

Formas Continuas de Guadalajara, S.A. de C.V.

Clasificación: Público

Versión: 1.0

Código: Man-ServValorAgregadoV3.3

Revisión: 02

Fecha de Revisión: 21/09/2017



Versión: 1.0

Código: ServValorAgregadoV3.3

Man- Revisión:02

Fecha de 21/09/2017

Revisión: Página2de202

Tabla de Contenido

1	Proc	90	6
2	Inicio	ır sesión	7
	2.1	Acceso al sistema	7
	2.2	Recuperación de contraseña	10
3	Solic	tud de soporte técnico	13
4	Asiste	ente de configuración de cuenta	18
5	Pant	alla de bienvenida	30
6	Com	probantes	31
	6.1	Nuevo CFDI 3.3	32
	6.1.1	Emisor	34
	6.1.2	Receptor	34
	6.1.3	Datos generales	36
	6.1.4	CFDI Relacionado(s)	39
	6.1.5	Conceptos	40
	6.1.6	Complementos	49
	6.1.7	Totales e impuestos	50
	6.1.8	Vista preliminar	53
	6.1.9	Guardar prefactura	58
	6.2	Consultar comprobante	59
	6.2.1	Descargar PDF	61
	6.2.2	Descargar XML	63
	6.2.3	Enviar por correo electrónico	65
	6.2.4	Cancelar CFDI	68
	6.2.5	Descargar PDF de acuse de cancelación	72
	6.2.6	Descargar XML de acuse de cancelación	75
	6.3	Prefacturas	77
	6.4	Consultar comprobantes	79
	6.4.1	Consultar comprobante	81
	6.4.2	Descargar PDF	82
	6.4.3	Descargar XML	84
	6.4.4	Registrar pago	86
7	Rete	nciones	88

Versión: 1.0



Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página3de202

7	7.1	Nuevo comprobante de retención e información de pagos	89
	7.1.	Receptor	91
	7.1.2	2 Datos generales	92
	7.1.3	B Periodo	93
	7.1.4	4 Complemento	95
	7.1.	5 Impuestos retenidos	95
	7.1.	3 Totales	97
	7.1.	7 Vista preliminar	98
7	7.2	Consultar comprobante de retención e información de pagos	102
	7.2.	Descargar PDF	104
	7.2.2	2 Descargar XML	106
	7.2.3	Cancelar comprobante de retención	108
7	7.3	Consultar comprobantes de retención e información de pagos	112
	7.3.	Consultar comprobante de retención e información de pagos	114
	7.3.2	2 Descargar PDF	115
	7.3.3	B Descargar XML	117
7	7.4	Nuevo receptor	119
7	7.5	Consultar receptores	123
	7.5.	Consultar receptor	125
	7.5.2	2 Actualizar receptor	127
8	Con	figuración	129
8	3.1	Información fiscal	130
	8.1.	Datos generales	133
	8.1.2	2 Domicilio fiscal	135
8	3.2	Sucursales	137
	8.2.	Nueva sucursal	139
	8.2.2	2 Modificar sucursal	145
	8.2.3	3 Consultar sucursal	148
	8.2.	4 Activar o desactivar sucursal	150
8	3.3	Certificados	155
	8.3.	Instalación de un certificado de sello digital	157
	8.3.2	2 Consultar certificado	159
	8.3.3	B Eliminar el certificado instalado	161

Versión: 1.0



Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página4de202

	8.4	Foli	OS	163
8.4		1	Nueva foliación	165
	8.4.2	2	Actualizar foliación	169
	8.5	Tipo	os de comprobantes	172
	8.5.	1	Configurar tipos de comprobantes	174
	8.6	Ca	mbiar contraseña	176
	8.6.	1	Cambiar contraseña de mi cuenta de Formas Digitales	178
	8.7	Со	nsultar contrato	182
	8.7.	1	Descargar contrato y carta manifiesto en PDF	184
9	Sopo	orte.		186
	9.1	Soli	citar soporte técnico	187
	9.2	Ма	nual de usuario	192
	9.3	Des	scargar TeamViewer	194
	9.4	Fac	cebook	195
	9.5	Twi	tter	197
	9.6	Υοι	JTube	199
10 Cerrar sesión			201	
11	Glos	sario		202



Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página**5**de**202**

Historial de cambios al documento

Historia de Cambios						
Versión	Fecha de	Resumen de	Sección:	Creado	Evaluado	Autorizado
	Liberación	Cambios		por:	por:	por:
1.0	2017-09-21	Publicación de	Documento Global			
		Documento				



Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página6de202

1 Proceso

Propósito

El presente documento tiene por finalidad servir de guía y fuente de información para que el usuario maneje de manera adecuada el servicio de portal de facturación electrónica con permisos para emisión **de valor agregado**.

Alcance

El portal web es una herramienta de software basada en permisos. El presente manual se detallará para el permiso de usuarios de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). Esta herramienta tiene la funcionalidad básica para el procesamiento de timbrado y cancelación, de manera ágil y eficiente, del comprobante fiscal de uno en uno, sin adendas.

El alcance de este manual es solamente dar una guía para la operación normal del sistema, considerando los posibles escenarios de uso.

Requerimientos técnicos del usuario del servicio.

- 1. Una PC, Smartphone o tableta con acceso a Internet
- 2. Navegador de Internet (Microsoft Internet Explorer 10 ó superior, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari u Opera).
- 3. Contar con una cuenta registrada en el portal de Formas Digitales.



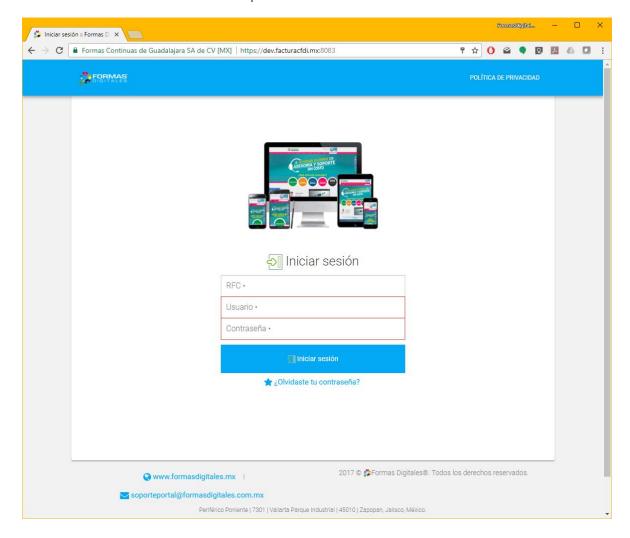
Página7de202

2 Iniciar sesión

2.1 Acceso al sistema

Para ingresar al sistema es necesario contar con una cuenta registrada previamente.

 Deberá ingresar al sitio de Formas Digitales a través de la dirección: <u>https://www.portal.facturacfdi.mx</u> e ingresar los datos de su cuenta: RFC, usuario y contraseña. Posteriormente presionar el botón de "Iniciar sesión".



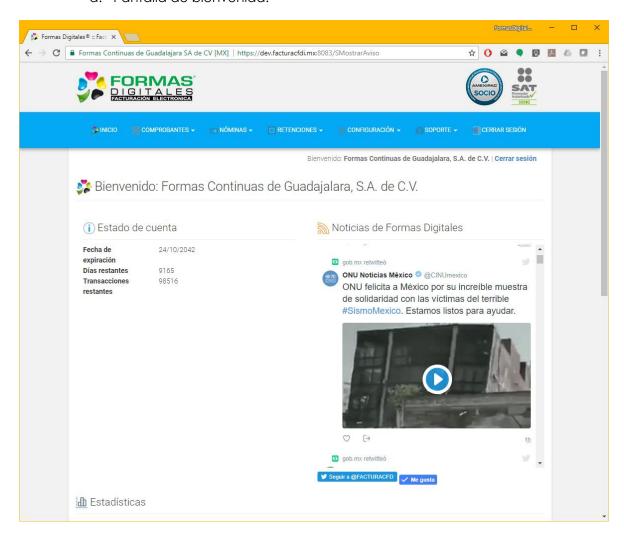


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página8de202

2. Si los datos de acceso al sistema son correctos, se le mostrará la página de bienvenida del portal. En el caso contrario le mostrará un mensaje de error.

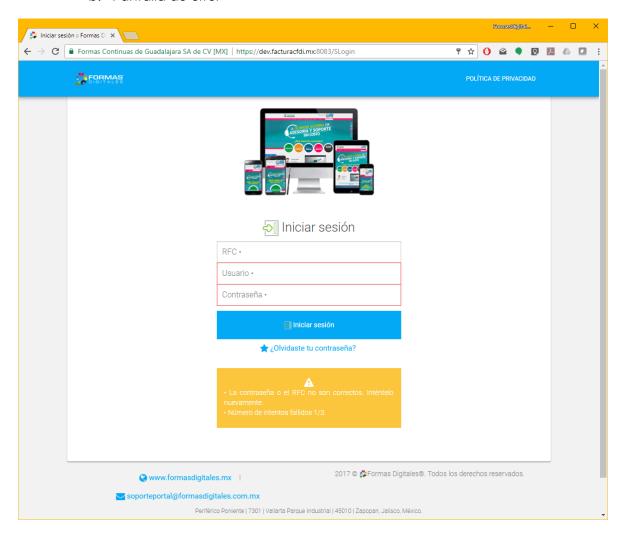
a. Pantalla de bienvenida.





Página9de202

b. Pantalla de error



3. Recuerde: Si usted falla por 3 veces seguidas los intentos de acceso, su cuenta quedará bloqueada. Para realizar el desbloqueo, es necesario ponerse en contacto con el equipo de soporte técnico o bien, seleccionar el botón "¿Olvidaste tu contraseña?".

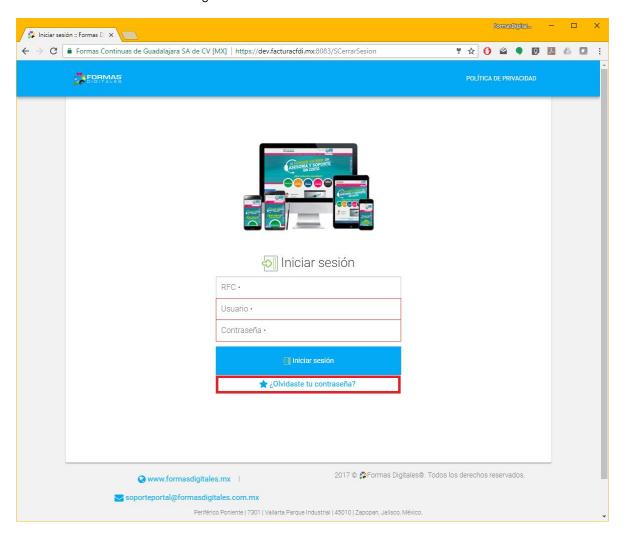


Página10de202

2.2 Recuperación de contraseña

El sistema cuenta con un proceso de recuperación de contraseñas en caso de olvido o bien de que la cuenta se haya bloqueado por intentos fallidos.

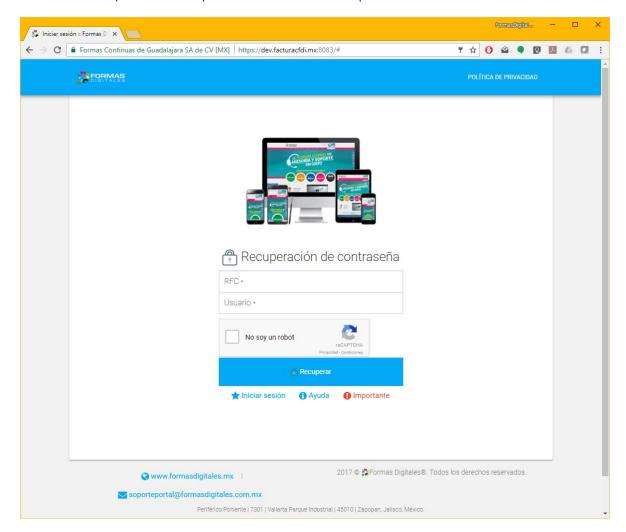
1. Para solicitar la recuperación de la cuenta, en la pantalla de "Iniciar sesión", seleccione el botón "¿Olvidaste tu contraseña?".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página11de202

2. El sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde tendrá que ingresar su RFC y su usuario de acceso y seleccionar la casilla de verificación que dice "No soy un robot", para finalizar presione el botón "Recuperar".

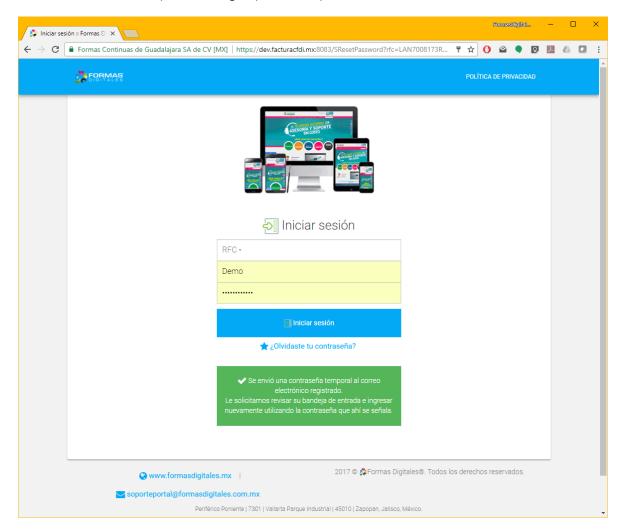


Manual d	le usuario:	Servicio de	valor	agregado
----------	-------------	-------------	-------	----------



Página12de202

3. Una vez presionado el botón, si lo datos son correctos, el sistema le enviará un correo con los pasos a seguir para recuperar su cuenta.

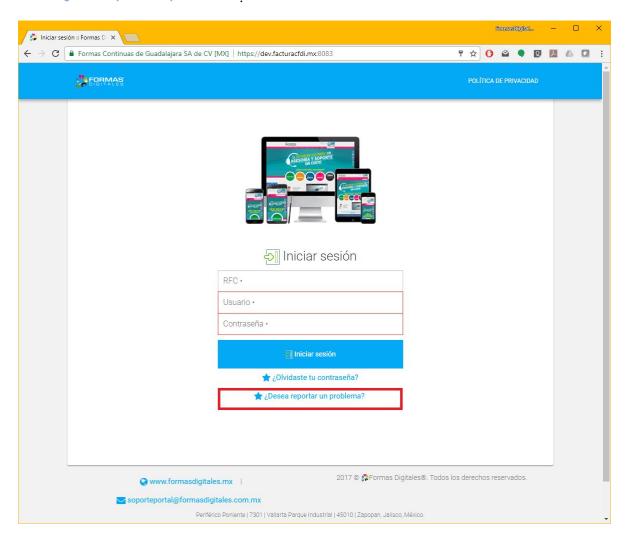




Página13de202

3 Solicitud de soporte técnico

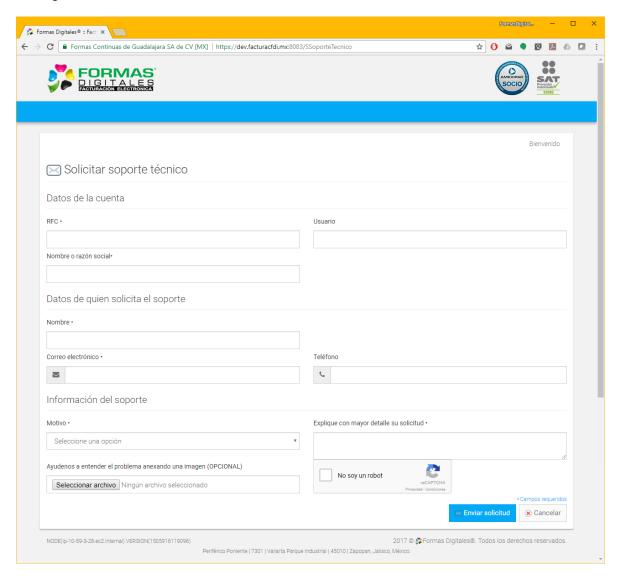
Formas digitales tiene implementado un método de solicitud de soporte técnico para todos sus contribuyentes en el cuál simplemente es necesario llenar una solicitud digital con los datos necesarios.





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página14de202

2. Aparecerá la ventana de "Solicitar soporte técnico", donde deberá completar el siguiente formulario con sus datos.





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

3.

Página**15**de**202**

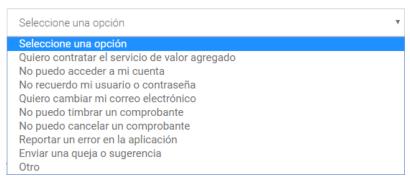
	datos a capturar son los siguientes: RFC: Atributo requerido para indicar el registro federal de contribuyentes que le asignó el SAT. RFC·
b.	Usuario: Atributo opcional para indicar el nombre de usuario asignado a su cuenta de Formas Digitales, en caso de que tuviera alguno o lo recuerde. Usuario
c.	Nombre o razón social: Atributo requerido para indicar el nombre en caso de persona física o razón social en caso de persona moral. Nombre o razón social·
d.	Nombre: Atributo requerido para indicar el nombre de la persona que solicita el soporte. Nombre •
e.	Correo electrónico: Atributo requerido para indicar el correo electrónico al cual Formas Digitales se dirigirá para poder contactarlo y resolver la solicitud. Correo electrónico •
f.	Teléfono: Atributo opcional para indicar un teléfono en el cual Formas Digitales podrá contactarlo para resolver la solicitud de manera más ágil y rápida. Teléfono



Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página16de202

g. Motivo: Atributo requerido para indicar el motivo de la solicitud del soporte.



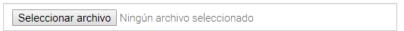
h. Detalle: Atributo requerido para indicar con más detalle la razón de la solicitud de soporte o en caso de que no exista la opción en el campo "Motivo".

Explique con mayor detalle su solicitud.



i. Imagen: Atributo opcional para indicar con alguna pantalla cuál es el problema o si quisiera agregar información adicional que apoye a Formas Digitales a identificar el error.

Ayudenos a entender el problema anexando una imagen (OPCIONAL)



j. No soy un robot: Atributo requerido para identificar que es una persona que está haciendo la solicitud y no un robot de Internet. Solo deberá de seleccionar la casilla.

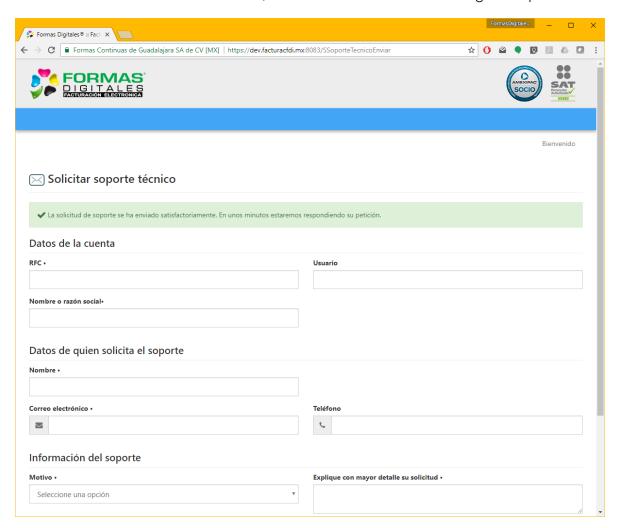




Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página 17 de 202

4. Una vez llenados los campos anteriores, proceda a presionar el botón "

Enviar solicitud". Posteriormente, el sistema deberá mostrarle la siguiente pantalla.



5. El equipo de soporte técnico de Formas Digitales hará lo posible por resolver el incidente a la brevedad o bien se pondrá en contacto con usted.



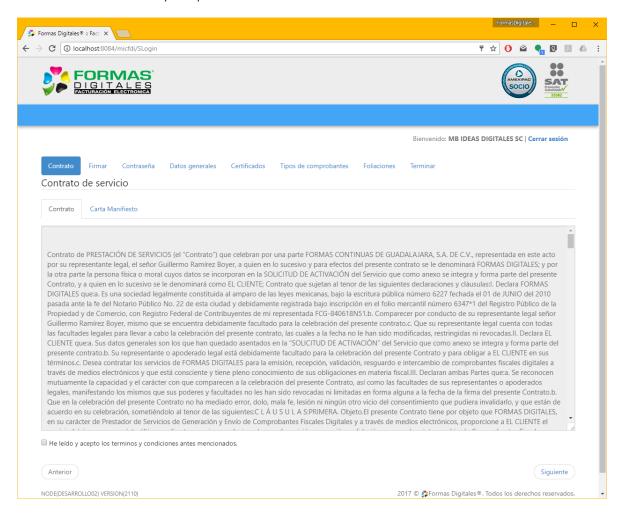
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página18de202

4 Asistente de configuración de cuenta.

El sistema cuenta con un asistente que lo guiará en la correcta configuración de su cuenta de Formas Digitales. Este asistente se ejecutará solo la primera vez que inicie sesión con su cuenta de Formas Digitales.

- 1. Iniciar sesión por primera vez con su cuenta de Formas Digitales.
- 2. Una vez iniciada la sesión, el sistema le mostrará el Contrato y la Carta manifiesto que el cliente deberá de leer y aceptar para poder utilizar los servicios de Formas Digitales dando clic en "He leído y acepto los términos y condiciones antes mencionados" y después dar clic en el botón "Siguiente".

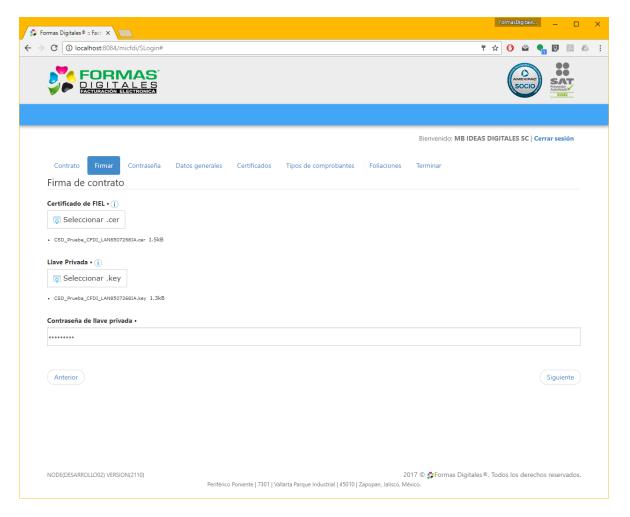




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página19de202

3. Cuando se haya leído y aceptado el contrato, es deber del cliente firmarlo de manera digital, para esto, es necesario seleccionar los archivos necesarios de la FIEL proporcionada por el SAT, dando clic en los botones correspondientes: "Seleccionar .cer" y "Seleccionar .key", adicionalmente deberá ingresar la "Contraseña de la llave privada" para poder firmar el contrato. Terminado esto, dar clic en el botón "Siguiente".

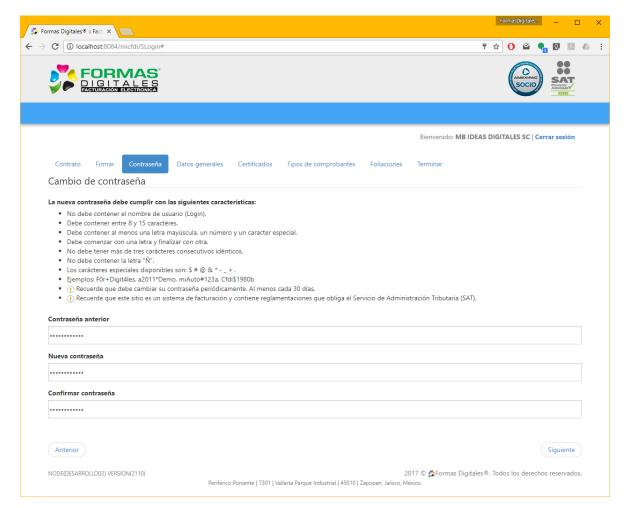




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página20de202

 Para mayor seguridad del contribuyente, el sistema le solicita cambiar su contraseña que deberá de cumplir con ciertas reglas de seguridad ahí descritas.
 Al finalizar esto, dar clic en "Siguiente".

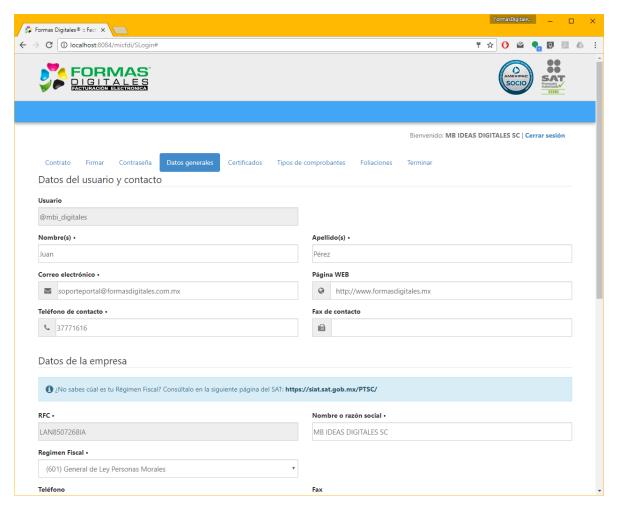




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página21de202

5. En la siguiente pantalla, el contribuyente deberá de indicar los datos generales de su cuenta de manera detallada, con el fin de hacer más ágil el uso de su cuenta. Dentro de la información necesaria se encuentran los datos de contacto con el contribuyente (Correo electrónico, teléfono, nombre), datos de facturación (RFC, nombre o razón social, CURP (en caso de ser persona física), régimen fiscal y datos del domicilio fiscal). Terminado esto, deberá de dar clic en el botón "Siguiente".





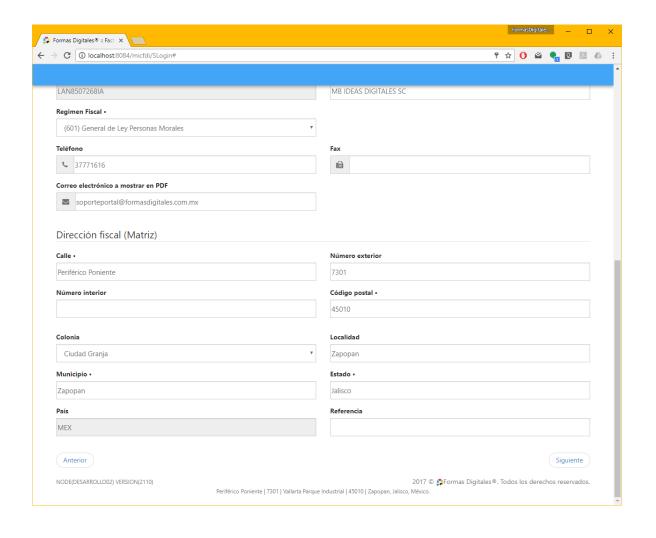
Versión: 1.0 Código:

ServValorAgregadoV3.3

Man- Revisión:02

Fecha de 21/09/2017

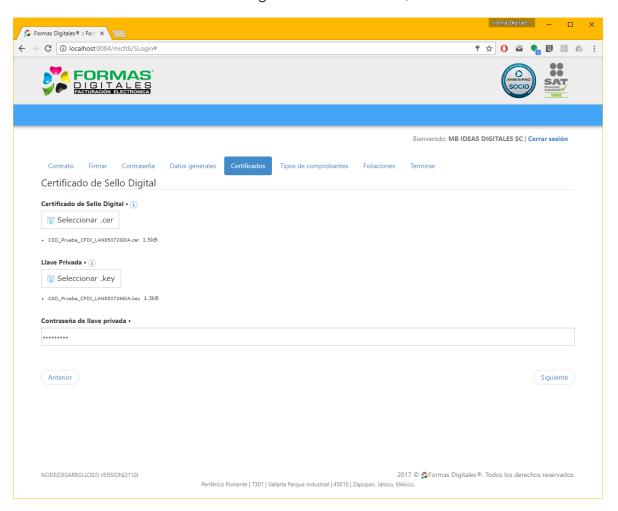
Revisión: Página22de202





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página23de202

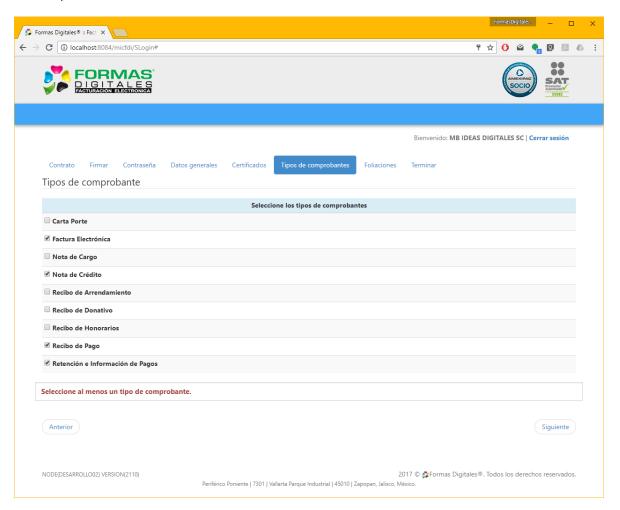
6. En la siguiente pantalla, es necesaria la selección del certificado de sello digital con la que se realizarán los sellos de los comprobantes fiscales a emitir. Utilice los botones correspondientes para seleccionar los archivos del sello digital. Una vez seleccionados los archivos e ingresada la contraseña, de clic en "Siguiente".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página24de202

7. Seleccione los tipos de comprobantes fiscales de su preferencia o los que vaya a emitir desde el servicio. Una vez seleccionados los comprobantes necesarios, presione el botón "Siguiente".





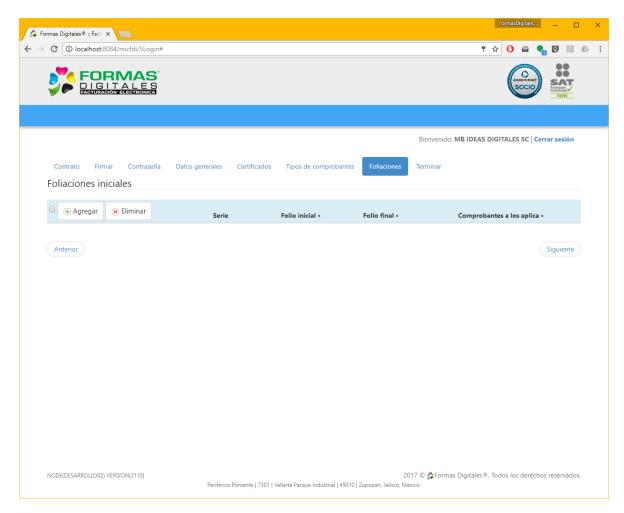
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**25**de**202**

8. Foliaciones de los comprobantes: En esta pantalla si usted lo desea, puede configurar las foliaciones que tendrán sus comprobantes fiscales, según los tipos de comprobantes seleccionados. Para agregar una nueva foliación, presione el botón "

Pagregar

".**

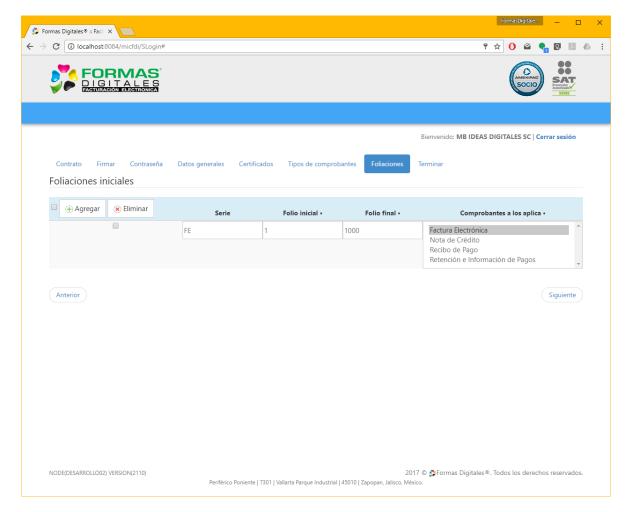




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página26de202

9. Ingrese la "Serie", el "Folio inicial" y el "Folio final" y seleccione el(los) tipo(s) de comprobante(s) al que se le aplicará la foliación.

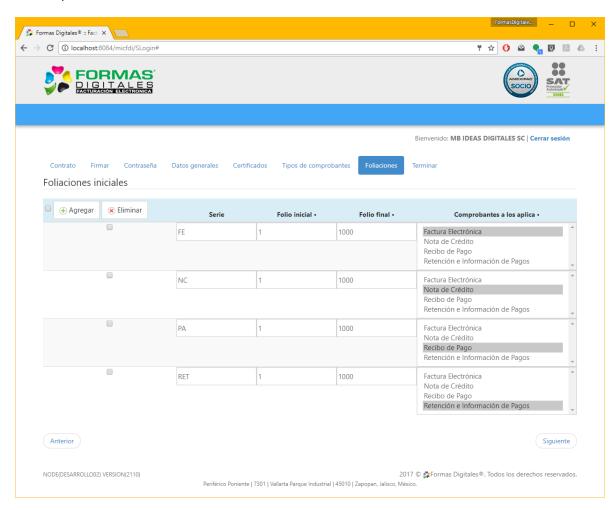




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página27de202

10. Puede crear tantas foliaciones como sean necesarias siguiendo los 2 pasos anteriores, o si desea eliminar alguna de ellas, solo es necesario seleccionarla en dando clic en el cuadro de selección del lado izquierdo de cada foliación y presionado el botón "Siguiente". Una vez terminada la configuración de folios, presione el botón "Siguiente".

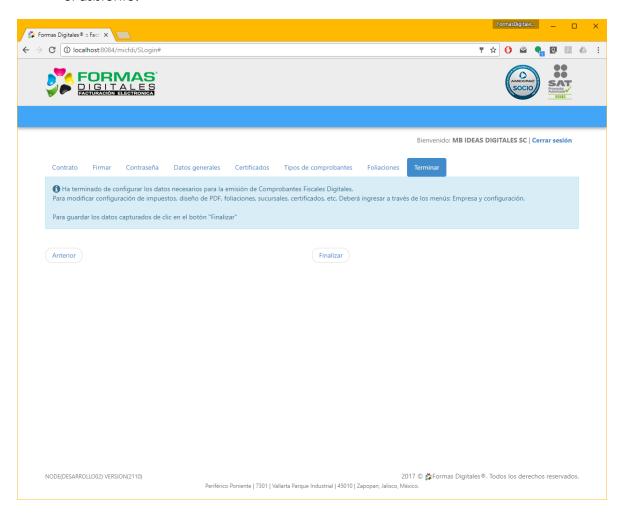




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página28de202

11. El sistema le indicará mostrará la pantalla de termino del asistente. Cabe señalar, que si usted olvidó o desea corregir algún dato proporcionado, podrá hacerlo dando clic en el botón "Anterior" hasta legar a la sección a modificar. Si toda la información proporcionada es correcta presione el botón "Finalizar" para terminar el asistente.

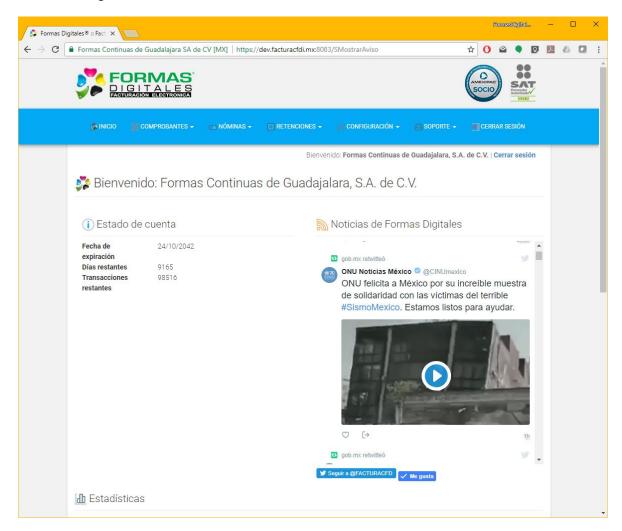


Manual de usuario: S	Servicio de	valor	agregado
----------------------	-------------	-------	----------



Página29de202

12. El sistema le mostrará la pantalla de bienvenida una vez finalizado el asistente de configuración de la cuenta.

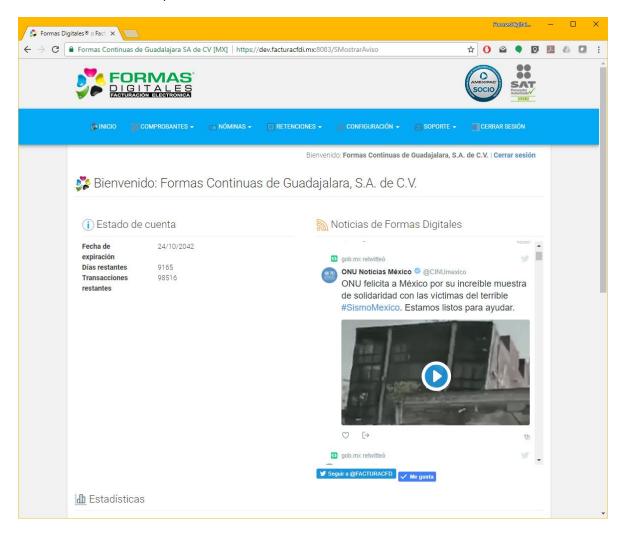




Página30de202

5 Pantalla de bienvenida

En la pantalla de bienvenida se muestra un resumen general de su cuenta, así como información adicional y noticias relacionadas a la facturación electrónica.

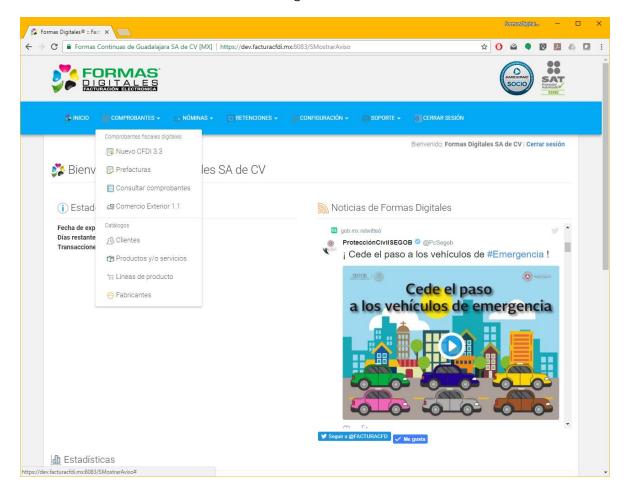




Página31de202

6 Comprobantes

En el menú aparece la sección de comprobantes, que usted podrá utilizar una vez que la cuenta se encuentre correctamente configurada.



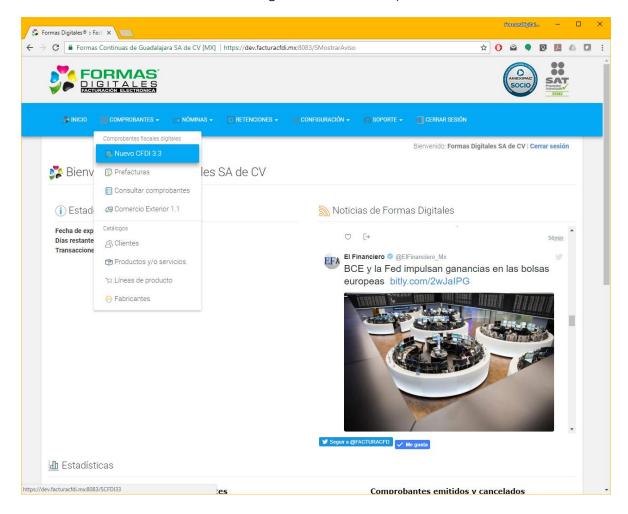


Página32de202

6.1 **Nuevo CFDI 3.3**

En la pantalla de "Nuevo CFDI 3.3" usted podrá generar un comprobante fiscal digital (CFDI) versión 3.3 con los datos registrados de su cuenta de Formas Digitales.

1. Para crear un CFDI, deberá dirigirse al menú "Comprobantes / Nuevo CFDI 3.3".



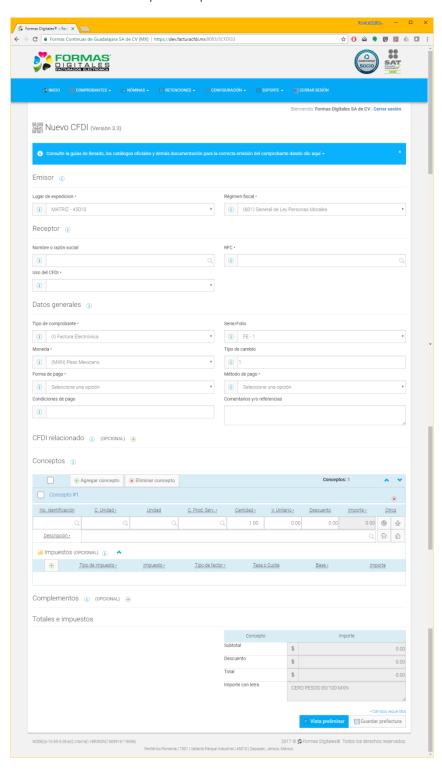


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página33de202

2. El sistema le mostrará la pantalla de captura de un CFDI versión 3.3.

Recuerde: En cualquier momento usted podrá presionar el botón de información "
para saber más sobre un campo en específico.

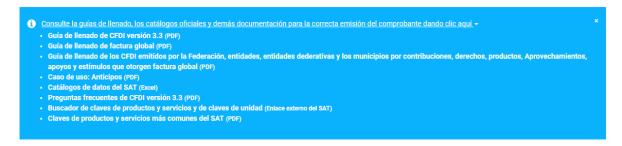




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página34de202

3. Se muestran las ligas a las guías oficiales del SAT de llenado de comprobantes así como los catálogos y preguntas frecuentes.



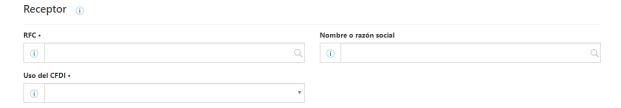
6.1.1 Emisor

En esta la sección, usted podrá seleccionar el "Lugar de expedición" y el "Régimen fiscal" al que pertenece.



6.1.2 Receptor

En esta sección, deberá llenar el "RFC" y "Nombre o razón social" de la persona o empresa a la cuál desea emitirle el comprobante. Adicionalmente es necesario seleccionar el tipo de uso que se le dará al comprobante en el campo "Uso del CFDI" que se cargará dependiendo si es persona física o moral el contribuyente receptor.



a. RFC: Indicar el registro federal de contribuyentes del receptor o cliente.



b. Nombre o razón social: Se indica el nombre en caso de persona física o la razón social en caso de persona moral del contribuyente receptor o cliente.



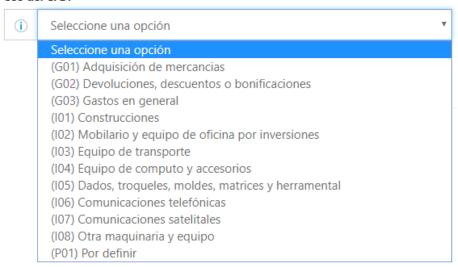


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**35**de**202**

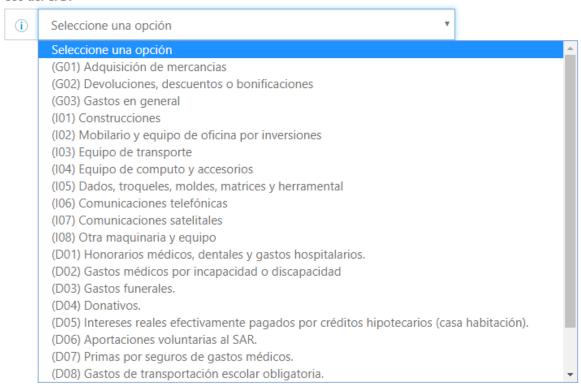
- c. Uso del CFDI: El uso que se dará al comprobante con respecto al receptor.
 - i. Personas morales:

Uso del CFDI •



ii. Personas físicas:

Uso del CFDI •





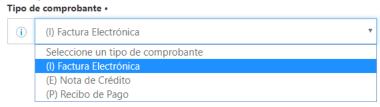
Página36de202

6.1.3 Datos generales

En esta sección, deberá completar la información relacionada a los datos generales del comprobante, tales como:



a. Tipo de comprobante: Indica el tipo de comprobante a generar según se tengan configurados.



b. Serie o folio: Se selecciona la foliación que tendrá el comprobante según se tenga configurada.

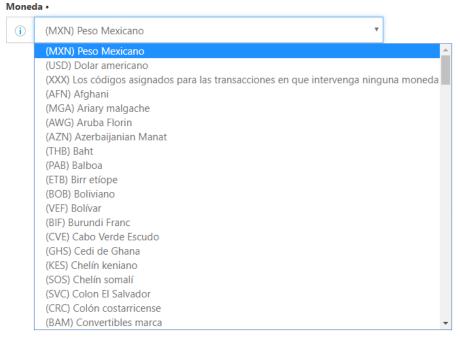




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

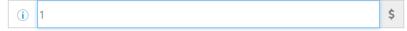
Página**37**de**202**

c. Moneda: El tipo de moneda en la que se expresará el comprobante fiscal. Siempre aparecerá por default "(MXN) Peso Mexicano"



d. Tipo de cambio: Expresa el tipo de cambio del comprobante de acuerdo a la "Moneda" seleccionada. Cuando la "Moneda" es "(MXN) Peso Mexicano", este campo debe ser "1" o puede omitirse.

Tipo de cambio



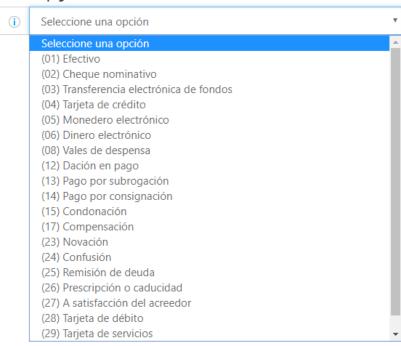


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página38de202

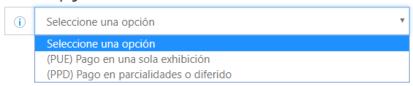
e. Forma de pago: Indica la forma en la que se realiza el pago. Seleccione la que mejor se adapte a sus necesidades.

Forma de pago •



f. Método de pago: Expresa si el pago fue en una sola exhibición o si será en parcialidades.

Método de pago •



g. Condiciones de pago: Indica las condiciones comerciales del pago.

Condiciones de pago



h. Comentarios y/o referencias: Información no fiscal de texto libre para control del emisor.





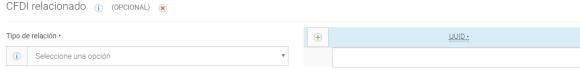
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**39**de**202**

6.1.4 CFDI Relacionado(s)

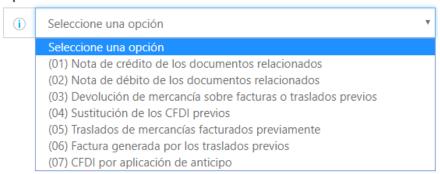
Sirve para precisar información sobre comprobantes fiscales relacionados.





a. Tipo de relación: Deberá seleccionar el tipo de relación que tiene el comprobante actual con los que se ingresen en la lista.

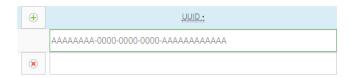




b. Listado de UUID: Es necesario ingresar el folio fiscal o UUID del comprobante relacionado. Siempre aparecerá un registro a ingresar por default.



c. En caso de ser necesario, es posible agregar más registros presionando el botón "





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página40de202

6.1.5 Conceptos

En esta sección se deberán agregar los conceptos que correspondería a la información de los servicios y/o productos que ampara el comprobante. Para agregar uno o varios conceptos es necesario dar clic en el botón "

• Agregar concepto "



- a. No. Identificación: Campo opcional para indicar el número de identificación, código de barras, SKU, número de parte o clave del producto o servicio del concepto.
- b. Descripción: Campo obligatorio para indicar la descripción del bien o servicio del concepto.
- c. Unidad: Campo opcional para indicar la unidad del bien o servicio propia del emisor. La unidad debe corresponder a la descripción del concepto.
- d. Clave de unidad: Campo obligatorio para indicar la clave de unidad estandarizada y debe corresponder al catálogo publicado por el SAT.
- e. Clave de producto o servicio: Campo obligatorio para indicar la clave de producto o servicio amparado por el concepto y debe corresponder al catálogo publicado por el SAT.
- f. Cantidad: Campo obligatorio para indicar la cantidad de bienes y/o servicios del tipo particular definido por el concepto. Al ingresar un valor en este campo el sistema realizará los cálculos automáticamente.
- g. Valor unitario: Campo obligatorio para expresar el valor o precio unitario del bien o servicio. Al ingresar un valor en este campo el sistema realizará los cálculos automáticamente.
- h. Descuento: Campo opcional para indicar el importe de descuento aplicable al concepto. No se permiten valores negativos. Al ingresar un valor en este campo el sistema realizará los cálculos automáticamente.
- i. Importe: Campo requerido para precisar el importe total de los bienes o servicios del concepto y debe ser equivalente al resultado de multiplicar la "Cantidad" por el "Valor unitario" del mismo concepto.
- j. Otros: Si es necesario incluir información adicional propia del concepto tales como "Partes", "Información aduanera" o "Cuenta predial", podrá incluirla dando clic en el correspondiente icono.

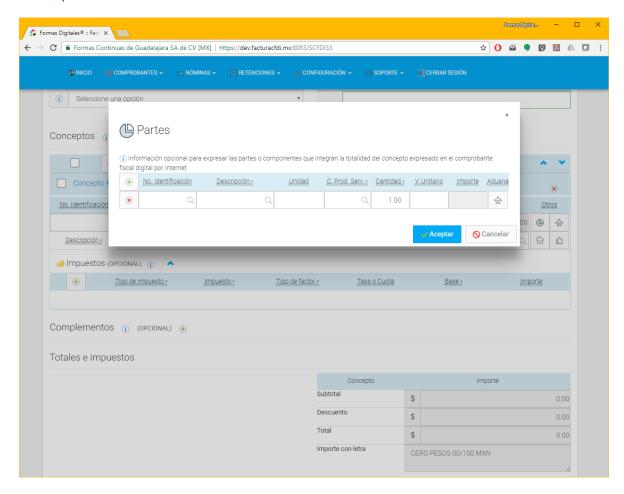


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página41de202

6.1.5.1 Partes

Partes: Información opcional para expresar las partes o componentes que integran la totalidad del concepto. Para agregar un registro de parte es necesario presionar el botón "#", para en caso de eliminar información deberá de dar clic en el botón "8".



- a. No. Identificación: Atributo opcional para expresar el número de serie, número de parte del bien o identificador del producto o del servicio amparado por la presente parte. Opcionalmente se puede utilizar claves del estándar GTIN.
- b. Descripción: Atributo requerido para precisar la descripción del bien o servicio cubierto por la presente parte.
- c. Unidad: Atributo opcional para precisar la unidad de medida propia de la operación del emisor, aplicable para la cantidad expresada en la parte. La unidad debe corresponder con la descripción de la parte.
- d. Clave de producto o servicio: Atributo requerido para expresar la clave del producto o del servicio amparado por la presente parte. Es requerido y deben utilizar las claves del catálogo de productos y servicios del SAT, cuando los conceptos que registren por sus actividades correspondan con dichos conceptos.



Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**42**de**202**

- e. Cantidad: Campo requerido para indicar la cantidad de bienes y/o servicios del tipo particular definido por la parte del concepto. Al ingresar un valor en este campo el sistema realizará los cálculos automáticamente.
- f. Valor unitario: Campo opcional para expresar el valor o precio unitario del bien o servicio de la parte. Al ingresar un valor en este campo el sistema realizará los cálculos automáticamente.
- g. Importe: Campo opcional para precisar el importe total de los bienes o servicios del concepto y debe ser equivalente al resultado de multiplicar la "Cantidad" por el "Valor unitario" de la parte del concepto.



Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**43**de**202**

6.1.5.2 Información aduanera de las Partes

♣ Aduana: Para precisar información aduanal en la parte del concepto. Si desea indicar información aduanal de la parte de clic en el botón "♣" y posteriormente en el botón "

⊕ " para agregar un registro, para en caso de eliminar información deberá de dar clic en el botón "

⊗ ".



(i) Información opcional para expresar las partes o componentes que integran la totalidad del concepto expresado en el comprobante fiscal digital por Internet.

+	No. Identificación		Descripción ·	Unida	d	C. Prod. Serv.		Cantidad •	<u>V. Unitario</u>	Importe	Aduana
×	P-020	20202 Q	Prueba de emision CF 🔍	Pieza		01010101	Q	1	2.00	2.00	会
	⊕ <u>Aduana</u> •			<u>P</u>	Patente Ejercicio •		Numeración aduana •				
	Seleccione una opo		e una opción	۳		٧		,	7		

- a. Año: Campo requerido para incluir los últimos 2 dígitos del año de validación.
- b. Aduana: Campo requerido para identificar los 2 díagitos de la aduana de despacho.
- c. Patente: Campo requerido para identificar los 4 dígitos del número de la patente.
- d. Numeración aduana: Campo requerido para identificar el 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 rectificación, seguido de 6 dígitos de la numeración progresiva por aduana.

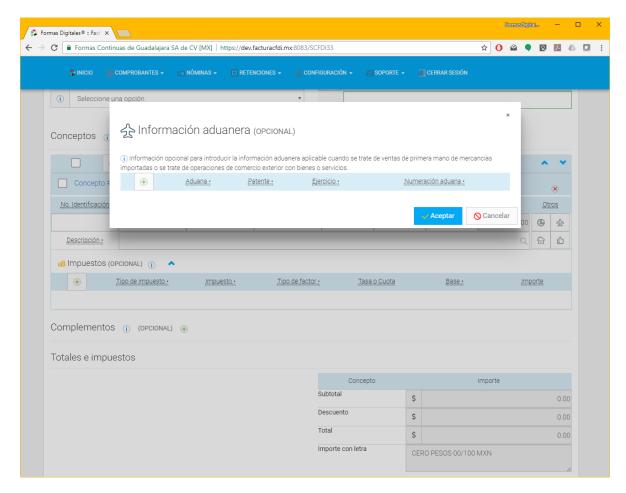


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página44de202

6.1.5.3 Información aduanera

Información aduanera: Información opcional para incluir los pedimentos aduanales aplicables cuando se trate de ventas de primera mano de mercancías importadas o se trate de operaciones de comercio exterior con bienes y servicios. Para agregar un registro de información aduanera deberá dar clic en el botón "+ ", y para el caso de eliminar información deberá de dar clic en el botón " * ".



- a. Año: Campo requerido para incluir los últimos 2 dígitos del año de validación.
- b. Aduana: Campo requerido para identificar los 2 díagitos de la aduana de despacho.
- c. Patente: Campo requerido para identificar los 4 dígitos del número de la patente.
- d. Numeración aduana: Campo requerido para identificar el 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 rectificación, seguido de 6 dígitos de la numeración progresiva por aduana.

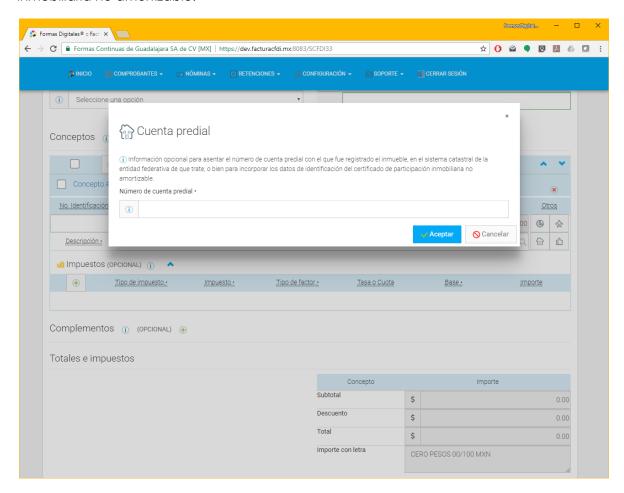


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**45**de**202**

6.1.5.4 Cuenta predial

© Cuenta predial: Información opcional para indicar el número de cuenta predial con el que se registró el inmueble en el sistema catastral de la entidad federativa de que trate, o bien para incorporar los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

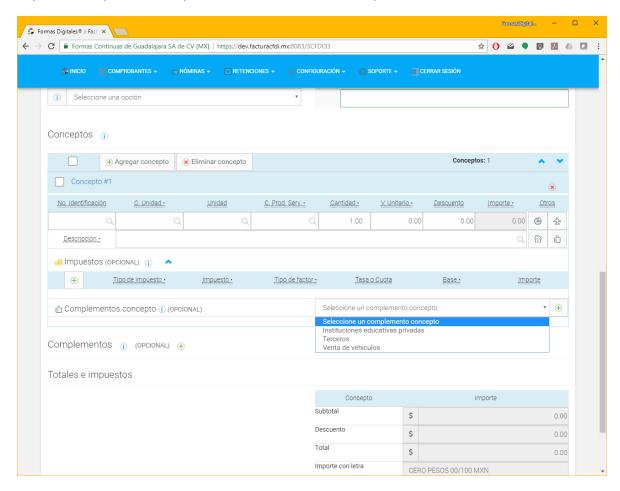




Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página46de202

6.1.5.5 Complementos concepto

Complementos concepto: Información opcional donde se incluyen datos complementarios de extensión al concepto definidos por el SAT, de acuerdo con las disposiciones particulares para un sector o actividad específica.





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página47de202

6.1.5.6 Impuestos de los conceptos

Información opcional para incluir los impuestos aplicables al concepto. Para agregar un registro de impuestos deberá dar clic en el botón ", y para el caso de eliminar un impuesto deberá de dar clic en el botón ", y para el caso de eliminar un impuesto deberá de dar clic en el botón ".

Nota: Por cada registro que se agregue en la sección de Impuestos, el sistema automáticamente calculará los Impuestos totales aplicables al comprobante.



- a. Tipo de impuesto: Para identificar el tipo de impuesto a aplicar (Traslado o Retención).
- b. Impuesto: Para indicar el impuesto a aplicar.
 - i. Traslado: IVA, IEPS



ii. Retención: ISR, IVA, IEPS



c. Tipo de factor: Para señalar el tipo de factor que se aplica a la base del impuesto.

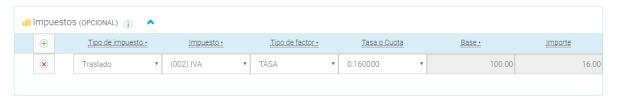


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**48**de**202**



- d. Tasa o Cuota: Para indicar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada o se retiene para el concepto. Los valores de este campo varían según el "Tipo de impuesto", "Impuesto" y "Tipo de factor" seleccionados. Al ingresar un valor en este campo el sistema realizará los cálculos automáticamente.
 - i. Traslados: Es requerido cuando el "Tipo de factor" sea "Tasa" o "Cuota".
 - ii. Retenciones: Es requerido en todo momento.



- e. Base: Campo requerido para señalar la base para el cálculo del impuesto, la determinación de la base se realiza de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes y no son permitidos los valores negativos. El sistema calculará automáticamente este valor.
- f. Importe: Para señalar el importe del impuesto trasladado o retenido que aplica al concepto. No son permitidos los valores negativos.
 - i. Traslados: Es requerido cuando el "Tipo de factor" tenga un valor que corresponda a "Tasa" o "Cuota".
 - ii. Retenciones: Es requerido en todo momento.

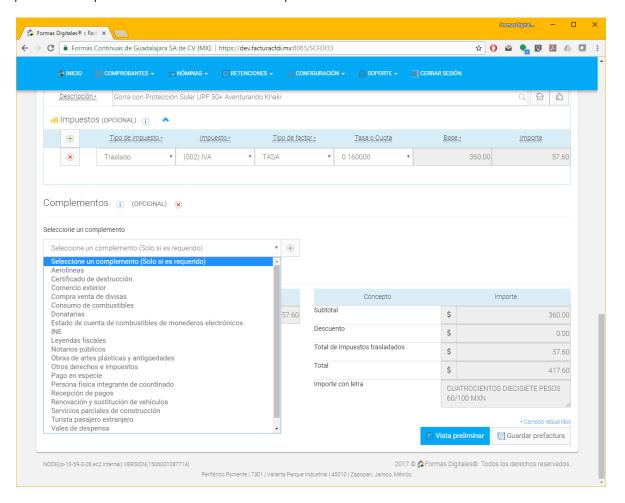


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página49de202

6.1.6 Complementos

Nuestros clientes de servicio de valor agregado, tienen la posibilidad de incluir los diferentes complementos fiscales, los cuales son información opcional que incluye los datos complementarios determinados por el SAT, de acuerdo con las disposiciones particulares para un sector o actividad específica.



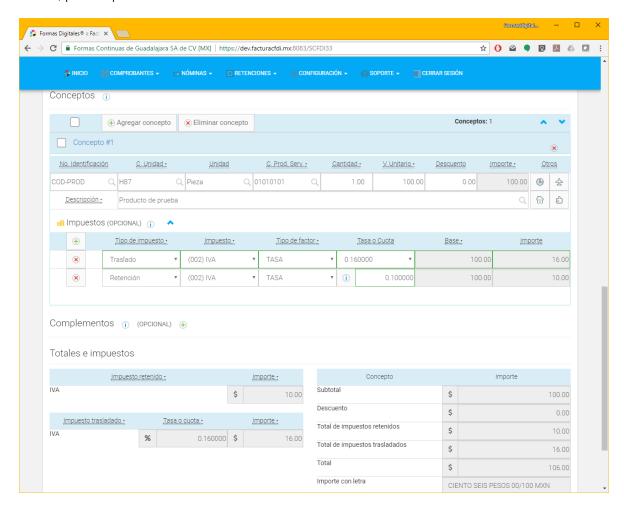


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**50**de**202**

6.1.7 Totales e impuestos

El sistema automáticamente calculará la información en relación a totales e impuestos finales, por lo que usted tendrá la comodidad de no indicar los valores necesarios.





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**51**de**202**

6.1.7.1 Impuestos retenidos del comprobante

El sistema automáticamente realizará los cálculos necesarios para realizar la suma de todos los importes de los impuestos retenidos de los conceptos que lo contengan y lo aplicará en un registro según el tipo de impuesto retenido.



6.1.7.2 Impuestos trasladados del comprobante

El sistema automáticamente realizará los cálculos necesarios para realizar la suma de todos los importes de los impuestos trasladados de los conceptos que lo contengan y lo aplicará en un registro según el tipo de impuesto trasladado y la tasa o cuota.





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**52**de**202**

6.1.7.3 Totales

El sistema automáticamente realizará los cálculos necesarios para realizar las sumas de los importes más los impuestos trasladados menos los impuestos retenidos y descuentos de cada concepto para aplicarlos en "Subtotal", "Descuento", "Total de impuestos retenidos", "Total de impuestos traslados" y "Total", así como la generación del "Importe con letra" del total del comprobante.

Concepto		Importe				
Subtotal	\$	100.00				
Descuento	\$	0.00				
Total de impuestos retenidos	\$	10.00				
Total de impuestos trasladados	\$	16.00				
Total	\$	106.00				
Importe con letra		CIENTO SEIS PESOS 00/100 MXN				



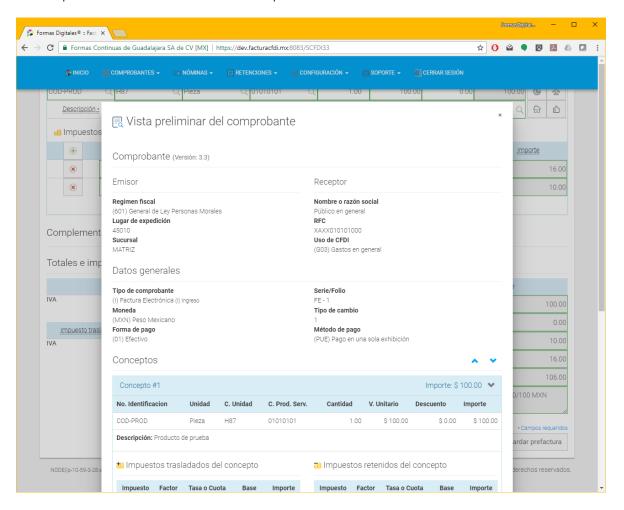
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**53**de**202**

6.1.8 Vista preliminar

- 1. Una vez finalizado el llenado del comprobante proceda a dar clic en el botón "

 Vista preliminar ","
 - a. Datos correctos: Cuando los datos son correctos se desplegarán las siguientes pantallas con el detalle del comprobante.





Versión: 1.0 Código:

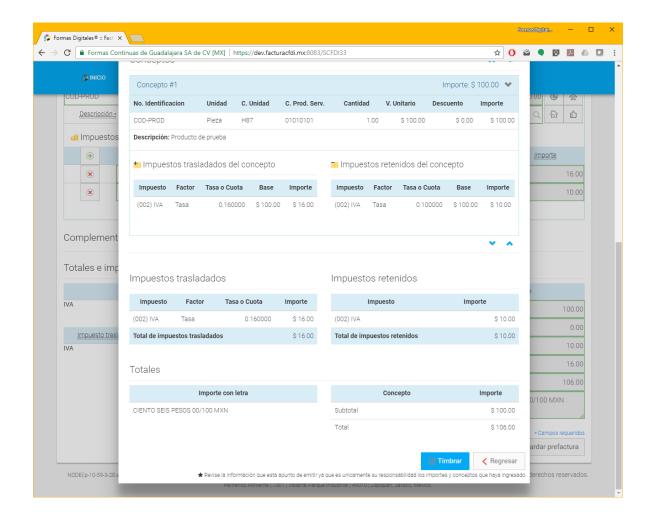
Código: Man-ServValorAgregadoV3.3

Man- Revisión:02

Fecha de 21/09/2017

Revisión:

Página**54**de**202**



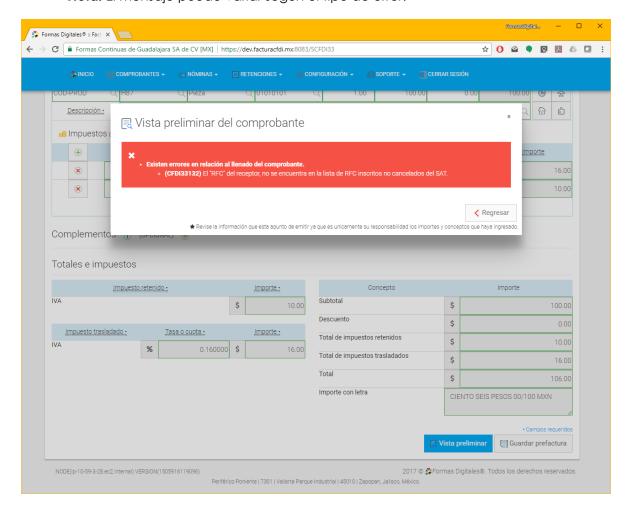


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**55**de**202**

 b. Datos incorrectos: Cuando los datos son incorrectos, se desplegará la siguiente pantalla con un mensaje de error indicando el detalle para que pueda corregirlo dando clic en el botón "

Nota: El mensaje puede variar según el tipo de error.





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**56**de**202**

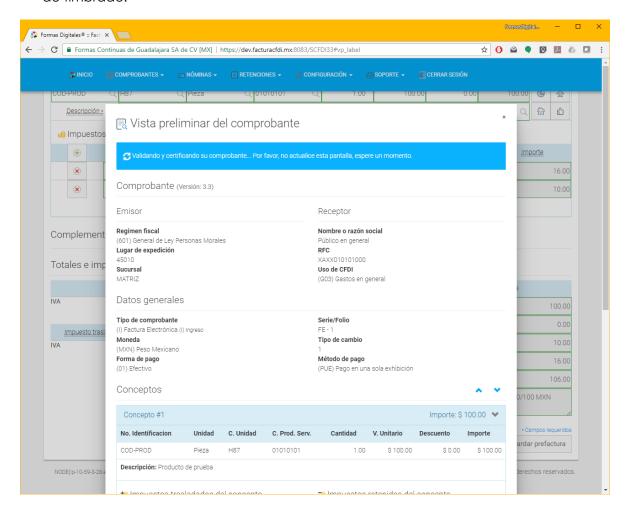
6.1.8.1 Timbrar comprobante

1. Si la información es correcta, procedemos a presionar el botón "

caso de querer modificar información, deberá dar clic en el botón "

vez presionado el botón de "

", el sistema mostrará el mensaje de proceso de timbrado.

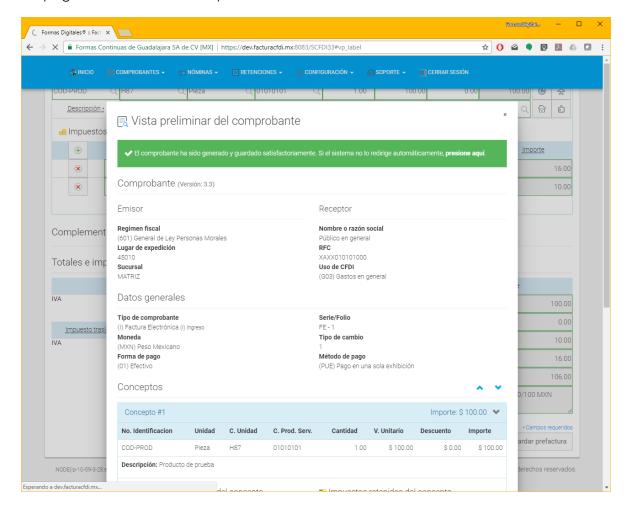




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página57de202

2. Cuando el sistema termine de hacer las validaciones necesarias y el proceso de timbrado, le mostrará el siguiente mensaje y posteriormente lo direccionará a la página de "Consultar comprobante".





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

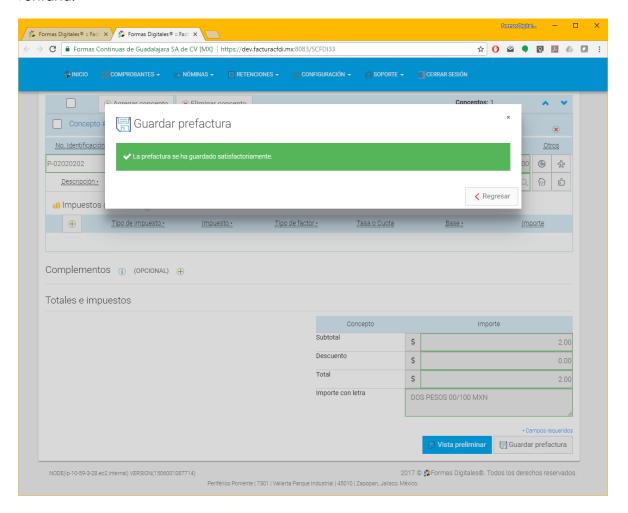
Página**58**de**202**

6.1.9 Guardar prefactura

Para comodidad del usuario, el sistema tiene el módulo de prefacturas de la versión 3.3 del CFDI se encuentra disponible. Solo es necesario presionar el botón "



Posteriormente el sistema le pedirá la confirmación y el sistema mostrará la siguiente ventana.





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**59**de**202**

6.2 Consultar comprobante

En la pantalla de consulta del comprobante, usted podrá revisar la información del comprobante emitido y además podrá realizar las siguientes acciones:

- a. Descargar PDF
- b. Descargar XML
- c. Cancelar CFDI (Si el CFDI se encuentra vigente)
- d. Descargar PDF de acuse de cancelación (Si el CFDI se encuentra cancelado)
- e. Descargar XML de acuse de cancelación (Si el CFDI se encuentra cancelado)

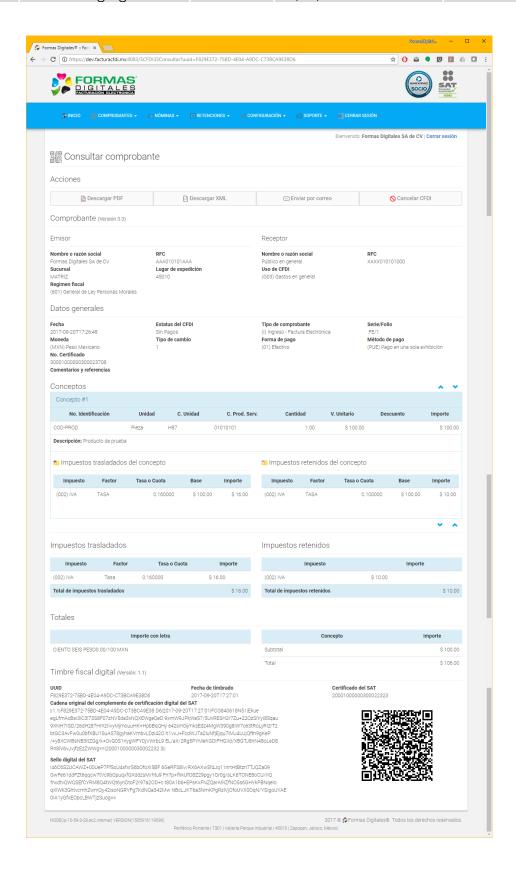


Código: Versión: 1.0 ServValorAgregadoV3.3

Man- Revisión:02

Fecha Revisión: de 21/09/2017

Página60de202



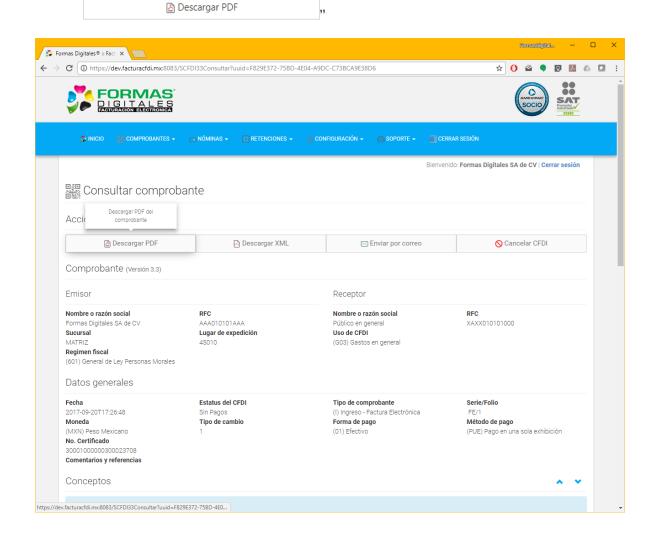


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**61**de**202**

6.2.1 Descargar PDF

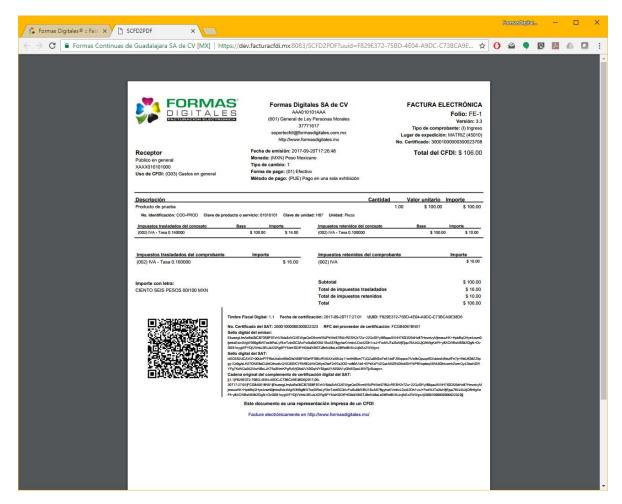
1. Para descargar el PDF del comprobante es necesario estar posicionado en la pantalla de "Consultar comprobante" y dar clic en el botón "





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página62de202

2. El sistema abrirá una ventana con el detalle del PDF donde usted podrá guardarlo en el directorio que considere apropiado.



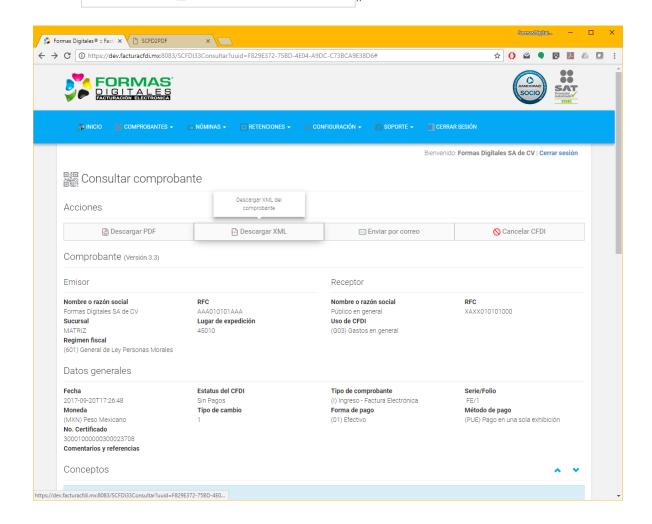


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**63**de**202**

6.2.2 Descargar XML

 Para descargar el XML del comprobante es necesario estar posicionado en la pantalla de "Consultar comprobante" y dar clic en el botón "
 Descargar XML

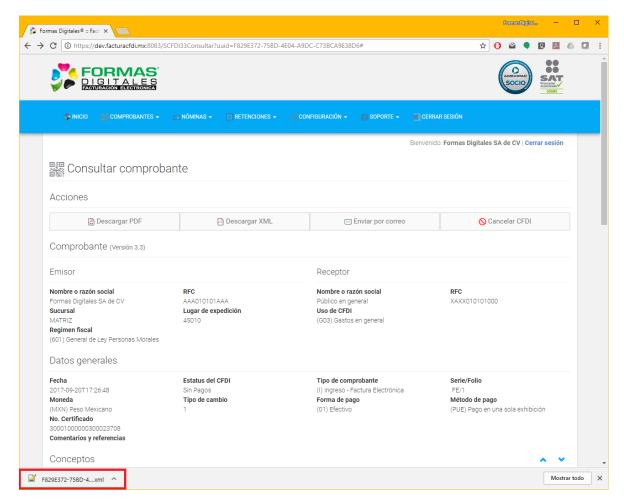




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página64de202

2. El sistema descargará el archivo XML en el directorio configurado de "Descargas" del navegador.



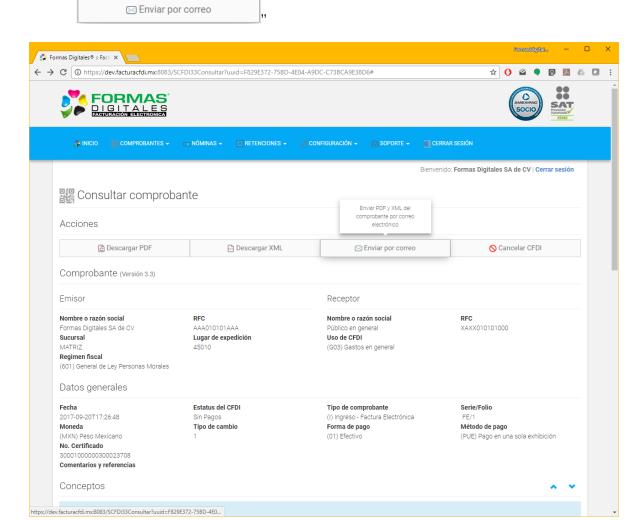


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**65**de**202**

6.2.3 Enviar por correo electrónico

 Para enviar el CFDI por correo electrónico desde la plataforma, es necesario estar posicionado en la pantalla de "Consultar comprobante" y dar clic en el botón "

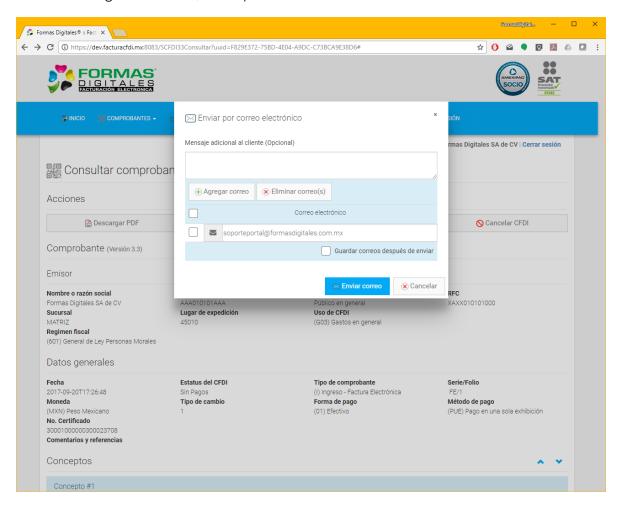




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página66de202

2. Se desplegará una ventana con indicando que deberá de ingresar el correo electrónico, o bien si usted ya tiene configurado previamente el correo en el catálogo de clientes, este aparecerá automáticamente.



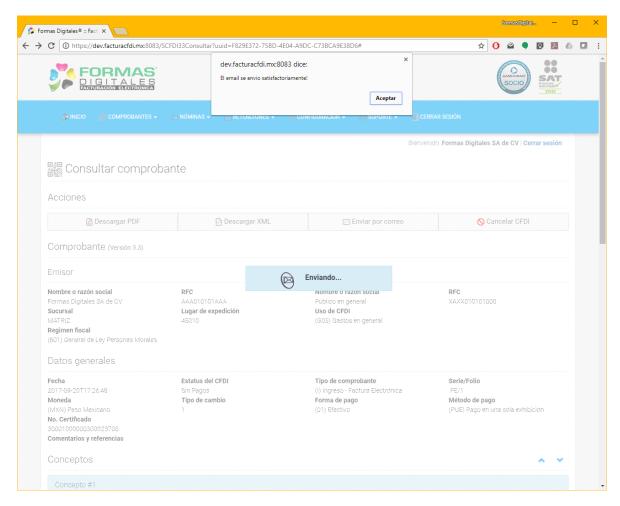


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página67de202

3. Posteriormente deberá presionar el botón "

". Si los datos ingresados son correctos, el sistema le enviará un mensaje indicando que se ha enviado el correo, de lo contrario, le solicitará la revisión de la información proporcionada.





Código: Versión: 1.0 Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

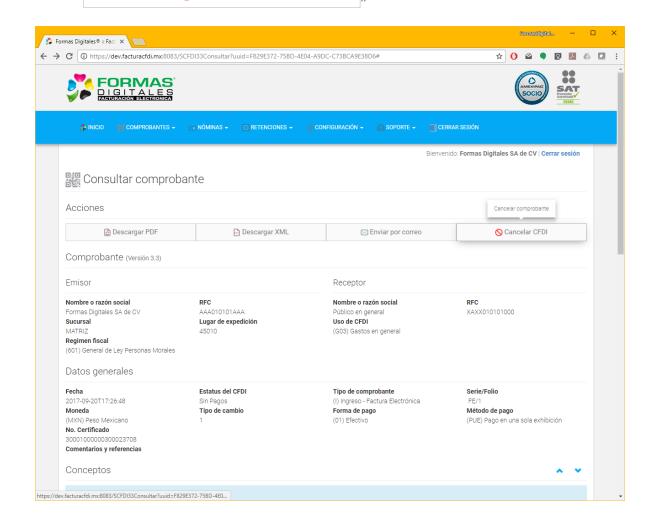
Cancelar CFDI

21/09/2017

Página68de202

6.2.4 **Cancelar CFDI**

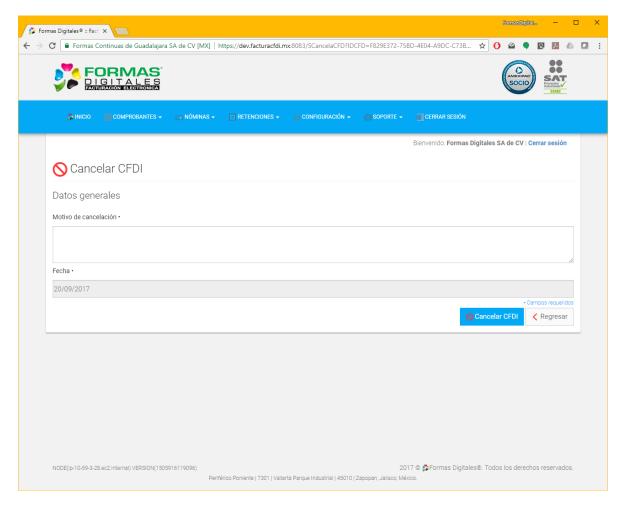
1. Para cancelar un CFDI, es necesario estar posicionado en la pantalla de "Consultar comprobante" dar clic el botón У en





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página69de202

- 2. Se abrirá la pantalla de "Cancelar CFDI", donde son requeridos algunos campos para proceder a la cancelación del documento, tales como:
 - a. Motivo de cancelación: Para indicar el motivo por el cual se está cancelando el documento. Este campo es para control interno del emisor del comprobante.
 - b. Fecha: Indica la fecha en la cual se realiza la cancelación.



3. Una vez que se completen los campos, se deberá dar clic el botón de "

Cancelar CFDI

", o en el caso de que cambie de parecer y no desee realizar la cancelación del documento, de clic en el botón "

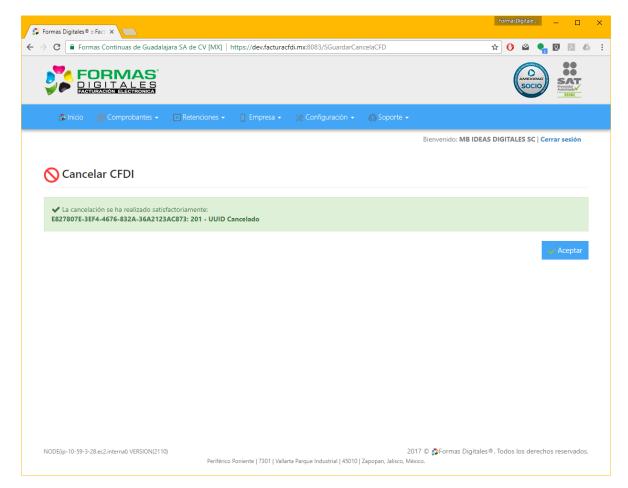
Regresar

".



Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página**70**de**202**

4. El sistema procederá a la cancelación del documento y mostrará el siguiente mensaje:

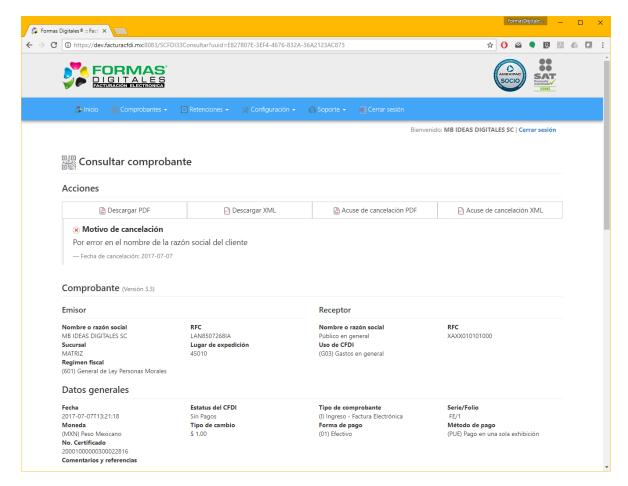




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página71de202

5. Deberá dar clic en el botón " para regresar a la pantalla de "Consultar comprobante", donde podrá apreciar que el comprobante ha sido cancelado.



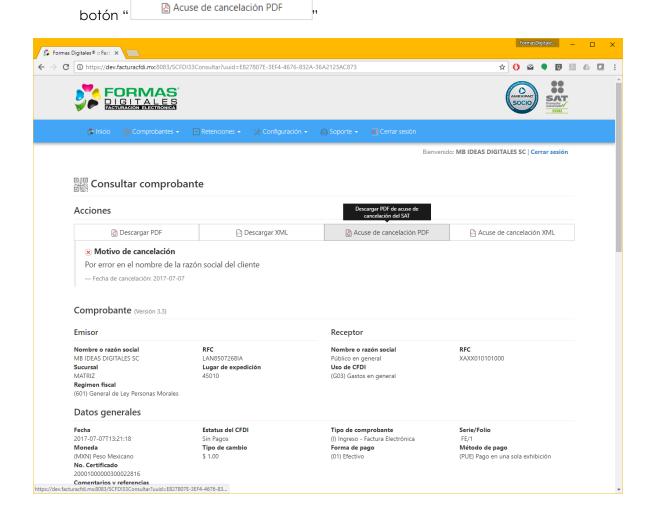


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**72**de**202**

6.2.5 Descargar PDF de acuse de cancelación

1. Para descargar el acuse de cancelación en PDF del comprobante es necesario estar posicionado en la pantalla de "Consultar comprobante" y que previamente se haya cancelado el CFDI. Una vez cumplido lo anterior, deberá dar clic en el

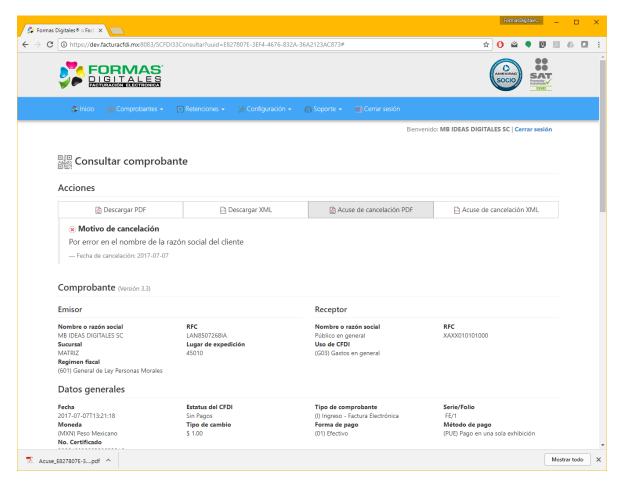




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**73**de**202**

2. El sistema descargará el archivo PDF en el directorio configurado de "Descargas" del navegador.



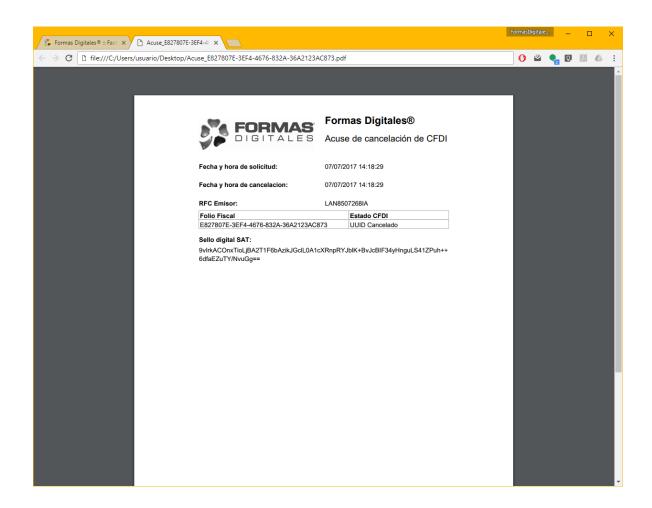


Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de

ServValorAgregadoV3.3

2 rechd de 21/09/2017 Revisión:

Página**74**de**202**





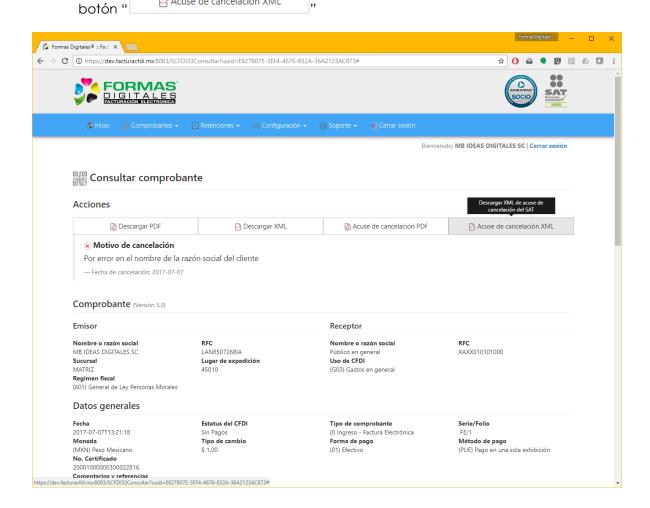
Código: Versión: 1.0 Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página75de202

6.2.6 Descargar XML de acuse de cancelación

1. Para descargar el acuse de cancelación en XML del comprobante es necesario estar posicionado en la pantalla de "Consultar comprobante" y que previamente se haya cancelado el CFDI. Una vez cumplido lo anterior, deberá dar clic en el Acuse de cancelación XML

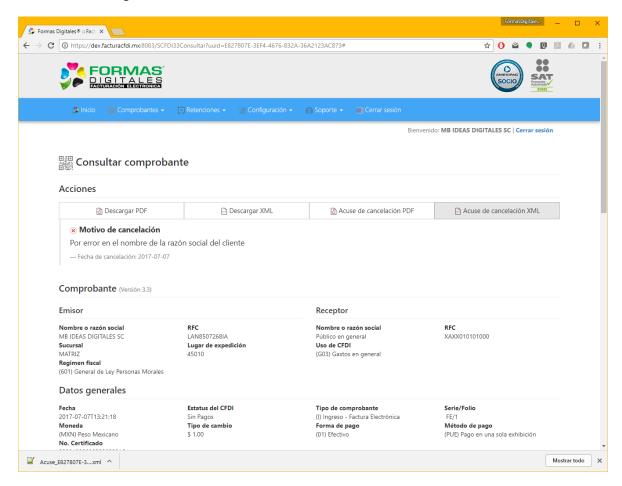




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**76**de**202**

2. El sistema descargará el archivo XML en el directorio configurado de "Descargas" del navegador.



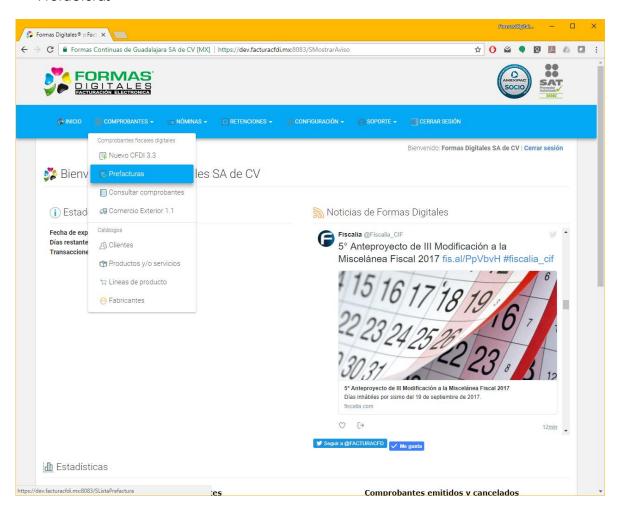


Página**77**de**202**

6.3 **Prefacturas**

En la pantalla de "Prefacturas" usted podrá ver todas las prefacturas guardadas que servirán para generar los CFDIs príoximamente.

 Para ver el listado de prefactruras, deberá dirigirse al menú "Comprobantes / Prefacturas"

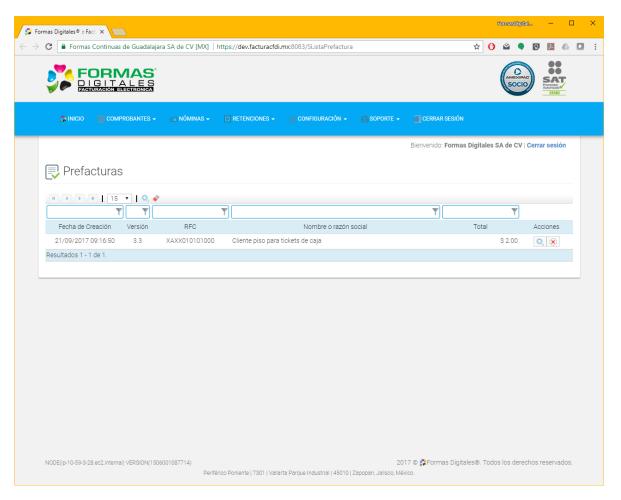




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página78de202

- 2. El sistema le mostrará la pantalla del listado de prefacturas. En esta pantalla usted podrá realizar los siguientes acciones:
 - a. Consultar prefactura
 - b. Eliminar prefactura



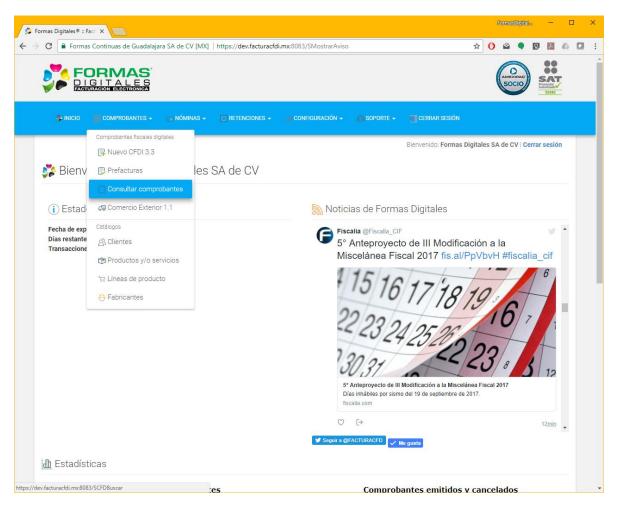


Página79de202

6.4 Consultar comprobantes

En la pantalla de "Consultar comprobantes" usted podrá ver todos aquellos comprobantes fiscales que haya emitido y cancelado desde la cuenta de Formas Digitales.

1. Para ver el listado de comprobantes fiscales, deberá dirigirse al menú "Comprobantes / Consultar comprobantes".

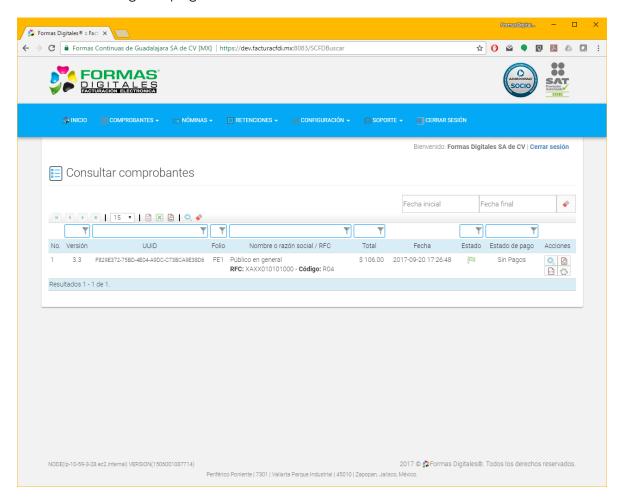




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página80de202

- 2. El sistema le mostrará la pantalla del listado de comprobantes fiscales emitidos. En esta pantalla usted podrá realizar las siguientes acciones:
 - a. Consultar comprobante.
 - b. Descargar PDF de un comprobante.
 - c. Descargar XML de un comprobante.
 - d. Registrar pago

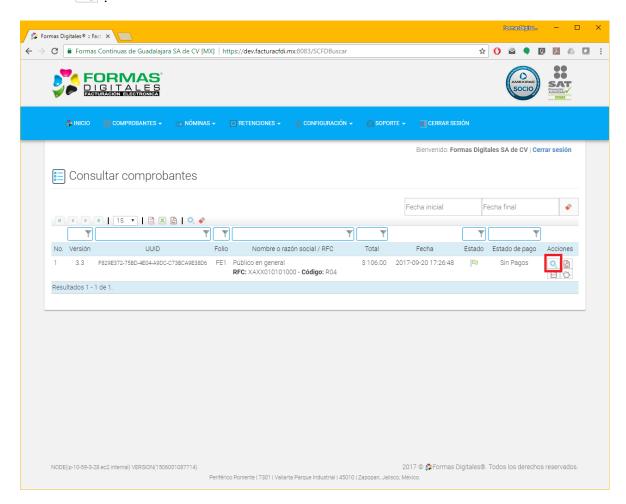




Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página**81**de**202**

6.4.1 Consultar comprobante

1. Para consultar el detalle de un comprobante fiscal, es necesario haber emitido alguno previamente desde su cuenta de Formas Digitales. Para ver el detalle, seleccione el comprobante que desea revisar y posteriormente de clic en el botón "Q",



2. El sistema lo direccionará a la página de "Consultar comprobante". Para ver el detalle y uso de la pantalla de "Consultar comprobante" vea la sección 7.2 de este manual.

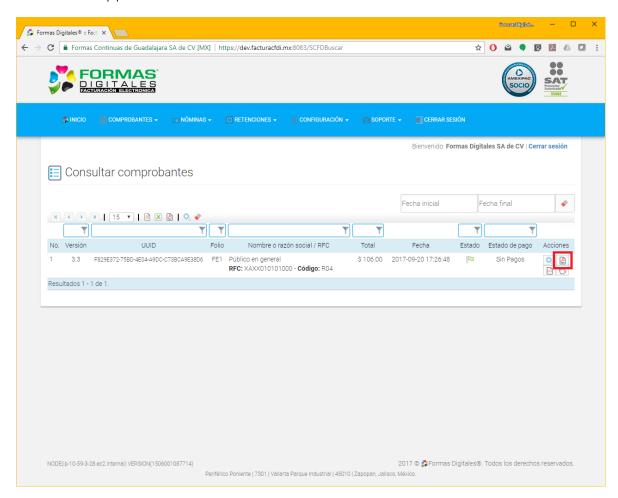


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**82**de**202**

6.4.2 Descargar PDF

1. Para descargar el PDF de un comprobante desde la pantalla "Consultar comprobantes", identifique cuál es el comprobante fiscal del cual desea obtener el PDF y posteriormente de clic en el botón ""."

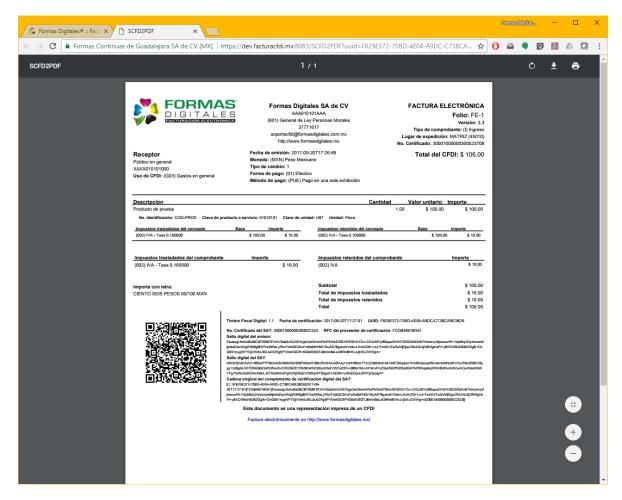




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**83**de**202**

2. El sistema abrirá una ventana con el detalle del PDF donde usted podrá guardarlo en el directorio que considere apropiado.



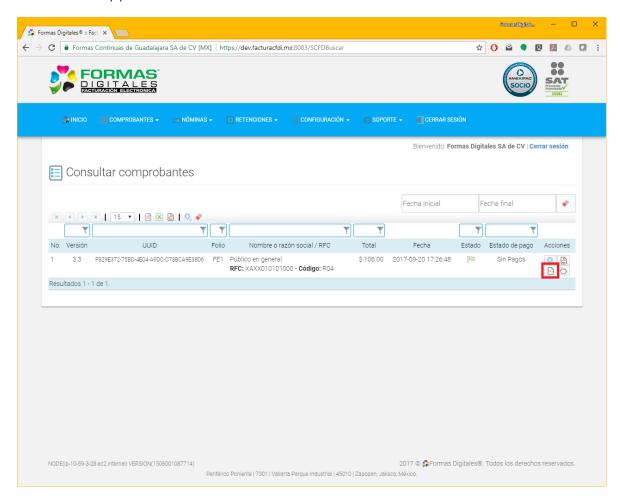


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página84de202

6.4.3 Descargar XML

1. Para descargar el XML de un comprobante desde la pantalla "Consultar comprobantes", identifique cuál es el comprobante fiscal del cual desea obtener el XML y posteriormente de clic en el botón "".

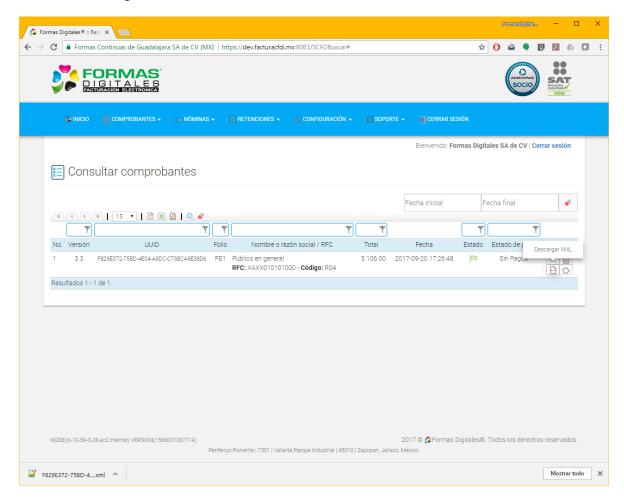




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**85**de**202**

2. El sistema descargará el archivo XML en el directorio configurado de "Descargas" del navegador.



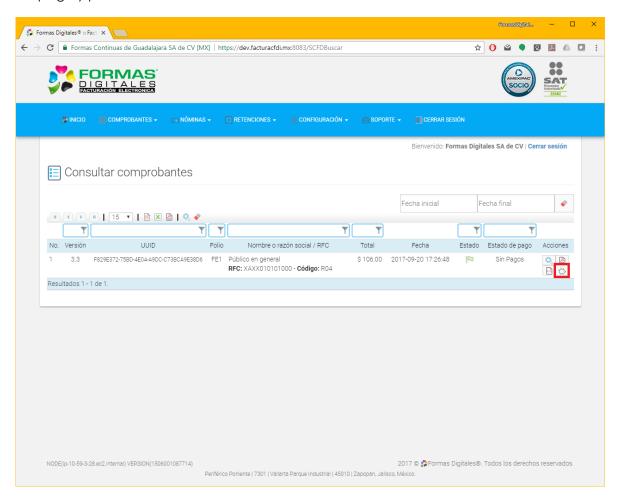


Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página**86**de**202**

6.4.4 Registrar pago

El módulo de registrar pago, es para ayudar al control interno del usuario y es importante que sepa que **no tiene nada que ver con el complemento de Recepción de pagos de un CFDI**, simplemente es para apoyo interno del usuario.

1. Para registrar un pago de un comprobante desde la pantalla de "Consultar comprobantes", identifique cuál es el comprobante fiscal del cual desea registrar el pago y posteriormente de clic en el botón ""."

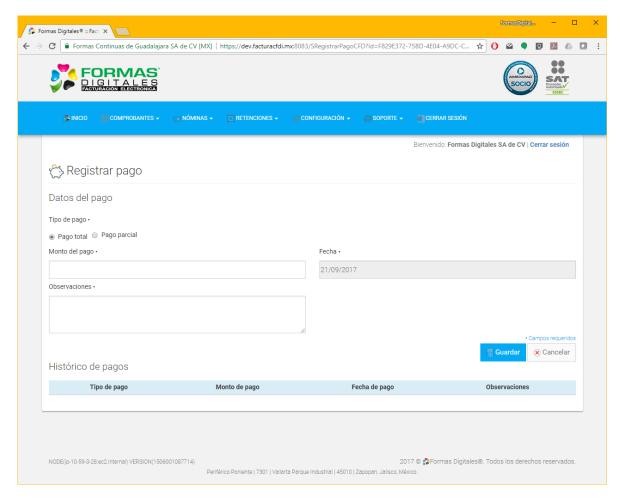




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**87**de**202**

2. El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde deberá de ingresar el "Monto del pago", seleccionar la "Fecha" y capturar las "Observaciones" del pago.



3. Acto seguido, deberá de presionar el botón de "Guardar", para que el pago quede registrado en el sistema.

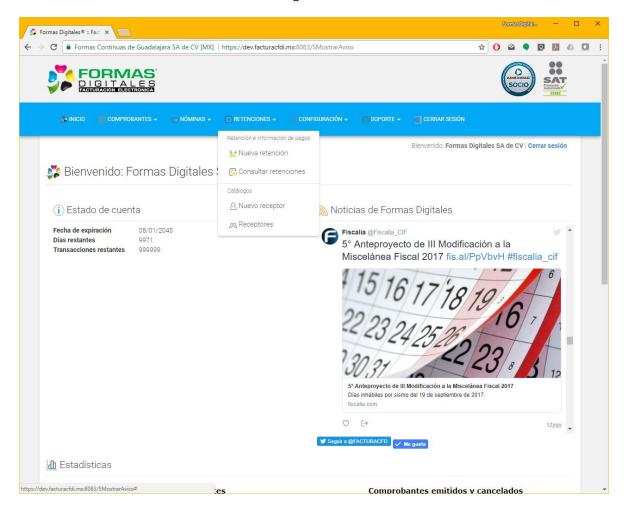


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página88de202

7 Retenciones

En el menú aparece la sección de "Retenciones", que usted podrá utilizar una vez que la cuenta se encuentre correctamente configurada.



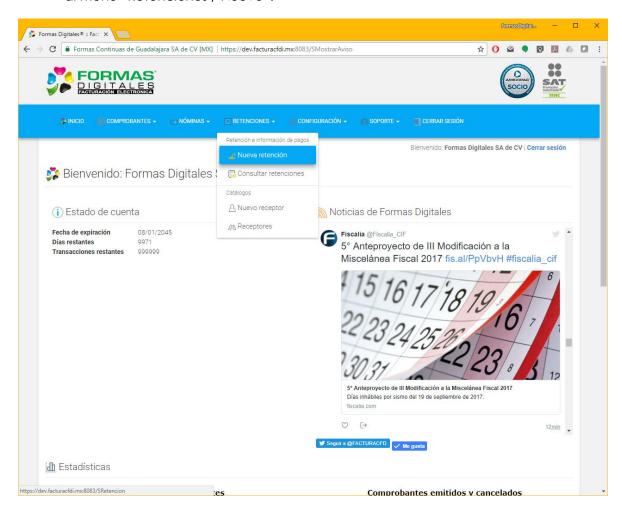


Página89de202

7.1 Nuevo comprobante de retención e información de pagos

En la pantalla de "Nuevo comprobante de retención e información de pagos" usted podrá generar un comprobante de retención con los datos registrados de su cuenta de Formas Digitales.

1. Para crear un comprobante de retención e información de pagos, deberá dirigirse al menú "Retenciones / Nuevo".



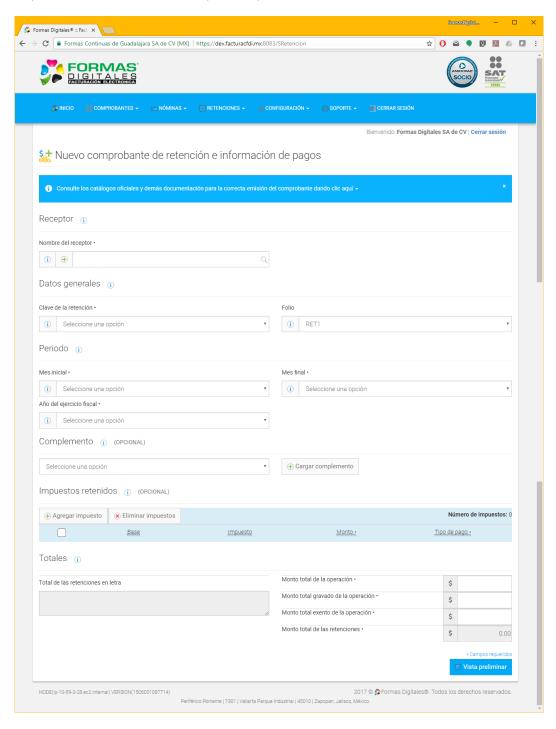


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página90de202

2. El sistema le mostrará la pantalla de captura de un comprobante de retención e información de pagos.

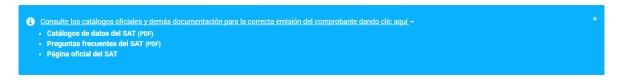
Recuerde: En cualquier momento usted podrá presionar el botón de información "
para saber más sobre un campo en específico.





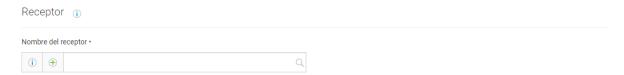
Página91de202

3. Se muestran las ligas a las guías oficiales del SAT de llenado de comprobantes así como los catálogos y preguntas frecuentes.



7.1.1 Receptor

Información requerida para expresar la información del contribuyente receptor del documento electrónico de retenciones e información de pagos.



Para indicar la razón social, el nombre o denominación del receptor del comprobante de retención e información de pagos que previamente se guardó en el sistema en el catálogo de "Receptores de retención".



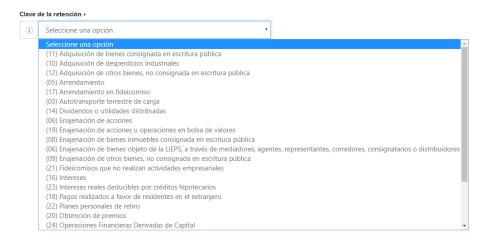
Página**92**de**202**

7.1.2 Datos generales

Información requerida para expresar los datos generales del documento electrónico de retenciones e información de pagos.



b. Clave de la retención: Campo requerido para indicar la clave de retención en información de pagos de acuerdo al catálogo del SAT.



c. Folio: Campo opcional para control interno del contribuyente emisor del documento que ampara la retención en información de pagos.

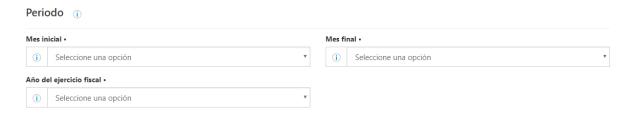




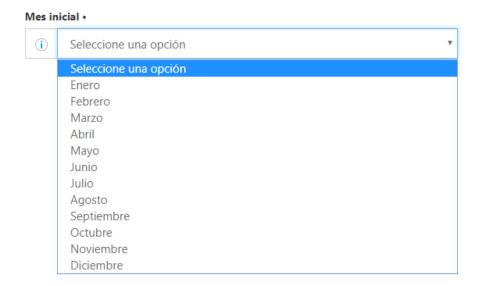
Página93de202

7.1.3 Periodo

Información requerida para expresar el periodo que ampara el documento de retenciones e información de pagos.



a. Mes inicial: Atributo requerido para la expresión del mes inicial del periodo de la retención e información de pagos.



Manual de usuario: S	Servicio de	valor	agregado
----------------------	-------------	-------	----------



Versión: 1.0 Código: Man-ServValorAgregadoV3.3 Revisión:02 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**94**de**202**

b. Mes final: Atributo requerido para la expresión del mes final del periodo de la retención e información de pagos.



c. Año del ejercicio fiscal: Atributo requerido para la expresión del ejercicio fiscal (año).





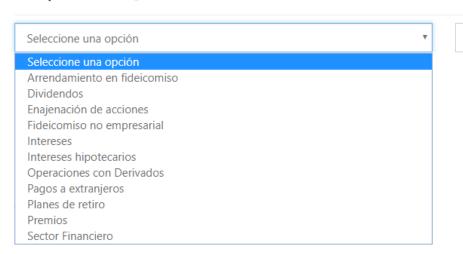
Página95de202

Cargar complemento

7.1.4 Complemento

Información opcional donde se incluirá la información complementaria determinada por el SAT, de acuerdo a las disposiciones particulares a un sector o actividad específica.

Complemento (i) (OPCIONAL)



7.1.4.1 Agregar un complemento

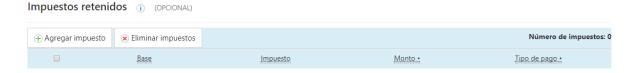
- 1. Para agregar un complemento, seleccione el nombre del complemento de su conveniencia.
- 2. Presione el botón " Cargar complemento para proceder a la carga del complemento.

7.1.4.2 Eliminar un complemento

- 1. Para eliminar un complemento, deberá haber cargado previamente alguno.
- 2. Presione el botón " Cancelar complemento " para eliminar el complemento.

7.1.5 Impuestos retenidos

Información opcional para expresar el total de los impuestos retenidos que se desprenden de los conceptos expresados en el documento electrónico de retenciones y pagos.



- a. Base: Atributo opcional para expresar la base del impuesto, que puede ser la diferencia entre los ingresos percibidos y las deducciones autorizadas.
- b. Impuesto: Atributo opcional para señalar el tipo de impuesto retenido del periodo o ejercicio conforme al catálogo del SAT.
- c. Monto: Atributo requerido para expresar el importe del impuesto retenido en el periodo o ejercicio.



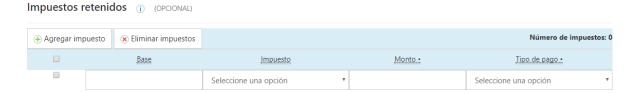
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página96de202

d. Tipo de pago: Atributo requerido para precisar si el monto de la retención es considerado "Pago definitivo" o "Pago provisional".

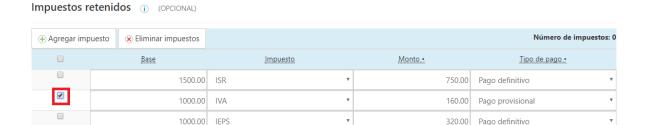
7.1.5.1 Agregar impuestos

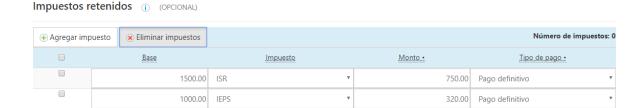
- 1. Para agregar un impuesto retenido, de clic en el botón " + Agregar impuesto
- 2. Complete la información a continuación.



7.1.5.2 Eliminar impuestos retenidos

1. Para eliminar uno o varios impuestos retenidos, selecciónelos dando clic en el "checkbox".







Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**97**de**202**

7.1.6 Totales

Información para expresar el total de las retenciones e información de pagos efectuados en el periodo que ampara el documento. El sistema automáticamente realizará los cálculos necesarios para realizar las sumas de los montos de los impuestos retenidos, así como la generación del "Importe con letra" del total del documento.

Totales ①		
Total de las retenciones en letra	Monto total de la operación •	\$
	Monto total gravado de la operación •	\$
B	Monto total exento de la operación •	\$
	Monto total de las retenciones •	\$ 0.00



Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

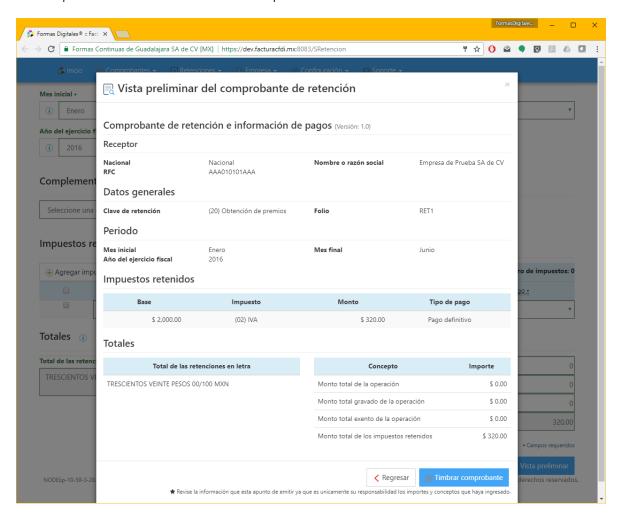
21/09/2017

Página98de202

7.1.7 Vista preliminar

Una vez finalizado el llenado del comprobante proceda a dar clic en el botón "

a. Datos correctos: Cuando los datos son correctos se desplegarán las siguientes pantallas con el detalle del comprobante.



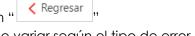


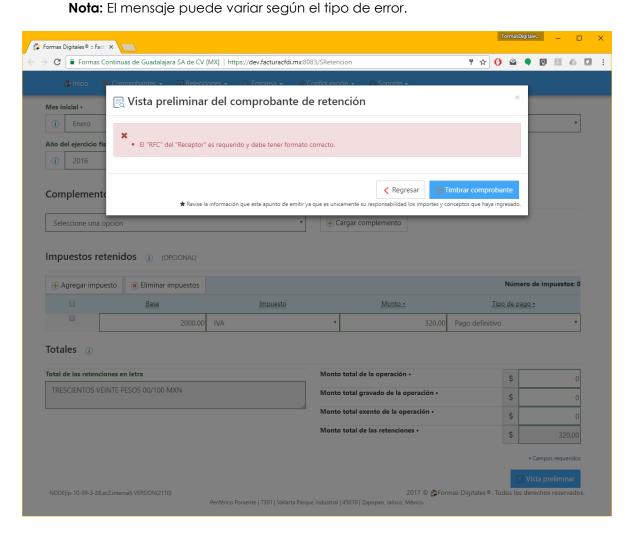
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**99**de**202**

b. Datos incorrectos: Cuando los datos son incorrectos, se desplegará la siguiente pantalla con un mensaje de error indicando el detalle para que pueda corregirlo

dando clic en el botón "







Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página100de202

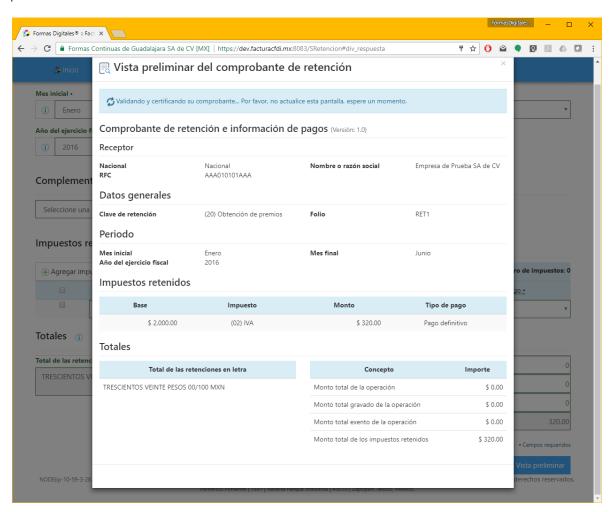
7.1.7.1 Timbrar comprobante

Si la información es correcta, procedemos a presionar el botón "

en caso de querer modificar información, deberá dar clic en el botón "

vez presionado el botón de "

Timbrar comprobante ", el sistema mostrará el mensaje de proceso de timbrado.



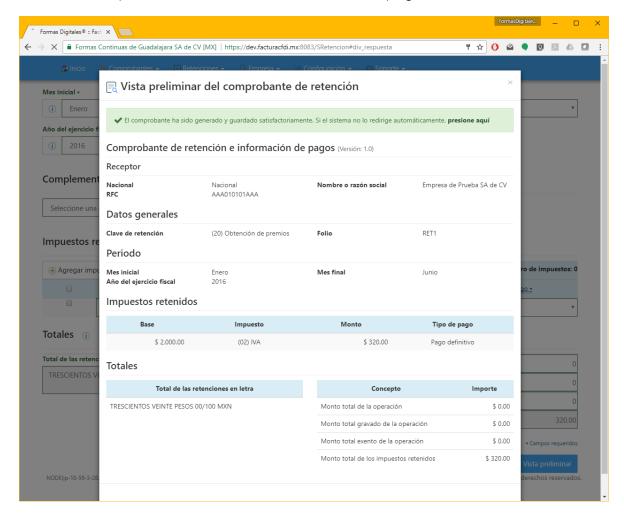


Código: Versión: 1.0 Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página101de202

Cuando el sistema termine de hacer las validaciones necesarias y el proceso de timbrado, le mostrará el siguiente mensaje y posteriormente lo direccionará a la página de "Consultar comprobante de retención e información de pagos".





Versión: 1.0 Man- Revisión:02 Revisión: Código: Fecha de ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página102de202

Consultar comprobante de retención e información de pagos 7.2

En la pantalla de consulta del comprobante de retención e información de pagos, usted podrá revisar la información del comprobante emitido y además podrá realizar las siguientes acciones:

- a. Descargar PDF
- b. Descargar XML
- c. Cancelar CFDI (Si el CFDI se encuentra vigente)



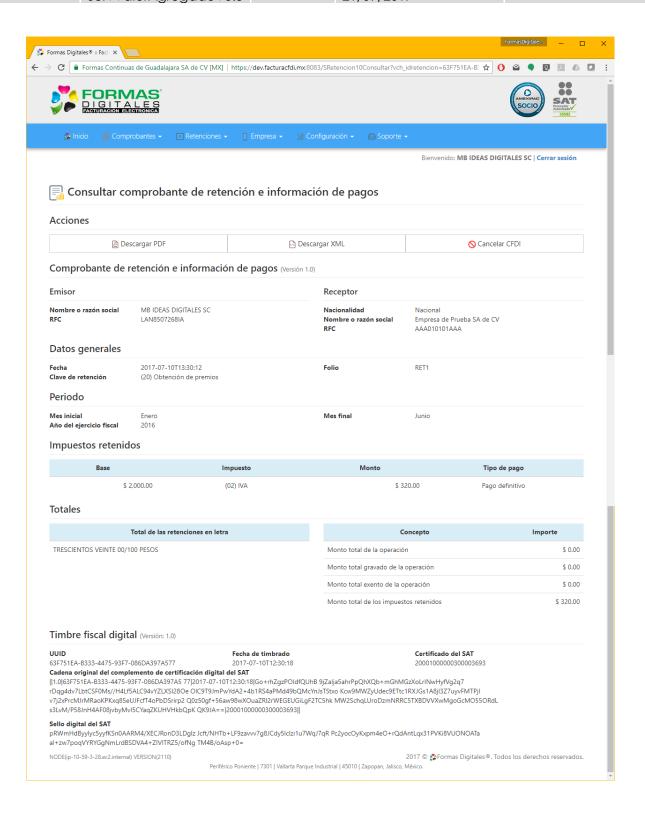
Versión: 1.0 Cód

Código: Man-ServValorAgregadoV3.3

Revisión:02

Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página103de202





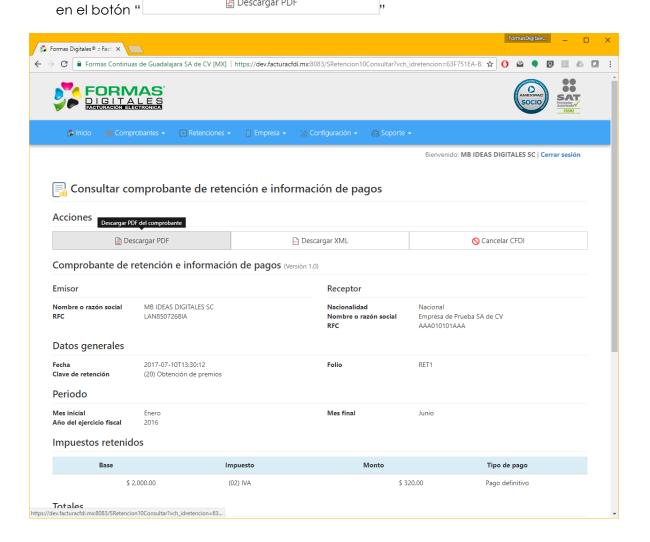
Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página104de202

7.2.1 **Descargar PDF**

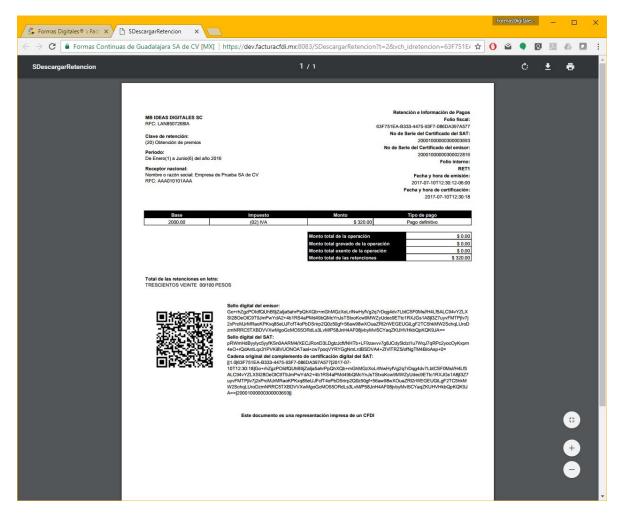
1. Para descargar el PDF del comprobante es necesario estar posicionado en la pantalla de "Consultar comprobante de retención e información de pagos" y dar clic Descargar PDF





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página 105 de 202

2. El sistema abrirá una ventana con el detalle del PDF donde usted podrá guardarlo en el directorio que considere apropiado.



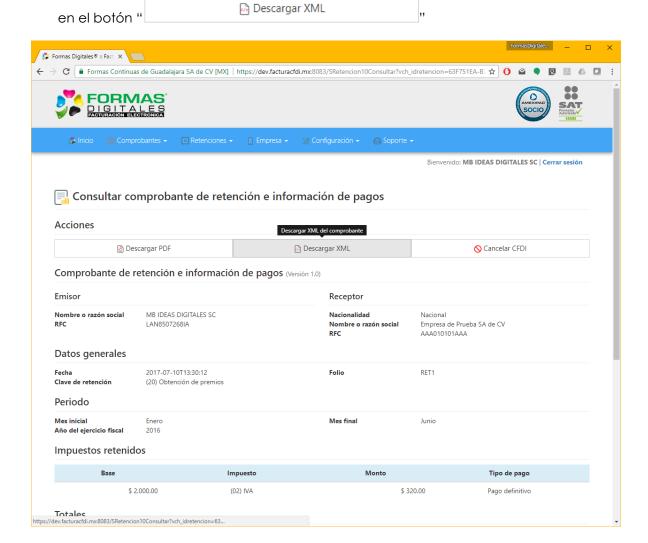


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página106de202

7.2.2 Descargar XML

 Para descargar el XML del comprobante es necesario estar posicionado en la pantalla de "Consultar comprobante de retención e información de pagos" y dar clic

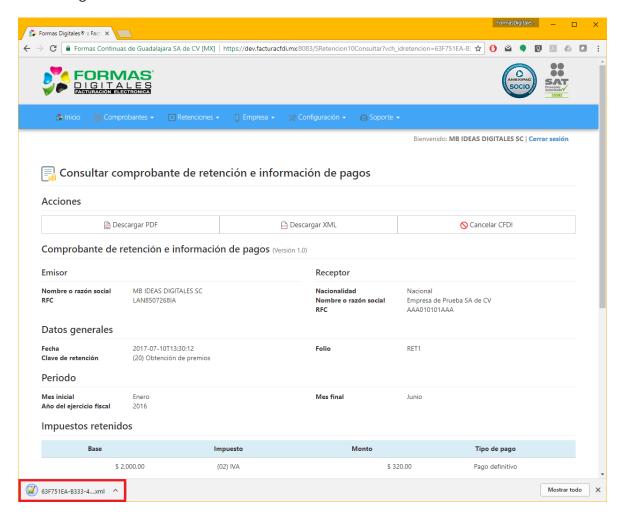




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 107 de 202

2. El sistema descargará el archivo XML en el directorio configurado de "Descargas" del navegador.



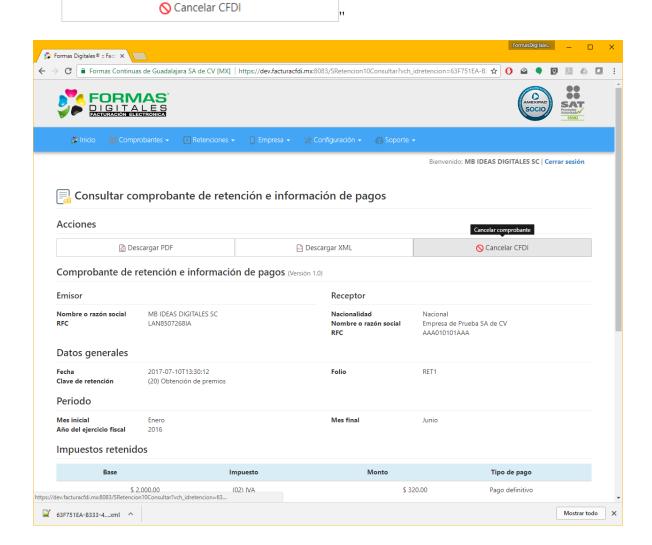


Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 21/09/2017

de Revisión: Página**108**de**202**

7.2.3 Cancelar comprobante de retención

1. Para cancelar un CFDI, es necesario estar posicionado en la pantalla de "Consultar comprobante de retención e información de pagos" y dar clic en el botón "

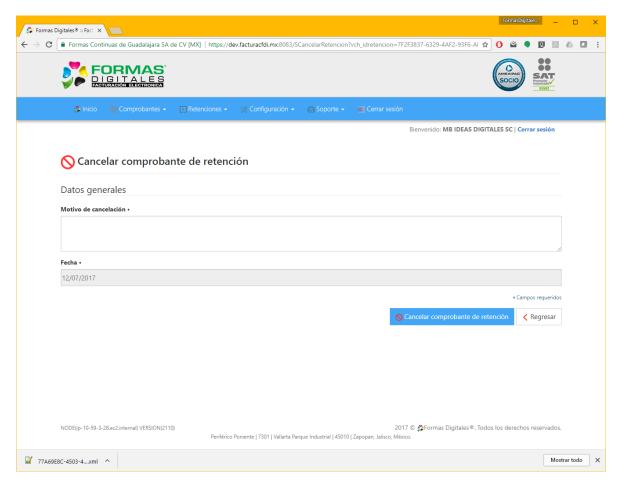




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 109 de 202

- Se abrirá la pantalla de "Cancelar comprobante de retención", donde son requeridos algunos campos para proceder a la cancelación del documento, tales como:
 - a. Motivo de cancelación: Para indicar el motivo por el cual se está cancelando el documento. Este campo es para control interno del emisor del comprobante.
 - b. Fecha: Indica la fecha en la cual se realiza la cancelación.



3. Una vez que se completen los campos, se deberá dar clic el botón de "

Cancelar comprobante de retención

", o en el caso de que cambie de parecer y no desee realizar la cancelación del documento, de clic en el botón "

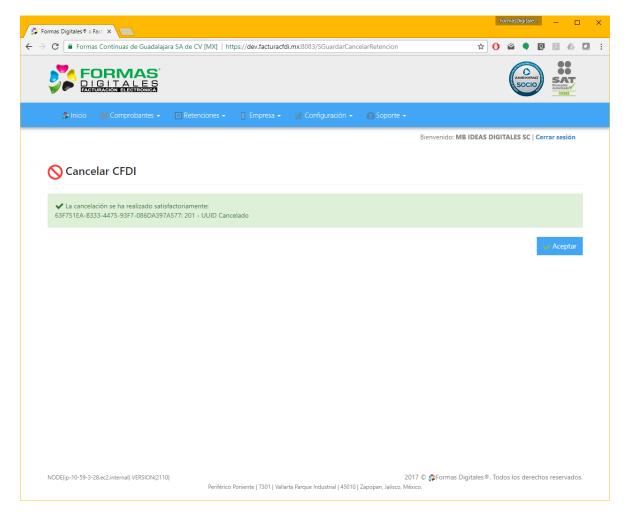
Regresar ".

Manual de usuario: Servicio	de valor agregado
-----------------------------	-------------------



Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página110de202

 El sistema procederá a la cancelación del documento y mostrará el siguiente mensaje:



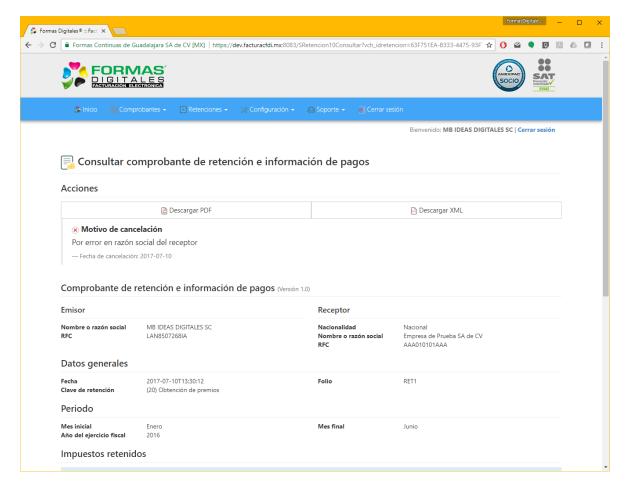


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página111de202

Deberá dar clic en el botón " " para regresar a la pantalla de "Consultar comprobante", donde podrá apreciar que el comprobante ha sido cancelado.





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

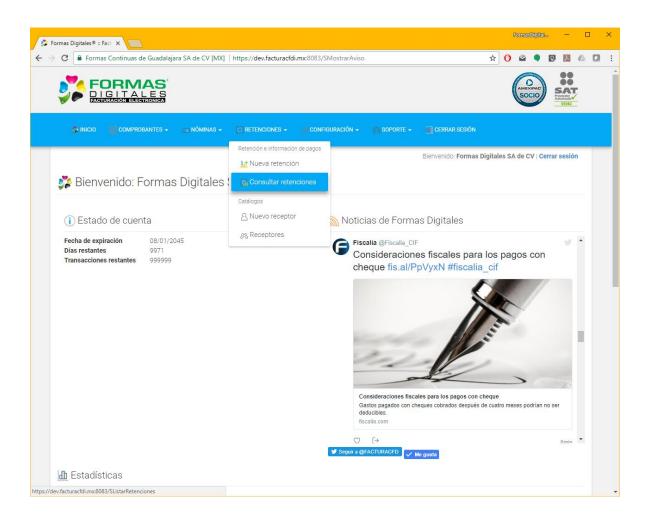
Página112de202

7.3 Consultar comprobantes de retención e información de pagos

Para ver el listado de los comprobantes de retención e información de pagos emitidos y cancelados.

En la pantalla de "Consultar comprobantes de retención e información de pagos" usted podrá ver todos aquellos comprobantes que haya emitido y cancelado desde la cuenta de Formas Digitales.

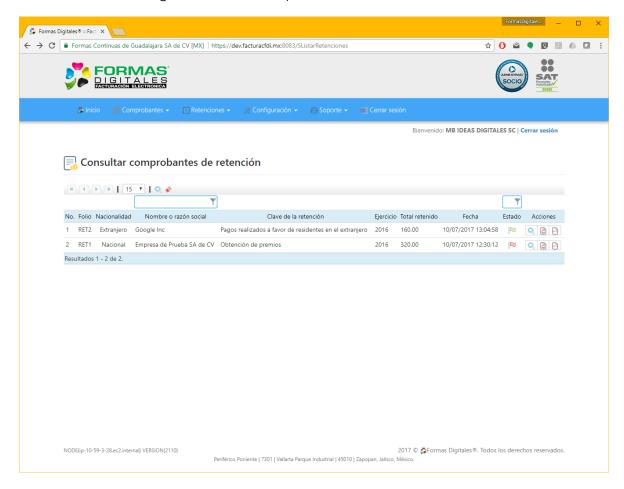
1. Para ver el listado de comprobantes fiscales, deberá dirigirse al menú "Retenciones / Consultar retenciones".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página113de202

- 2. El sistema le mostrará la pantalla del listado de comprobantes fiscales emitidos. En esta pantalla usted podrá realizar las siguientes acciones:
 - a. Consultar comprobante.
 - b. Descargar PDF de un comprobante.
 - c. Descargar XML de un comprobante.



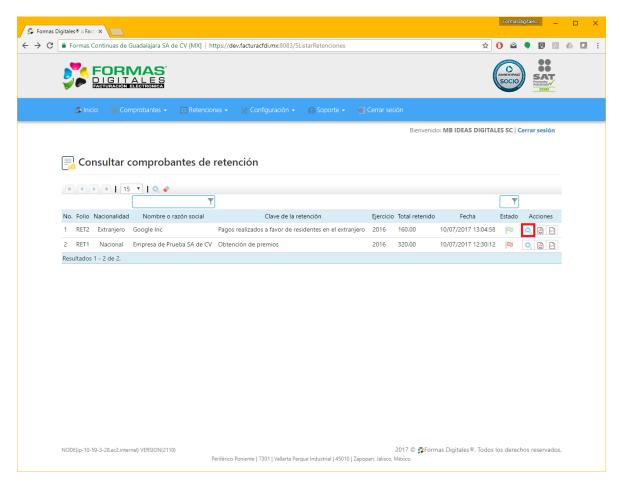


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página114de202

7.3.1 Consultar comprobante de retención e información de pagos

1. Para consultar el detalle de un comprobante de retención e información de pagos, es necesario haber emitido alguno previamente desde su cuenta de Formas Digitales. Para ver el detalle, seleccione el comprobante que desea revisar y posteriormente de clic en el botón "Q".



2. El sistema lo direccionará a la página de "Consultar comprobante de retención en información de pago". Para ver el detalle y uso de la pantalla de "Consultar comprobante de retención en información de pago" vea la sección 8.2 de este manual.

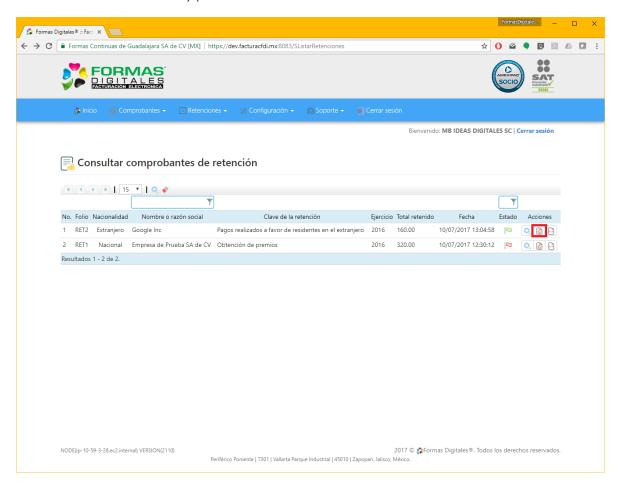


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página115de202

7.3.2 Descargar PDF

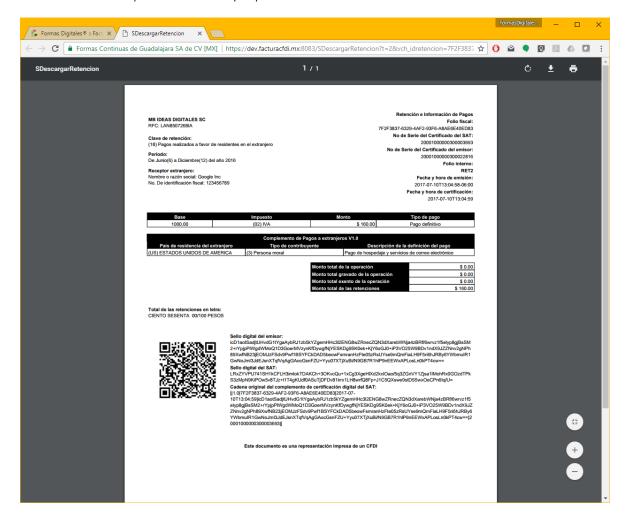
1. Para descargar el PDF de un comprobante desde la pantalla "Consultar comprobantes de retención", identifique cuál es el comprobante fiscal del cual desea obtener el PDF y posteriormente de clic en el botón " ...".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página116de202

2. El sistema abrirá una ventana con el detalle del PDF donde usted podrá guardarlo en el directorio que considere apropiado.



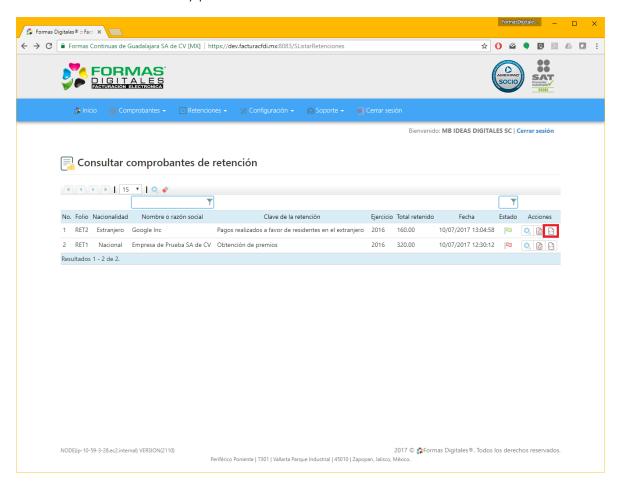


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página117de202

7.3.3 Descargar XML

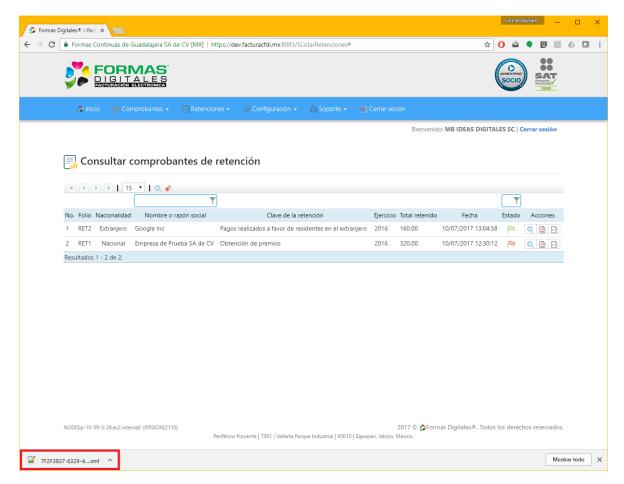
1. Para descargar el XML de un comprobante desde la pantalla "Consultar comprobantes de retención", identifique cuál es el comprobante fiscal del cual desea obtener el XML y posteriormente de clic en el botón "...".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página118de202

2. El sistema descargará el archivo XML en el directorio configurado de "Descargas" del navegador.





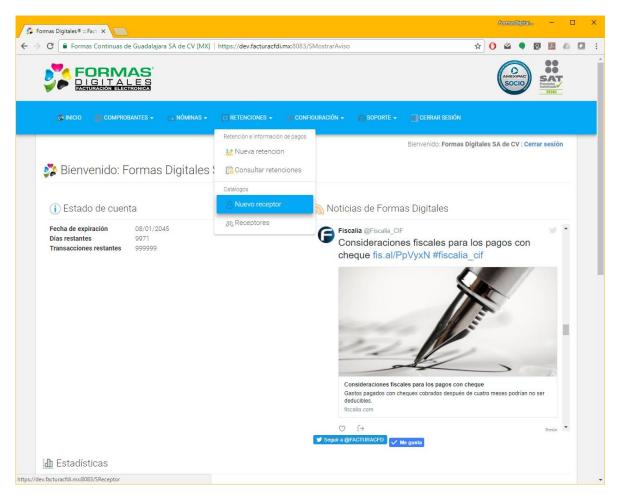
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página119de202

7.4 Nuevo receptor

Como apoyo para el usuario, el sistema tiene implementado el catálogo de receptores para retenciones e información de pagos con la finalidad de hacer más ágil la captura de un comprobante.

1. Para ingresar al módulo de "Nuevo receptor", vaya al menú "Retenciones / Nuevo receptor".



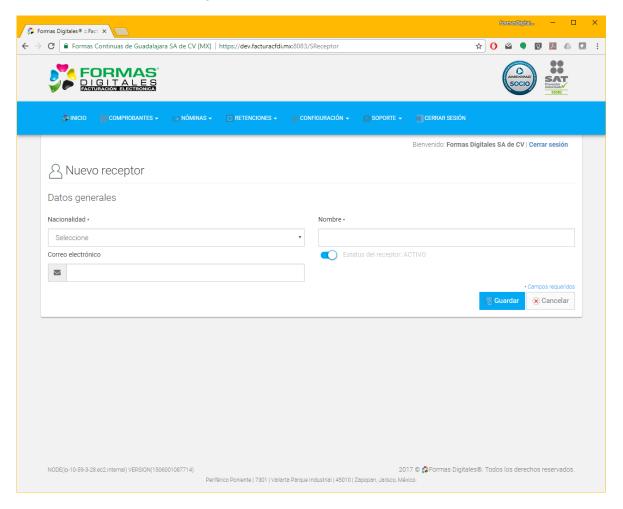


Versión: 1.0 Man- Revisión:02 Revisión: Código: Fecha de ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página120de202

2. El sistema le mostrará la siguiente pantalla.





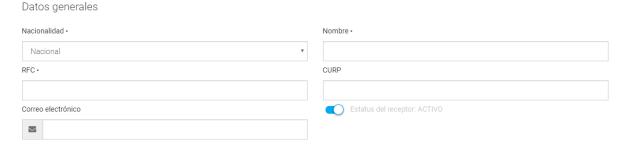
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página121de202

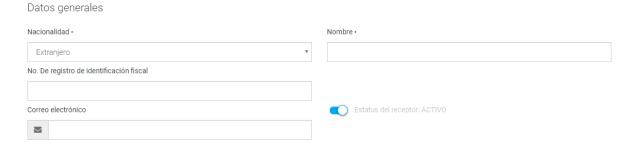
- 3. Deberá de capturar la información requerida que aparece en pantalla en relación a los datos del contribuyente receptor del documento electrónico de retenciones e información de pagos.
 - a. Nacionalidad: Información requerida para expresar la nacionalidad del contribuyente receptor del documento.



i. Nacional: En caso de seleccionar "Nacional" serán requeridos campos adicionales relacionados como "RFC" y "CURP".



ii. Extranjero: En caso de elegir "Extranjero" aparecerá el campo de "No. De identificación fiscal".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página 122 de 202

b. Nombre o razón social: Para indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente receptor del documento.



c. RFC: Para indicar el registro federal de contribuyentes del receptor del documento cuando en el campo "Nacionalidad" se seleccione en el valor "Nacional", este campo es requerido.



d. CURP: Para indicar la clave única de registro poblacional del receptor del documento cuando en el campo "Nacionalidad".



e. No. De identificación fiscal: Para indicar el número de registro de identificación fiscal del receptor del documento cuando sea residente en el extranjero.



f. Correo electrónico: Para indicar el correo electrónico del receptor del comprobante.



g. Estatus del receptor: Para indicar el estatus del receptor, si está activo o inactivo.



4. Una vez capturada toda la información, proceda al guardado de la información Guardar presionando el botón "



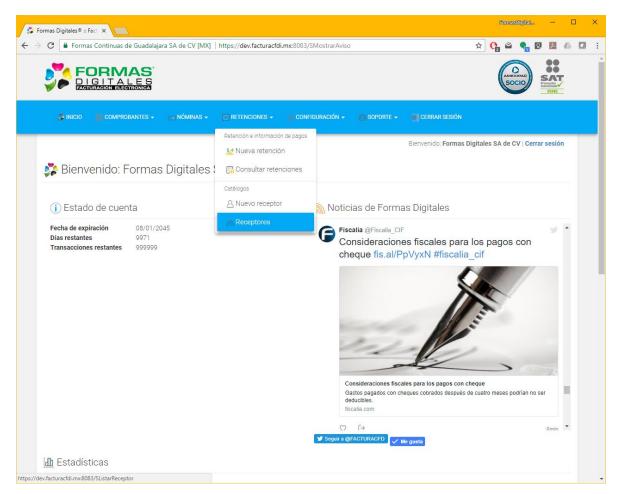
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página123de202

7.5 **Consultar receptores**

Para consultar la información de los receptores de comprobantes de retención e información de pagos.

- Para ingresar a la consulta de receptores vaya al menú "Retenciones / Receptores".
 En esta pantalla usted podrá:
 - a. Crear un nuevo receptor
 - b. Buscar y consultar un receptor
 - c. Actualizar la información de un receptor
 - d. Actualizar el estatus de receptor
 - e. Descargar reportes



2. A continuación el sistema le mostrará esta pantalla:

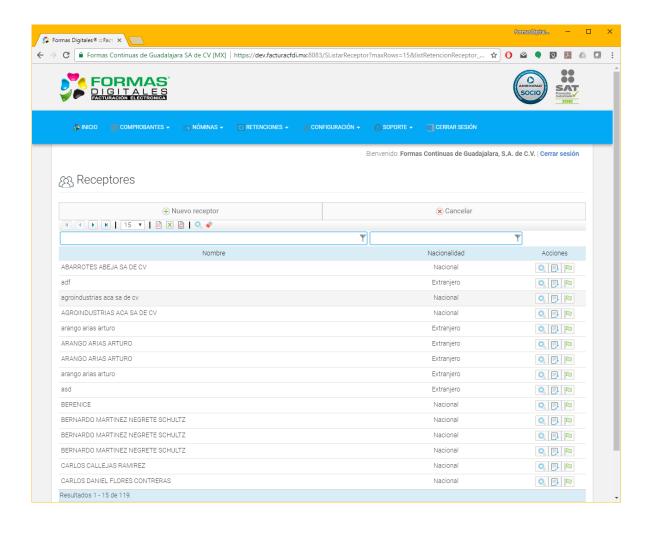


Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha

ServValorAgregadoV3.3

Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página124de202



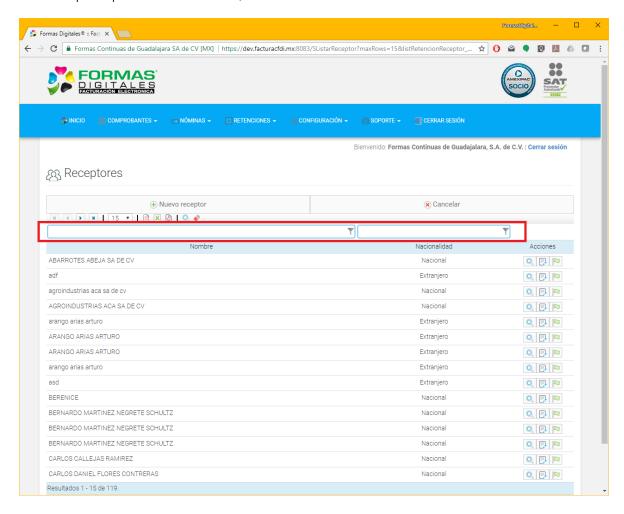


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 125 de 202

7.5.1 Consultar receptor

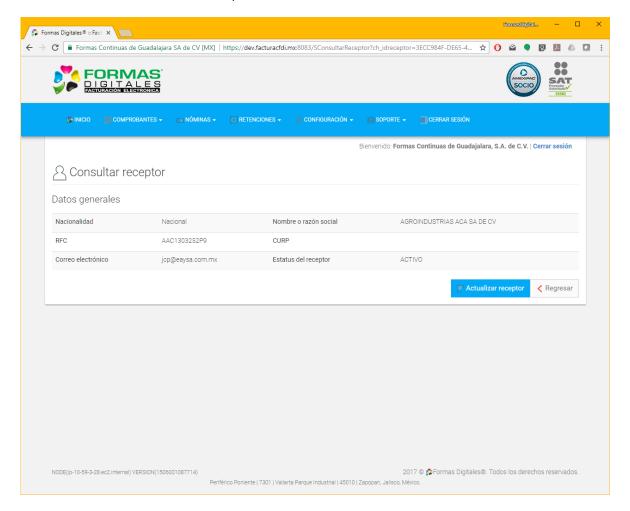
1. Usted puede buscar mediante los filtros superiores y posteriormente seleccionar el receptor que desea consultar, o modificar.





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página 126 de 202

2. Una vez identificado el receptor, deberá de presionar el botón ", y el sistema le mostrará la consulta del receptor.



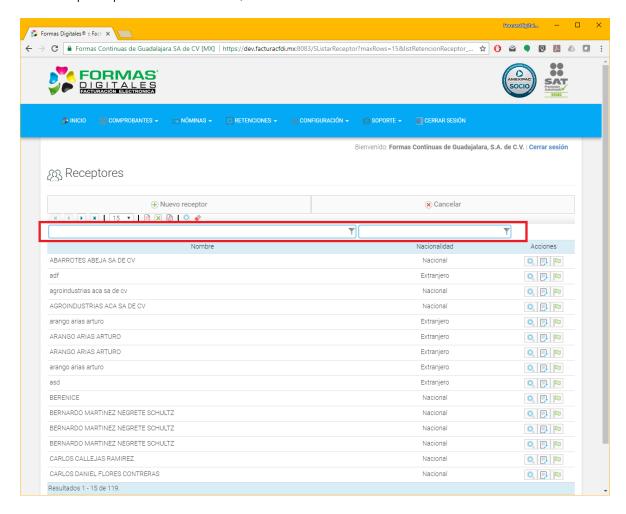


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página127de202

7.5.2 Actualizar receptor

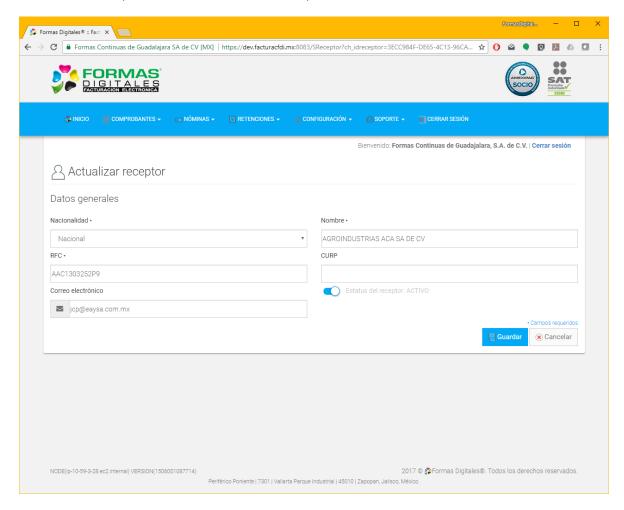
1. Usted puede buscar mediante los filtros superiores y posteriormente seleccionar el receptor que desea consultar, o modificar.





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página**128**de**202**

2. Una vez identificado el receptor, deberá de presionar el botón "", y el sistema le mostrará la pantalla de "Actualizar receptor".



3. Una vez modificada toda la información, proceda al guardado de la información presionando el botón "Guardar".

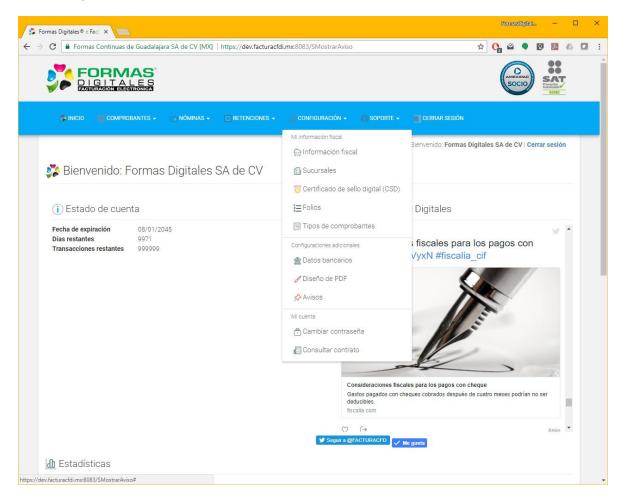


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página129de202

8 Configuración

En el menú aparece la sección de "Configuración", que usted podrá editar la información fiscal de su cuenta, así como la configuración de sus sucursales, el certificado de sello digital con el que se sellan sus comprobantes fiscales, la configuración de las foliaciones internas para la identificación de sus documentos, adicionalmente, usted podrá realizar el cambio de la contraseña de su cuenta y consultar el contrato de uso celebrado entre Formas Digitales y el usuario.





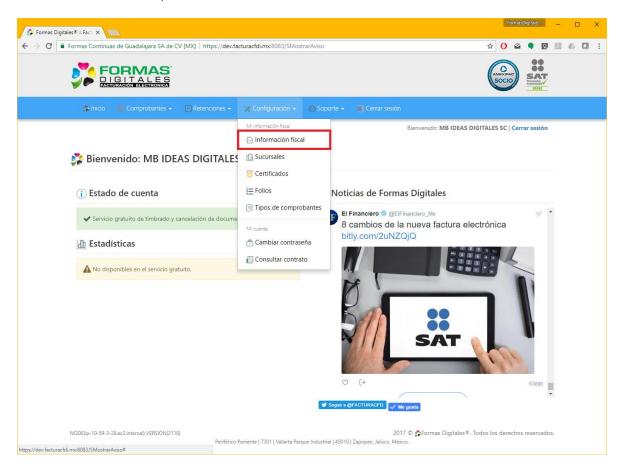
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página130de202

8.1 Información fiscal

En la pantalla de "Información fiscal" usted podrá configurar sus datos fiscales con los que se emitirán sus comprobantes en su cuenta de Formas Digitales.

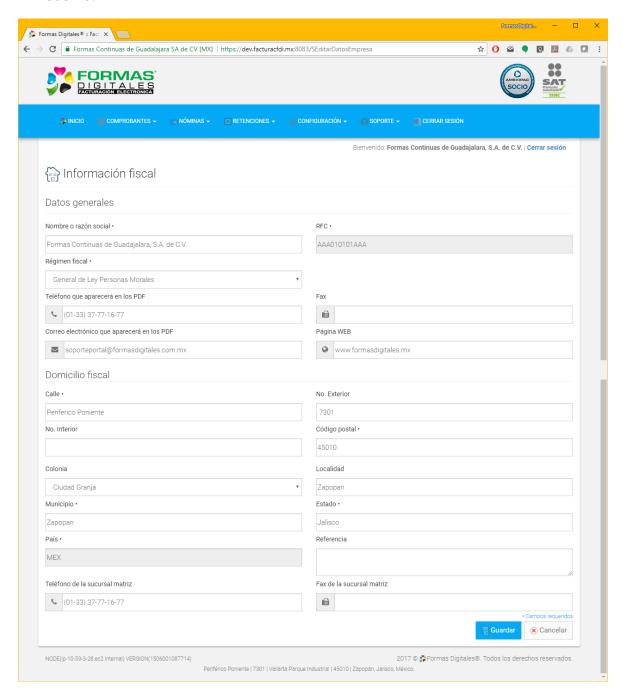
1. Para editar dicha información fiscal, deberá dirigirse al menú "Configuración / Mi información fiscal / Información fiscal".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página131de202

2. Aparecerá la pantalla correspondiente donde podrá editar la información fiscal de su cuenta.





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 132 de 202

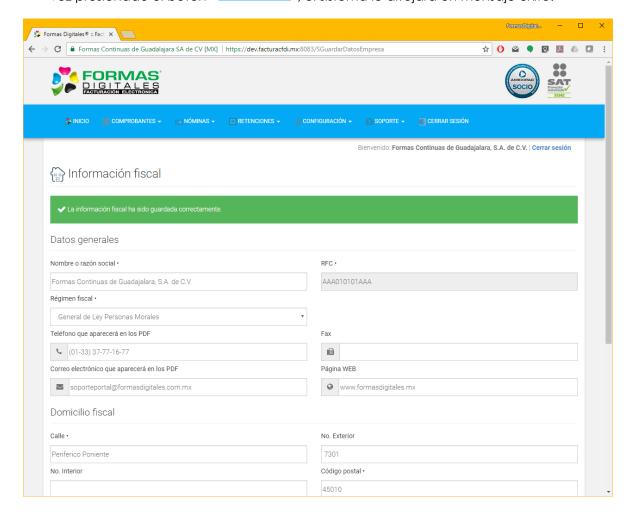
Modifique los datos que considere necesarios.
 Recuerde: Los datos aquí modificados tendrán impacto directo en la información que se genere posteriormente en sus comprobantes fiscales, por lo que es únicamente su responsabilidad la edición y revisión de los mismos.

4. Una vez terminada la edición de la información presione el botón "

caso de que no desee guardar su información, de clic en el botón "

vez presionado el botón "

", el sistema le arrojará un mensaje éxito."





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de

ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Revisión:

Página 133 de 202

	1.1 Datos generales	
Nombre o	razón social •	RFC •
Régimen f	iscal •	
Teléfono	Ψ	Fax
6		ria de la companya della companya della companya de la companya della companya de
Correo ele	ctrónico que aparecerá en los PDF	Página WEB
		•
	razón social con la que usted se encu Nombre o razón social •	entra registrado en el SAT.
b. RFC: Atributo requerido para indicar el registro feder que usted se encuentra registrado en el SAT. Nota: Es usted desea realizar un cambio en relación a este car Digitales, es necesario realizar una solicitud de soporte información se encuentra ligada directamente a su cu		n el SAT. Nota: Esta campo, no es editable, si lación a este campo en su cuenta de Formas licitud de soporte técnico debido a que esta
C.	CURP: Es la Clave Única de Registro Po trata de persona física. CURP•	oblacional del emisor. Es requerido cuando se

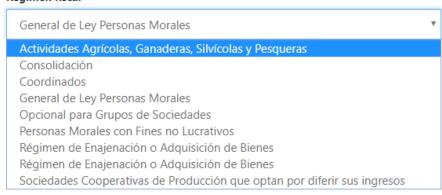


Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión:

visión: Página**134**de**202**

e. Régimen fiscal: Atributo requerido para expresar el régimen bajo el cual está registrado en el SAT y al que se aplicará el efecto fiscal del comprobante.

Régimen fiscal •



f. Teléfono: Atributo opcional para indicar el teléfono que aparecerá en los PDF's de los CFDI's emitidos al momento de su generación.

Teléfono

g. Fax: Atributo opcional para indicar el fax u otro teléfono el cual aparecerá en los PDF's de los CFDI's emitidos al momento de su generación.



h. Correo electrónico que aparecerá en los PDF: Atributo opcional para indicar la cuenta de correo de contacto que tendrá el emisor hacia sus clientes y que aparecerá en los PDF's de los CFDI's emitidos al momento de su generación.

Correo electrónico que aparecerá en los PDF



 Página WEB: Atributo opcional que indica el sitio web del emisor que aparecerá como informativo en los PDF's de los CFDI's emitidos al momento de su generación.





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión:

ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página 135 de 202

8.1.2 Domicilio fiscal

Domicilio fiscal	
Calle •	No. Exterior
No. Interior	Código postal •
Colonia	Localidad
Seleccione una colonia	Localidad
Municipio •	Estado •
País •	Referencia
MEX	
a. Calle: Atributo requerido que precisa	la avenida, calle, camino o carretera donde

 a. Calle: Atributo requerido que precisa la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación del domicilio fiscal del emisor del comprobante.

Calle •

b. No. Exterior: Atributo opcional para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada.

No. Exterior

c. No. Interior: Atributo opcional para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando la "Calle" y "Número exterior" no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa.

No. Interior

d. Código postal: Atributo requerido que sirve para asentar el código postal en donde se da la ubicación del domicilio fiscal del emisor del comprobante.

Código postal •

e. Colonia: Atributo opcional para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas. Aparecerá un listado de colonias a seleccionar una vez que haya capturado el "Código postal".

Colonia

Seleccione una colonia



Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página 136 de 202

f.	Localidad: Atributo opcional para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación del domicilio fiscal del emisor del comprobante. Localidad
g.	Municipio: Atributo requerido que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del la Ciudad de México) en donde se da la ubicación del inmueble. Municipio •
h.	Estado: Entidad Federativa donde se ubica el inmueble conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en Internet. Estado •
i.	País: Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación, conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet. En caso de servidumbres de paso, siempre será MEX (México). País •
	MEX
į.	Referencia: Atributo opcional para expresar una referencia adicional de ubicación del domicilio fiscal del emisor del comprobante.
	Referencia



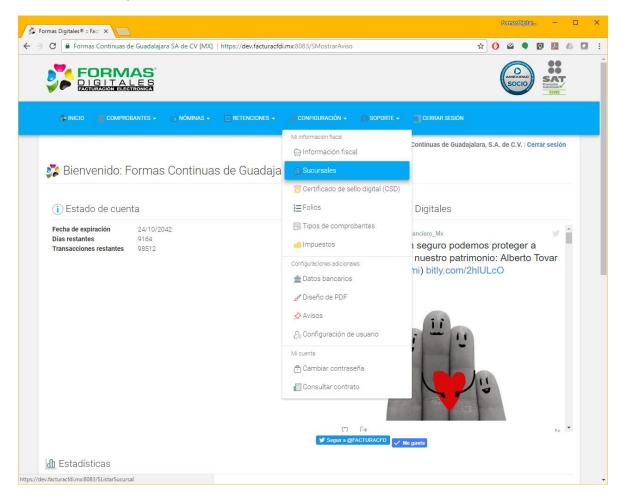
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página137de202

8.2 **Sucursales**

En la pantalla de sucursales podrá revisar el detalle de las sucursales que tiene registradas en el sistema. Estas se verán reflejadas en el campo "Lugar de expedición", al momento de la generación de un comprobante fiscal.

3. Para acceder al listado de las sucursales registradas, vaya al menú "Configuración / Mi información fiscal / Sucursales".

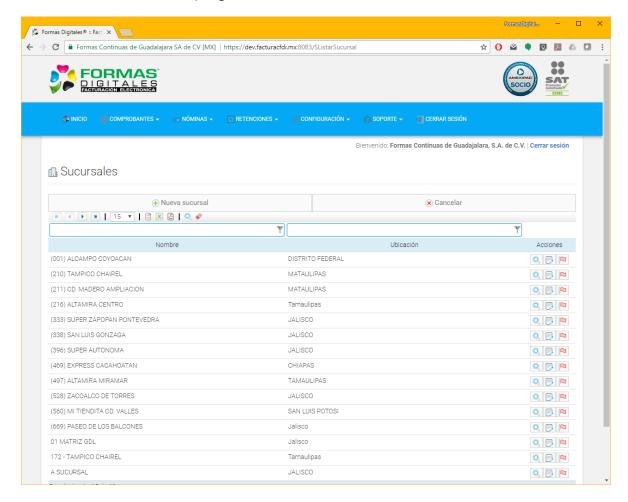




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 138 de 202

4. Aparecerá el listado de "Sucursales" registradas. En esta ventana usted podrá editar, consultar y registrar nuevas sucursales.





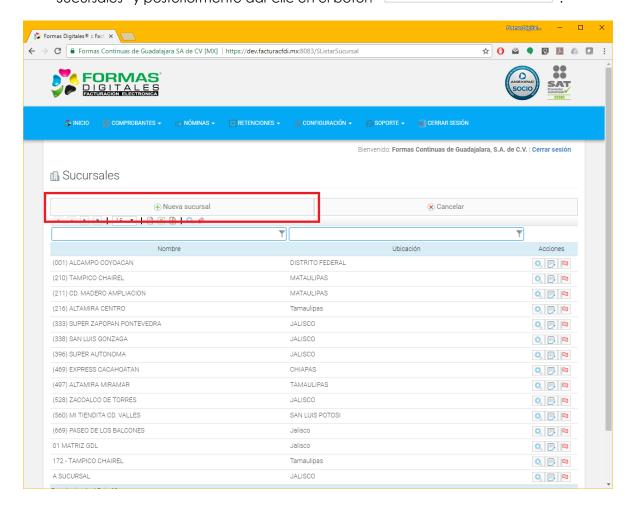
Código: Versión: 1.0 Man- Revisión:02 Fecha de ServValorAgregadoV3.3

Revisión: 21/09/2017

Página 139 de 202

8.2.1 **Nueva sucursal**

1. Para registrar una nueva sucursal, debe estar posicionado en la pantalla de Nueva sucursal "Sucursales" y posteriormente dar clic en el botón "



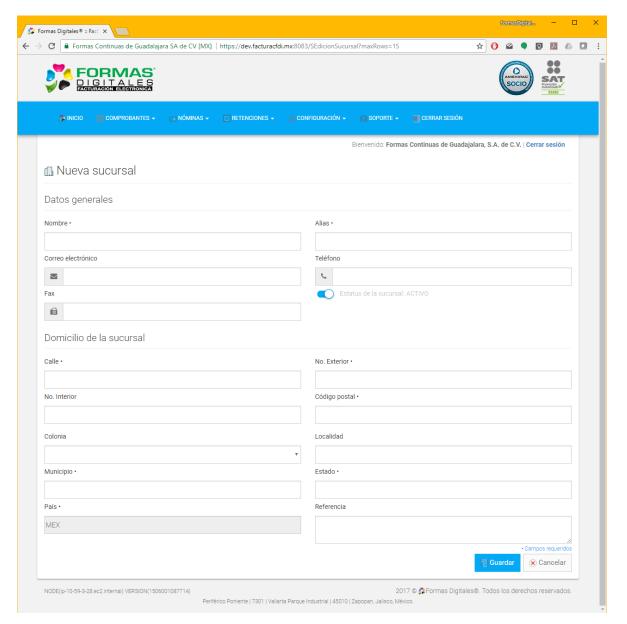


Revisión: Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página140de202

2. Aparecerá la pantalla de "Nueva sucursal".

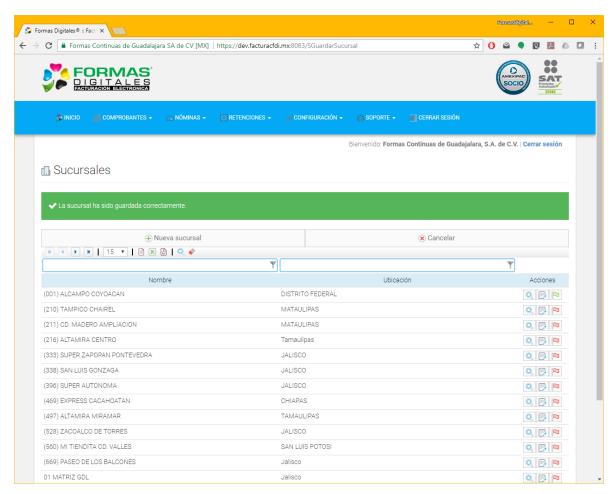




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**141**de**202**

3. Capture la información presentada y una vez terminada la edición de la información presione el botón "o en caso de que no desee guardar su información, de clic en el botón "Scancelar". Una vez presionado el botón "Guardar", el sistema le arrojará un mensaje éxito.





Versión: 1.0 Man- Revisión:02 Revisión: Código: Fecha de

ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página142de202

8.2.1.1	Datos	generales	
os generales			

Fax

mbre •	enerales	Alias •
Allibre +		
rreo elec	trónico	Teléfono
		•
x		Estatus de la sucursal
a.	Nombre: Atributo requerido para inc pretende llamar el nombre de la suc Nombre •	dicar el nombre o denominación con la que se cursal.
b.	Alias: Atributo requerido para ide sucursal. Alias •	entificar de manera breve el nombre de la
_	•	onal para indicar la cuenta de correo de
C.	contacto que tiene la sucursal para Correo electrónico	manejo interno del usuario.
d.	Correo electrónico	manejo interno del usuario. ndicar el teléfono de contacto de la sucursal

f. Estatus de la sucursal: Para indicar si la sucursal se encuentra o no activa. Es decir, si se encuentra activa, esta aparecerá en todos los listados donde se requiera, en el caso contrario, no podrá ser seleccionada.

Estatus de la sucursal	Estatus de la sucursa
✓ ACTIVO	■ INACTIVO



Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión:

ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página 143 de 202

8.2.1.2 Domicilio de la sucursal

postal".

Seleccione una colonia

Domicil	io de la sucursal	
Calle •		No. Exterior •
No. Interio	r	Código postal •
Colonia		Localidad
	•	
Municipio		Estado •
País •		Referencia
MEX		
a.	Calle: Atributo requerido que precisa se da la ubicación de la sucursal del Calle •	la avenida, calle, camino o carretera donde emisor del comprobante.
	Calle	
b.	No. Exterior: Atributo requerido para la ubicación sobre una calle dada.	expresar el número particular en donde se do
	No. Exterior •	
c.		xpresar información adicional para especifica Número exterior" no resulten suficientes para ecisa.
d.	Código postal: Atributo requerido que donde se da la ubicación de la sucur	e sirve para asentar el código postal en rsal del emisor del comprobante.
^	Colonia: Atributo oncional para pro-	cirar la colonia en donde se da la ubicación
e.	cuando se desea ser más específico	cisar la colonia en donde se da la ubicación en casos de ubicaciones urbanas. Aparecerá er una vez que baya capturado el "Códiac



Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página144de202

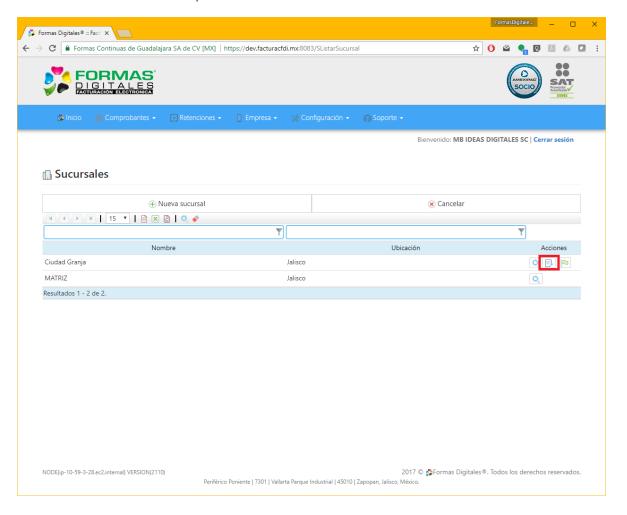
t.	Localidad: Afributo opcional para precisar la ciudad o poblacion donde se da la ubicación de la sucursal del emisor del comprobante. Localidad
g.	Municipio: Atributo requerido que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del la Ciudad de México) en donde se da la ubicación del inmueble. Municipio •
h.	Estado: Entidad Federativa donde se ubica el inmueble conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en Internet. Estado •
i.	País: Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación, conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet. En caso de servidumbres de paso, siempre será MEX (México). País •
	MEX
j.	Referencia: Atributo opcional para expresar una referencia adicional de ubicación de la sucursal del emisor del comprobante. Referencia



Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página**145**de**202**

8.2.2 Modificar sucursal

- 1. Para modificar la información de una sucursal, es necesario posicionarse en el listado de "Sucursales".
- 2. Seleccione la sucursal que desea modificar dando clic en el botón "[]".



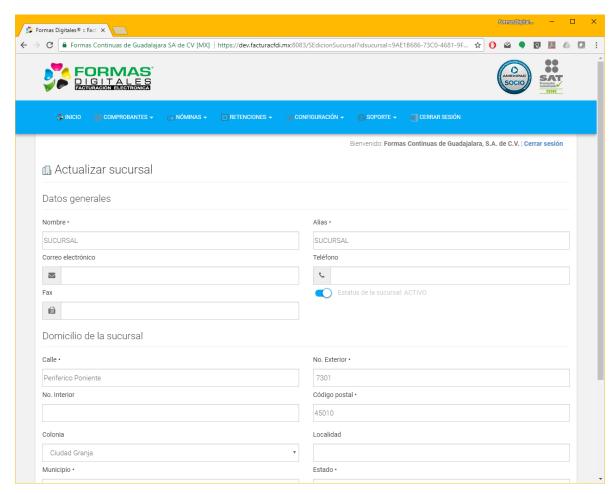


Versión: 1.0 Revisión: Código: Man- Revisión:02 Fecha de ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página146de202

3. Aparecerá la ventana de "Actualizar sucursal".

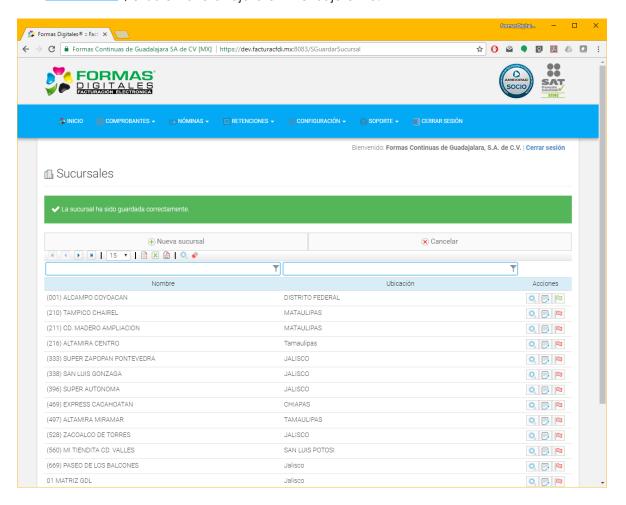




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 147 de 202

4. Modifique la información que desea actualizar y una vez terminada la edición de la sucursal presione el botón " o en caso de que no desee guardar su información, de clic en el botón " Cancelar ". Una vez presionado el botón " Guardar ", el sistema le arrojará un mensaje éxito.

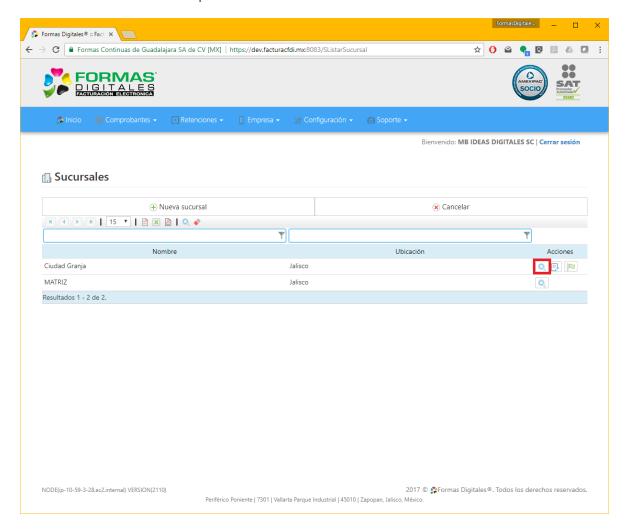




Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página148de202

8.2.3 Consultar sucursal

- 1. Para modificar la información de una sucursal, es necesario posicionarse en el listado de "Sucursales".
- 2. Seleccione la sucursal que desea modificar dando clic en el botón "🔍".



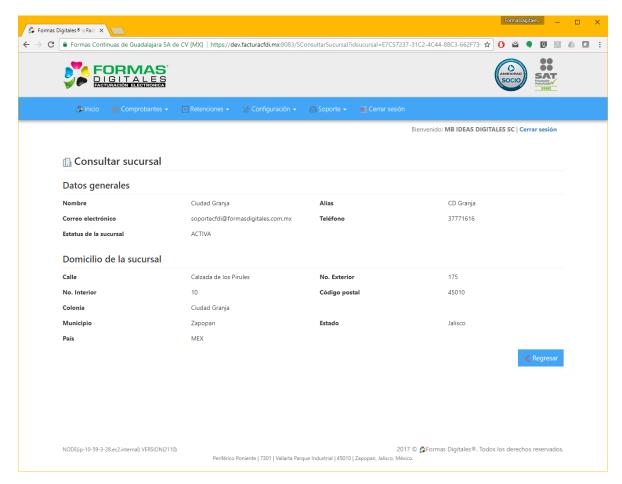


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 ServValorAgregadoV3.3

Revisión: Fecha de 21/09/2017

Página149de202

3. Aparecerá la pantalla de "Consultar sucursal" de la que haya seleccionado.



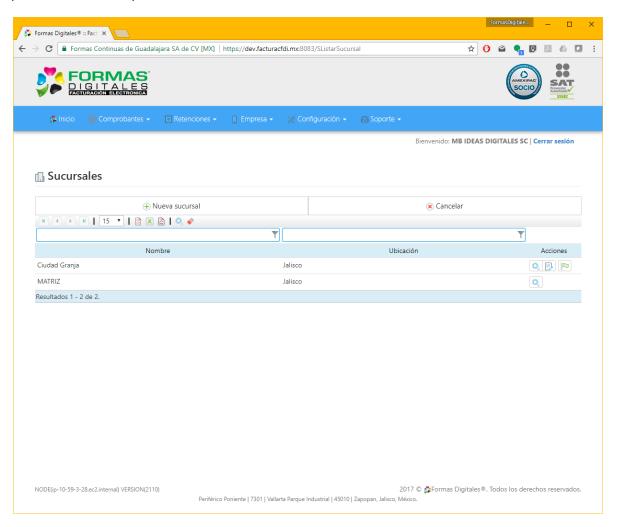


Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión ServValorAgregadoV3.3 21/09/2017

Revisión: Página**150**de**202**

8.2.4 Activar o desactivar sucursal

Usted puede activar o desactivar una sucursal rápidamente y de forma sencilla sin la necesidad de entrar a la pantalla de "Actualizar sucursal", para ello, es necesario estar posicionado en la pantalla de listado de "Sucursales".



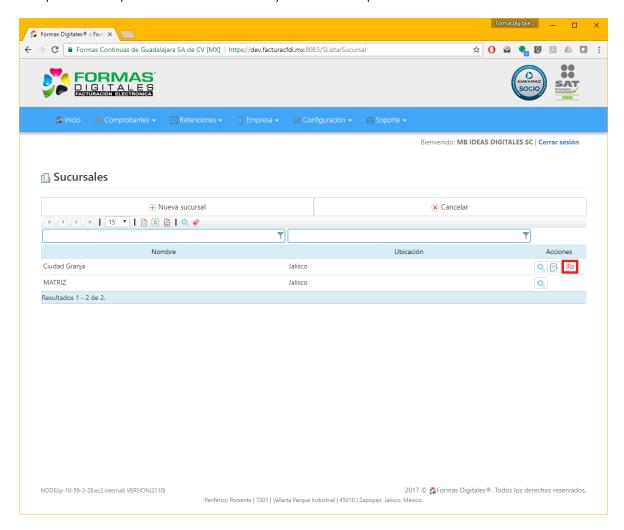


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página151de202

8.2.4.1 Activar sucursal

1. Para el caso de activar una sucursal, es necesario que la sucursal se encuentre desactivada y la manera de saberlo es viendo el botón "". Si es así, usted deberá presionarlo para activar la sucursal y el sistema le pedirá una confirmación.

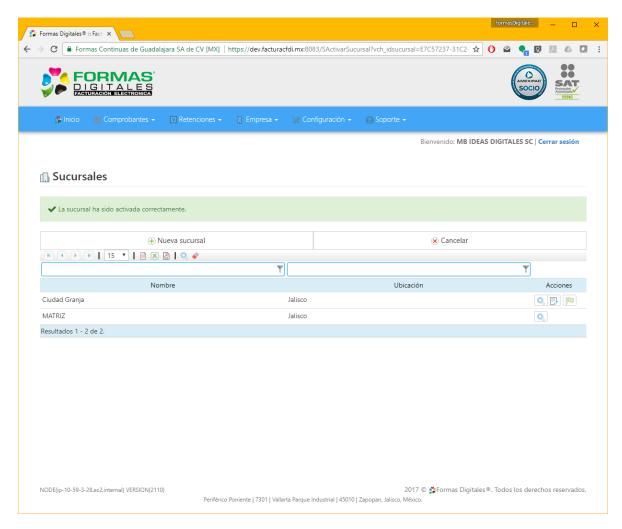




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 152 de 202

2. Una vez presionado el botón, aparecerá un mensaje de éxito y la sucursal aparecerá como activa.



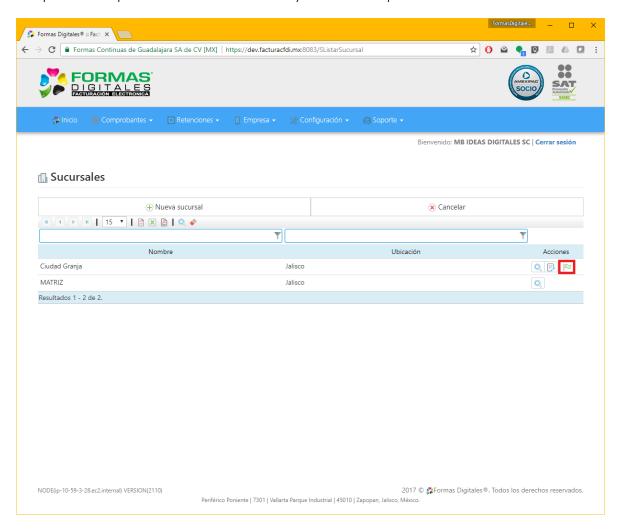


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página153de202

8.2.4.2 Desactivar sucursal

1. Para el caso de desactivar una sucursal, es necesario que la sucursal se encuentre activa y la manera de saberlo es viendo el botón "". Si es así, usted deberá presionarlo para desactivar la sucursal y el sistema le pedirá una confirmación.

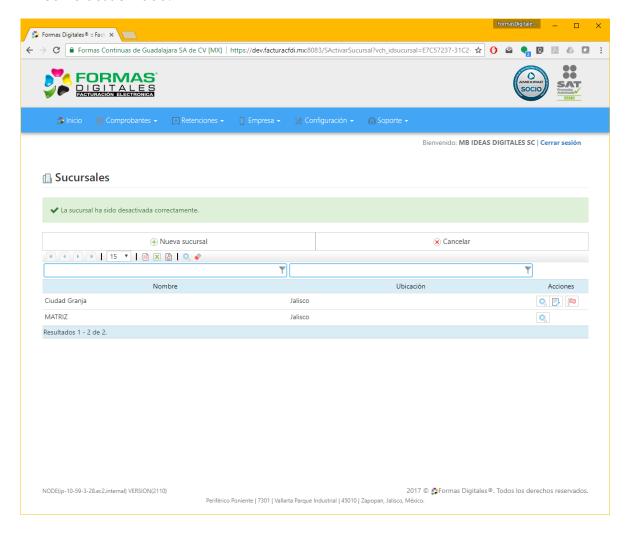




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 154 de 202

 Una vez presionado el botón, aparecerá un mensaje de éxito y la sucursal aparecerá como desactivada.





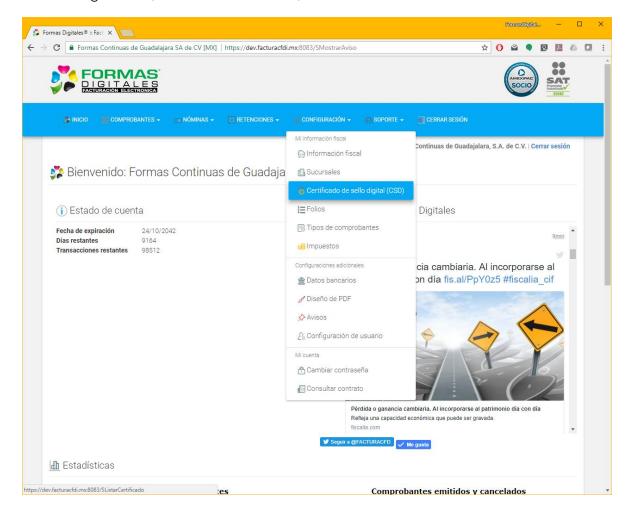
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 155 de 202

8.3 **Certificados**

En la pantalla de certificados podrá revisar el detalle del certificado de sello digital instalado en el sistema. El certificado de sello digital servirá para realizar el sellado o firmado de los comprobantes fiscales al momento de la generación.

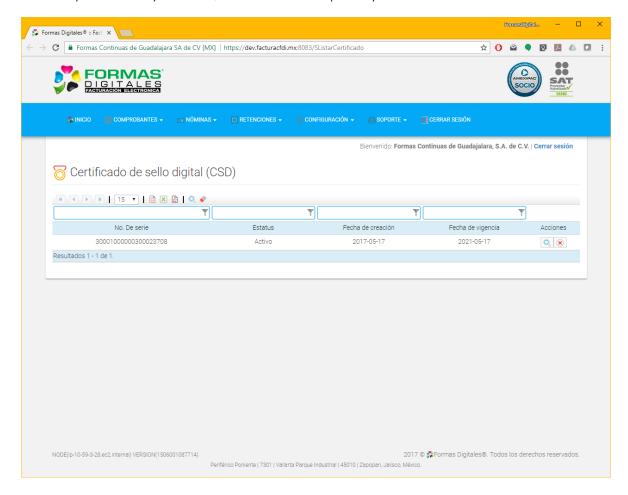
 Para consultar el certificado de sello digital instalado o para realizar la instalación de uno nuevo por cuestiones de vencimiento o revocación del actual. Es necesario dirigirnos a la pantalla principal de listado de "Certificados" dando clic en el menú "Configuración / Mi información fiscal / Certificados".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página 156 de 202

 Aparecerá la pantalla de listado de "Certificados". En esta pantalla aparecerá el certificado que haya instalado al momento de la configuración de su cuenta en caso de que así lo haya hecho, o bien el ultimo que haya instalado.





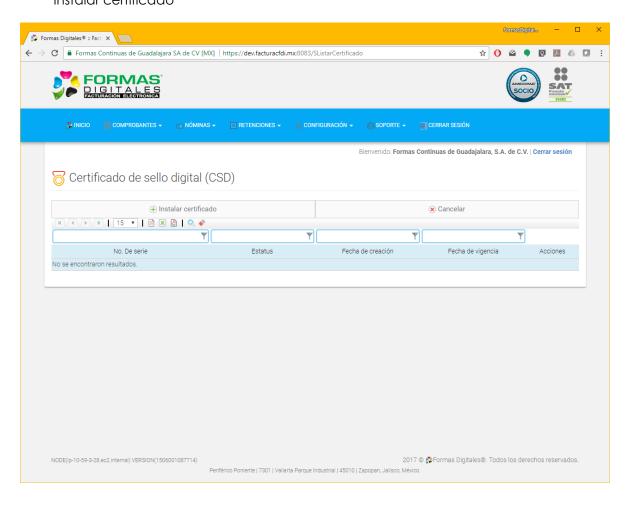
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página157de202

8.3.1 Instalación de un certificado de sello digital

- 1. Para realizar la instalación de un certificado de sello digital, no deberá de existir ningún otro instalado y deberá estar posicionado en la pantalla de listado de "Certificados".
- 2. Una vez hecho lo anterior, deberá dar clic en el botón "

 y el sistema lo direccionará a la pantalla de "Instalar certificado"





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 158 de 202

- 3. Deberá completar el formulario a continuación indicando lo siguiente:
 - a. Certificado de sello digital: Es el archivo con extensión ".cer", el cual es tramitado directamente con la aplicación del SAT.

Certificado de sello digital (archivo ".cer") •

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

b. Llave privada: Es el archivo con extensión ".key" y generalmente se encuentra junto al archivo ".cer".

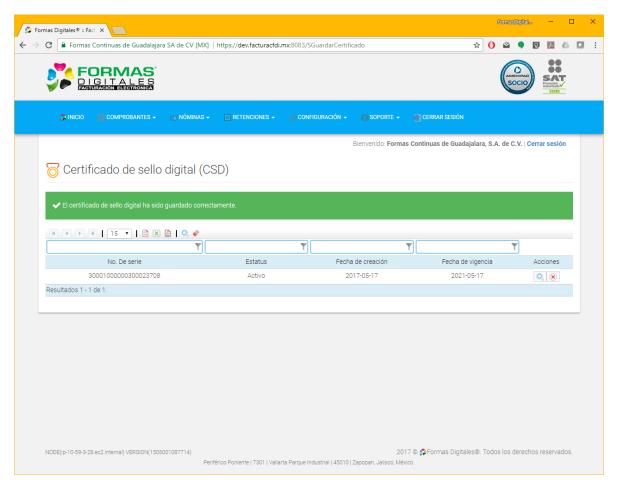
Llave privada (archivo ".key") •

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

c. Contraseña de llave privada: Es la contraseña que acompaña a la "Llave privada" que sirve para poder acceder a ella.

Contraseña de llave privada •

 Una vez capturados los datos anteriores, presione el botón de " Guardar " para guardar la información.





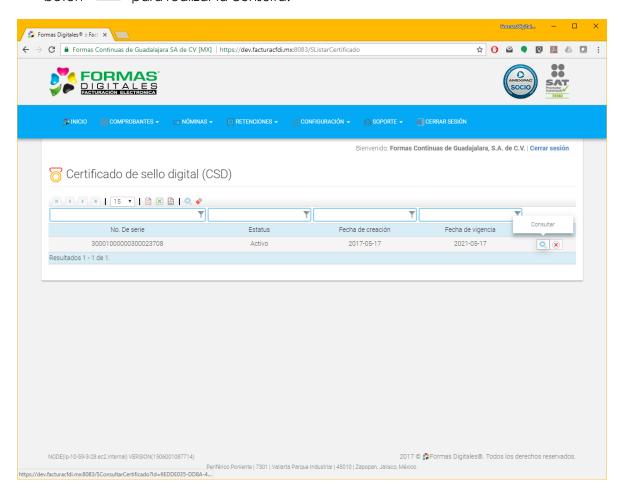
Versión: 1.0 Revisión: Código: Man- Revisión:02 Fecha de ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página159de202

8.3.2 Consultar certificado

1. Para consultar la información del certificado instalado, es necesario estar posicionado en la pantalla de listado de "Certificados". Posteriormente deberá dar clic en el botón " para realizar la consulta.

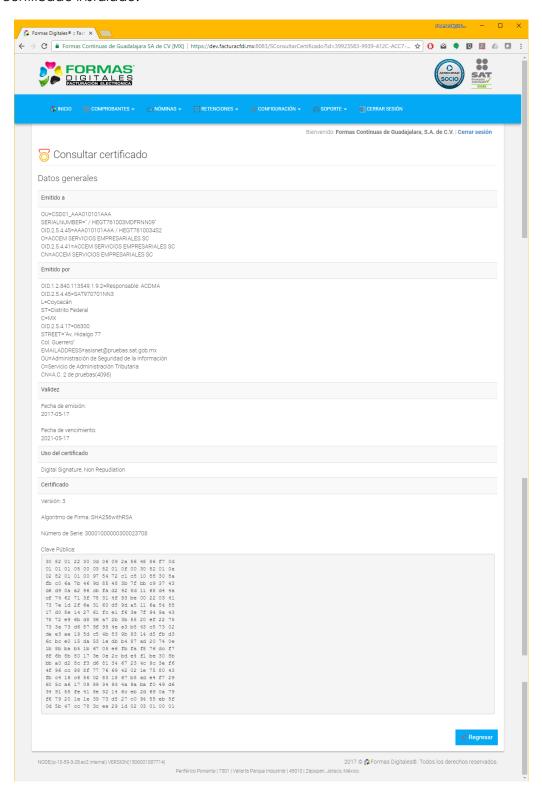




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 160 de 202

2. Una vez hecho el paso anterior, aparecerá la pantalla con la información del certificado instalado.



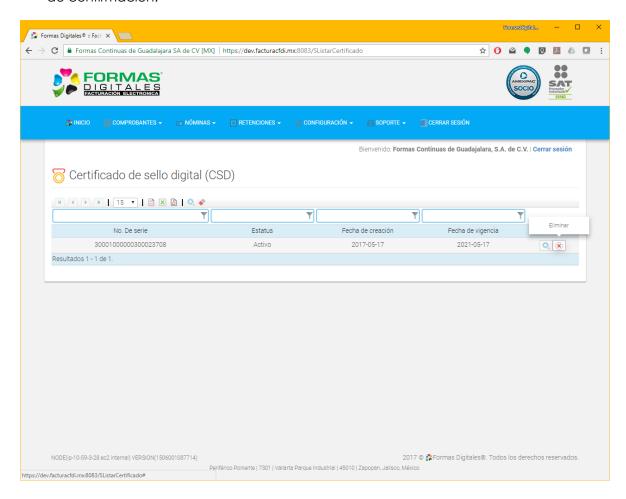


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página161de202

8.3.3 Eliminar el certificado instalado

1. Para realizar eliminar el certificado instalado por cuestiones de revocación o vencimiento es necesario estar posicionado en la pantalla del listado de "Certificados". Deberá dar clic en el botón "8" y el sistema le mostrará un mensaje de confirmación.



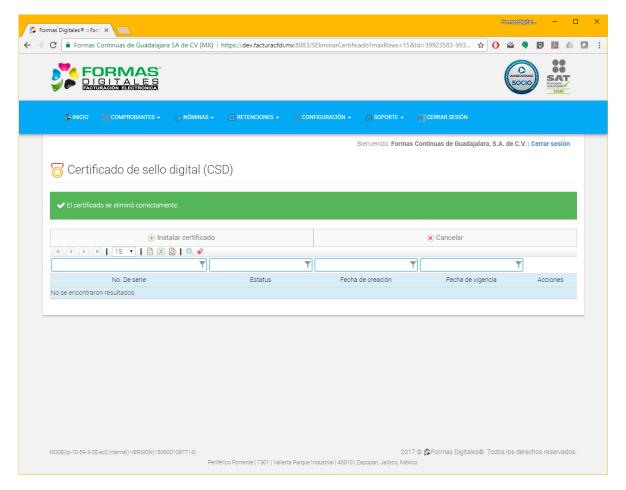


Versión: 1.0 Man- Revisión:02 Código: Fecha de ServValorAgregadoV3.3

Revisión: 21/09/2017

Página162de202

2. Una vez confirmada la operación, el sistema mostrará un mensaje de éxito.





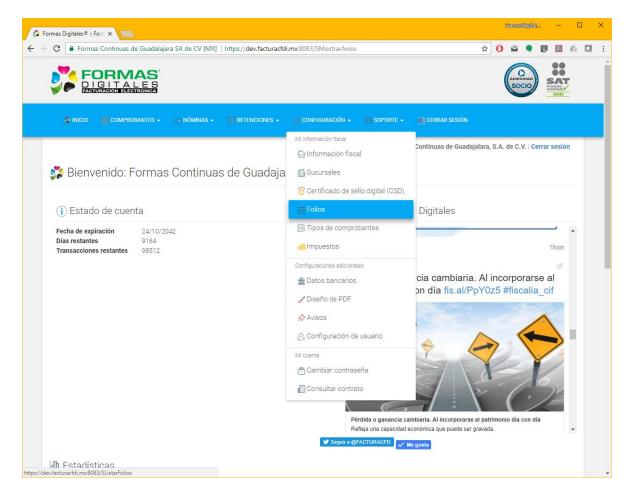
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página163de202

8.4 Folios

En la pantalla de folios podrá revisar, editar foliaciones que hayan estado previamente configuradas en el sistema, además de que podrá crear nuevas foliaciones adicionales en caso de requerirse. Estas foliaciones sirven para el control interno del emisor para los comprobantes fiscales que se expidan al momento de la generación.

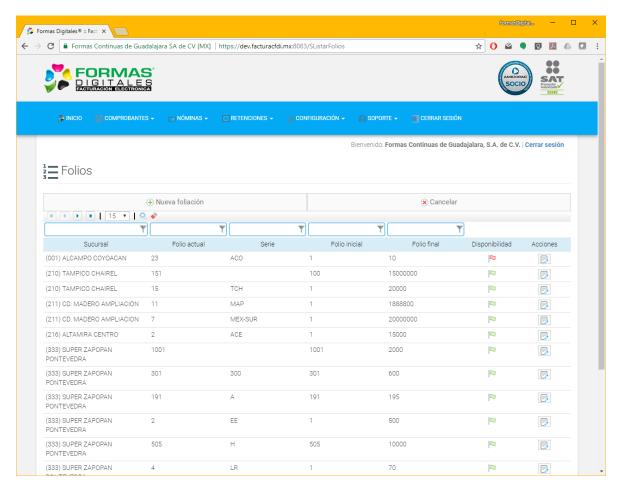
 Para consultar o editar las foliaciones configuradas en el sistema o para realizar la configuración de una nueva foliación, es necesario dirigirnos a la pantalla principal de listado de "Folios" dando clic en el menú "Configuración / Mi información fiscal / Folios".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página164de202

2. A continuación aparecerá la pantalla de listado de "Folios".



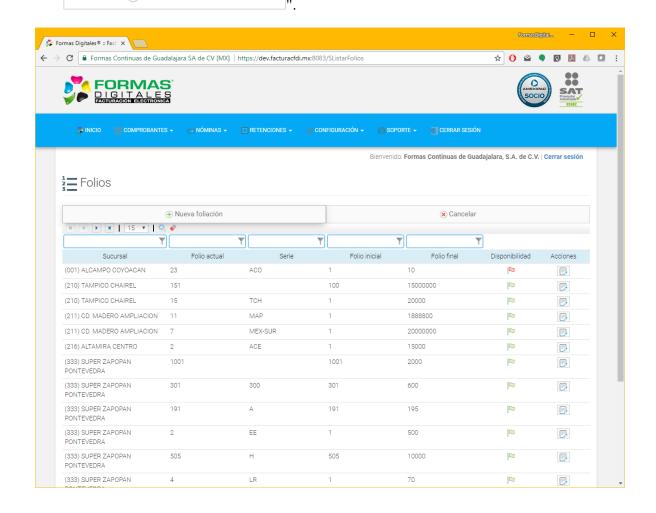


Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página165de202

8.4.1 Nueva foliación

Nueva foliación

1. Para configurar una nueva foliación, es necesario estar posicionado en la pantalla de listado de "Folios" y a continuación deberá de presionar el botón "

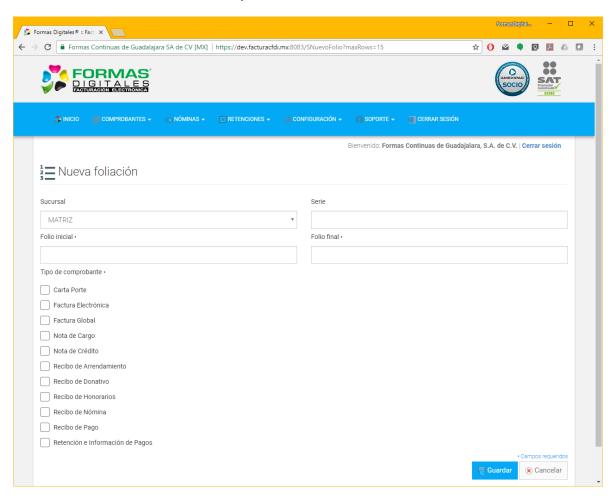




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**166**de**202**

2. El sistema los direccionará a la pantalla de "Nueva foliación".



- 3. A continuación deberá de capturar los siguientes datos:
 - a. Sucursal: Atributo requerido para indicar el nombre de la sucursal a la cual se le aplicará la foliación.



b. Serie: Atributo opcional para indicar el prefijo o serie que acompañará al folio.



c. Folio inicial: Atributo requerido para indicar el folio inicial del rango que se está configurando.



d. Folio final: Atributo requerido para indicar el folio final del rango que se está configurando.



Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**167**de**202**

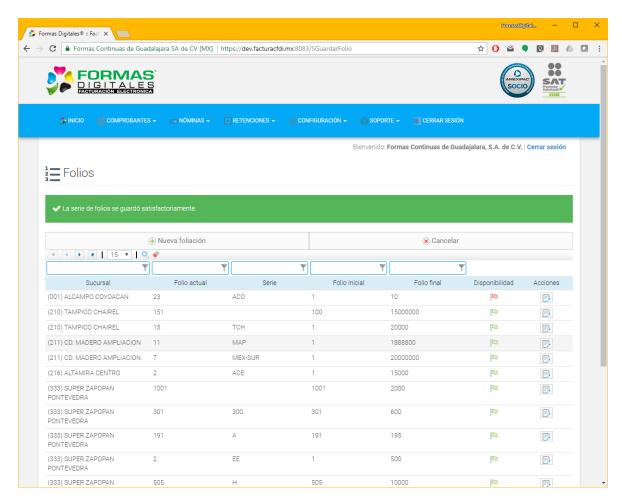
	Folio final •	
	\$\dagger\$	
e.	Tipo de comprobante: Atributo requerido para indicar el comprobantes a los que se aplacará la nueva foliación. Not tipos de comprobantes a seleccionar dependerá de los configurados en ese momento. Tipo de comprobante •	a: El listado de
	Carta Porte	
	Factura Electrónica	
	Factura Global	
	Nota de Cargo	
	Nota de Crédito	
	Recibo de Arrendamiento	
	Recibo de Donativo	
	Recibo de Honorarios	
	Recibo de Nómina	
	Recibo de Pago	
	Retención e Información de Pagos	



Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página168de202

4. Una vez capturados los campos anteriores, presione el botón "para confirmar la información y guardarla en el sistema. Hecho lo anterior el sistema le mostrará un mensaje de éxito y la nueva foliación deberá aparecer en el listado de "Folios".

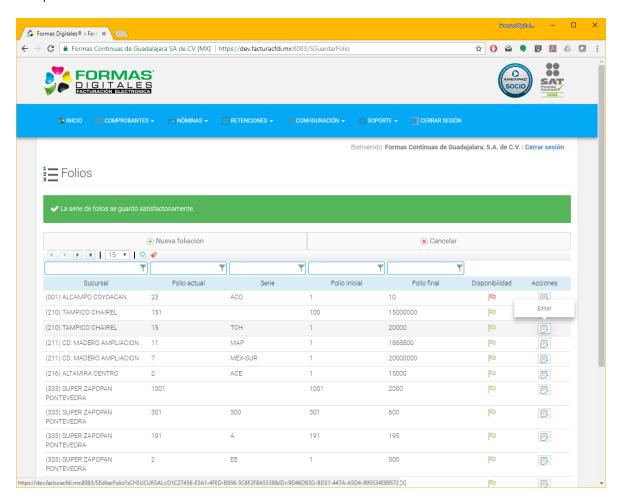




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página169de202

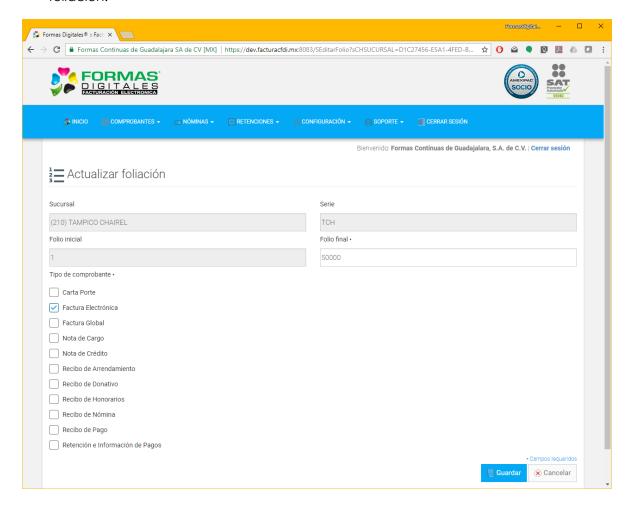
8.4.2 Actualizar foliación





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página 170 de 202

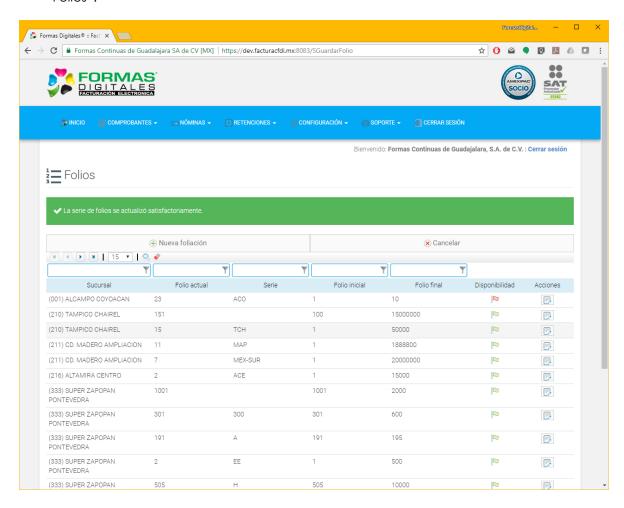
 El sistema lo direccionará a la pantalla de "Actualizar foliación". En esta pantalla solo podrá editar el "Folio final" y los "Tipos de comprobantes" a los que se les aplicará la foliación.





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página171de202





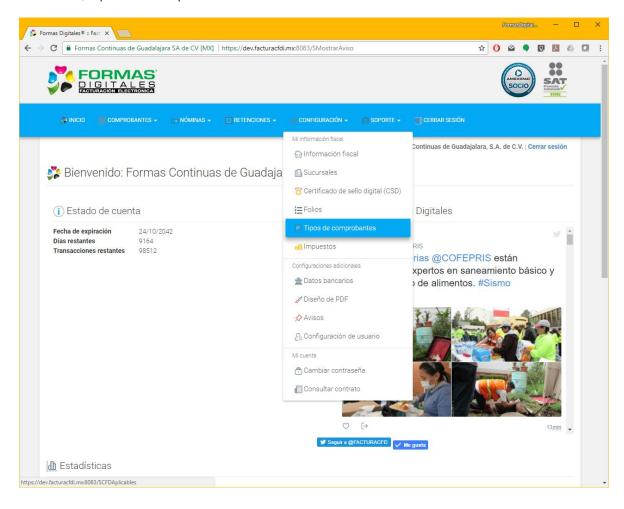
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página172de202

8.5 Tipos de comprobantes

En la pantalla de "Tipos de comprobantes" podrá revisar y editar la configuración de los tipos de comprobantes que se podrán emitir en el sistema, esto con la intención de establecer una vista más amigable y ágil para el usuario al momento de generar sus comprobantes fiscales.

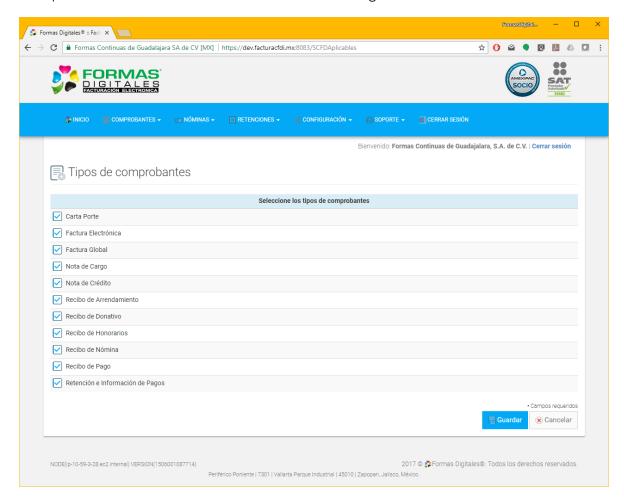
 Para consultar o editar las foliaciones configuradas en el sistema o para realizar la configuración de una nueva foliación, es necesario dirigirnos a la pantalla principal de "Tipos de comprobantes" dando clic en el menú "Configuración / Mi información fiscal / Tipos de comprobantes".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página 173 de 202

2. Se mostrará la pantalla correspondiente a la configuración de "Tipos de comprobantes". En esta pantalla usted podrá configurar los tipos de comprobantes que serán emitidos desde su cuenta de Formas Digitales.



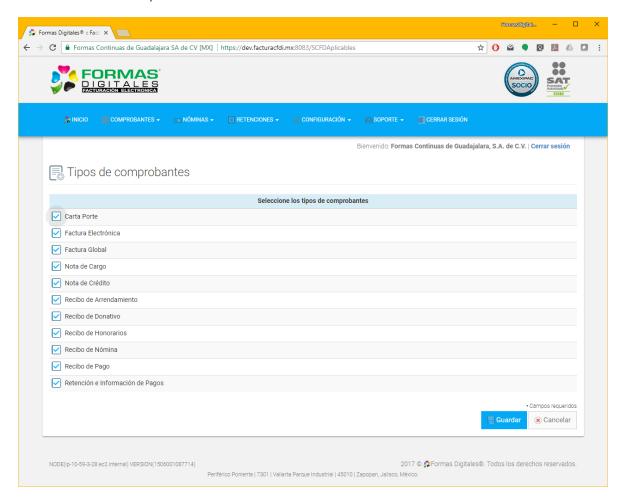


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página174de202

8.5.1 Configurar tipos de comprobantes

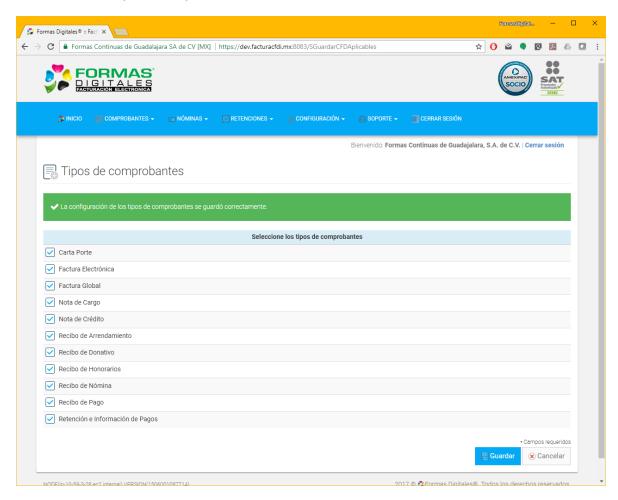
1. Para modificar la configuración de los tipos de comprobantes a emitir desde el sistema, es necesario seleccionarlo o en su defecto, deseleccionarlo en la casilla de selección correspondiente.





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página 175 de 202

2. Una vez hecho lo anterior de clic en el botón " para confirmar y guardar su nueva configuración. Posterior a esto, aparecerá el mensaje de éxito y mostrará la nueva configuración guardada en el sistema.





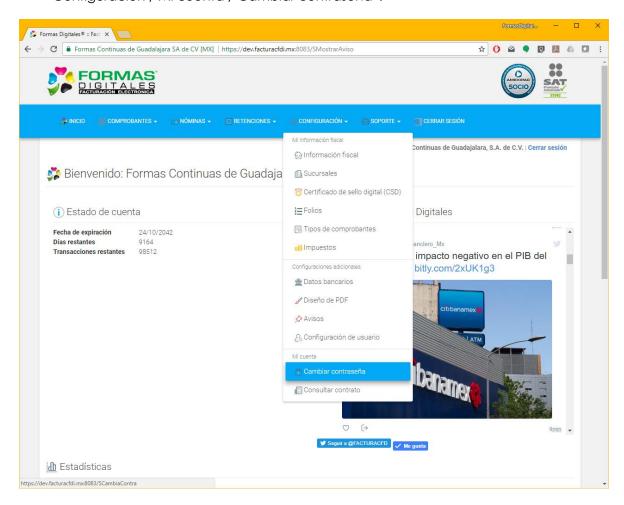
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página176de202

8.6 **Cambiar contraseña**

Para tener una mayor seguridad sobre el sistema, se tiene implementada la pantalla de "Cambiar contraseña" en donde usted podrá realizar el cambio de contraseña de su cuenta de Formas.

 Para realizar el cambio de contraseña de su cuenta de Formas Digitales, es necesario dirigirse a la pantalla de "Cambiar contraseña" dando clic en el menú "Configuración / Mi cuenta / Cambiar contraseña".

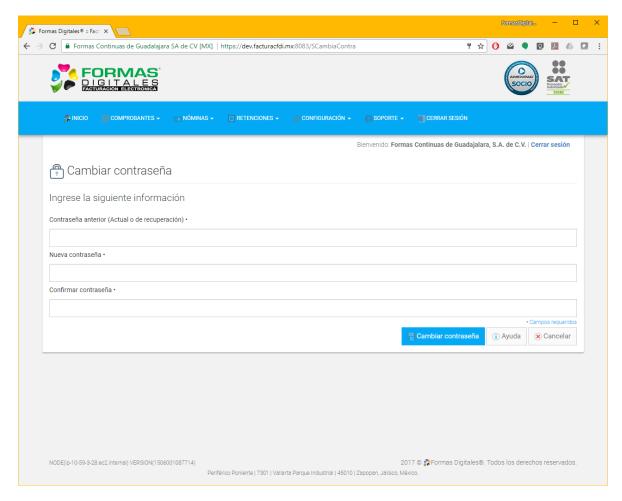




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página**177**de**202**

2. A continuación aparecerá la pantalla de "Cambiar contraseña".



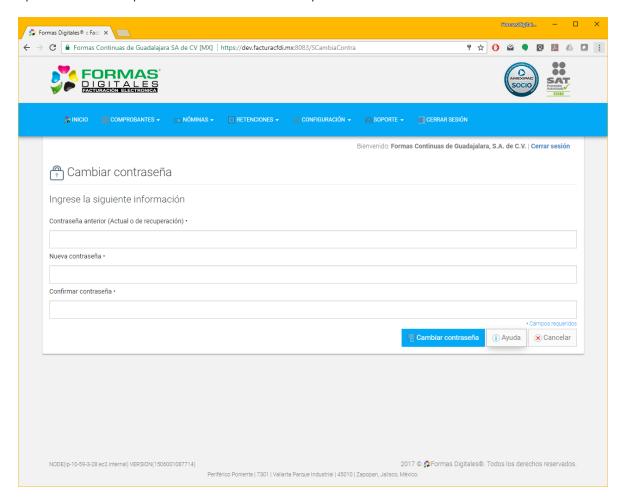


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 178 de 202

8.6.1 Cambiar contraseña de mi cuenta de Formas Digitales

Para realizar el cambio de contraseña, Formas Digitales tiene implementadas medidas de seguridad establecidas por **SAT**, que usted podrá revisar dando clic en el botón "", que aparece en la esquina inferior derecha de la pantalla de "Cambiar contraseña".





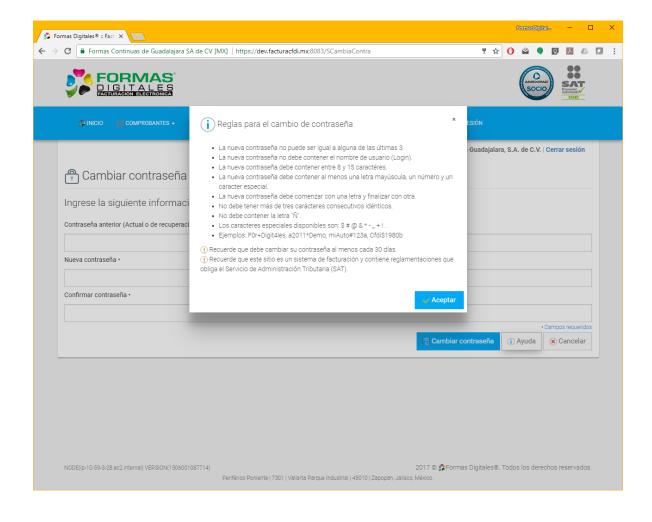
Versión: 1.0 Código:

Código: Man-ServValorAgregadoV3.3

Man- Revisión:02

Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página179de202





Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: Página 180 de 202 Serv Valor Agregado V3.3 Página 180 de 202

- 2. Para realizar la modificación, solo tiene que llenar los datos del formulario que se presenta con los siguientes datos:
 - a. Contraseña anterior (Actual o de recuperación): Atributo requerido para indicar la contraseña que se tiene configurada actualmente o bien, si se recuperó la contraseña por medio del formulario de "Recuperación de contraseña", se debe indicar la que se señale en el correo electrónico de recuperación.

Contraseña anterior (Actual o de recuperación) •

- b. Nueva contraseña: Atributo requerido para indicar la nueva contraseña que tendrá su cuenta de Formas Digitales, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. No debe ser igual a alguna de las últimas 3.
 - ii. No debe contener el nombre de usuario de inicio de sesión (Login).
 - iii. Debe contener entre 8 y 15 caracteres.
 - iv. Debe contener al menos una letra mayúscula, un número y un carácter especial.
 - v. Debe comenzar con una letra y finalizar con otra.
 - vi. No debe tener más de tres caracteres consecutivos idénticos.
 - vii. No debe contener la letra "Ñ".
 - viii. Los caracteres especiales disponibles son: \$ # @ & * _ + ! .

 Ejemplos: F0r+Digit4les, a2011*Demo, miAuto#123a, Cfdi\$1980b
 - ix. Deberá ser cambiada al menos cada 30 días.

Nueva contraseña •

c. Confirmar contraseña: Atributo requerido para confirmar la contraseña indicada en el punto anterior.

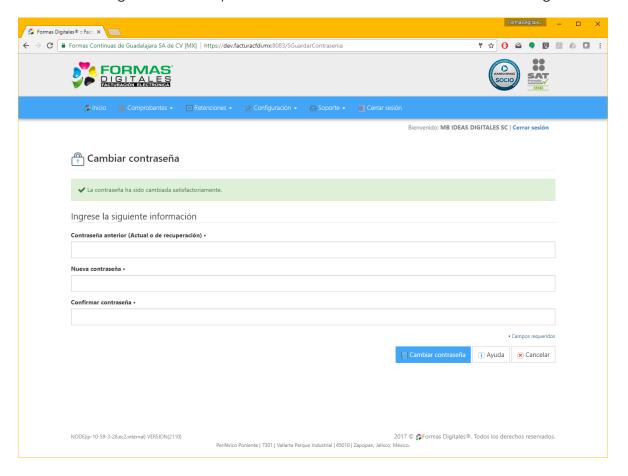
Confirmar contraseña •



Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 181 de 202

3. Una vez realizado lo anterior, presione el botón " Cambiar contraseña ", para que esta tenga efecto en el próximo inicio de sesión a su cuenta de Formas Digitales.





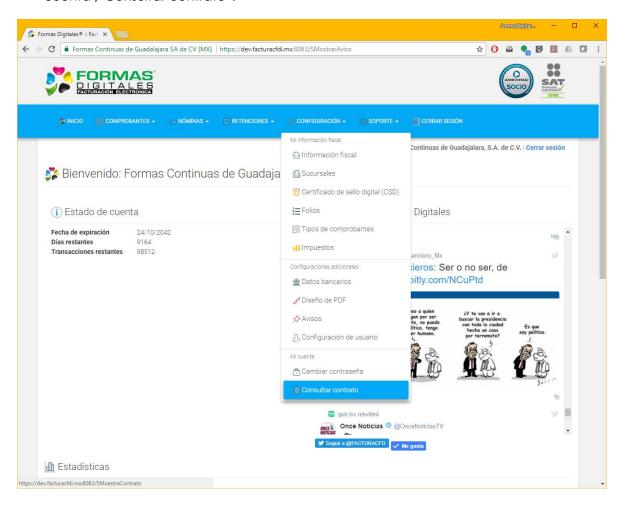
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 182 de 202

8.7 **Consultar contrato**

En la pantalla de "Consultar contrato" podrá consultar el "Contrato" y la "Carta Manifiesto" que se firmaron al momento de contratar el servicio de Formas Digitales, además podrá descargarlos en PDF para su mejor consulta.

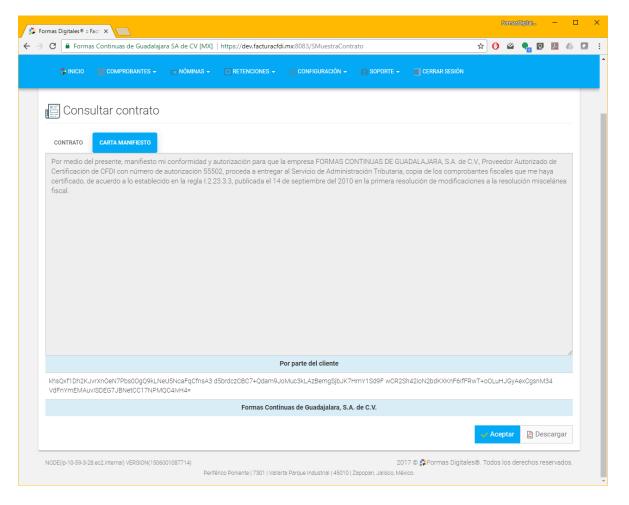
 Para consultar el "Contrato" y la "Carta Manifiesto", es necesario dirigirnos a la pantalla principal de listado de "Contrato" dando clic en el menú "Configuración / Mi cuenta / Consultar contrato".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página183de202

2. El sistema lo direccionará a la pantalla de "Consultar contrato".





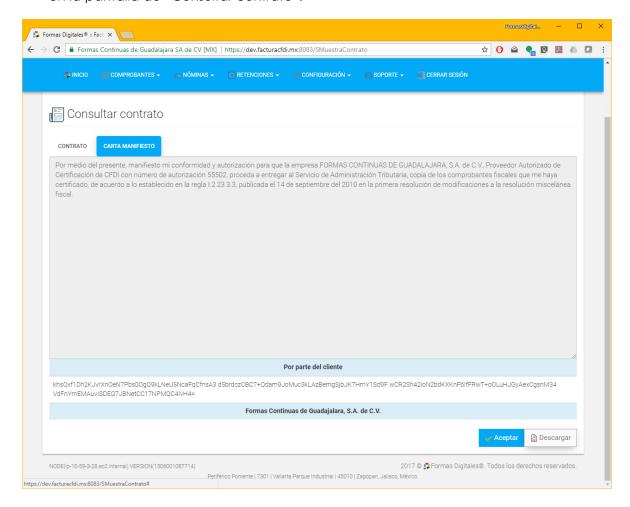
Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página 184 de 202

8.7.1 Descargar contrato y carta manifiesto en PDF

1. Para descargar el PDF con las firmas de los contratos, es necesario estar posicionado en la pantalla de "Consultar contrato".

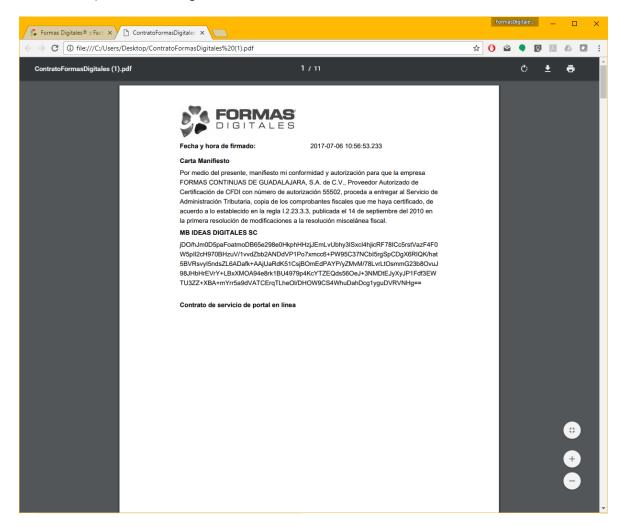




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 185 de 202

2. Cumplido lo anterior, deberá de presionar el botón de " Descargar y y el sistema descargará el contrato en PDF con las firmas digitales celebradas por parte del cliente y de Formas Digitales.





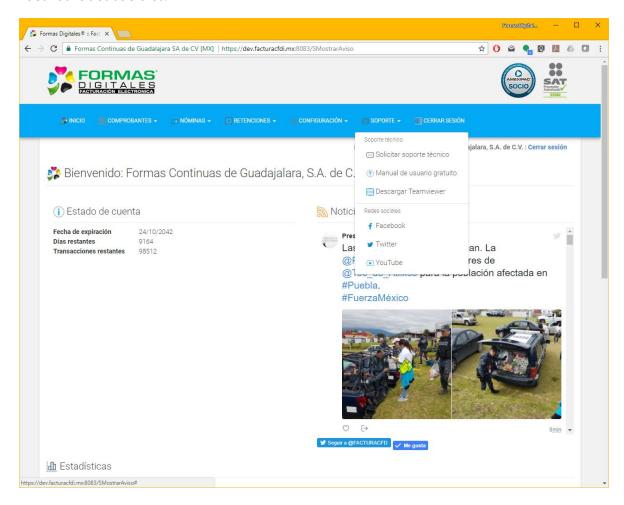
Código: Versión: 1.0 Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página 186 de 202

9 Soporte

Formas Digitales tiene implementado el servicio de asistencia y soporte técnico para usuarios de nuestro servicio de valor agregado, en el que usted podrá sentirse con la libertad de enviar sus dudas y/o comentarios acerca de nuestro servicio de Facturación electrónica en línea, además usted podrá descargar este manual de usuario y conocer nuestras redes sociales.



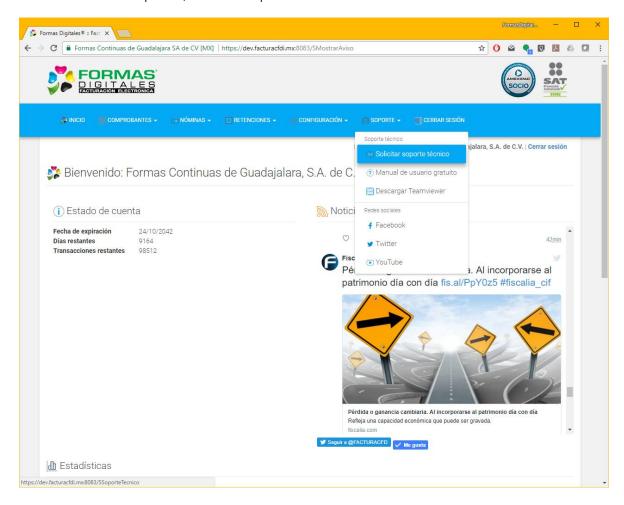


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 187 de 202

9.1 **Solicitar soporte técnico**

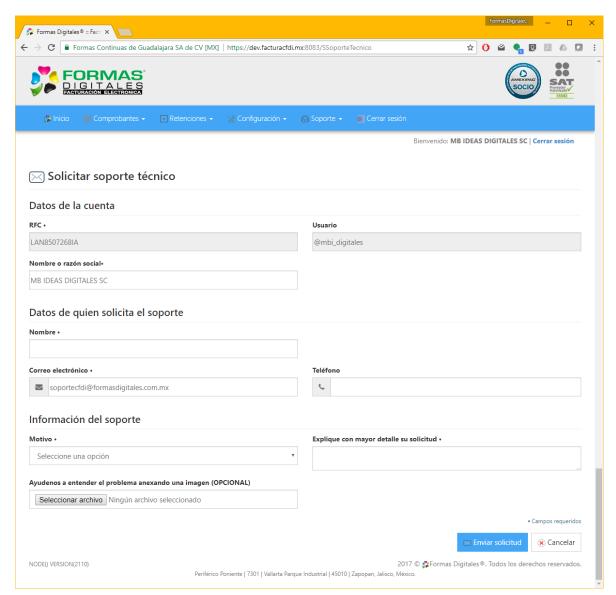
1. Para solicitar asistencia o servicio de soporte técnico desde su cuenta de Formas Digitales, es necesario dirigirse a la pantalla de "Solicitar soporte técnico" dando clic en el menú "Soporte / Solicitar soporte técnico".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página 188 de 202

2. Aparecerá la ventana de "Solicitar soporte técnico", donde deberá completar el siguiente formulario, que vendrá precargado con algunos de sus datos.





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: Página**189**de**202** ServValorAgregadoV3.3 21/09/2017

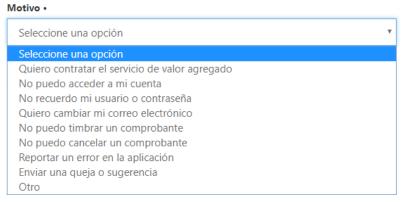
usuario asignado a su cuento Usuario c. Nombre o razón social: Atrib	ue vendrá precargado y que indica el nombre de de Formas Digitales. uto requerido que vendrá precargado y que indica azón social que se encuentra asignada a su cuenta
el nombre, denominación o l de Formas Digitales.	
d. Nombre: Atributo requerido posto soporte.	para indicar el nombre de la persona que solicita el
	requerido que vendrá precargado y que indica e ormas Digitales se dirigirá para poder contactarlo y



Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página190de202

g. Motivo: Atributo requerido para indicar el motivo de la solicitud del soporte.



h. Detalle: Atributo requerido para indicar con más detalle la razón de la solicitud de soporte o en caso de que no exista la opción en el campo "Motivo".



i. Imagen: Atributo opcional para indicar con alguna pantalla cuál es el problema o si quisiera agregar información adicional que apoye a Formas Digitales a identificar el error.

Ayudenos a entender el problema anexando una imagen (OPCIONAL)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

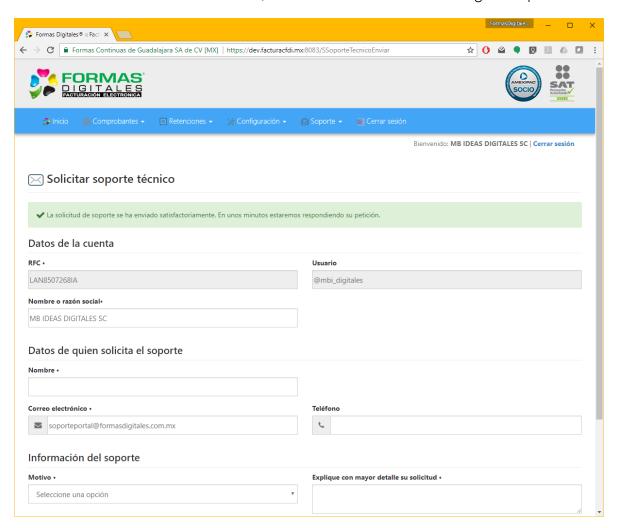


Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

risión: Página**191**de**202**

4. Una vez llenados los campos anteriores, proceda a presionar el botón "

Enviar solicitud". Posteriormente, el sistema deberá mostrarle la siguiente pantalla.



5. El equipo de soporte técnico de Formas Digitales hará lo posible por resolver el incidente a la brevedad o bien se pondrá en contacto con usted.

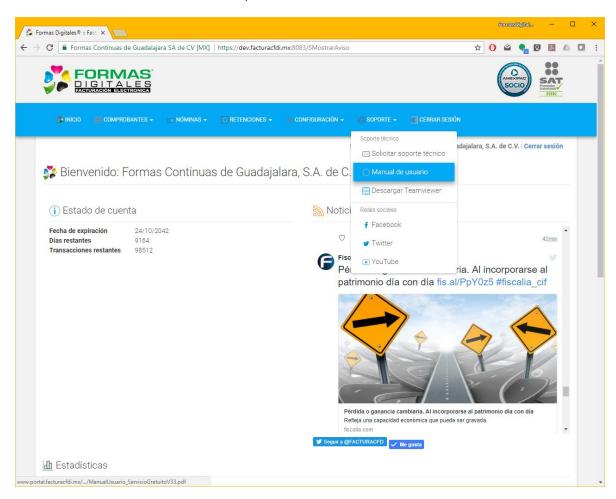


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página192de202

9.2 Manual de usuario

1. Para descargar el manual de uso para usuarios de servicio de valor agregado, deberá dar clic en el menú "Soporte / Manual de usuario".

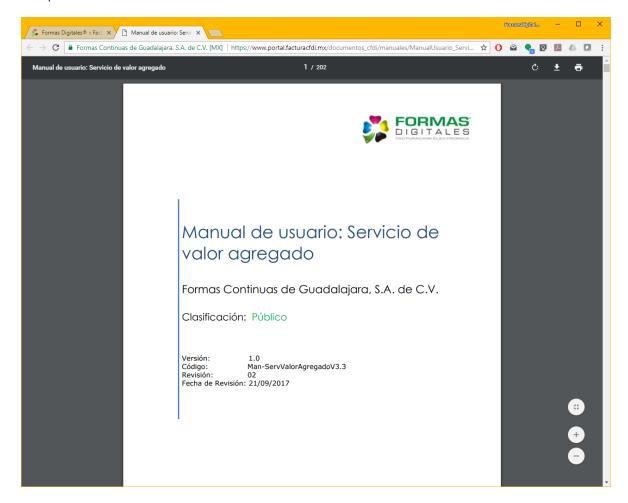




Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página 193 de 202

2. El sistema descargará el manual de uso del sistema para usuarios de servicio de valor agregado el cual podrá guardar en su equipo de cómputo, Smartphone o tableta para su futura consulta.





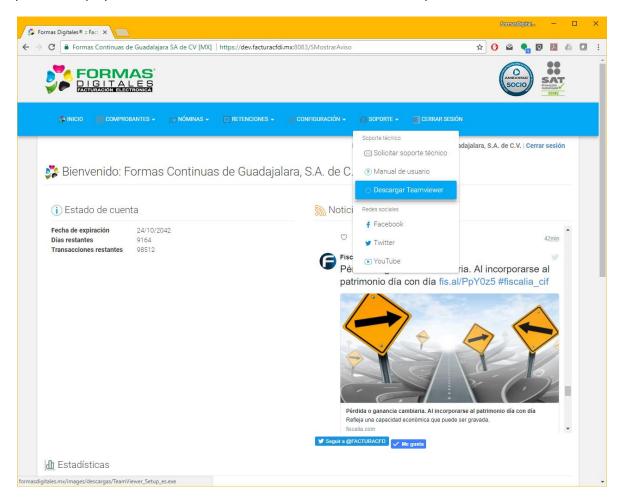
Código: Versión: 1.0 Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página194de202

9.3 **Descargar TeamViewer**

Nuestros usuarios de servicio de valor agregado, cuentan con el soporte personalizado de CallCenter y además ponemos a su disposición la descarga de TeamViewer, que nos permitirá apoyarle de una manera más efectiva en caso de Soporte técnico.



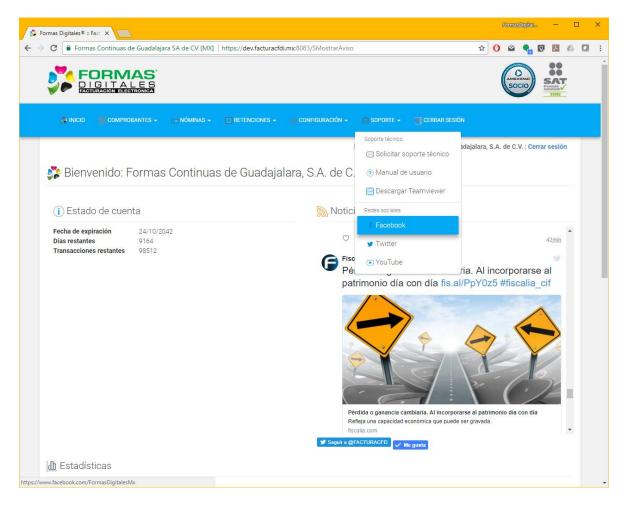


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

n: Página**195**de**202**

9.4 Facebook

Conozca nuestras redes sociales como Facebook, dando clic en el menú "Soporte / Facebook", donde podrá encontrar noticias sobre el **SAT** y nuevos avances en relación al desarrollo de la facturación electrónica en México.

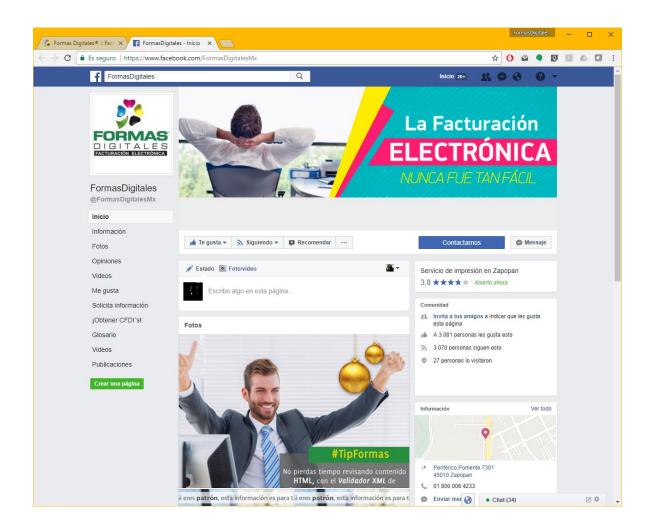




Versión: 1.0 Revisión: Código: Man- Revisión:02 Fecha de ServValorAgregadoV3.3

21/09/2017

Página196de202

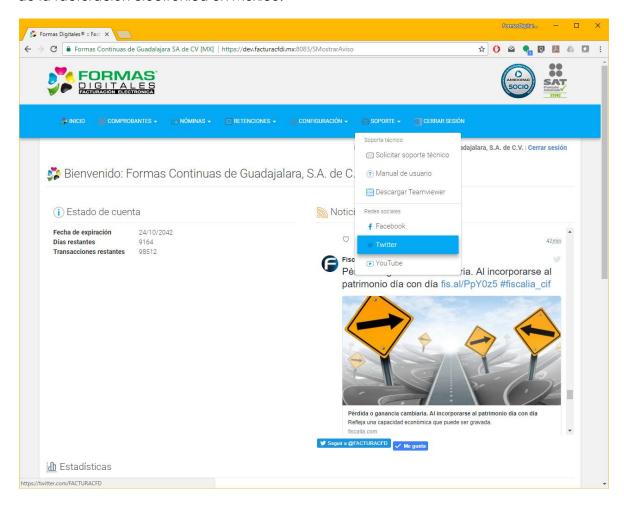




Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: Página197de202

9.5 **Twitter**

Conozca nuestras redes sociales como Twitter dando clic en el menú "Soporte / Twitter", donde podrá encontrar noticias sobre el **SAT** y nuevos avances en relación al desarrollo de la facturación electrónica en México.





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02

ServValorAgregadoV3.3

Fecha de 21/09/2017

Revisión: Página198de202



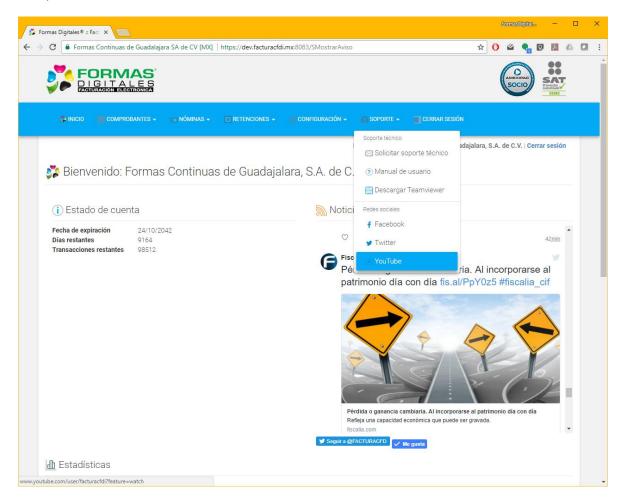


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

a de Revisión: Página**199**de**202**

9.6 YouTube

Conozca nuestro canal de YouTube dando clic en el menú "Soporte / Twitter", donde podrá encontrar noticias sobre el **SAT** y nuevos avances en relación al desarrollo de la facturación electrónica en México, así como videos y guías rápidas sobre la emisión de un comprobante fiscal versión 3.3 desde nuestro sistema de Facturación en línea.





Versión: 1.0 Código:

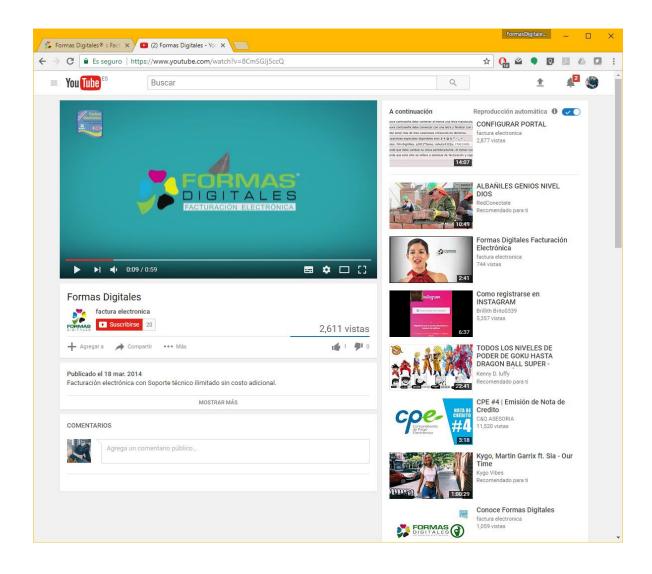
ServValorAgregadoV3.3

Man- Revisión:02

Fecha

Revisión: de 21/09/2017

Página200de202



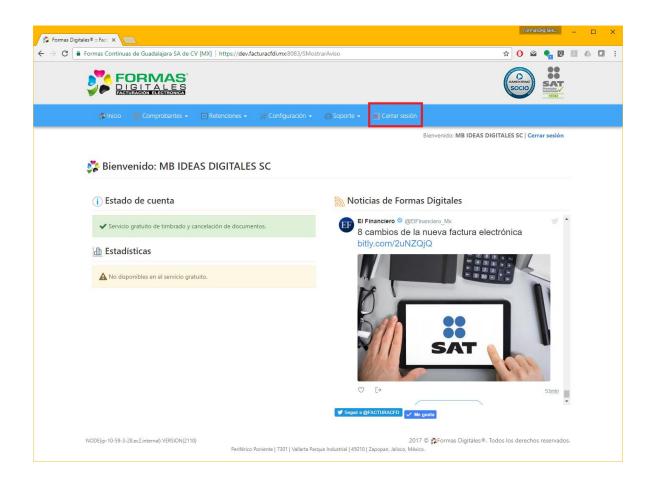


Versión: 1.0 Código: Man-Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017

Página201de202

10 Cerrar sesión

Para salir de su cuenta de Formas Digitales, es necesario el cierre de sesión de la misma. Para hacerlo, simplemente hay que dar clic en el menú "Cerrar sesión".





Versión: 1.0 Código: Man- Revisión:02 Fecha de Revisión: ServValorAgregadoV3.3 Fecha de Revisión: 21/09/2017 Página**202**de**202**

11 Glosario

Término	Definición
CFDI	Comprobante Fiscal Digital a través de Internet
SAT	Servicio de Administración Tributaria
RFC	Registro federal de contribuyentes
CURP	Clave Única de Registro Poblacional