unidad	Placas	Opciones
Vehículo	A001	RMF958B	 
Vehículo	A002	RMF654A	 
Vehículo	A003	RMF958B	 
Vehículo	A004	RMF958D	 
Vehículo	A005	RNG895K	 
Remolque	R001	RMF895A	 

Mostrando del 1 al 6 de 6 registros

← Anterior

1

Próximo →

CATÁLOGO DE CODIGOS COMUNES

Catálogo de Codigos Comunes

+ Nuevo

← Regresar

10 registros por página

Búsqueda:

Clave	Descripción	ClaveProdServ	Unidad	Material Peligroso	Opciones
M006	Conejos	Conejos	H87	No	 
M005	Cabs	Abonos químicos y nutrientes para plantas	H87	Sí	 
M004	Gats	Mineral de cobalto	KGM	No	 
M003	Camellos	Mineral de hierro	H87	No	 
M002	Papel	Herbicidas	E48	Sí	 
M001	Peces	Mineral de hierro	H87	No	 

Mostrando del 1 al 6 de 6 registros

← Anterior

1

Próximo →

Hacemos clic en el botón “+ Nuevo”.

Este catálogo se llama códigos comunes, y nos sirve para registrar las mercancías a transportar, se compone de los siguientes elementos:

- Clave: La clave o número de identificación con la que identificaremos el código en común.
- Descripción: Nombre o descripción de la mercancía.
- Clave Producto y Servicio
- Clave de unidad
- Peso en KG

- Fracción Arancelaria: Se captura si vamos a realizar transporte internacional (“Sí”).
- Material Peligroso: Si es material peligroso seleccionamos el recuadro, sino lo dejamos así.

Para verificar si la clave de producto servicio que seleccionaste es considerado material peligroso, consulta el siguiente catálogo del SAT →

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/CatalogosCartaPorte.xls>

Seleccionamos la pestaña “c_ClaveProdServCP” y podemos verificar si clave producto es material peligroso cuando en la columna “Material Peligroso” tenga solamente un “1”. (Como en la segunda imagen)

Catálogo de productos y servicios carta porte					
Versión	Revisión	Fecha publicación			
2.0	0	30/06/2021			
Clave producto	Descripción	Palabras similares	Material peligroso	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de fin de vigencia
01010101	No existe en el catálogo	Paquetería, Fondos y Valores	0,1	02/07/2021	
10101500	Animales vivos de granja		0	01/06/2021	
10101501	Gatos vivos		0	01/06/2021	
10101502	Perros		0	01/06/2021	
10101504	Visón		0	01/06/2021	
10101505	Ratas		0	01/06/2021	
10101506	Caballos	Equinos, Potrancas, Potras, Potrillos, Potros, Yeguas	0	01/06/2021	
10101507	Ovejas	Borregos, Carneros	0	01/06/2021	
10101508	Cabras	Borregos cimarrones, Cabritos, Cabros, Carnero de las R	0	01/06/2021	
10101509	Asnos	Borricos, Burros	0	01/06/2021	
10101510	Ratones		0	01/06/2021	
10101511	Cerdos	Cerdo montés, Chanchos, Chanchos almizcleros, Chanch	0	01/06/2021	
10101512	Conejos	Liebres	0	01/06/2021	
10101513	Cobayas o conejillos de indias	Chanchito de Indias, Cobayos, Cuiño, Cuyo	0	01/06/2021	
10101514	Primates	Changos, Chimpancés, Gorilas, Lémures, Macacos, Mico	0	01/06/2021	
10101515	Armadillos	Toches	0	01/06/2021	
10101516	Ganado vacuno	Bueyes, Búfalos, Cebús, Otros vacunos o bovinos, Toros	0	01/06/2021	
10101517	Camelios	Dromedarios	0	01/06/2021	
10101600	Pájaros y aves de corral vivos		0	01/06/2021	
10101601	Pollos vivos	Gallinas, Gallinas de guinea, Gallos, Pintadas, Pollitos	0	01/06/2021	
11191611	Chatarra de estaño		0	01/06/2021	
11191800	Subproductos del metal		0	01/06/2021	
11191801	Escoria de manganeso	Desecho de manganeso	0	01/06/2021	
11191802	Sulfuro de cobre		0	01/06/2021	
11191803	Sulfuro de níquel		0	01/06/2021	
12131500	Explosivos		1	01/06/2021	
12131501	Dinamita		1	01/06/2021	
12131502	Cartuchos explosivos		1	01/06/2021	
12131503	Explosivos propelentes		1	01/06/2021	
12131504	Cargas explosivas		1	01/06/2021	
12131505	Explosivos plásticos		1	01/06/2021	
12131506	Explosivos aluminizados		1	01/06/2021	
12131507	Explosivos de nitrato de amonio		1	01/06/2021	
12131508	Explosivos de polvo de nitroglicerina		1	01/06/2021	
12131509	Nitrato de amonio y fuel oil - anfo		1	01/06/2021	
12131600	Pirotecnia		0	01/06/2021	
12131601	Fuegos artificiales		0	01/06/2021	
12131602	Señales de niebla		0	01/06/2021	
12131603	Cohetes de lluvia		0	01/06/2021	
12131604	Antorchas		0	01/06/2021	
12131605	Materiales pirotécnicos para el teatro o la televisión		0	01/06/2021	
12131700	Encendedores		1	01/06/2021	
12131701	Estopines		1	01/06/2021	
12131702	Detonadores		1	01/06/2021	
12131703	Mechas explosivas		1	01/06/2021	

- Si seleccionamos que es material peligroso tenemos que capturar la siguiente información:
 - Clave de material peligroso
 - Embalaje

Ejemplo para capturar un código común que no es material peligroso.

Información General

Clave *

Descripción *

Clave Productos y Servicios

Unidad *

Peso(KG)

Fracción Arancelaria Descripción

Material Peligroso

Ejemplo para capturar un código común que es material peligroso.

Información General

Clave *

Descripción *

Clave Productos y Servicios

Unidad *

Peso(KG)

Fracción Arancelaria Descripción

Material Peligroso

Clave Material Peligroso

Embalaje

De igual manera que en otros catálogos damos clic en "Guardar".

Catálogo de Codigos Comunes

Registro guardado exitosamente

+ Nuevo

← Regresar

10 registros por página

Búsqueda:

Clave	Descripción	ClaveProdServ	Unidad	Material Peligroso	Opciones
M007	Pollos	Pollos vivos	H87	No	 
M006	Conejos	Conejos	H87	No	 
M005	Cabs	Abonos quimicos y nutrientes para plantas	H87	Sí	 
M004	Gats	Mineral de cobalto	KGM	No	 
M003	Camellos	Mineral de hierro	H87	No	 
M002	Papel	Herbicidas	E48	Sí	 
M001	Peces	Mineral de hierro	H87	No	 

Mostrando del 1 al 7 de 7 registros

← Anterior 1 Próximo →

Nos mostrara que nuestro **registro se guardó exitosamente** y podemos observar que el código común capturado si nos aparece en el catálogo.

**** Recuerda también registrar artículos que serán los servicios que capturaras al hacer el complemento de carta porte → para mayor información visita el [catálogo de artículos](#) ****

CATÁLOGO DE UBICACIONES

Catálogo de Ubicaciones

+ Nuevo

← Regresar

10 registros por página

Búsqueda:

País	Clave	Nombre	Opciones
México	U001	Revolucion	 
México	U002	Cedros	 
México	U003	MX	 
México	U004	Burocratas	 

Mostrando del 1 al 4 de 4 registros

← Anterior 1 Próximo →

Hacemos clic en el botón “+ Nuevo “.

Ubicaciones / Alta Ubicaciones

Datos

Clave Descripción

Dirección

Calle *	<input type="text"/>	Código Postal *	<input type="text"/>
No. Exterior	<input type="text"/>	País *	<input type="text"/>
No. Interior	<input type="text"/>	Estado *	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>	Referencia	<input type="text"/>

Para crear una nueva ubicación de origen o destino, capturamos la siguiente información:

- Clave: Clave que identifique la ubicación.
- Descripción
- Dirección
 - Calle
 - No Exterior o No Interior.
 - Código postal: Al capturar el código postal se llenará el combo de colonia.
 - País: Al seleccionar el país se llenará el combo de estado.
 - Estado: Al seleccionar el estado se llenará el combo de localidad y municipio.
 - Localidad
 - Municipio
 - Referencia

Datos

Clave

Descripción

Dirección

Calle *
No. Exterior
No. Interior
Colonia
Localidad

Código Postal *
País *
Estado *
Municipio
Referencia

Nos mostrara de igual manera como los demás catálogos, que nuestra ubicación **registrada se guardó exitosamente** y podemos observar que la ubicación capturada.

Catálogo de Ubicaciones

Registro guardado exitosamente ✕

Búsqueda:

10

País	Clave	Nombre	Opciones
México	U001	Revolucion	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
México	U002	Cedros	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
México	U003	MX	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
México	U004	Burocratas	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
México	U005	Zapata	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Mostrando del 1 al 5 de 5 registros
← Anterior | 1 | Próximo →

CARTA PORTE (CFDI TIPO INGRESO – UN ORIGEN Y UN DESTINO)

Para realizar el CFDI Tipo Ingreso un origen y destino, nos dirigimos a EMISION > CARTA PORTE (Esta opción aparece solo si contrataste el módulo de carta porte)



PASO 1: Datos Generales

En tipo de comprobante aparecerá como default "Ingreso".

Si deseamos modificar información forma de pago, método de pago, o alguna otra información general podemos capturarlo desde este paso.

Si necesitamos colocar información de indemnización y valor declarado para detalle de impresión, favor de capturarlo, sino dar continuar.

Paso 1: Datos Generales

Tipo de Transporte	Autotransporte	Tipo de cambio *	1.0
Tipo de Comprobante	Ingreso	Tipo de documento	Carta Porte
Moneda	PESOS	Códigos	
Fecha de factura *	26/11/2021		
Forma de Pago	Seleccione su forma de pago:		
No limitar forma de pago:	<input type="checkbox"/>		
<i>* Una vez seleccionado su cliente, podrá modificar su forma de pago.</i>			
Condiciones de Pago		Régimen Fiscal *	General de Ley Personas Morales
Observaciones		Método de Pago	Pago en una sola exhibición
Tipo Relación	No Aplica	UUID	UUID Relacionado
Indemnización		Valor Declarado	
Transporte Internacional	No		

PASO 2: Datos del cliente.

Capturamos la información de los datos del cliente.

Al colocar el cursor en el recuadro o al momento de ir capturando información se va a ir autocompletando y hacemos clic al cliente que deseamos realizarle la factura.

Condiciones de Pago

Observaciones

Tipo Relación

Indemnización

Régimen Fiscal *

Método de Pago

UUID

Valor Declarado

Paso 2: Datos del Cliente

Cliente*

Razón social

Clave

RET - Cliente Ret - KIJ0906199R1

Email

Desglosar Impuestos:

CEX - Comercio Exterior 1 - LAN8507268IA

CEX2 - - XAXX010101000

CEX3 - Comercio Exterior 3 - XEXX010101000

RFC

*

PASO 3: Ubicación

En este paso capturamos la información del origen y destino.

Hacemos clic en el botón de agregar.

Paso 3: Ubicación

ID Ubicacion es un atributo para registrar una clave que sirva para identificar el punto de salida o entrada de los bienes y/o mercancías. Solo si se requiere multi-ubicación, se debera poner en todas las ubicaciones un identificador (IDUbicacion).

Al dar clic en agregar se nos mostrara la siguiente pantalla:

Agregar Ubicaciones ✕

Tipo Estación	Origen Nacional ▼
ID Ubicación	Patrón OR seguido de 6 dígitos
Residencia	Selecciona una opción ▼
Remitente	<input type="text"/>
RFC Remitente	<input type="text"/>
Fecha Salida	26/11/2021 📅
Hora Salida	11:17 a. m. 🕒

Capturar Ubicación

Calle

Cancelar
Agregar

Existen dos maneras de capturar la dirección ya sea manual o seleccionar direcciones que tengamos capturados en el [catálogo de ubicación](#).

Al seleccionar una opción "Capturar Ubicación", podremos seleccionar una dirección del catálogo.

En este paso además de la ubicación tenemos que capturar:

- Tipo: Origen / Destino
- ID Ubicación: Indicador OR seguido de seis dígitos para origen y DE seguido de seis dígitos para destino. (Solo cuando es multi-ubicación)
- Remitente: Nombre del Remitente.
- Destinatario: Nombre del Destinatario.
- RFC Remitente.
- RFC Destinatario.
- Fecha Salida y Hora Salida
- Fecha Llegada y Hora Llegada.
- Distancia recorrida en kilómetros.

ORIGEN

Agregar Ubicaciones

Tipo Estación: Origen Nacional

ID Ubicación: Patrón OR seguido de 6 dígitos

Residencia: México

Remitente: Remitente

RFC Remitente: KIJ0906199R1

Fecha Salida: 26/11/2021

Hora Salida: 11:17 a. m.

Capturar Ubicación:

Ubicación: U001-Revolucion

Cancelar Agregar

DESTINO

Agregar Ubicaciones

Tipo Estación: Destino Final Nacional

ID Ubicación: Patrón DE seguido de 6 dígitos

Residencia: México

Destinatario: Destino

RFC Destinatario: KIJ0906199R1

Fecha Llegada: 26/11/2021

Hora Llegada: 11:21 a. m.

Distancia(Km): 200

Capturar Ubicación:

Cancelar Agregar

** Tenemos que agregar por lo menos un origen y un destino.

Paso 3: Ubicación

ID Ubicación es un atributo para registrar una clave que sirva para identificar el punto de salida o entrada de los bienes y/o mercancías. Solo si se requiere multi-ubicación, se deberá poner en todas las ubicaciones un identificador (IDUbicación).

+ Agregar

Tipo	ID	Residencia	Nombre	RFC/Num	Fecha	Hora	Distancia	CP	Opciones
01		México	Remitente	KIJ0906199R1	2021-11-26	11:17			
03		México	Destino	KIJ0906199R1	2021-11-26	11:21	200		

Continuar

PASO 4: Agregar Servicios

Colocamos el cursor o escribimos el nombre del servicio y al momento de escribir se va a ir autocompletando la información y seleccionamos uno. (La información es del catálogo de los artículos)

Paso 4: Capture sus Servicios/Conceptos

Agregar Servicio 

Si queremos que el servicio maneje retención entonces hacemos clic en “Retener IVA”, de lo contrario lo dejamos tal cual y damos clic en el botón “Agregar”.

Agregar Servicio

Descripción: Artículo 01

Precio:*

Moneda: MXN

Retener IVA

Cantidad:* C62

Cancelar Agregar

** Para que la retención la respete, tenemos que ir al [catálogo de clientes](#) y tener configurado que ese cliente al que estamos realizándole la factura, tenga seleccionado el IVA Retención **

Datos

Clave * <input type="text" value="RET"/>	Email <input type="text" value="jurbano@vital.com.mx"/>
RFC * <input type="text" value="KIJ0906199R1"/>	Email Alterno <input type="text" value="Email Alterno"/>
Razón Social <input type="text" value="Cliente Ret"/>	Email Alterno <input type="text" value="Email Alterno"/>
Número de Cuenta <input type="text" value="Número de Cuenta"/>	Forma de Pago <input type="text" value="Efectivo"/>
Impuestos Traslados <input checked="" type="checkbox"/>	IVA Retención <input type="text" value="Retención 4%"/>
ISR Retención <input type="text" value="No maneja ISR Retenido"/>	Desglosar Impuestos (Fact. Global) <input type="checkbox"/>
Días Crédito <input type="text" value="0"/>	Numero de Registro Tributario <input type="text" value="Numero de Registro Tributario"/>
Uso CFDI * <input type="text" value="Adquisición de mercancías"/>	

En este caso al momento de agregar el servicio, seleccione "Retener IVA". Y se visualiza la información de esta manera.

Paso 4: Capture sus Servicios

Agregar Servicio

Subtotal: 100.00	IVA: 16.00	IEPS: 0.00	R. IVA: 4.00	R. ISR: 0.00	Total: 112.00
------------------	------------	------------	--------------	--------------	---------------

Artículo	Descripción	Cve.Producto/Servicio	Cve.Unidad	Cantidad	Precio	Importe	Total	Opciones
A01	Artículo 01	10101500	C62	1	100.00	100.00	112.00	<input type="button" value="⚙"/> <input type="button" value="🗑"/>

PASO 5: Capturamos las mercancías

De igual manera ponemos el cursor en el recuadro para que nos aparezca las mercancías registradas en el [catálogo de códigos comunes](#) o podemos escribir en el recuadro para que se vaya autocompletando la información.

Paso 5: Capture sus Mercancías

Agregar Mercancía

Capturamos la cantidad, y automáticamente el peso total se obtiene multiplicando peso KG por cantidad, pero podemos manualmente modificarle a nuestro peso total, y damos agregar a la mercancía.

Agregar Mercancia ×

Descripción: Papel

Peso(KG):*

Embalaje: 4B

Cantidad:* E48

Peso Total:

Podemos visualizar que ya se agregó la mercancía:

Paso 5: Capture sus Mercancías

Agregar Mercancia

Mercancia	Descripción	Cve.Producto	Unidad	Cantidad	Peso(KG)	PesoTotal	Peligroso	Cve. Material	Opciones
M002	Papel	10171700	E48	1	2	2	Si	0005	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Información Transporte

Información Transporte

Asegura MedAmbiente <input type="text"/>	Poliza MedAmbiente <input type="text"/>
Asegura Carga <input type="text"/>	Poliza Carga <input type="text"/>
Prima Seguro <input type="text"/>	Operador <input type="text" value="Yamila"/>
Unidad de Transporte * <input type="text" value="A001"/>	Configuración * <input type="text" value="Camión Unitario (2 llantas en el eje del:"/>
Capturar Remolque 1 <input type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2 <input type="checkbox"/>

En este paso capturamos información que registramos en los catálogos:

- Operador: [Catálogo de figuras transporte](#)
- Unidad de transporte (Obligatorio): [Catálogo de unidad de transporte](#) (Tipo Vehículo)
- Configuración (Obligatorio): Seleccionamos una opción.
- Aseguradora y Póliza Medio Ambiente: Solo se pone cuando capturamos una mercancía que se considera material peligroso.
- Asegura y Póliza Carga: Registrar el nombre de la aseguradora que cubre los riesgos de la carga.
- Prima Seguro: Registrar el valor del importe por el cargo adicional convenido entre el transportista y el cliente

- Capturar remolques: Podemos capturar de uno a dos remolques. Si queremos capturar algún remolque seleccionamos el recuadro, de lo contrario podemos no seleccionarlos.
 - Remolque: [Catálogo de unidad de transporte](#) (Tipo: Remolque)
 - SubTipoRemolque: Seleccionamos una opción.

Capturar un remolque:

Capturar Remolque 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2	<input type="checkbox"/>
Remolque 1	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	SubTipoRemolque 1	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>

Capturar dos remolques:

Capturar Remolque 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Remolque 1	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	SubTipoRemolque 1	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Remolque 2	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	SubTipoRemolque 2	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>

Ejemplo de como capturar la información:

Capturar Remolque 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2	<input type="checkbox"/>
Remolque 1	<input type="text" value="R001"/>	SubTipoRemolque 1	<input type="text" value="Caja"/>

Y por último damos clic en “[Guardar](#)”.

CARTA PORTE (CFDI TIPO INGRESO – MULTI-UBICACIÓN)

Para realizar el CFDI Tipo Ingreso Multi-Ubicación, nos dirigimos a EMISION > CARTA PORTE (Esta opción aparece solo si contrataste el módulo de carta porte)



PASO 1: Datos Generales

En tipo de comprobante aparecerá como default "Ingreso".

Si deseamos modificar información forma de pago, método de pago, o alguna otra información general podemos capturarlo desde este paso.

Si necesitamos colocar información de indemnización y valor declarado para detalle de impresión, favor de capturarlo, sino dar continuar.

Paso 1: Datos Generales

Tipo de Transporte	Autotransporte	Tipo de cambio *	1.0
Tipo de Comprobante	Ingreso	Tipo de documento	Carta Porte
Moneda	PESOS	Códigos	
Fecha de factura *	26/11/2021		
Forma de Pago	Seleccione su forma de pago:		
No limitar forma de pago:	<input type="checkbox"/>		
<i>* Una vez seleccionado su cliente, podrá modificar su forma de pago.</i>			
Condiciones de Pago		Régimen Fiscal *	General de Ley Personas Morales
Observaciones		Método de Pago	Pago en una sola exhibición
Tipo Relación	No Aplica	UUID	UUID Relacionado
Indemnización		Valor Declarado	
Transporte Internacional	No		

PASO 2: Datos del cliente.

Capturamos la información de los datos del cliente.

Al colocar el cursor en el recuadro o al momento de ir capturando información se va a ir autocompletando y hacemos clic al cliente que deseamos realizarle la factura.

Condiciones de Pago	<input type="text"/>	Régimen Fiscal *	General de Ley Personas Morales
Observaciones	<input type="text"/>	Método de Pago	Pago en una sola exhibición
Tipo Relación	No Aplica	UUID	UUID Relacionado
Indemnización	<input type="text"/>	Valor Declarado	<input type="text"/>

Paso 2: Datos del Cliente

Cliente *	<input type="text" value="Código/RFC"/>	Razón social	<input type="text" value="Razón social"/>
Clave	C001 - Madereria el salto sa de cv - KIJ0906199R1	RFC	<input type="text" value="RFC"/>
Email	RET - Cliente Ret - KIJ0906199R1		<input type="text" value="Selecciona una opción"/>
Desglosar Impuestos:	979779709 - obras y materiales echeverria - LAN7008173R5		
	SINIVA - Cliente Sin IVA - KIJ0906199R1		
	CEX - Comercio Exterior 1 - LAN8507268IA		
	CEX2 - - XAXX010101000		
	CEX3 - Comercio Exterior 3 - XEXX010101000		

PASO 3: Ubicación

En este paso capturamos la información del origen y destino.

Hacemos clic en el botón de agregar.

Paso 3: Ubicación

ID Ubicacion es un atributo para registrar una clave que sirva para identificar el punto de salida o entrada de los bienes y/o mercancías. Solo si se requiere multi-ubicación, se debera poner en todas las ubicaciones un identificador (IDUbicacion).

Al dar clic en el botón de agregar se mostrara la siguiente pantalla:

Agregar Ubicaciones

Tipo Estación: Origen Nacional

ID Ubicación: Patrón OR seguido de 6 dígitos

Residencia: Selecciona una opción

Remitente: []

RFC Remitente: []

Fecha Salida: 26/11/2021

Hora Salida: 11:17 a. m.

Capturar Ubicación:

Calle: []

Cancelar Agregar

Existen dos maneras de capturar la dirección ya sea manual o seleccionar direcciones que tengamos capturados en el [catálogo de ubicación](#).

Al seleccionar una opción "Capturar Ubicación", podremos seleccionar una dirección del catálogo.

En este paso además de la ubicación tenemos que capturar:

- Tipo: Origen / Destino
- ID Ubicación: Capturamos indicador OR seguido de seis dígitos para origen y DE seguido de seis dígitos para destino. (Como se muestra en la siguiente pantalla)
- Remitente: Nombre del Remitente.
- Destinatario: Nombre del Destinatario.
- RFC Remitente.
- RFC Destinatario.
- Fecha Salida y Hora Salida
- Fecha Llegada y Hora Llegada.
- Distancia recorrida en kilómetros.

ORIGEN

Agregar Ubicaciones

Tipo Estación

ID Ubicación

Residencia

Remitente

RFC Remitente

Fecha Salida

Hora Salida

Capturar Ubicación

Ubicación

DESTINO

Agregar Ubicaciones

Tipo Estación

ID Ubicación

Residencia

Destinatario

RFC Destinatario

Fecha Llegada

Hora Llegada

Distancia(Km)

Capturar Ubicación

Paso 3: Ubicación

ID Ubicación es un atributo para registrar una clave que sirva para identificar el punto de salida o entrada de los bienes y/o mercancías. Solo si se requiere multi-ubicación, se deberá poner en todas las ubicaciones un identificador (IDUbicación).

+ Agregar

Tipo	ID	Residencia	Nombre	RFC/Num	Fecha	Hora	Distancia	CP	Opciones
01	OR123456	México	REM	KIJ0906199R1	2021-11-26	11:40			
03	DE123456	México	DEST	KIJ0906199R1	2021-11-26	11:41	200		
01	OR123457	México	REM	KIJ0906199R1	2021-11-26	11:41			
03	DE123457	México	DEST	KIJ0906199R1	2021-11-26	11:42			

Continuar

PASO 4: Agregar Servicios

Colocamos el cursor o escribimos el nombre del servicio y al momento de escribir se va a ir autocompletando la información y seleccionamos uno. (La información es del catálogo de los artículos)

Paso 4: Capture sus Servicios/Conceptos

Agregar Servicio



Si queremos que el servicio maneje retención entonces hacemos clic en “Retener IVA”, de lo contrario lo dejamos tal cual y damos clic en el botón “Agregar”.

Agregar Servicio

Descripción: Artículo 01

Precio:*

Moneda: MXN

Retener IVA

Cantidad:* C62

**** Para que la retención la respete, tenemos que ir al [catálogo de clientes](#) y tener configurado que ese cliente al que estamos realizándole la factura, tenga seleccionado el IVA Retención ****

Datos

Clave * <input type="text" value="RET"/>	Email <input type="text" value="jurbano@vital.com.mx"/>
RFC * <input type="text" value="KIJ0906199R1"/>	Email Alterno <input type="text" value="Email Alterno"/>
Razón Social <input type="text" value="Cliente Ret"/>	Email Alterno <input type="text" value="Email Alterno"/>
Número de Cuenta <input type="text" value="Número de Cuenta"/>	Forma de Pago <input type="text" value="Efectivo"/>
Impuestos Traslados <input checked="" type="checkbox"/>	IVA Retención <input type="text" value="Retención 4%"/>
ISR Retención <input type="text" value="No maneja ISR Retenido"/>	Desglosar Impuestos (Fact. Global) <input type="checkbox"/>
Días Crédito <input type="text" value="0"/>	Numero de Registro Tributario <input type="text" value="Numero de Registro Tributario"/>
Uso CFDI * <input type="text" value="Adquisición de mercancías"/>	

En este caso al momento de agregar el servicio, seleccione "Retener IVA". Y se visualiza la información de esta manera.

Paso 4: Capture sus Servicios

Agregar Servicio

Subtotal: 100.00	IVA: 16.00	IEPS: 0.00	R. IVA: 4.00	R. ISR: 0.00	Total: 112.00
------------------	------------	------------	--------------	--------------	---------------

Artículo	Descripción	Cve.Producto/Servicio	Cve.Unidad	Cantidad	Precio	Importe	Total	Opciones
A01	Artículo 01	10101500	C62	1	100.00	100.00	112.00	<input type="button" value="⚙"/> <input type="button" value="🗑"/>

PASO 5: Capturamos las mercancías

De igual manera ponemos el cursor en el recuadro para que nos aparezca las mercancías registradas en el [catálogo de códigos comunes](#) o podemos escribir en el recuadro para que se vaya autocompletando la información.

Paso 5: Capture sus Mercancías

Agregar Mercancía

Capturamos la cantidad, y automáticamente el peso total se obtiene multiplicando peso KG por cantidad, pero podemos manualmente modificarle a nuestro peso total, y damos agregar a la mercancía.

Agregar Mercancia ×

Descripción: Papel

Peso(KG):*

Embalaje: 4B

Cantidad:* E48

Peso Total:

Cancelar Agregar

Podemos visualizar que ya se agregó la mercancía:

Paso 5: Capture sus Mercancías

Agregar Mercancia Q

Mercancia	Descripción	Cve.Producto	Unidad	Cantidad	Peso(KG)	PesoTotal	Peligroso	Cve. Material	Opciones
M002	Papel	10171700	E48	1	2	2	Si	0005	⚙ 🗑

Continuar

Al dar continuar pasamos al paso de cantidad transporta, que como dice en la imagen es:

Registrar la cantidad de los bienes y/o mercancías que se trasladan a través de los distintos medios de transporte, que será captada o distribuida en distintos puntos, a fin de identificar el punto de origen y destino correspondiente.

Hacemos clic en agregar:

Paso 6: Cantidad Transporta

opcional para registrar la cantidad de los bienes y/o mercancías que se trasladan a través de los distintos medios de transporte, que será captada o distribuida en distintos puntos, a fin de identificar el punto de origen y destino correspondiente.

+ Agregar

Relacionamos las mercancías con los indicadores que colocamos en ubicaciones.

Agregar Cantidad Transporta

Cantidad

Mercancia

ID Origen

ID Destino

Al dar agregar las cantidades transporta, se visualizara de la siguiente forma:

Paso 6: Cantidad Transporta

opcional para registrar la cantidad de los bienes y/o mercancías que se trasladan a través de los distintos medios de transporte, que será captada o distribuida en distintos puntos, a fin de identificar el punto de origen y destino correspondiente.

Mercancia	Cantidad	IDOrigen	IDDestino	Opciones
M002	1	OR123456	DE123456	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
M002	1	OR123457	DE123457	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Información Transporte

Información Transporte

Asegura MedAmbiente

Poliza MedAmbiente

Asegura Carga

Poliza Carga

Prima Seguro

Operador

Unidad de Transporte *

Configuración *

Capturar Remolque 1

Capturar Remolque 2

En este paso capturamos información que registramos en los catálogos:

- Operador: [Catálogo de figuras transporte](#)
- Unidad de transporte (Obligatorio): [Catálogo de unidad de transporte](#) (Tipo Vehículo)
- Configuración (Obligatorio): Seleccionamos una opción.
- Aseguradora y Póliza Medio Ambiente: Solo se pone cuando capturamos una mercancía que se considera material peligroso.
- Asegura y Póliza Carga: Registrar el nombre de la aseguradora que cubre los riesgos de la carga.

- Prima Seguro: Registrar el valor del importe por el cargo adicional convenido entre el transportista y el cliente
- Capturar remolques: Podemos capturar de uno a dos remolques. Si queremos capturar algún remolque seleccionamos el recuadro, de lo contrario podemos no seleccionarlos.
 - Remolque: [Catálogo de unidad de transporte](#) (Tipo: Remolque)
 - SubTipoRemolque: Seleccionamos una opción.

Capturar un remolque:

Capturar Remolque 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2 <input type="checkbox"/>
Remolque 1 <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	SubTipoRemolque 1 <input type="text" value="Seleccione una opción"/>

Capturar dos remolques:

Capturar Remolque 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2 <input checked="" type="checkbox"/>
Remolque 1 <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	SubTipoRemolque 1 <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Remolque 2 <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	SubTipoRemolque 2 <input type="text" value="Seleccione una opción"/>

Ejemplo de como capturar la información:

Capturar Remolque 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2 <input type="checkbox"/>
Remolque 1 <input type="text" value="R001"/>	SubTipoRemolque 1 <input type="text" value="Caja"/>

Y por último damos clic en “[Guardar](#)”.

CARTA PORTE (CFDI TIPO INGRESO – TRANSPORTE INTERNACIONAL)

Para realizar el CFDI Tipo Ingreso Transporte Internacional, nos dirigimos a EMISION > CARTA PORTE (Esta opción aparece solo si contrataste el módulo de carta porte)



PASO 1: Datos Generales

En tipo de comprobante aparecerá como default "Ingreso".

Si deseamos modificar información forma de pago, método de pago, o alguna otra información general podemos capturarlo desde este paso.

Si necesitamos colocar información de indemnización y valor declarado para detalle de impresión, favor de capturarlo, y en este caso seleccionamos Transporte Internacional "Sí".

Paso 1: Datos Generales

Tipo de Transporte	Autotransporte	Tipo de cambio *	1.0
Tipo de Comprobante	Ingreso	Tipo de documento	Carta Porte
Moneda	PESOS	Códigos	
Fecha de factura *	26/11/2021		
Forma de Pago	Seleccione su forma de pago:		
No limitar forma de pago:	<input type="checkbox"/>		
* Una vez seleccionado su cliente, podrá modificar su forma de pago.			
Condiciones de Pago		Régimen Fiscal *	General de Ley Personas Morales
Observaciones		Método de Pago	Pago en una sola exhibición
Tipo Relación	No Aplica	UUID	UUID Relacionado
Indemnización		Valor Declarado	
Transporte Internacional	No		

Paso 1: Datos Generales

Tipo de Transporte	Autotransporte	Tipo de cambio *	1.0
Tipo de Comprobante	Ingreso	Tipo de documento	Carta Porte
Moneda	PESOS	Códigos	
Fecha de factura *	26/11/2021	Forma de Pago	Seleccione su forma de pago:
No limitar forma de pago:	<input type="checkbox"/>	* Una vez seleccionado su cliente, podrá modificar su forma de pago.	
Condiciones de Pago		Régimen Fiscal *	General de Ley Personas Morales
Observaciones		Método de Pago	Pago en una sola exhibición
Tipo Relación	No Aplica	UUID	UUID Relacionado
Indemnización		Valor Declarado	
Transporte Internacional	Sí	Entrada Salida	Entrada
Vía Entrada Salida	01 (Autotransporte)	País	Estados Unidos

[Continuar](#)

Al momento de seleccionar transporte internacional, hay que seleccionar: Vía Entrada Salida, EntradaSalida y el PaísOrigenDestino.

PASO 2: Datos del cliente.

Capturamos la información de los datos del cliente.

Al colocar el cursor en el recuadro o al momento de ir capturando información se va a ir autocompletando y hacemos clic al cliente que deseamos realizarle la factura.

Condiciones de Pago	<input type="text"/>	Régimen Fiscal *	General de Ley Personas Morales
Observaciones	<input type="text"/>	Método de Pago	Pago en una sola exhibición
Tipo Relación	No Aplica	UUID	UUID Relacionado
Indemnización	<input type="text"/>	Valor Declarado	<input type="text"/>

Paso 2: Datos del Cliente

Cliente*	<input type="text" value="Código/RFC"/>	Razón social	<input type="text" value="Razón social"/>
Clave	C001 - Madereria el salto sa de cv - KIJ0906199R1	RFC	<input type="text" value="RFC"/>
Email	979779709 - obras y materiales echeverria - LAN7008173R5		
Desglosar Impuestos:	SINIVA - Cliente Sin IVA - KIJ0906199R1		
	CEX - Comercio Exterior 1 - LAN8507268IA		
	CEX2 - - XAXX010101000		
	CEX3 - Comercio Exterior 3 - XEXX010101000		

PASO 3: Ubicación

En este paso capturamos la información del origen y destino.
 Hacemos clic en el botón de agregar.

Paso 3: Ubicación

ID Ubicación es un atributo para registrar una clave que sirva para identificar el punto de salida o entrada de los bienes y/o mercancías. Solo si se requiere multi-ubicación, se debiera poner en todas las ubicaciones un identificador (IDUbicación).

Al momento dar clic agregar, se mostrará la pantalla siguiente:

Agregar Ubicaciones

Tipo Estación	Origen Nacional
ID Ubicación	Patrón OR seguido de 6 dígitos
Residencia	Selecciona una opción
Remitente	<input type="text"/>
RFC Remitente	<input type="text"/>
Fecha Salida	26/11/2021
Hora Salida	11:17 a. m.
Capturar Ubicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Calle	<input type="text"/>

Existen dos maneras de capturar la dirección ya sea manual o seleccionar direcciones que tengamos capturados en el [catálogo de ubicación](#).

Al seleccionar una opción "Capturar Ubicación", podremos seleccionar una dirección del catálogo.

En este paso además de la ubicación tenemos que capturar:

- Tipo: Origen / Destino
- ID Ubicación: Capturamos indicador OR seguido de seis dígitos para origen y DE seguido de seis dígitos para destino. (Multi-ubicación)
- Remitente: Nombre del Remitente.
- Destinatario: Nombre del Destinatario.
- RFC Remitente.
- RFC Destinatario.
- Fecha Salida y Hora Salida
- Fecha Llegada y Hora Llegada.
- Distancia recorrida en kilómetros.

ORIGEN

Agregar Ubicaciones

Tipo Estación	Origen Nacional
ID Ubicación	Patrón OR seguido de 6 dígitos
Residencia	México
Remitente	Remitente
RFC Remitente	KIJ0906199R1
Fecha Salida	26/11/2021
Hora Salida	11:17 a. m.
Capturar Ubicación	<input type="checkbox"/>
Ubicación	U001-Revolucion

Cancelar Agregar

DESTINO

Agregar Ubicaciones

Tipo Estación: Destino Final Nacional

ID Ubicación: Patrón DE seguido de 6 dígitos

Residencia: México

Destinatario: Destino

RFC Destinatario: KIJ0906199R1

Fecha Llegada: 26/11/2021

Hora Llegada: 11:21 a. m.

Distancia(Km): 200

Capturar Ubicación:

** Tenemos que agregar por lo menos un origen y un destino.

Paso 3: Ubicación

ID Ubicación es un atributo para registrar una clave que sirva para identificar el punto de salida o entrada de los bienes y/o mercancías. Solo si se requiere multi-ubicación, se deberá poner en todas las ubicaciones un identificador (IDUbicación).

Tipo	ID	Residencia	Nombre	RFC/Num	Fecha	Hora	Distancia	CP	Opciones
01		México	Remitente	KIJ0906199R1	2021-11-26	11:17			<input type="button" value="Eliminar"/>
03		México	Destino	KIJ0906199R1	2021-11-26	11:21	200		<input type="button" value="Eliminar"/>

PASO 4: Agregar Servicios

Colocamos el cursor o escribimos el nombre del servicio y al momento de escribir se va a ir autocompletando la información y seleccionamos uno. (La información es del catálogo de los artículos)

Paso 4: Capture sus Servicios/Conceptos

Agregar Servicio

Si queremos que el servicio maneje retención entonces hacemos clic en “Retener IVA”, de lo contrario lo dejamos tal cual y damos clic en el botón “Agregar”.

Agregar Servicio

Descripción: Artículo 01

Precio: 100

Moneda: MXN

Retener IVA

Cantidad: 1 C62

**** Para que la retención la respete, tenemos que ir al [catálogo de clientes](#) y tener configurado que ese cliente al que estamos realizándole la factura, tenga seleccionado el IVA Retención ****

Cientes / Alta Cientes

Datos

Clave *	RET	Email	jurbano@vital.com.mx
RFC *	KIJ0906199R1	Email Alterno	Email Alterno
Razón Social	Cliente Ret	Email Alterno	Email Alterno
Número de Cuenta	Número de Cuenta	Forma de Pago	Efectivo
Impuestos Traslados	<input checked="" type="checkbox"/>	IVA Retención	Retención 4%
ISR Retención	No maneja ISR Retenido	Desglosar Impuestos (Fact. Global)	<input type="checkbox"/>
Días Crédito	0	Numero de Registro Tributario	Numero de Registro Tributario
Uso CFDI *	Adquisición de mercancías		

En este caso al momento de agregar el servicio, seleccione “Retener IVA”.

Y se visualiza la información de esta manera.

Paso 4: Capture sus Servicios

Agregar Servicio

Subtotal: 100.00	IVA: 16.00	IEPS: 0.00	R. IVA: 4.00	R. ISR: 0.00	Total: 112.00
------------------	------------	------------	--------------	--------------	---------------

Artículo	Descripción	Cve.Producto/Servicio	Cve.Unidad	Cantidad	Precio	Importe	Total	Opciones
A01	Artículo 01	10101500	C62	1	100.00	100.00	112.00	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🗑️"/>

PASO 5: Capturamos las mercancías

De igual manera ponemos el cursor en el recuadro para que nos aparezca las mercancías registradas en el [catálogo de códigos comunes](#) o podemos escribir en el recuadro para que se vaya autocompletando la información.

Paso 5: Capture sus Mercancías

Agregar Mercancia

Capturamos la cantidad, y automáticamente el peso total se obtiene multiplicando peso KG por cantidad, pero podemos manualmente modificarle a nuestro peso total, y damos agregar a la mercancía.

Agregar Mercancia

Descripción: Papel

Peso(KG):*

Embalaje: 4B

Cantidad:* E48

Peso Total:

Podemos visualizar que ya se agregó la mercancía:

Paso 5: Capture sus Mercancías

Agregar Mercancia

Mercancia	Descripción	Cve.Producto	Unidad	Cantidad	Peso(KG)	PesoTotal	Peligroso	Cve. Material	Opciones
M002	Papel	10171700	E48	1	2	2	Si	0005	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Al dar continuar pasamos al paso donde tenemos que capturar los pedimentos:

En códigos comunes hay que capturar la fracción arancelaria.

Pedimentos

Últimos 2 dígitos del año de validación seguidos por dos espacios, 2 dígitos de la aduana de despacho seguidos por dos espacios, 4 dígitos del número de la patente seguidos por dos espacios, 1 dígito que corresponde al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación, seguido de 6 dígitos de la numeración progresiva por aduana. [0-9]{2} [0-9]{2} [0-9]{4} [0-9]{7}

Verificar que el patrón de pedimento es correcto.

Podemos relacionar la mercancía con un pedimento o si queremos que todas las mercancías capturadas tengan el mismo pedimento damos clic en "Aplicar para todas", para que todas tengan el mismo pedimento.

Agregar Pedimento

Mercancia

Pedimento

Aplicar para todas

Agregar Pedimento

Mercancia

Pedimento

Aplicar para todas

Cuando presionamos agregar, podemos visualizar los pedimentos agregados de esta forma:

Pedimentos

Últimos 2 dígitos del año de validación seguidos por dos espacios, 2 dígitos de la aduana de despacho seguidos por dos espacios, 4 dígitos del número de la patente seguidos por dos espacios, 1 dígito que corresponde al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación, seguido de 6 dígitos de la numeración progresiva por aduana. [0-9]{2} [0-9]{2} [0-9]{4} [0-9]{7}

+ Agregar

Mercancia	Pedimento	Opciones
M002	21 16 1817 1003832	 

Continuar

Información Transporte

Información Transporte

Asegura MedAmbiente Poliza MedAmbiente

Asegura Carga Poliza Carga

Prima Seguro Operador

Unidad de Transporte * Configuración *

Capturar Remolque 1 Capturar Remolque 2

 Reiniciar  Cancelar  Guardar

En este paso capturamos información que registramos en los catálogos:

- Operador: [Catálogo de figuras transporte](#)
- Unidad de transporte (Obligatorio): [Catálogo de unidad de transporte](#) (Tipo Vehículo)
- Configuración (Obligatorio): Seleccionamos una opción.
- Aseguradora y Póliza Medio Ambiente: Solo se pone cuando capturamos una mercancía que se considera material peligroso.
- Asegura y Póliza Carga: Registrar el nombre de la aseguradora que cubre los riesgos de la carga.
- Prima Seguro: Registrar el valor del importe por el cargo adicional convenido entre el transportista y el cliente
- Capturar remolques: Podemos capturar de uno a dos remolques. Si queremos capturar algún remolque seleccionamos el recuadro, de lo contrario podemos no seleccionarlos.
 - Remolque: [Catálogo de unidad de transporte](#) (Tipo: Remolque)
 - SubTipoRemolque: Seleccionamos una opción.

Capturar un remolque:

Capturar Remolque 1 Capturar Remolque 2

Remolque 1 SubTipoRemolque 1

Capturar dos remolques:

Capturar Remolque 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2 <input checked="" type="checkbox"/>
Remolque 1 <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	SubTipoRemolque 1 <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Remolque 2 <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	SubTipoRemolque 2 <input type="text" value="Seleccione una opción"/>

Ejemplo de cómo capturar la información:

Capturar Remolque 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2 <input type="checkbox"/>
Remolque 1 <input type="text" value="R001"/>	SubTipoRemolque 1 <input type="text" value="Caja"/>

Y por último damos clic en “Guardar”.

CARTA PORTE (CFDI TIPO TRASLADO)

Para realizar el CFDI Tipo Traslado, no tenemos que capturar información en el catálogo de códigos comunes, eso solo es para CFDI de Ingreso, con que capturemos la información en el catálogo de artículos, nos bastara para poder realizar la factura. Todos los demás catálogos si es importante registrar su información.

Este es un ejemplo de cuando capturamos la información en el catálogo de artículos y en la parte inferior cuando tenemos habilitado el complemento de carta porte, nos aparecerá una selección donde tenemos que colocar el peso en KG y si es material peligroso, de ser así, tenemos que seleccionar la clave del material peligroso como también el embalaje. **** Esto solo es para cuando requerimos realizar CFDI Tipo Traslado, si solo realizaremos de Ingreso, no hay necesidad de capturar esta información en el catálogo de artículos ****

Artículos / Alta Artículos

Información General

Artículo *

Descripción *

Precio *

Clave Productos y Servicios

Unidad *

IVA %

IEPS %

Cuenta Predial

Moneda *

Enajenación Automotriz

Información Adicional

Carta Porte (Traslado)

Fracción Arancelaria	<input type="text" value="Fracción Arancelaria"/>	<input type="button" value="Q"/>	Descripción	<input type="text"/>
Peso(KG)	<input type="text"/>			
Material Peligroso	<input type="checkbox"/>			

La fracción arancelaria solo se pone si vas a usar transporte internacional.

Para verificar si la clave de producto servicio que seleccionaste es considerado material peligroso, consulta el siguiente catálogo del SAT → <http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/CatalogosCartaPorte.xls>
Seleccionamos la pestaña "c_ClaveProdServCP" y podemos verificar si clave producto es material peligroso cuando en la columna "Material Peligroso" tenga solamente un "1".

Teniendo ya configurado los servicios que vamos a capturar, podemos ya ir a EMISION > CARTA PORTE.
Primero que todo en el PASO 1: Datos Generales, seleccionamos el tipo de comprobante como "Traslado".

Si necesitamos colocar información de indemnización y valor declarado para detalle de impresión, favor de capturarlo, sino dar continuar.

Emisor

Razón social	<input type="text" value="efectivefact"/>	RFC	<input type="text" value="KIJ0906199R1"/>
--------------	---	-----	---

Paso 1: Datos Generales

Tipo de Transporte	<input type="text" value="Autotransporte"/>	Tipo de cambio *	<input type="text" value="1.0"/>
Tipo de Comprobante	<input type="text" value="Traslado"/>	Tipo de documento	<input type="text" value="Carta Porte"/>
Moneda	<input type="text" value="PESOS"/>	Códigos	
Fecha de factura *	<input type="text" value="26/11/2021"/>	Forma de Pago	<input type="text" value="Seleccione su forma de pago:"/>
No limitar forma de pago:	<input type="checkbox"/>	* Una vez seleccionado su cliente, podrá modificar su forma de pago.	
Condiciones de Pago	<input type="text"/>	Régimen Fiscal *	<input type="text" value="General de Ley Personas Morales"/>
Observaciones	<input type="text"/>	Método de Pago	<input type="text" value="Pago en una sola exhibición"/>
Tipo Relación	<input type="text" value="No Aplica"/>	UUID	<input type="text" value="UUID Relacionado"/>
Indemnización	<input type="text"/>	Valor Declarado	<input type="text"/>
Transporte Internacional	<input type="text" value="No"/>		

PASO 2: Datos del cliente.

Capturamos la información de los datos del cliente.

Al colocar el cursor en el recuadro o al momento de ir capturando información se va a ir autocompletando y hacemos clic al cliente que deseamos realizarle la factura.

Condiciones de Pago	<input type="text"/>	Régimen Fiscal *	General de Ley Personas Morales
Observaciones	<input type="text"/>	Método de Pago	Pago en una sola exhibición
Tipo Relación	No Aplica	UUID	UUID Relacionado
Indemnización	<input type="text"/>	Valor Declarado	<input type="text"/>

Paso 2: Datos del Cliente

Cliente *	<input type="text" value="Código/RFC"/>	Razón social	<input type="text" value="Razón social"/>
Clave	C001 - Madereria el salto sa de cv - KIJ0906199R1	RFC	<input type="text" value="RFC"/>
Email	RET - Cliente Ret - KIJ0906199R1		<input type="text" value="Selecciona una opción"/>
Desglosar Impuestos:	979779709 - obras y materiales echeverria - LAN7008173R5		
	SINIVA - Cliente Sin IVA - KIJ0906199R1		
	CEX - Comercio Exterior 1 - LAN8507268IA		
	CEX2 - - XAXX010101000		
	CEX3 - Comercio Exterior 3 - XEXX010101000		

PASO 3: Ubicación

En este paso capturamos la información del origen y destino.

Hacemos clic en el botón de agregar.

Paso 3: Ubicación

ID Ubicacion es un atributo para registrar una clave que sirva para identificar el punto de salida o entrada de los bienes y/o mercancías. Solo si se requiere multi-ubicación, se debera poner en todas las ubicaciones un identificador (IDUbicacion).

Agregar Ubicaciones ✕

Tipo Estación	Origen Nacional ▼
ID Ubicación	Patrón OR seguido de 6 dígitos
Residencia	Selecciona una opción ▼
Remitente	<input type="text"/>
RFC Remitente	<input type="text"/>
Fecha Salida	26/11/2021 📅
Hora Salida	11:17 a. m. 🕒

Capturar Ubicación

Calle

Cancelar
Agregar

Existen dos maneras de capturar la dirección ya sea manual o seleccionar direcciones que tengamos capturados en el [catálogo de ubicación](#).

Al seleccionar una opción "Capturar Ubicación", podremos seleccionar una dirección del catálogo.

En este paso además de la ubicación tenemos que capturar:

- Tipo: Origen / Destino
- ID Ubicación: Indicador OR seguido de seis dígitos para origen y DE seguido de seis dígitos para destino. (Solo cuando es multi-ubicación)
- Remitente: Nombre del Remitente.
- Destinatario: Nombre del Destinatario.
- RFC Remitente.
- RFC Destinatario.
- Fecha Salida y Hora Salida
- Fecha Llegada y Hora Llegada.
- Distancia recorrida en kilómetros.

ORIGEN

Agregar Ubicaciones

Tipo Estación: Origen Nacional

ID Ubicación: Patrón OR seguido de 6 dígitos

Residencia: México

Remitente: Remitente

RFC Remitente: KIJ0906199R1

Fecha Salida: 26/11/2021

Hora Salida: 11:17 a. m.

Capturar Ubicación:

Ubicación: U001-Revolucion

Cancelar Agregar

DESTINO

Agregar Ubicaciones

Tipo Estación: Destino Final Nacional

ID Ubicación: Patrón DE seguido de 6 dígitos

Residencia: México

Destinatario: Destino

RFC Destinatario: KIJ0906199R1

Fecha Llegada: 26/11/2021

Hora Llegada: 11:21 a. m.

Distancia(Km): 200

Capturar Ubicación:

Cancelar Agregar

** Tenemos que agregar por lo menos un origen y un destino.

Paso 3: Ubicación

ID Ubicación es un atributo para registrar una clave que sirva para identificar el punto de salida o entrada de los bienes y/o mercancías. Solo si se requiere multi-ubicación, se deberá poner en todas las ubicaciones un identificador (IDUbicación).

+ Agregar

Tipo	ID	Residencia	Nombre	RFC/Num	Fecha	Hora	Distancia	CP	Opciones
01		México	Remitente	KJJ0906199R1	2021-11-26	11:17			
03		México	Destino	KJJ0906199R1	2021-11-26	11:21	200		

Continuar

PASO 4: Agregar Servicios

Colocamos el cursor o escribimos el nombre del servicio y al momento de escribir se va a ir autocompletando la información y seleccionamos uno. (La información es del [catálogo de los artículos](#))

Paso 4: Capture sus Servicios/Conceptos

Agregar Servicio 

Capturamos la cantidad y damos clic en el botón "Agregar". (El valor unitario será en 0, porque es de Traslado)

Agregar Servicio ✕

Descripción: Artículo 01

Precio:*

Moneda: MXN

Retener IVA

Cantidad:* C62

Paso 4: Capture sus Servicios

Agregar Servicio

Subtotal: 0.00	IVA: 0.00	IEPS: 0.00	R. IVA: 0.00	R. ISR: 0.00	Total: 0.00
----------------	-----------	------------	--------------	--------------	-------------

Artículo	Descripción	Cve.Producto/Servicio	Cve.Unidad	Cantidad	Precio	Importe	Total	Opciones
A01	Artículo 01	10101500	C62	1	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>

Información Transporte

Información Transporte

Asegura MedAmbiente

Asegura Carga

Prima Seguro

Unidad de Transporte *

Capturar Remolque 1

Poliza MedAmbiente

Poliza Carga

Operador

Configuración *

Capturar Remolque 2

En este paso capturamos información que registramos en los catálogos:

- Operador: [Catálogo de figuras transporte](#)
- Unidad de transporte (Obligatorio): [Catálogo de unidad de transporte](#) (Tipo Vehículo)
- Configuración (Obligatorio): Seleccionamos una opción.
- Aseguradora y Póliza Medio Ambiente: Solo se pone cuando capturamos una mercancía que se considera material peligroso.
- Asegura y Póliza Carga: Registrar el nombre de la aseguradora que cubre los riesgos de la carga.
- Prima Seguro: Registrar el valor del importe por el cargo adicional convenido entre el transportista y el cliente
- Capturar remolques: Podemos capturar de uno a dos remolques. Si queremos capturar algún remolque seleccionamos el recuadro, de lo contrario podemos no seleccionarlos.
 - Remolque: [Catálogo de unidad de transporte](#) (Tipo: Remolque)
 - SubTipoRemolque: Seleccionamos una opción.

Capturar un remolque:

Información Transporte

Operador	Seleccione una opción	Unidad de Transporte *	Seleccione una opción
Configuración *	Seleccione una opción		
Capturar Remolque 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2	<input type="checkbox"/>
Remolque 1	Seleccione una opción	SubTipoRemolque 1	Seleccione una opción

[Reiniciar](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

Capturar dos remolques:

Información Transporte

Operador	Seleccione una opción	Unidad de Transporte *	Seleccione una opción
Configuración *	Seleccione una opción		
Capturar Remolque 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Capturar Remolque 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Remolque 1	Seleccione una opción	SubTipoRemolque 1	Seleccione una opción
Remolque 2	Seleccione una opción	SubTipoRemolque 2	Seleccione una opción

Y por último damos clic en “[Guardar](#)”.

24. RETENCIONES

Si deseas adquirir el modulo de retenciones, contactarnos.

Permite documentar la retención de impuestos efectuados y los pagos realizados a residentes en el extranjero.

Cuando en la realización de una actividad económica estés obligado a expedir un CFDI por las retenciones de impuestos que efectúas, o bien por los pagos realizados, genera una factura de retenciones o información de pagos. Por ejemplo, en el caso de enajenación de acciones, dividendos o utilidades distribuidas, regalías por derechos de autor, pagos realizados a favor de residentes en el extranjero, intereses reales deducibles por créditos hipotecarios.

[Retención](#) / [Alta Retención](#)

Datos Generales

Folio Interno *	<input type="text" value="Folio Interno"/>	Fecha *	<input type="text" value="23/04/2020"/>
Retención *	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Descripción	<input type="text" value="Descripcion"/>
RFC Emisor	<input type="text" value="LAN7008173R5"/>	Razón social *	<input type="text" value="efectivefact"/>
CURP	<input type="text" value="CURP"/>	Complemento	<input type="text" value="No"/>
Observaciones	<input type="text" value="Observaciones"/>		

Receptor

Nacionalidad *	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Razón social	<input type="text" value="Razón social"/>
----------------	--	--------------	---

Periodo

Mes Inicial *	<input type="text" value="Enero"/>	Mes Final *	<input type="text" value="Febrero"/>
Ejercicio *	<input type="text" value="2005"/>		

Totales

Monto Total de la Operación *	<input type="text" value="128,156"/>	Monto Total Gravado *	<input type="text" value="4500"/>
Monto Total Retenido	<input type="text" value="Monto"/>	Monto Total Exento *	<input type="text" value="15000"/>

Impuestos Retenidos

Agregar partida

Para mayor explicación del modulo de retenciones, puedes acceder a su manual:

http://download.vital.com.mx:88/download/Manuales/Factura%20Vital/FacturaVital_Doc_Retenciones.pdf

25. COMERCIO EXTERIOR

Si deseas adquirir el modulo de comercio exterior, contactarnos.

Aquellos contribuyentes que realicen operaciones de comercio exterior, exportaciones definitivas clave A1, que son objeto de enajenación en términos del artículo 14 del Código Fiscal de la Federación.

Genera un comprobante fiscal por operaciones de comercio exterior de exportación definitiva de mercancía.

Los principales cambios:

- Se adiciona nodo retención del comprobante.
- Ajustes de redacción en algunos campos y se agregaron algunas notas.
- Se elimina una nota al final del campo "ValorUnitarioAduana" del Nodo: "Mercancía", que brindar mayor claridad.
- Se adiciona el procedimiento para la determinación del campo "ValorDolares".
- Se adicionan preguntas de orientación y se eliminan algunas que ya no son aplicables.

CATALOGO DE DESTINATARIOS

Configuración para realizar facturas de comercio exterior.

En este catálogo podemos agregar diferentes destinos (domicilios) para seleccionarlo al realizar facturas de comercio exterior.

Catálogo de Destinatarios

+ Nuevo ← Regresar

10 registros por página Búsqueda:

País destino	Clave	Nombre	Opciones
No existen datos			

Mostrando del 0 a 0 de 0 registros ← Anterior Próximo →

Pasos para crear un nuevo destinatario

1. Dar click en nuevo (arriba a la izquierda).
2. Capturar información:
 - a. País destino: Se debe seleccionar el país de residencia para efectos fiscales del receptor del comprobante.
 - b. Clave: Código con el que se identificara ese destino. Por ejemplo: agregar un destino del país de honduras, y para identificarlo le vamos a poner "Hon", para cuando necesitamos realizar una factura hacia ese destino, sea fácil su búsqueda.
 - c. NumRedIdTrib: Se debe capturar el número de registro de identidad fiscal del receptor del comprobante cuando éste sea residente en el extranjero. Puede conformarse desde 1 hasta 40 caracteres.
 - d. Nombre: Nombre con el que quieres que ese identificado el destino.
3. Damos click en "Agregar" (Para poder capturar el domicilio) con los siguientes datos: Calle, número exterior, número interior, referencia, país, estado, municipio, localidad, código postal y colonia.

- Después de llenar toda la información del domicilio, damos clic en agregar
- Finalmente damos guardar, para guardar todos los cambios.

Destinatario

Pais destino * Honduras

Clave * Hon

NumRegIdTrib 050119995104427

Nombre Honduras

Direcciones

+ Agregar

Calle	Colonia	Pais	Estado	Municipio	Opciones
-------	---------	------	--------	-----------	----------

Agregar Dirección

Calle* Paseo El Picacho

Numero Exterior: 1516

Numero Interior:

Referencia:

Pais* Honduras

Estado* Distrito Central

Municipio* Tegucigalpa

Localidad* Tegucigalpa

Codigo Postal* 11101

Colonia: Tegucigalpa

Cancelar Agregar

Destinatario

Pais destino * Honduras

Clave * Hond

NumRegIdTrib 050119995104427

Nombre Honduras

Direcciones

+ Agregar

Calle	Colonia	Pais	Estado	Municipio	Opciones
Paseo El Picacho 1516	Tegucigalpa	Honduras	Distrito Central	Tegucigalpa	 

Cancelar Guardar

¿Dónde seleccionaremos esta configuración?

Cuando vayamos a elaborar una factura de comercio exterior, en el paso 4, tendremos que seleccionar un destinatario y aparecerá primero la clave que dimos de alta con su respectivo nombre.

En el ejemplo anterior al destinatario del país de Honduras, le asignamos la clave "Hond" y el nombre de Honduras.

Paso 4: Comercio Exterior

Tipo Operación *	Exportación
Certificado Origen	No
No. Exportador Confiable	No. Exportador Confiable
Agregar Destinatario	Destinatario <input type="button" value="Q"/>
Clave	Hond - Honduras
SubDivision	No

Factura de Comercio Exterior

Para realizar una factura de comercio exterior sigamos los siguientes pasos:

1. Accedemos desde la opción Facturas → Comercio Exterior.
* Si no tienes habilitado esta opción comunícate para contratarlo.
2. Capturamos los datos generales de la factura.
 - Modificamos al tipo de cambio aduana actual.
 - Ingresar condiciones de pago, si se requiere, así como también observaciones.

Venta Comercio Exterior

Factura / Alta Factura

Emisor

Razón social	efectivfact	RFC	LAN7008173R5
--------------	-------------	-----	--------------

Paso 1: Datos Generales

Moneda	PESOS	Tipo de cambio *	1.0
		Tipo de cambio Aduana *	19.5
Fecha de factura *	23/04/2020	Tipo de documento	venta comercio exterior
Método de Pago	PUE	Condiciones de Pago	
Forma de Pago	Seleccione su forma de pago:	Códigos	
	* Una vez seleccionado su cliente, podrá modificar su método de pago.		
Régimen Fiscal	General de Ley Personas Morales	Observaciones	

3. Capturamos la información del cliente.

Paso 2: Datos del Cliente

Cliente*
 Razón social

Clave
 Razón social

Email
 Razón social

4. Capturamos los artículos.

Paso 3: Capture sus Artículos

Agregar artículo

Agregar Artículo

Descripción: Artículo 01

Precio:*

Moneda: MXN

Cantidad:* PZA

Aplicar para Exportación:

Fracción Arancelaria:

Precio Unitario Aduana:

Precio en Dólares:

Unidad de Medida:

Marca:

Modelo:

SubModelo:

Número de Serie:

Al momento de seleccionar el artículo, se abrirá una pantalla para capturar los siguientes datos:

- **Cantidad:** en este campo se debe registrar la cantidad de bienes que correspondan a cada artículo.
- **Exportación:** Check la opción si aplica para exportación o no.
- **Fracción Arancelaria:** Se puede registrar 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.
- **Precio Unitario Aduana:** Se puede registrar el valor o precio unitario de la mercancía en la aduana. Se expresa en dólares de Estados Unidos (USD), el cual acepta caracteres

numéricos con decimales indicados hasta centésimas.

- Precio de Dólares: Se debe registrar el valor total en dólares de Estados Unidos (USD), este valor debe estar expresado hasta centésimas.
- Unidad de medida: Se puede registrar una clave especificada en el catálogo de unidades de medida (c_UnidadAduana) publicado en el Portal del SAT
- Marca: Se debe registrar la marca de la mercancía, es un campo abierto.
- Modelo: Se puede registrar el modelo de la mercancía, es un campo abierto.
- SubModelo: Se puede registrar el submodelo de la mercancía, es un campo abierto.
- Numero de Serie: Se puede registrar el número de serie de la mercancía, es un campo abierto.

5. Al terminar de capturar todos los artículos, tendremos que capturar la siguiente información de comercio exterior:

The screenshot shows a web form titled "Paso 4: Comercio Exterior" with the following fields:

Tipo Operación *	Exportación	Clave Pedimento	Seleccionar..
Certificado Origen	No	No. Certificado Origen	No. Certificado Origen
No. Exportador Confiable	No. Exportador Confiable	Incoterm	Seleccionar..
Agregar Destinatario	Destinatario	Domicilio	Seleccionar..
Clave	Clave	Nombre	Nombre
SubDivision	No		

- Tipo Operación: Se debe registrar la clave del tipo de operación de comercio exterior que se realiza. Se debe registrar la clave TipoOperacion "2" (Exportación) y por ende se deben registrar los campos del complemento: ClaveDePedimento, CertificadoOrigen, Incoterm, Subdivision, TipoCambioUSD, TotalUSD y Mercancías.
- Clave Pedimento: Se debe registrar la clave de pedimento que se va a declarar. Para llenar este dato se debe registrar la clave "A1" del catálogo c_ClavePedimento publicado en el Portal del SAT.
- Certificado Origen: El registro de este campo depende de la excepción de certificados de Origen de los Tratados de Libre Comercio que ha celebrado México con diversos países.

NO → 0 = No Funge como certificado de origen.

SI → 1 = Funge como certificado de origen.

En caso de que se realicen exportaciones de mercancías en definitiva con clave de pedimento "A1", y la factura no funja como el certificado de origen, se deberá registrar "0" y no registrarse el campo NumCertificadoOrigen.

Ejemplo: CertificadoOrigen= 0

En caso de que se realicen exportaciones de mercancías en definitiva con clave de pedimento "A1" y se cuente con un certificado de origen, se deberá registrar "1" y registrar el campo NumCertificadoOrigen.

- No. Certificado Origen: Se debe registrar el folio del certificado de origen o el folio fiscal del CFDI con el que se pagó la expedición del certificado de origen.
- No. Exportador Confiable: Se debe registrar 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 y puede conformarse desde 1 hasta 50 caracteres alfanuméricos.

Si la clave de país del receptor o del destinatario no corresponde a un país del catálogo c_Pais del comprobante fiscal, donde la columna "Agrupación" tenga el valor "Unión Europea", este campo no debe registrarse.

- Incoterm: Se debe registrar la clave del INCOTERM (Términos Internacionales de Comercio) aplicable a la factura, conforme al Apéndice 14 del Anexo 22 de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes.

Ejemplo: Incoterm= FCA

- Agregar Destinatario: Seleccionamos un destino que hayamos agregado en el catalogo de destinatario. Si no has agregado ninguno, favor de ir al apartado de [catalogo de destinatario](#) para visualizar como agregar uno.
 - Domicilio: Seleccionamos un domicilio de los que tengamos configurados.
 - SubDivision: Se debe registrar "0".
6. Ya que hayamos llenado todos los datos, finalizamos dando clic en **Guardar**.

26. REPORTES

En esta opción, podemos ver distintos reportes con los siguientes filtros:

- Rango de fechas
- Seleccionar cliente específico o todos.
- Estatus
- Formato → PDF con Grafica, PDF, EXCEL

Los reportes que puedes visualizar son:

- Reporte de Documentos
- Reporte de Ventas
- Reporte Anual de Ventas
- Reporte de Artículos
- Reporte de Clientes

Reporte de Documentos

Filtros:

Reporte de Documentos

Cliente

Fecha Inicial

Fecha Final

Moneda

Estatus

Formato PDF Excel

Ejemplo:

REPORTE DE DOCUMENTOS							
UUID	Estatus	SubTotal	IVA	IEPS	Ret. IVA	Ret. ISR	Total
F0097DAD-AF41-401D-BF8F-885B76728442	Activa	\$ 1,500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,500.00

Reporte de Anual de Ventas

Filtros:

Reporte de Anual de Ventas

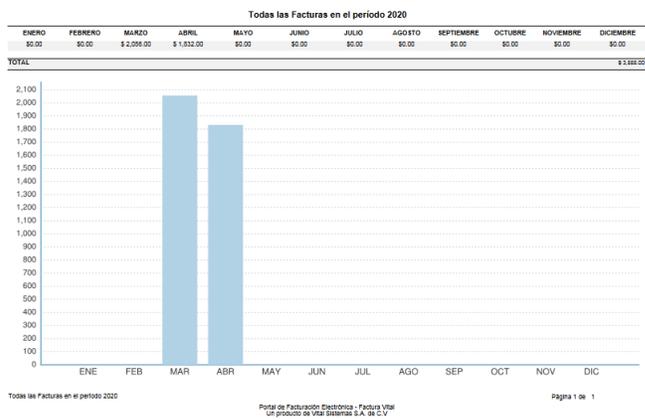
Año

Estatus

Formato PDF PDF con Gráficas Excel

[Reporte](#)

Gráficos de reportes anuales y mensuales:



Reporte de Artículos

Filtro:

Reporte de Artículos

Formato PDF Excel

Reporte

Ejemplo:

REPORTE DE ARTICULOS						
Clave	Descripción	Precio	Unidad	Cuenta Predial	Moneda	
AD1	Articulo 01	\$ 100.00	PZA		MXN	
AD2	Articulo 02 Gallina	\$ 200.00	NO APLICA		MXN	
arroz	semillas	\$ 15.00	PZA		MXN	
arroz	semillas	\$ 15.00	PZA		MXN	

Reporte de Clientes

Genera un reporte de todos los clientes que fueron registrados en el sistema en formato PDF o Excel.

Filtro:

Reporte de Clientes

Formato PDF Excel

Reporte

27. CAMBIO DE CONTRASEÑA

En esta opción podremos la contraseña de usuario para poder acceder al sistema.



Una vez le demos click nos mandara a la siguiente ventana donde tendremos que ingresar la contraseña actual y una nueva contraseña y dar click en **Guardar**.

Cambie su contraseña

Password Actual	<input type="text" value="password actual"/>
Nuevo Password	<input type="text" value="Nuevo Password"/>
Repita Password	<input type="text" value="Repita Password"/>
<input type="button" value="← Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

28. FOLIOS

En este apartado encontramos la información de folios. En la siguiente imagen se ve que el sistema nos muestra los folios usados, folios totales y los folios disponibles. También puedes comprar folios en línea y ver las diferentes formas de pago.

Historial de Folios

10

Búsqueda:

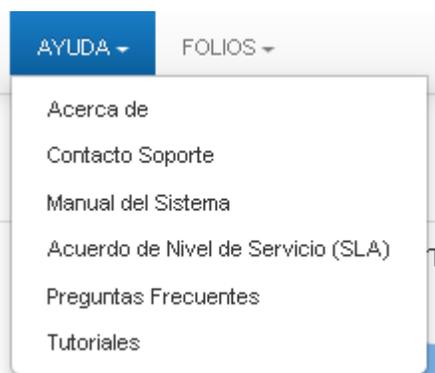
Estatus	Fecha de compra	Fecha de activación	F.Totales	F.Timbrados	F.Cancelaciones	F.Restantes	F.Disponibles	Vigencia
Activos	2020-03-02	2020-03-02	15	0	0	15	15	2021-02-28

Para comprar folios en línea, haz clic en este link: <https://tienda.vital.com.mx/TiendaVital/Home?opt=categoria&id=1>



29. AYUDA

En el apartado de ayuda podemos encontrar información de nuevas actualizaciones de los sistemas, manual del sistema, tutoriales y preguntas frecuentes.



Ayuda: en esta opción se encuentra el historial de todas las versiones o cambios realizados en el sistema.

Contacto soporte: en esta opción se puede enviar un correo con todos tus comentarios o dudas sobre el sistema el cual será enviado a un agente de soporte para su atención.

Contacto

Asunto

Mensaje

Chat online: en esta opción se puede contactar para cualquier duda que tenga sobre la operación del sistema o problema

Llenando el siguiente campo para poder ser atendido en línea por uno de nuestros agentes de soporte.

Llene el siguiente formulario para iniciar un chat

Nombre*

Su pregunta*

Manual del sistema: en esta opción se muestran los diferentes manuales para poder administrar el sistema.

Preguntas Frecuentes: en esta opción se muestra las diferentes preguntas realizadas por los clientes que están utilizando nuestro sistema.

Preguntas Frecuentes

- 1 - La petición al Web Service de ATEB regresó el siguiente error Usuario o contraseña no válidos
- 2 - No me permite cancelar una factura
- 3 - ¿Cómo cancelo una factura?
- 4 - No desglosa IVA
- 5 - Usuario y contraseña ATEB
- 6 - ¿Consumo un folio una cancelación de Factura?
- 7 - Cuanto tiempo dura la sesión sin desconectarse?
- 8 - PRUEBA

Tutoriales: En esta opción se muestran los diferentes tutoriales del sistema

- 1 - Opciones de Facturas
- 2 - Pasos Facturación Vital
- 3 - Catálogo
- 4 - Catálogo de Artículos
- 5 - Catálogo de Monedas
- 6 - Catálogo de regímenes fiscales

Correo: soporte@facturavital.mx

Página Oficial: <http://www.vital.com.mx/>

Tienda en Línea: <https://tienda.vital.com.mx/TiendaVital/>