Sistema de Facturación electrónica. Emisión de CFDI Web 3.3

Manual de usuario

CFDI Web: Retenciones y complementos: Intereses, dividendos, premios, pagos a extranjeros y enajenación de acciones.

Agosto 2021

Versión CFDI 3.3

Bitácora de revisiones

Título del documento: Manual de Usuario FACTURA360 Retenciones Web Versión CFDI 3.3
Versión: 1
Estado: REVISADO
Fecha: 1/08/2021

No. de Revisión	Fecha	Descripción
Rev. 0	16/12/2016	Documento inicial
Rev. 1	22/02/2017	Revisión tras cambios 13 de diciembre de 2016
Rev. 2	25/02/2016	Modificaciones en texto nuevo recibo.
Rev. 4	14/09/2017	Modificación tras cambios 29 de agosto de 2017
Rev. 5	17/09/2017	Documento finalizado
Rev. 6	21/09/2017	Nuevas correcciones basadas en la actualización del proveedor Certus PAC Facture hoy
Rev. 7	20/10/2018	Modificaciones basadas en actualizaciones del 18/10/2017
Rev. 8	30/05/2020	Modificaciones basadas en actualizaciones del 25/05/2018
Rev. 9	01/08/2021	Actualización de herramientas 3.3

MANUAL DE USUARIO FACTURA360

ÍNDICE

Sección	Contenido	Página
1	Inscripción al servicio	4
2	Acceso al sistema	5
3	Panel de Navegación	7
4	Menú mis empresas	9
5	Menú receptores	13
6	Nueva Constancia por retenciones	15
7	Cancelación / Estatus CFDI constancias web	22
8	Descarga por lotes y reporte constancias web	23

1. INSCRIPCIÓN AL SERVICIO

Para contratar el servicio es necesario:

1. Registrarse en https://cfdi360.com/admin/#/login Es un registro fácil y rápido.

2. Asegurarse cuente con Certificados de Sello Digital (CSD) con contraseña de llave privada.

3. Realizar la compra de un plan CFDI anualidad y folios. Puede adquirir un plan de acuerdo a sus necesidades y mediante pago seguro en Paypal, transferencia electrónica o depósito bancario.

4. De inmediato podrá empezar a utilizar el sistema. La activación de la cuenta se realizará de manera inmediata.

INTERFACE DIRECTA CON PROVEEDORES AUTORIZADOS DE CERTIFICACIÓN

Factura360 cuenta con una interface directa con Proveedores Autorizados de Certificación (PAC) que le permite al contribuyente cumplir en su totalidad con los requisitos de Ley para emitir comprobantes fiscales digitales. Nuestros proveedores son Edicom, Certus PAC Facture hoy y SIFEI.

Seguridad

Factura360 utiliza los servicios de la empresa PAIR (www.pair.com) para el hospedaje, resguardo y administración de la información. PAIR es una de las empresas con mayor experiencia y seguridad de transacciones de comercio electrónico.

2. ACCESO AL SISTEMA

Para poder tener acceso al sistema Factura360 es necesario registrarse en la siguiente dirección:

https://cfdi360.com/admin/#/login

Llenar los campos del módulo Registro. A continuación presionar el botón “Enviar”.
Nota: Favor de llenar el campo RFC con mayúsculas, sin espacios y sin guiones.

Nota: En nombre de usuario y contraseña, por favor no incluya palabras con acentos o caracteres especiales como ñ, o bien espacios ya que esto podría generar que el sistema no permita el acceso. Si son permitidos símbolos como #, $, %, &, /, _ etc.

En caso de que los datos sean correctos, el sistema enviará un mensaje de que la información ha sido guardada correctamente.

Favor de revisar en la bandeja de entrada del Correo electrónico proporcionado en el Registro. Podrá observar sus datos de ingreso al sistema

Estimado(a) **SERVICIOS DE ASESORIA EN SISTEMAS ZURITA SA DE CV**

Este correo te lo hemos enviado porque te has suscrito a nuestro portal de Factura360.

Información de usuario

Usuario: usuario@factura360.com
Contraseña: 12345680|

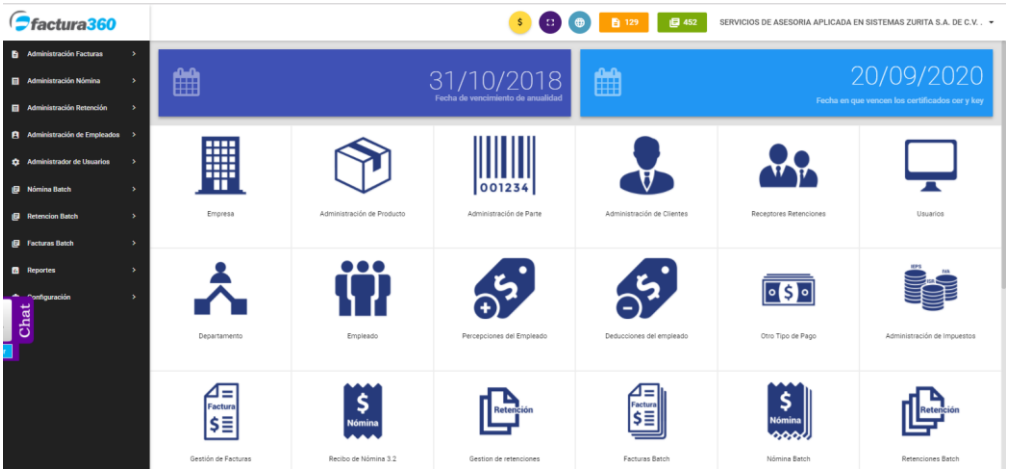
Por favor, utilice el enlace de abajo para obtener más información sobre cómo utilizar el sistema. Factura manual de usuario

Gracias
Administración Factura360
www.factura360.com

Para ingresar al sistema es necesario teclear nombre de usuario y contraseña así como marcar la casilla de captcha. Será el administrador de la cuenta y tendrá todos los privilegios de la misma:

3. PANEL DE NAVEGACIÓN

El Panel de Navegación o menú principal contiene links para ingresar a cada una de las funcionalidades del sistema, encontrará todos los menús del lado izquierdo:



Administración Facturas: Se podrán ver, descargar todos los documentos emitidos CFDI con versión 3.3

Administración Nómina: Podrá visualizar borradores o recibos de nómina exitosos.

Administración Retenciones: Se visualizarán los CFDI de retenciones emitidas.

Administración Empleados: Podrá dar de alta o editar registros de empleados, percepciones, departamentos, deducciones y otros pagos.

Administración de usuarios: Podrá crear registros de usuarios con restricciones al sistema. Disponible a partir de Junio 2017

Nómina Batch: Podrá subir al sistema archivos txt o xml para carga batch de nómina.

Retención Batch: Podrá subir al sistema archivos txt o xml para carga batch de retenciones.

Facturas Batch: Podrá subir al sistema archivos txt o xml para carga batch de Facturas 3.3.

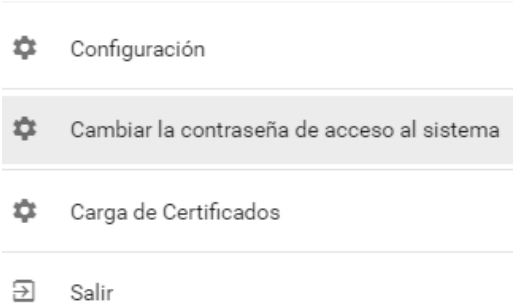
Reportes: Podrá obtener reportes Web y Batch del sistema y descarga por lotes.

Configuración: Podrá crear o editar mis empresas, clientes, productos e impuestos para emisión de facturas.

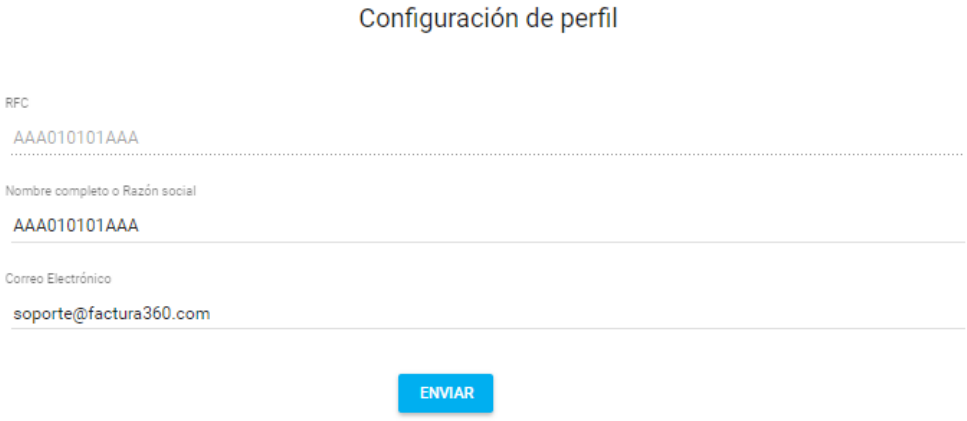
En la parte superior del panel principal se puede observar opciones extra:

1. Enlace para visualizar paquetes web o Batch para pago por Paypal.
2. Opción para cambiar el sistema a pantalla completa.
3. Botón para cambiar el idioma español / inglés
4. Contador de folios para facturas, nómina o retenciones Web.
5. Contador de folios Batch /api.

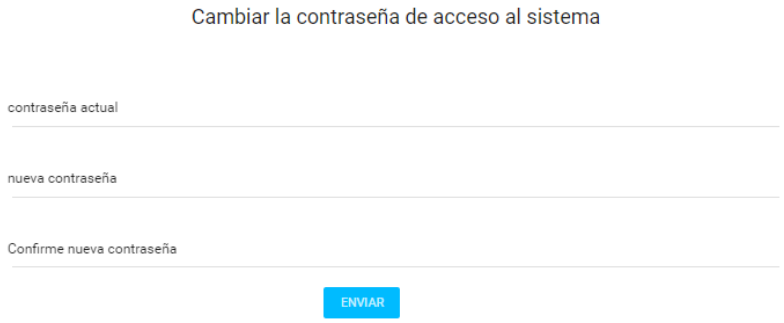
Adicionalmente el sistema cuenta con opciones para poder editar información general de la cuenta, cambio de contraseña de acceso y carga de certificados:



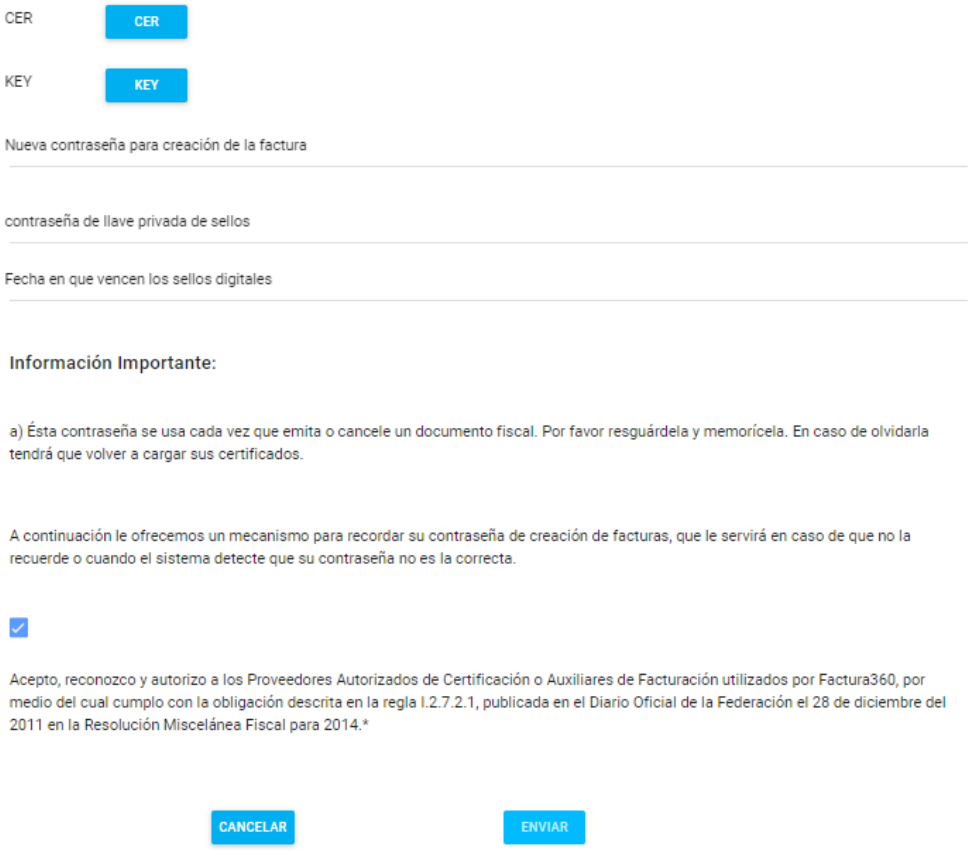
Configuración. Aquí el usuario podrá ver el RFC registrado, nombre, apellidos, correo y CURP del emisor en caso de ser persona física



Cambiar contraseña. En este menú se podrá cambiar la contraseña de acceso al sistema.



Carga de certificados. En este panel podrá cargar sus sellos digitales del SAT y crear una contraseña de **creación de facturas**, que servirá como token y así no cargar los archivos cada vez que emite. En caso de extraviar dicha contraseña se deberán cargar nuevamente.

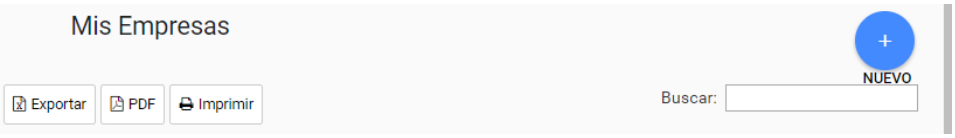


4. MENÚ MIS EMPRESAS

En este módulo se encontrarán opciones para agregar empresas o actividades empresariales así como también consultar o modificar información ya almacenada. Todos los registros deben ser las actividades bajo el mismo RFC.

CREAR EMPRESA

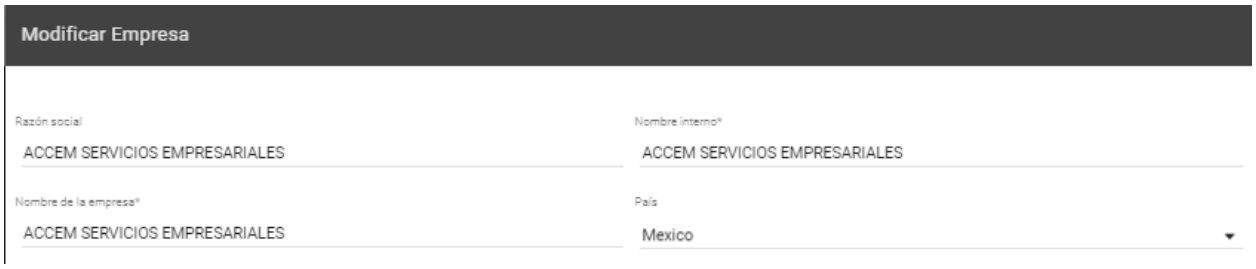
Al dar clic en “Configuración” se abrirán opciones y podrá seleccionar Administración mis empresas. Posteriormente presione el botón + del lado superior derecho.



El formulario solicita los datos fiscales de la empresa como:

• **NOMBRE INTERNO.** Este nombre no se verá reflejado en tus facturas sin embargo le ayudará dentro de Factura360 a diferenciar entre una actividad / sucursal y otra.

• **POR FAVOR VERIFIQUE QUE EN EL CAMPO RAZÓN SOCIAL y NOMBRE DE LA EMPRESA SE GUARDE EL DATO QUE REQUIERES QUE SALGA COMO EMISOR** ya que ésta información se verá reflejada en el CFDI PDF y XML.

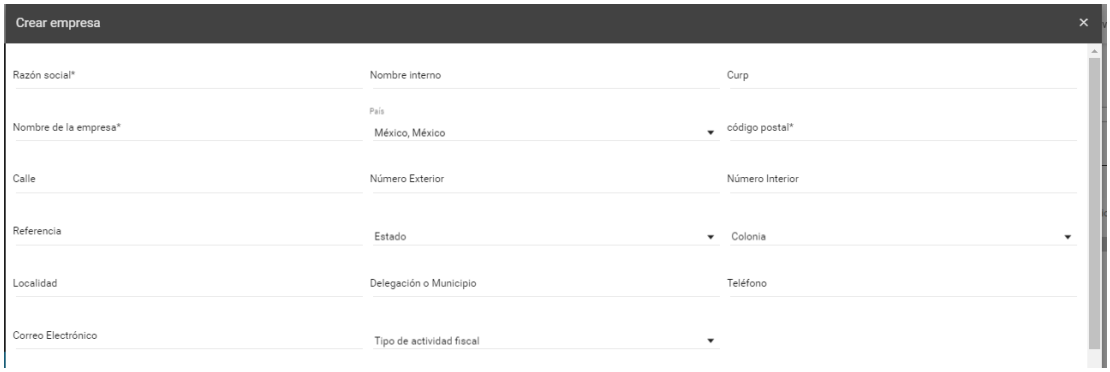


• **DOMICILIO FISCAL.** Se pueden capturar los datos del domicilio fiscal, el único requerido es Código Postal como datos de emisor. Al ingresar el código postal nos dará en automático datos como colonia, localidad, estado, etc.

•**TELÉFONO.** El formato para estos dos datos debe ser de 10 números sin espacios o separadores. De no seguir el formato el sistema marcará un error.

• **CORREO ELECTRÓNICO**. Es importante ingresar un correo electrónico válido.

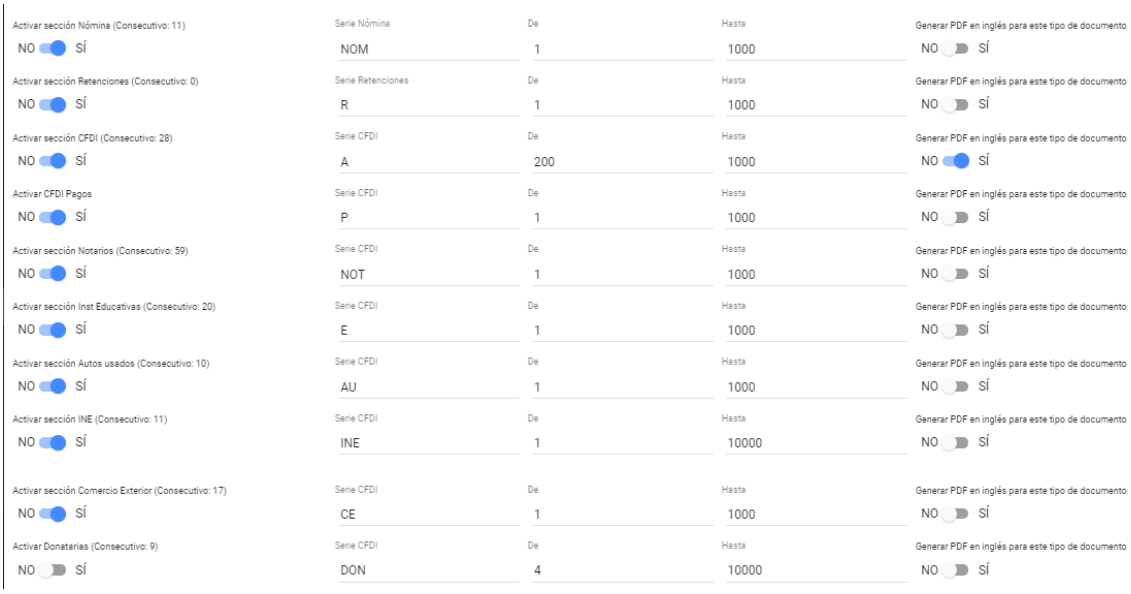
• **TIPO DE ACTIVIDAD FISCAL. C**ampo requerido donde se elige el régimen del emisor de los CFDI.



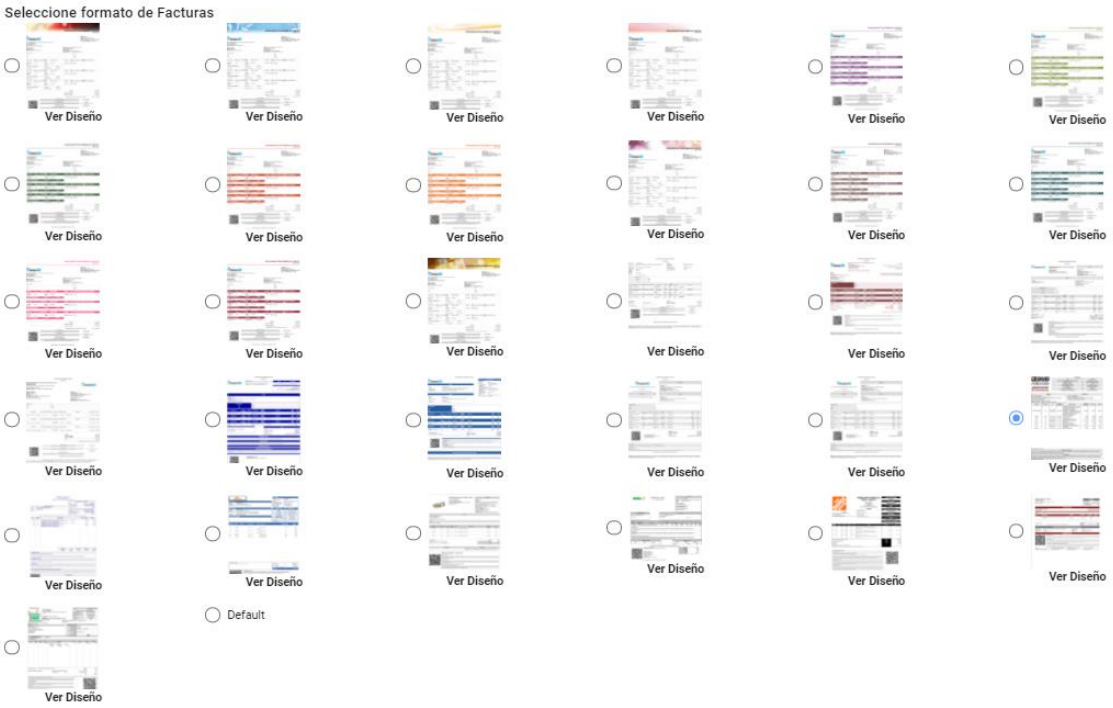
• **LOGOTIPO DE LA EMPRESA.** Se recomienda que el logo sea de tipo .JPEG o .GIF y las dimensiones sean de 550 x 450 como máximo. El nombre del archivo no debe tener espacios.

Si requiere emitir recibos de nómina sugerimos activar la sección nómina donde podrá agregar una serie y rango de folios. Debe ser una serie distinta a la que usas en facturación para evitar duplicidad.

• **Existen más secciones que se pueden usar para Facturas, retenciones o bien algunos complementos del SAT. Se pueden generar PDF en inglés activando la opción para el tipo de CFDI que guste:**



Se puede elegir una plantilla por default para el diseño del PDF para todo los receptores. Disponible sólo para Factura CFDI 3.3.

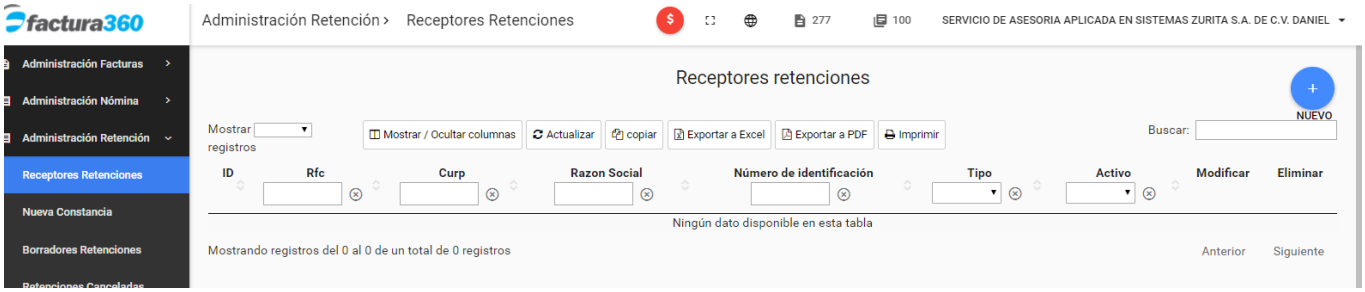


• Para finalizar el registro de la empresa da clic en el botón “Guardar”, por favor de asegurarse de ingresar toda la información requerida, la cual está marcada con * de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error.

Información introducida correctamente

5. MENÚ RECEPTORES

En este módulo podrá crear los datos de los clientes o receptores de la empresa. Para poder acceder a este menú debe dar clic en la opción Administrador retención y posteriormente en la opción Receptores Retenciones y podrá dar de alta los datos presionando el botón con el signo +.



ALTA DEL RECEPTOR

El formulario solicita todos los datos del Receptor como:

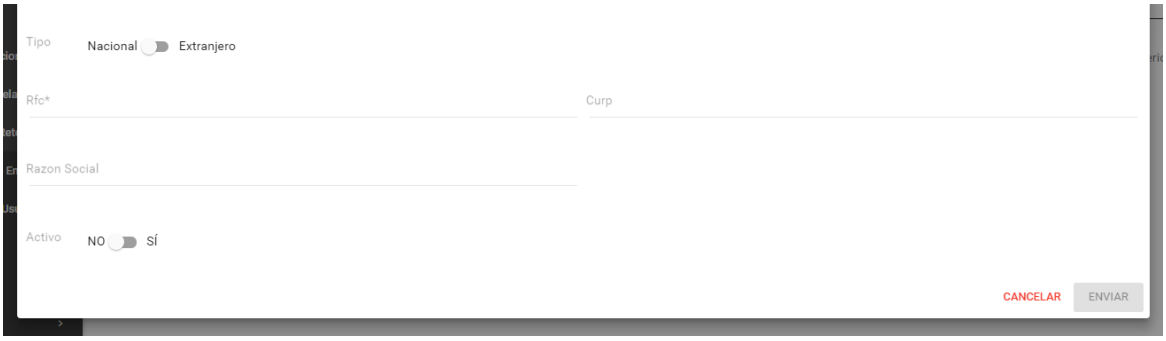
NACIONALIDAD. Se puede elegir entre receptores nacionales o extranjeros.

En caso de ser receptor nacional se solicitan datos como:

RFC DEL CLIENTE. En este campo se ingresa el RFC a 12 ó 13 dígitos con homoclave del receptor. Recuerde anotarlo con mayúsculas, sin espacios ni guiones. Este campo es requerido

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL RECEPTOR. Se especificará el nombre del receptor a realizarle el CFDI.

CURP DEL RECEPTOR. Si es persona física se puede incluir CURP a 18 digitos sin espacios ni guiones.

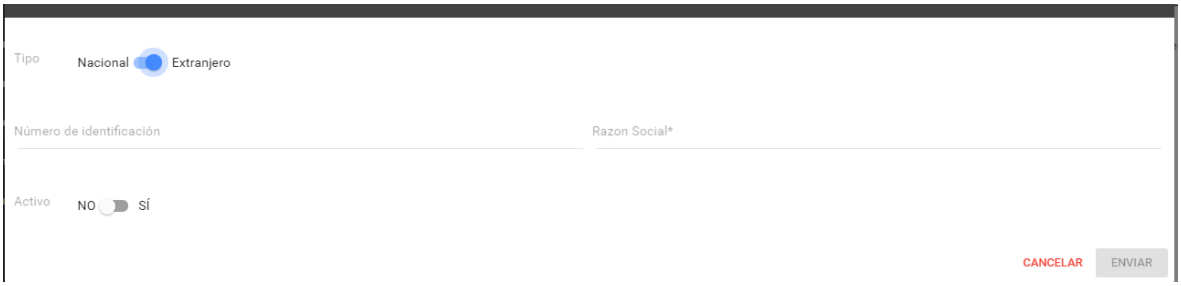


Nota: Favor de marcar la casilla activo Sí.

En caso de ser extranjero se solicitan datos como:

NUM ID TRIB FISCAL. En este campo anotará el número de ID Fiscal en caso de ser extranjero, es un campo opcional.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL RECEPTOR. Se especificará el nombre del receptor a realizarle el CFDI.



Nota: Favor de marcar la casilla activo.

Para finalizar el registro del cliente dé clic en el botón “Guardar”, por favor de asegurarse de ingresar toda la información requerida, la cual está marcada con * de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error.

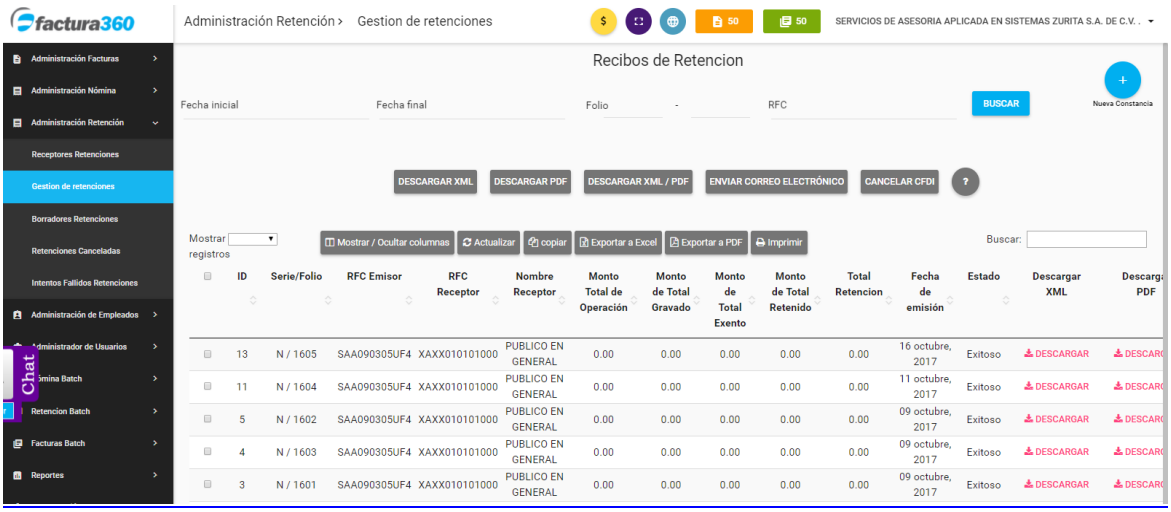
Información introducida correctamente

CONSULTAR / MODIFICAR INFORMACIÓN.

En la parte media de la pantalla encontrará listados todos los receptores que se han dado de alta, solo se muestra la información principal, si necesita consultar más detalles es necesario dar clic en la columna Editar:

6. MENU NUEVA CONSTANCIA

En este módulo Podrá emitir sus CFDI por retenciones o pagos. Debe dar clic en el menú Administración Retención y Nueva Constancia. Podrá presionar el botón con el signo + para iniciar su captura.



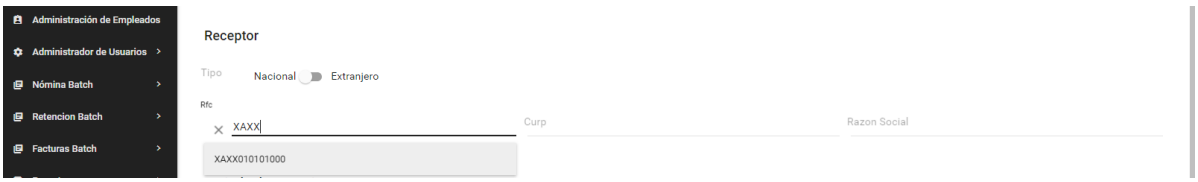
El formulario solicita los siguientes campos:

CLAVE DE RETENCIÓN. Se puede seleccionar una clave desde 01 hasta 25. En caso de tener clave 25 podrá ingresar una descripción de hasta 250 caracteres.

EMISOR. Podrá seleccionar el nombre del emisor, previamente registrado en el menú configuración y administración mis empresas.

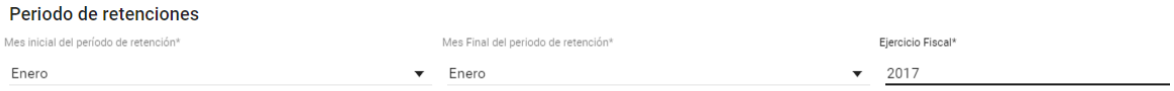
CONTRASEÑA DE CREACIÓN DE FACTURAS. Se debe ingresar la contraseña creada al subir sus sellos digitales.

DATOS DEL RECEPTOR NACIONAL. Podrá seleccionar nacional o extranjero. Si es nacional comience a teclear el RFC del receptor y cuando se muestre una lista selecciónelo, posteriormente se llenarán todos los campos.



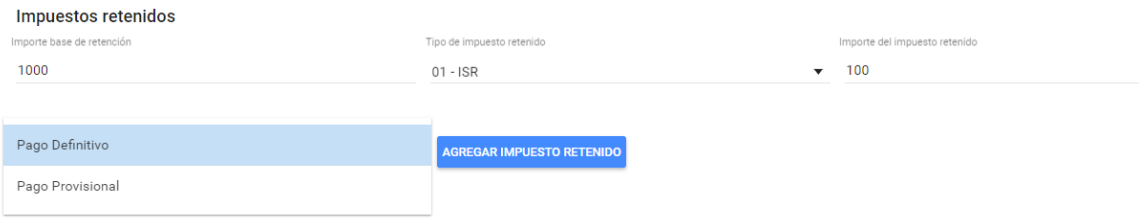
DATOS DEL RECEPTOR EXTRANJERO. Si es extranjero comience a teclear el nombre del receptor y cuando se muestre una lista selecciónelo, posteriormente se llenarán todos los campos.

PERIODO DE RETENCIONES. Se podrá ingresar un periodo y ejercicio fiscal de las retenciones o pagos. Puede ser para pagos provisionales o definitivos por ejercicio fiscal.

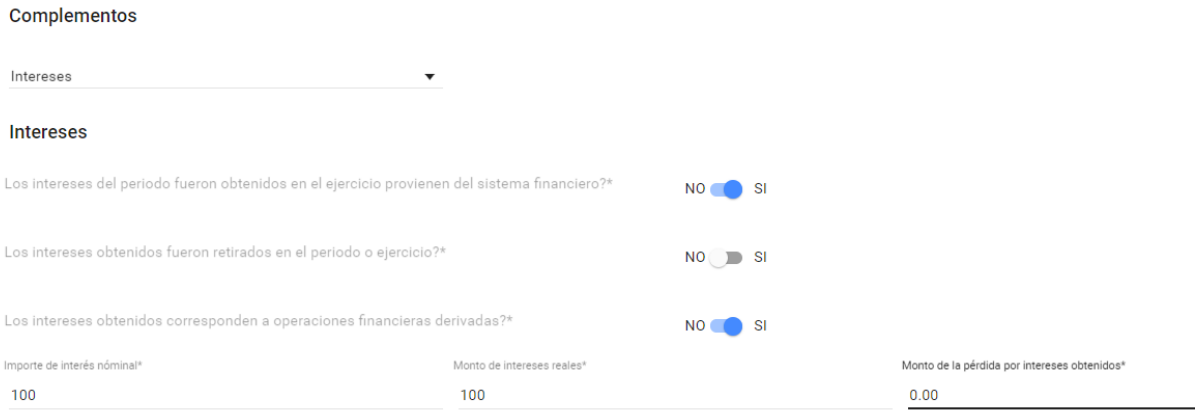


TOTAL DE RETENCIONES. Se podrá ingresar el monto total de pagos o retenciones, monto gravado (cantidad con impuestos), monto exento (cantidad libre de impuestos) así como el monto total de impuestos retenidos.

IMPUESTOS RETENIDOS. Dentro de ésta sección se incluyen campos como Importe base de retención que es la cantidad por la que se multiplica el porcentaje del impuesto retenido, tipo de impuesto retenido como ISR, IVA o IEPS, así como importe de impuesto retenido y especificar si es un pago definitivo o provisional.



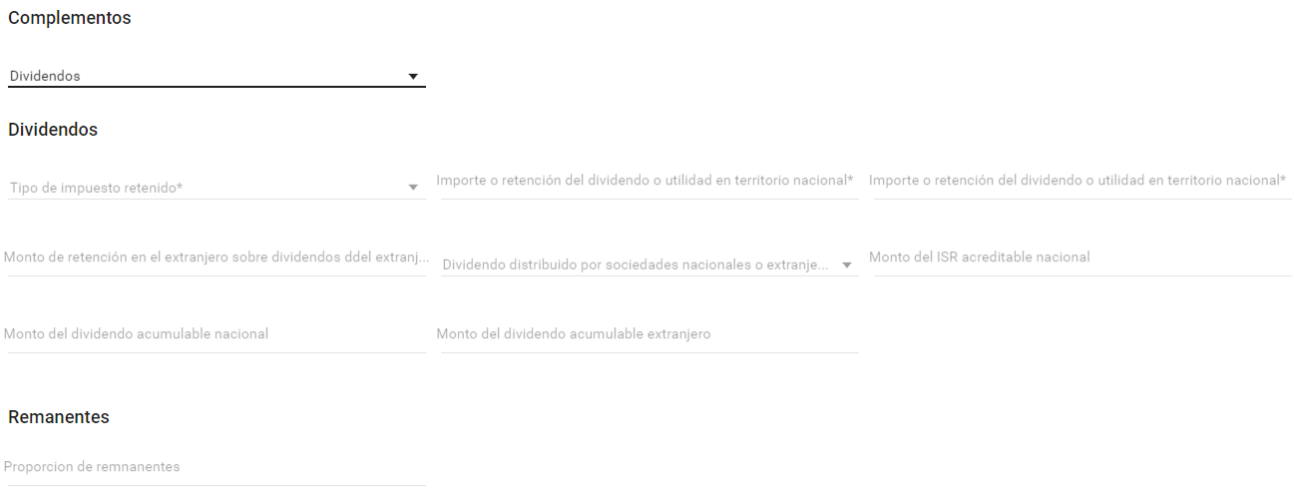
COMPLEMENTO INTERESES



Este complemento incluye campos para indicar si los intereses provienen del sistema financiero, así como si fueron retirados en el periodo o ejercicio de la constancia e indicar si los intereses corresponden a operaciones financieras derivadas.

Finalmente se indica el importe de interés nominal, monto de interés real y monto de pérdida.

COMPLEMENTO DIVIDENDOS

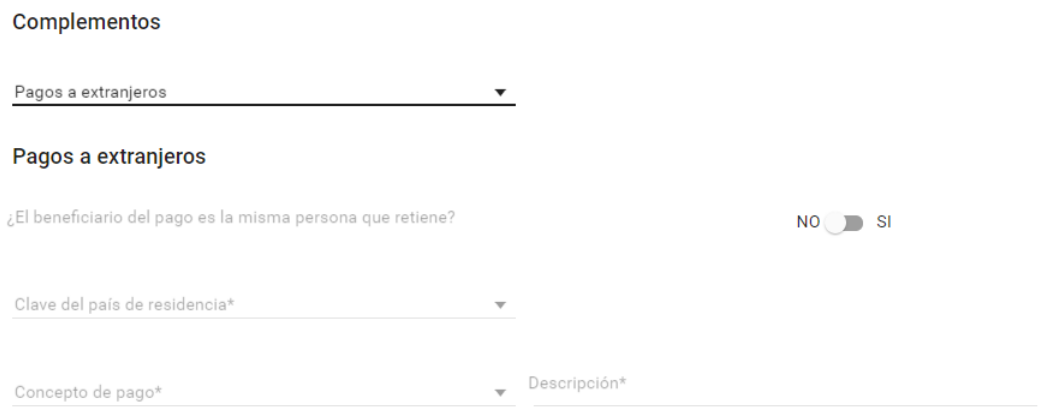


En este complemento se pueden ingresar datos como tipo de impuesto retenido así como retenciones o dividendos en territorios nacional o extranjero. Los campos requeridos son tipo de impuesto retenido y tipo de sociedad. Podrá dejar vacíos los campos que no use.

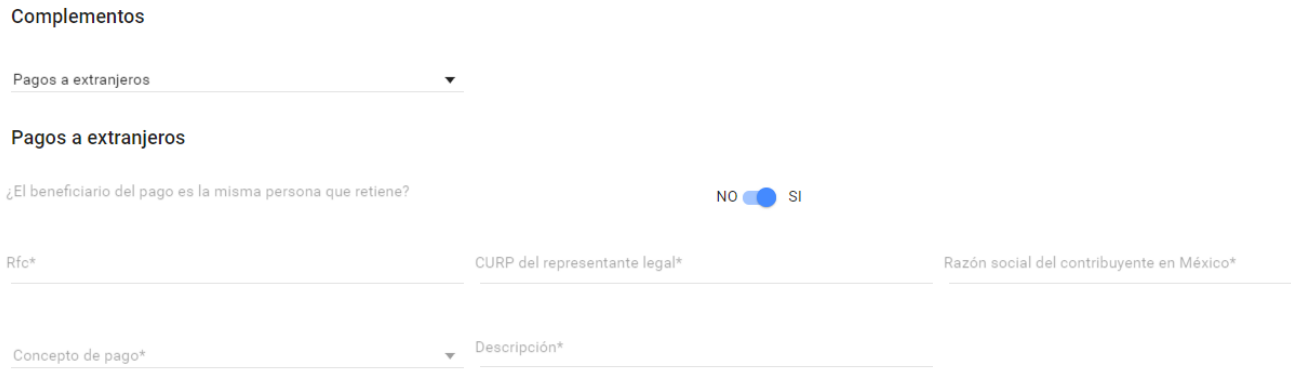
COMPLEMENTO PREMIOS

En este complemento se podrá ingresar la entidad federativa, monto del premio, importe gravado e importe exento. Todos los campos son requeridos.

COMPLEMENTO PAGOS A EXTRANJEROS

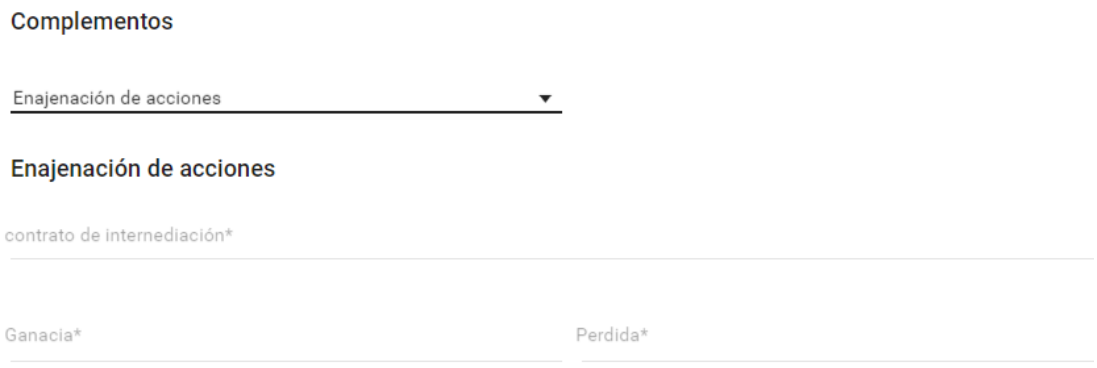


En este complemento se puede elegir si el receptor es el mismo a quien se le retiene. En caso de ser No, se puede ingresar la clave o país de residencia del receptor así como el concepto de pago y descripción.



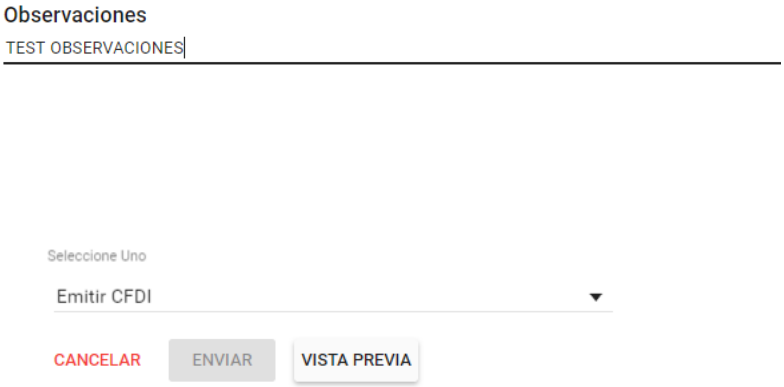
En caso de que el receptor es el mismo a quien se le retiene, se pueden ingresar el RFC en México, CURP del representante legal, Razón social del contribuyente en México y finalmente Concepto de pago y descripción.

COMPLEMENTO ENAJENACIÓN DE ACCIONES



En este complemento podrá ingresar los campos de contrato de intermediación, ganancia y pérdida.

OBSERVACIONES. En caso de requerir algún dato extra, se puede incluir en este campo.



Se podrá elegir la opción Emitir CFDI o bien borrador. Igualmente existe la opción Vista previa donde el usuario puede visualizar como quedará emitido el comprobante:

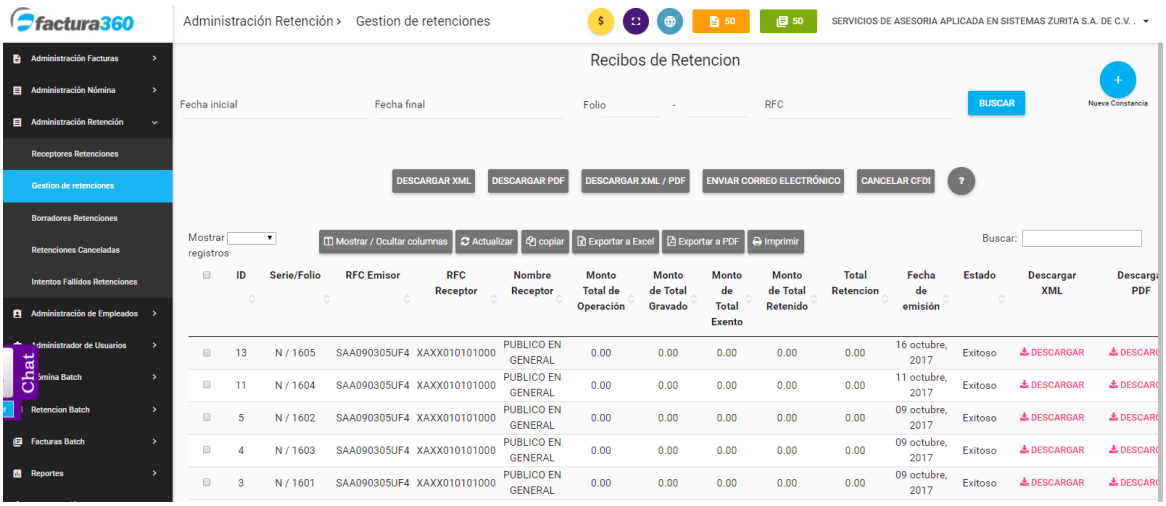
Para finalizar el registro del CFDI dé un solo clic en el botón “Enviar”, por favor asegúrese de ingresar toda la información requerida, la cual está marcada con * de lo contrario el sistema enviará un mensaje de error.

BORRADORES.

El sistema también permite guardar borradores de la información capturada, de esta manera en casos de no terminar la captura del CFDI se podrá resguardar y retomarla en el momento requerido.

ADMINISTRACIÓN DE RETENCIONES

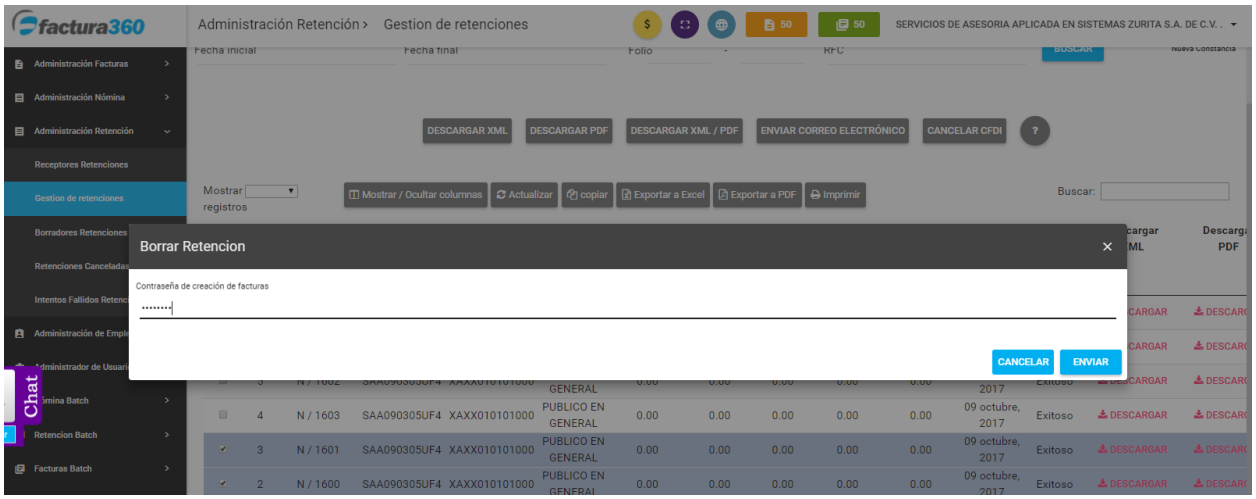
En el módulo Nueva constancia se tendrán las opciones, PDF (Documento oficial CFDI), XML y la opción Cancelar retención.



7. CANCELACIÓN DE RETENCIONES / ESTATUS CFDI UNO A UNO, MASIVAMENTE.

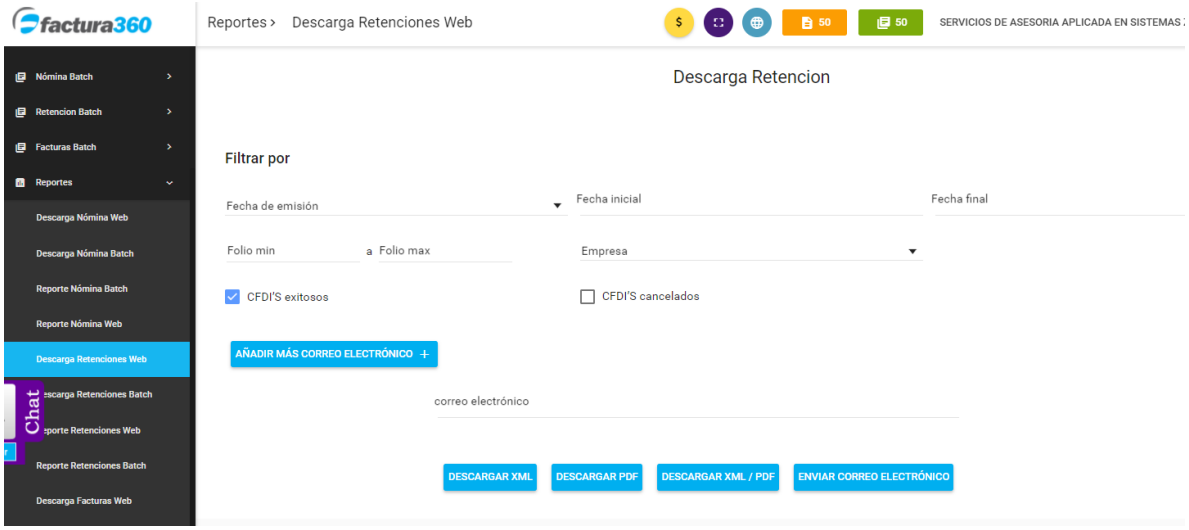
Cada registro tiene la leyenda Cancelar o Estatus CFDI, se podrá presionar dicha opción e ingresar la contraseña de creación de facturas.

En caso de requerir cancelación / Estatus CFDI masivo, se pueden marcar los registros con la casilla del lado izquierdo y posteriormente presionar el botón en la parte superior Cancelar.



8. DESCARGA DE ARCHIVOS POR LOTES Y REPORTE DE RETENCIONES

En el panel de reportes podrá encontrar el apartado donde se descargan facturas por fechas. Solamente debe elegir el tipo de documento y el rango de fechas para descargar. El sistema buscará todos los resultados que coincidan entre la fecha inicial y la fecha final. Tras algunos segundos el navegador mostrará una descarga en .zip



Se puede también obtener un reporte detallado de los CFDI activos y cancelados, una vez se utilicen los filtros requeridos podrá exportarlos a Excel: