





# Manual de Usuario

## Sistema Facturación Electrónica CFDI FiscalCloud






**FiscalCloud**  
Documentos Fiscales

## Requisitos para empezar a emitir CFDI

-  ¿Qué son los Sellos CSD?
-  Diferencia de Sellos CSD y Fiel
-  Consultar Sellos CSD
-  Generar Sellos CSD

## Registro en Línea en Sistema de Facturación

-  Registro de Cuenta
-  Activación de Cuenta
-  Configuraciones Iniciales







## Registro de datos Fiscales y de Contacto

-  Actualización de Datos Fiscales
-  Cambio de Logotipo




## Cargar mis CERTIFICADOS DE SELLOS DIGITAL CSD

-  Carga de Certificados CSD






## Administración de Catálogos

-  Catálogo de Clientes
-  Catálogo de Productos
-  Catálogo de Empleados
-  Catálogo de Certificados
-  Catálogo de Series
-  Catálogo de Sucursales





## Generación de Comprobantes Fiscales CFDI

-  Generación de Facturación Electrónica CFDI
-  Generación de Nomina CFDI
-  Generación de Notas de Crédito CFDI

## Configuraciones de Cuenta

-  Configurar mi foto de Perfil
-  Cerrar Sesión
-  Cambio de mi Contraseña
-  Creación de Roles (Perfil de Usuario)
-  Creación de Usuarios

## Reporte de Pago

-  ¿Dónde Consulto los Precios de los Paquetes?
-  Proceso de Compra de Timbres
-  Reporta tu Pago
-  Consultar Estatus de Pago

## Soporte en Línea

-  ¿Cómo Levantar un Ticket de Soporte?
-  ¿Cómo Revisar el Estatus de mi Ticket?
-  ¿Cuál son los Medios para Resolver Dudas?

## Preguntas Frecuentes Facturación Electrónica FiscalCloud

- 1) ¿Cómo busco mis facturas anteriores?
- 2) ¿Dónde verifico el estatus de mi factura?
- 3) ¿Cómo cambio mis datos fiscales?
- 4) ¿Formas de timbrar mi factura?
- 5) ¿Cómo cancelo mi factura?
- 6) ¿Cómo envío la factura a mi cliente?
- 7) No muestra mi factura PDF
- 8) ¿Cómo imprimo mi factura?
- 9) ¿Cómo cambio mi logo?
- 10) ¿Cómo cambio mi contraseña?
- 11) ¿Cómo doy de alta a un cliente?
- 12) ¿Cómo doy de alta a un producto?
- 13) Me manda el error de XML mal formado
- 14) Si elimino los datos de un cliente en el Catalogo de Clientes ¿afecta a mi factura?

## Requisitos para empezar a emitir CFDI



### ¿Qué son los Sellos CSD?

Un certificado de sello digital, es un documento electrónico mediante el cual una autoridad de certificación (SAT) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

El artículo 17-G del Código Fiscal de la Federación describe a los certificados digitales.



### Diferencia de Sellos CSD y Fiel

Tu FIEL es tu firma electrónica y cómo cualquier firma, es un elemento de identificación que mediante complejos algoritmos de autenticación, garantiza que la persona moral o física que está utilizando ese elemento es la poseedora del RFC al que está ligada la Firma.

Tu CSD es un Certificado de Sello Digital y como su nombre lo dice, certifica que el documento en el cual aparece ha sido autorizado por la persona moral o física que se identifica con tu RFC mediante el uso de su FIEL. Sería un equivalente a un sello de la empresa.

RECUERDA QUE AUNQUE SU ESTRUCTURA SEA SIMILAR, AMBOS DOCUMENTOS TIENEN USOS DIFERENTES Y UNO NO PUEDE SUSTITUIR AL OTRO, NO LOS CONFUNDAS.



### Consultar Sellos CSD

En la siguiente liga del SAT podrás ingresar y consultar la fecha de creación y vencimiento de tus archivos CSD al igual que la FIEL, incluso el número de serie de tus CSD

<https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/RecuperacionDeCertificados/faces/consultaCertificados.xhtml?jsessionid=7ECD4C7A2E9B0225DEAB5387F617AACD>



### Generar Sellos CSD

Para la generación de tus Sellos CSD consulta el siguiente manual:

<http://fiscalcloud.mx/portal/manuales/manual-fiscalcloud-sellos-digitales.pdf>



## Registro de Cuenta

1. Entre a la siguiente liga: <http://fiscalcloud.mx> o <http://fiscalcloud.com.mx>  
O puede entrar desde su Celular a <http://fiscalcloud.mx/app/Registro/>
2. Llene los datos que solicita el formulario (nombre, apellidos, correo electrónico, teléfono celular, usuario, contraseña y confirmación de contraseña). El celular registrado será a donde llegue el código de activación de la cuenta) una vez que revise y acepte los términos y condiciones presione el botón Registrarse Gratis.

01 800 337 4834 Registrarse Gratis Iniciar Sesión FiscalCloud 1.0 Iniciar Sesión FiscalCloud 2.0

Inicio Soluciones FiscalCloud Precios Distribuidores Manuales Contacto

¡Prueba FiscalCloud con 5 Facturas Gratis!

Nombre:

Apellido:

Correo:

Celular:

Contraseña:

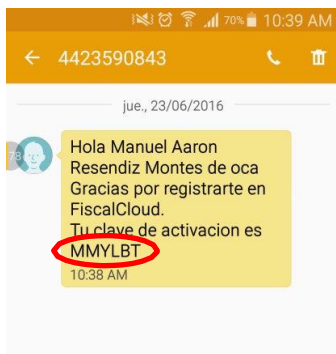
Confirmar:

Aceptar Terminos

Registrarse Gratis

3. El sistema le mostrará la siguiente notificación: MENSAJE DE ACTIVACION ENVIADO, a continuación recibirá un mensaje (SMS) con ese código de activación en su celular. Ingrese su número celular junto con el código que recibió en el mensaje en la pantalla que lo solicita, ahora presione el botón: ACTIVAR.

La URL de Activación es la siguiente: <http://fiscalcloud.mx/app/Registro/activar>



FiscalCloud Documentos Fiscales

✓ Activa Tu Cuenta

4423857887

MMYLBT

Activar

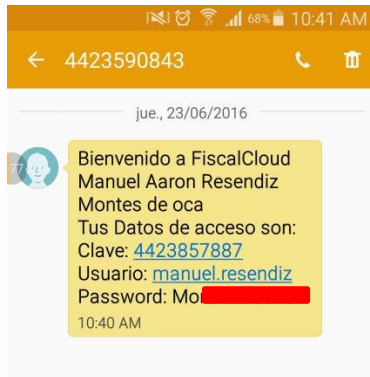
Si no recibiste un mensaje. Comunícate con un Ejecutivo de FiscalCloud 442 2484390 (Querétaro) 01 800 337 4834 (Nacional)



## Activación de Cuenta

4. Al **ACTIVAR** la cuenta le llegará un segundo mensaje (SMS) a su celular y al correo que dio de alta, éste contiene sus accesos: Cuenta, Usuario y Contraseña. Deberá ingresarlos en la página como aparecen en su mensaje y llenar el código capcha. Ahora presione el botón **INICIAR SESION**.

URL de inicio de Sesión: <http://fiscalcloud.mx/app/Login>



## Configuraciones Iniciales

5. Llene con sus datos fiscales los campos de RFC, Razón Social y Régimen Fiscal (ubicados en su cédula fiscal), presione **Siguiente** una vez que haya revisado su información.

2. En la segunda pestaña debe colocar su domicilio fiscal, este dato también lo encuentra en su cédula fiscal, presione **Siguiente** una vez que haya revisado su información.

**Bienvenido a FiscalCloud**  
Ahora te guiaremos en el proceso para configurar tu cuenta y puedas realizar tus facturas

Información Cuenta | **Domicilio Fiscal** | Logotipo | Series de Facturación

Calle: Ejercito Republicano

Número Exterior: 165 | Número Interior: 2 | Código Postal: 76050

Colonia: Carretas | País: México

Estado: Querétaro | Municipio/Ciudad: Querétaro

Anterior | Siguiente



## Actualización de Datos Fiscales

6. En el apartado LOGOTIPO puede dar de alta una imagen que se verá reflejada en el PDF de su CFDI, presione **AGREGAR LOGOTIPO** y elija el archivo deseado desde su equipo, presione **siguiente** una vez haya cargado su imagen.

**Bienvenido a FiscalCloud**  
Ahora te guiaremos en el proceso para configurar tu cuenta y puedas realizar tus facturas

Información Cuenta | Domicilio Fiscal | **Logotipo** | Series de Facturación

Desiteg  
Desarrollo de Software

El tamaño de la imagen es máximo 300 x 150, si sobrepasa este tamaño el sistema cambiara su tamaño proporcionalmente.

**Cambiar Logotipo**

Anterior | Siguiente

Cargar archivos

Biblioteca Documentos

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Archivos de Outlook	25/05/2016 04:22 ...	Carpeta de archivos
Documentos digitalizados	17/09/2015 05:40 ...	Carpeta de archivos
Downloads	17/07/2015 10:47 a...	Carpeta de archivos
Fax	17/09/2015 05:41 ...	Carpeta de archivos
DDSI00217LS9_Logo_f	23/06/2016 10:48 a...	Imagen JPEG

Nombre: Todos los tipos admitidos

Abrir | Cancelar

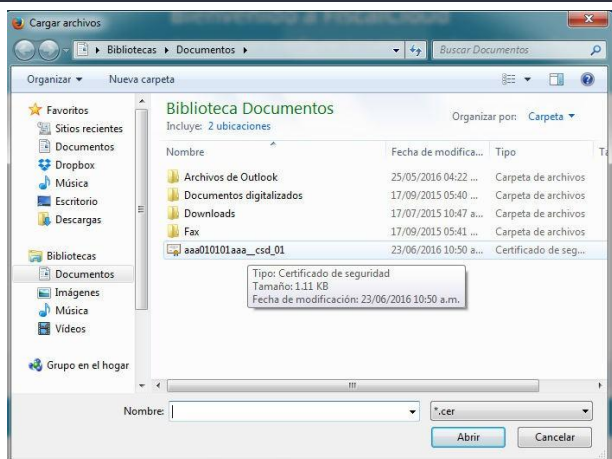
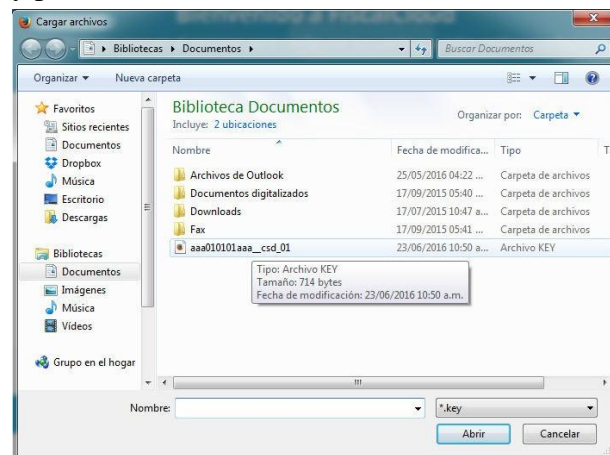


## Carga de Certificados CSD

1. El último paso de la configuración de su cuenta es ajustar su serie:

- ✓ Elija el folio en el que desea iniciar y terminar su serie, en la parte del nombre de la serie puede poner un prefijo de tres dígitos como mínimo (ejemplo: serie AAA, serie DES, etc.) y el tipo de comprobante en donde usará ésta serie (Factura, Nómina, Nota de Cargo, Nota de crédito, Recibo de Honorarios etc.).
- ✓ Cargue sus archivos CSD ubicados en las carpetas de su equipo o cualquier dispositivo de almacenamiento USB. Los archivos tienen las siguientes especificaciones: certificado (.cer), llave privada (.key) y password (la contraseña de tus archivos).
- ✓ Presione **Guardar**

**NOTA:** Al tramitar los CSD no estarán activos aún por parte del SAT, tardan de 24 a 72 horas en activarse y poder ser timbrados.



**Nota:** Si al guardar sus archivos CSD un mensaje le indica que no corresponden a sus CSD, es porque está cargando la FIEL. O si le indica que su contraseña y archivo .key no corresponde, hay algún error en su dato password o su archivo no corresponde al certificado.



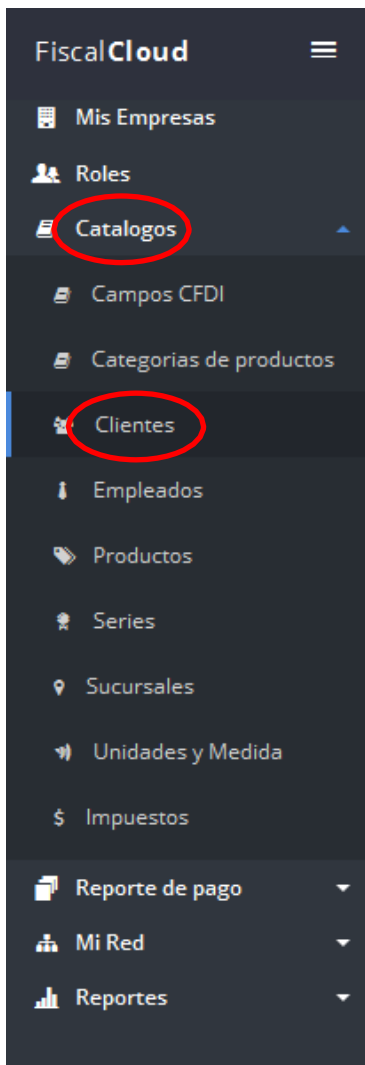
## Catálogo de Clientes

Existen varias acciones que se pueden realizar con los datos del Cliente:

- Alta, Modificación, Eliminación, Bloquear/Desbloqueo

Para ingresar a estas opciones diríjase a **CATÁLOGOS** en el menú de la izquierda y seleccione la opción desplegable **CLIENTES**. Para agregar un nuevo cliente debe presionar **AGREGAR**.

Llene todos los campos solicitados marcados con asterisco con la información de su cliente y podrá visualizarla en CFDI, ahora presione el botón **GUARDAR**.



Cientes / Módulo para la gestión de clientes Cancelar

Agregar cliente

RCF	<input type="text" value="REMM910314BY0"/>	No Exterior	<input type="text" value="10"/>	No Interior	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text" value="Neftali Tonatiuh García Leal"/>	Código postal	<input type="text" value="76140"/>		
Email	<input type="text" value="neftali.garcia@desiteg.com"/>	Colonia	<input type="text" value="CENTRO"/>		
Email 2	<input type="text"/>	Ciudad / Municipio	<input type="text" value="QUERETARO"/>		
Email 3	<input type="text"/>	Estado	<input type="text" value="QUERETARO"/>		
Calle	<input type="text" value="CORREGIDORA"/>	País	<input type="text" value="MEXICO"/>		

Cliente Extranjero



## Catálogo de Productos

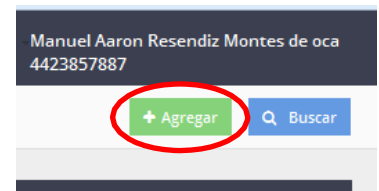
Las acciones que se pueden realizar con los productos o servicios son:

- Alta, Modificación, Eliminación, Bloquear/Desbloqueo, Agregar Imagen, Código Interno y Código de Barras si cuenta con ellos.

Para ingresar a estas opciones diríjase a **CATÁLOGOS** en el menú de la izquierda y elija la opción **PRODUCTOS**. Para agregar un nuevo producto presione **AGREGAR**.

Llene todos los campos solicitados con la información de su producto, y podrá visualizarla en CFDI, con ello podrá presionar el botón **GUARDAR**.

The screenshot shows the FiscalCloud interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: Mis Empresas, Roles, **Catalogos** (circled in blue), Campos CFDI, Categorías de productos, Clientes, Empleados, **Productos** (circled in blue), Series, Sucursales, Unidades y Medida, Impuestos, Reporte de pago, Mi Red, and Reportes. The main content area displays a product creation form with fields for: Nombre, Descripción, SKU - Código, Código Barras, Categoría (Sin categoría), Unidad de Medida (Selecciona una unidad), Precio Compra, Precio Venta, Impuestos Incluidos, Impuestos Locales Traslados (Impuesto Local, Impuesto sobre renta), Modelo, Submodelo, and Numero de Serie. At the bottom of the form, there are two buttons: **Guardar** (circled in green) and **Limpiar**.



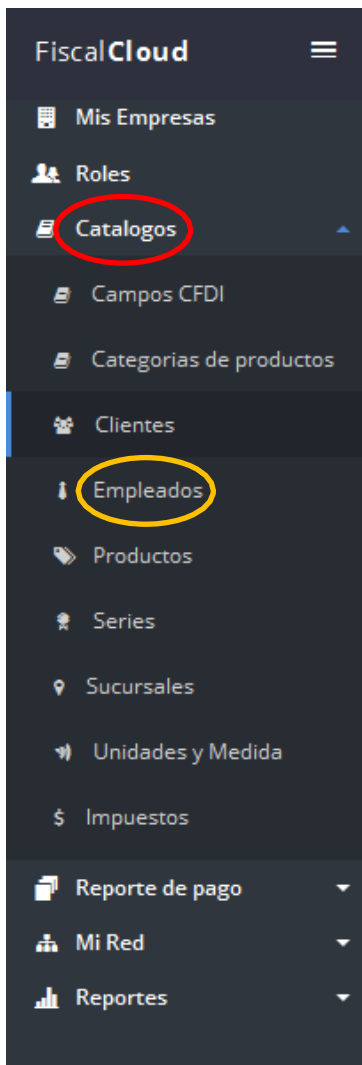


## Catálogo de Empleados

Existen varias acciones que se pueden realizar con los datos del Cliente:

- Alta, Modificación, Eliminación, Bloquear/Desbloqueo, Cambio de puesto, Salario etc.

Para ingresar a estas opciones diríjase a **CATÁLOGOS** en el menú de la izquierda y seleccione la opción **EMPLEADOS**. Para agregar un nuevo empleado debe presionar **AGREGAR** y llenar la información requerida. Presione **Guardar** para continuar.



Desitig (AAA010101AAA)

FiscalCloud / Módulo para la gestión de empleados

Agregar empleado

Nombre	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>	CURP	<input type="text"/>
Número de Empleado	<input type="text"/>	Puesto	<input type="text"/>
Régimen de Contratación	<input type="text" value="Selecciona un regimen"/>	Riesgo Puesto	<input type="text" value="Selecciona un riesgo"/>
Salario	<input type="text"/>	Número Seguro Social	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Clabe	<input type="text"/>	Banco	<input type="text"/>
Salario	<input type="text"/>	Número Seguro Social	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Clabe	<input type="text"/>	Banco	<input type="text"/>
Fecha Inicio Real Laboral	<input type="text"/>	Tipo de Contrato	<input type="text" value="Selecciona un Tipo de Contrato"/>
Salario Base Cot. Apor.	<input type="text"/>	Tipo de Jornada	<input type="text" value="Selecciona un Tipo de Jornada"/>



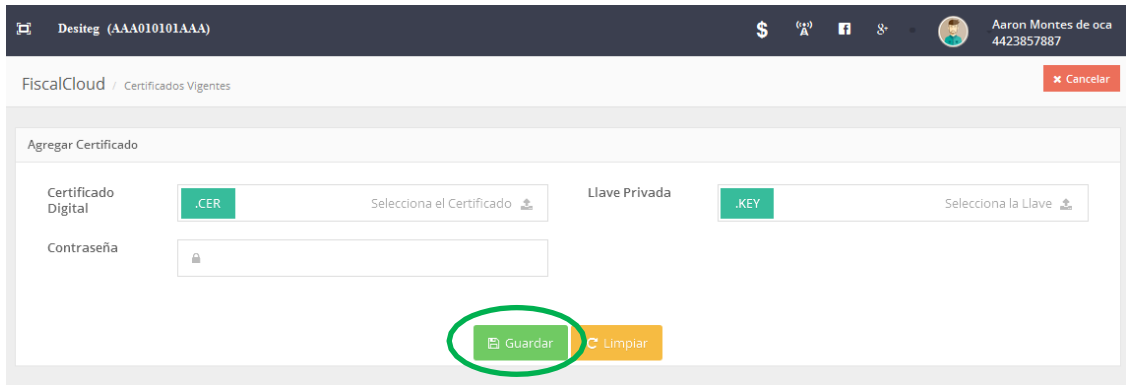
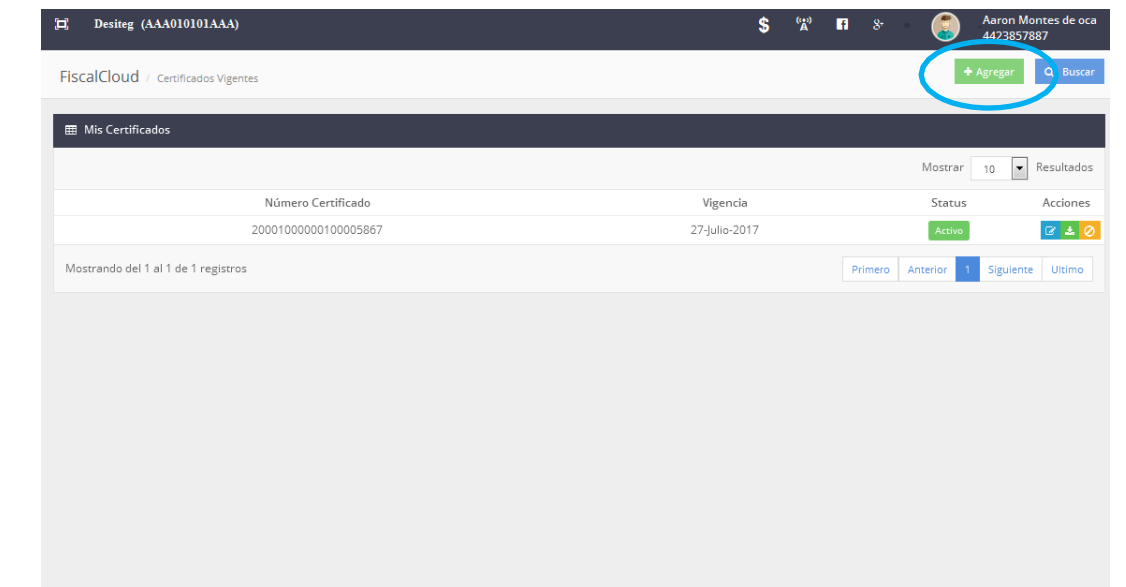
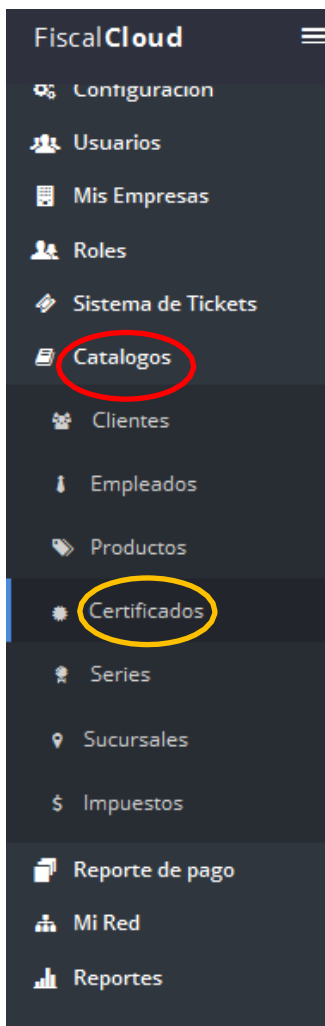
## Catálogo de Certificados

Las acciones que se pueden realizar con los CERTIFICADOS son:

- Alta, Modificación, Eliminación, Bloquear/Desbloqueo,

Para ingresar a estas opciones diríjase a **CATÁLOGOS** en el menú de la izquierda y elija la opción **CERTIFICADOS**. Para agregar un nuevo Certificado presione **AGREGAR**.

Este catálogo le permitirá cargar sus archivos CSD que tenga vigentes con la intención que en adelante, al crear una nueva serie no tenga que cargarlos en cada acción que realice. Éstos estarán mostrando su número de serie y fecha de vencimiento. Para continuar presione **Guardar**.





## Catálogo de Series

Para ingresar a estas opciones diríjase a **CATÁLOGOS** en el menú de la izquierda y elija la opción **SERIES**. Para agregar una nueva SERIE presione **AGREGAR**.

En este catálogo podrá crear y modificar las series, se recomienda crear una serie por cada tipo de comprobante CFDI que desee realizar, por ejemplo: Factura, Nómina, Notas de Cargo, Notas de crédito etc.

Para la creación de una nueva serie sólo es necesario otorgar un nombre a dicha serie y elegir el número de folio inicial y final así como el tipo de comprobante CFDI en donde trabajará esta serie, eligiendo solamente los Certificados CSD precargados en el catálogo Certificados (en caso de contar con más de un certificado CSD activo).

- FiscalCloud
- Configuración
- Usuarios
- Mis Empresas
- Roles
- Sistema de Tickets
- Catalogos**
- Clientes
- Empleados
- Productos
- Certificados
- Series**
- Sucursales
- Impuestos
- Reporte de pago
- Mi Red
- Reportes

Desitieg (AAA010101AAA)

FiscalCloud / Módulo para la gestión de folios

Agregar Series

Serie (Opcional) \* Nombre Serie Tipo CFDI Selecciona un Tipo de Factura

Folio Inicial # 1 Folio Final # 1000 Certificado Selecciona un certificado

Guardar Limpiar

Desitieg (AAA010101AAA)

FiscalCloud / Módulo para la gestión de folios

**+** Agregar Buscar

Series

Mostrar 10 Resultados

Serie	Folio Inicial	Folio Final	Folio Actual	No. de Certificado	Comprobante	Status	Acciones
DDG	1	1000	1	20001000000100005867	Factura Electronica	Activo	
NOM	1	1000	1	20001000000100005867	Recibo de Nomina	Activo	
nc	1	1000	1	20001000000100005867	Nota de Credito	Activo	
comex	1	1000	1	20001000000100005867	Comercio Externo	Activo	

Mostrando del 1 al 4 de 4 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

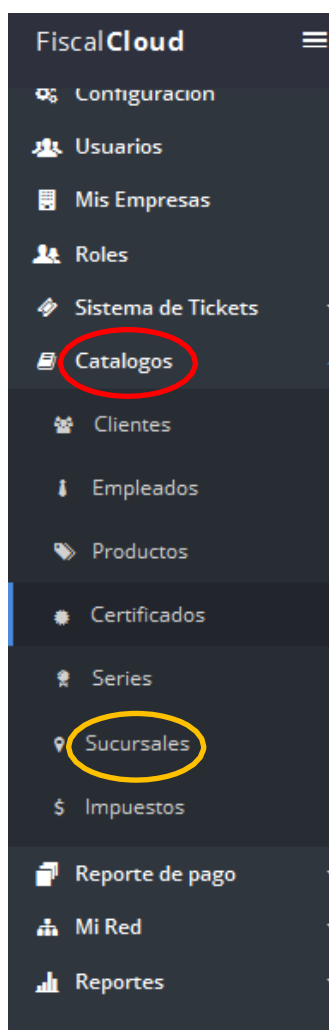


## Catálogo de Sucursales

Para ingresar a estos datos diríjase a **CATÁLOGOS** en el menú de la izquierda y elija la opción **SUCURSALES**. Para agregar una nueva SUCURSAL presione **AGREGAR**.

En este catálogo podrá dar de alta en caso de tener sucursales con distinta información fiscal, el lugar donde se crea el comprobante CFDI, dando opción a que escoja la sucursal al momento de crear el CFDI y aparezca en el PDF además de su información fiscal de Matriz.

Para continuar presione **Guardar**.



Desiteg (AAA010101AAA) \$ A f 8 Aaron Montes de oca 4423857887

FiscalCloud / Módulo para la gestión de sucursales ✕ Cancelar

Agregar sucursales

Sucursal	<input type="text"/>	Registro Patronal	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>	Número Exterior	<input type="text"/>
Número Interior	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Colonia / Localidad	<input type="text"/>	Ciudad / Municipio	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>

Guardar Limpiar



## Generación de Facturación Electrónica CFDI

- En el menú izquierdo presione la opción **Factura CFDI**.
- En esta sección encontrará ya cargados sus **datos fiscales** así como la serie anteriormente creada con la opción de modificarla por alguna otra.
- Haga clic en **CAMBIAR CLIENTE** para agregar a su cliente previamente dado de alta en el catálogo Clientes, podrá buscarlo por RFC o la Razón Social, también tiene la opción de dar de alta a un **NUEVO CLIENTE** así podrá cargar en ese momento los datos del cliente que no tenga previamente registrado.

The screenshot displays the FiscalCloud interface for generating an electronic invoice (CFDI). On the left sidebar, the 'Factura CFDI' option is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Factura DGT-2' details, including the 'Editar' button circled in red. Below this, the 'Datos Fiscales' section contains the taxpayer information for Manuel Aaron Resendiz Montes de oca, with a 'Seleccionar Sucursal' button. The 'Cliente' section shows 'Sin Cliente' and a 'Cambiar Cliente' button circled in green. A table below lists invoice items with columns for Cantidad, Nombre, Descripción, Unidad, Costo, Importe, and Total. A 'Total en Letra' field is present. A modal form for adding a new client is open, featuring fields for RFC, Razon Social, and various address details, with a 'Nuevo Cliente' button circled in blue. The 'Guardar' button at the bottom of the modal is circled in red.

- Una vez seleccionado el cliente, podrá incorporarlo haciendo clic en **AGREGAR PRODUCTO/SERVICIO**, éste se dio previamente de alta en el catálogo PRODUCTOS.
- Puede dar de alta el producto/servicio a facturar llenando la información solicitada, con la opción **AGREGAR** o **AGREGAR y GUARDAR**, utilice dichas opciones por si no ha dado de alta el producto/servicio previamente en el catálogo.
- Si desea buscar un producto/servicio de su catálogo presione **BUSCAR**, con esto encontrará su producto/servicio por **NOMBRE, CÓDIGO y CÓDIGO DE BARRAS**.

Cantidad	Nombre	Descripción	Unidad	Costo	Importe	Total	
Total en Letra:						SubTotal	\$ 0.00
CERO PESOS 00/100 M.N.						Total	\$ 0.00

[+ Agregar Producto/Servicio](#)

[+ Agregar Retenciones](#)

Moneda:  Forma de Pago:

Método de Pago:

**Producto/Servicio** [Buscar](#)

Nombre:

Descripción:

Cantidad:  Unidad de Medida:

Precio Venta:  Descuento:

Impuestos Incluidos

Impuestos Federales Traslados: IVA  IEPS

Impuestos Locales Traslados:  Impuesto Local  Impuesto sobre renta

[Agregar](#) [Agregar y Guardar](#) [Cancelar](#)

**Buscar Producto/Servicio** [Regresar](#)

Nombre:

Codigo:

Codigo de Barras:

7. Una vez cargado el producto/servicio debe seleccionar los datos: **MONEDA, FORMA DE PAGO Y MÉTODO DE PAGO**, según la situación o tipo de facturación lo requiera.
8. Tiene la opción de agregar NOTAS a su comprobante, estas serán seccionadas en **NOTA DE MOTIVO DE DESCUENTO** en caso de haberlo en la factura y **NOTA ADICIONAL**, ésta última para especificar algún asunto que requiera notificar al cliente cómo: VIGENCIAS, MOTIVOS DEL PAGO, DESCRIPCIÓN FALTANTE DEL PRODUCTO/SERVICIO, INFORMACIÓN ADICIONAL, ETC.
9. Cuando haya llenado los campos requeridos y revisado que estén correctamente, tiene las siguientes opciones:
  - DESCARTAR FACTURA**: Esta opción no guarda ni timbra su factura y sirve para regresar al menú principal en caso de que la factura ya no tenga que generarse.
  - GUARDAR BORRADOR**: Esta acción guarda en el apartado de reportes y borrador la factura sin timbrar para una futura corrección, o para timbrar más adelante guardando todos los datos de ésta sin necesidad de generarla otra vez.
  - GENERAR FACTURA**: Con esta opción timbra su factura, lo que significa que se verá reflejada en Hacienda y tendrá validez oficial ante esta autoridad, le confirmará si está de acuerdo en timbrar y que gastará un folio con esta acción entregándole un PDF y XML que se enviará a su cliente vía correo electrónico.
  - VER FACTURAS EN BORRADOR**: Ésta opción lo lleva a sus facturas guardadas previamente en borrador donde encontrará las facturas aun no timbradas con las opciones de poder ELIMINARLAS, TIMBRARLAS, REVISAR PDF, EDITAR etc.

Cantidad	Nombre	Descripción	Unidad	Costo	Impuestos(%)	Importe	Total
1	PALETA	PALETA DE HIELO SABOR LIMON	pieza	\$12.00	IVA 16%	\$12.00	\$13.92

Total en Letra: TRECE PESOS 92/100 M.N.

SubTotal: \$ 12.00  
IVA: \$ 1.92  
Total: \$ 13.92

Moneda: Pesos  
Forma de Pago: Pago en una sola exhibición  
Método de Pago: Efectivo

Notas:  
Motivo de Descuento:  
Nota Adicional:

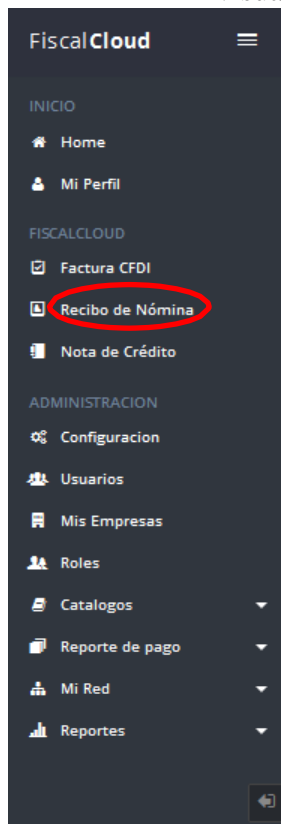
Buttons: Descartar Factura, Guardar Borrador, Generar Factura, Ver Facturas en Borrador

Desea Timbrar el Comprobante?  
El Comprobante se Timbrará con los datos  
Cliente: undefined  
Folio: DGT2  
Creditos a utilizar: 1  
Buttons: Si, Timbrar, No



## Generación de Nomina CFDI

- En el menú presione la opción **Recibo de Nómina**.
- En esta sección encontrará ya cargados sus datos fiscales así como la serie anteriormente creada con opción de modificarla por alguna otra.
- Haga clic en **CAMBIAR EMPLEADO** para agregar a su empleado previamente dado de alta en el CATALOGO EMPLEADOS, podrá buscarlo por RFC o la Razón Social, también tiene la opción de dar de alta a un NUEVO EMPLEADO así podrá cargar en ese momento los datos del cliente que no tenga previamente registrado.
- El siguiente paso será el de cargar las percepciones o deducciones correspondientes a su EMPLEADO, seleccionando del catálogo de hacienda precargado en FISCALCLOUD. Una vez elegida la percepción o deducción, el apartado de la clave se auto completará con la correspondiente y usted sólo deberá agregar el monto a dicha percepción o deducción, deberá elegir también si ésta es **GRAVADA** o **NO GRAVADA**, dependiendo de usted, su empleado y su situación con la empresa.
- Deberá elegir las fechas correspondientes al pago así como los datos relacionados a ese empleado: Fecha inicial de pago, Fecha final, Fecha de pago, Días trabajados, Faltas, etc. Una vez llenos todos los campos como el Método de Pago, Moneda (visto en la generación de FACTURAS CFDI) tienes las opciones de Guardar en Borrador sin Timbrar para verificar por medio del PDF si ésta es correcta y posteriormente timbrarla con las opciones de cancelar, enviar por correo y visualizar los archivos PDF y XML



Recibo de Nomina - Módulo para Generar Recibos de Nómina

Datos Fiscales:

Deslég  
Aaron Montes de oca  
RFC: AAA010101AAA  
Ejército republicano 165 int 2 carretas  
14, QUE C.P. 76050  
Tel: 4423857887

Empleado:

Sin Empleado

+ Agregar Percepción/Deducción

Clave	Descripción	Percepción	Deducción
Total en Letra:			Total Percepciones \$ 0.00
CERO PESOS 00/100 M.N.			Total Deducciones \$ 0.00
			Neto Pagado \$ 0.00

Num. Recibo: 1 Fecha de pago: 09-09-2016 Fecha Inicial del Pago: 1-08-2016 Fecha Final del Pago: 15-08-2016

Periodicidad: Quincenal Moneda: Pesos Forma de Pago: Pago en una sola exhibición Método de Pago: Selecciona un Método de Pago

Recibo de Nómina

AA010101AAA

Página: 1 de 2 - Zoom automático

DATOS DE EMPLEADO					
TRAB	NOMBRE	NSS	RFC	CURP	
1	Juanita Perez	3409126174	KAX0210101000	VAT8781219IC29013	
PUESTO		DEPARTAMENTO	REGIMEN	Sueldos y salarios	
limpia techados		Gerencia			
RECIBO No.	PERIODO	PERIODICIDAD	FECHA PAG.	DIAS TRAB.	PAGADOS
1	DEL 15 JUL 2016 AL 31 JUL 2016	Semanal	02 AGO 2016	15.2	15.2
FALTAS		0			

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
CLAVE	DESCRIPCION	IMPORTE	CLAVE	DESCRIPCION	IMPORTE
001	Sueldos, Salarios Pagos y Jorales	\$15000.00	002	ISR	\$1000.00
010	Premios por puntualidad	\$0.00	010	Pago por crédito de vivienda	\$103.00
032	Valles de ropa	\$1500.00			
TOTAL DE PERCEPCIONES		\$16,800.00	TOTAL DE DEDUCCIONES		\$1,103.00
			TOTAL A PAGAR		\$15,697.00

RECIBO DE Aaron Montes de oca. LA CANTIDAD DE MISMA QUE CUBRE LAS PERCEPCIONES QUE ME CORRESPONDEN EN EL PERIODO INDICADO NO EXISTIENDO NINGUN ASIENTO POR PARTE DE LA EMPRESA PARA EL SUBSCRITO, PUES ESTOY TOTALMENTE PAGADO DE MIS SALARIOS Y PRESTACIONES SERVICIALES HASTA LA FECHA.

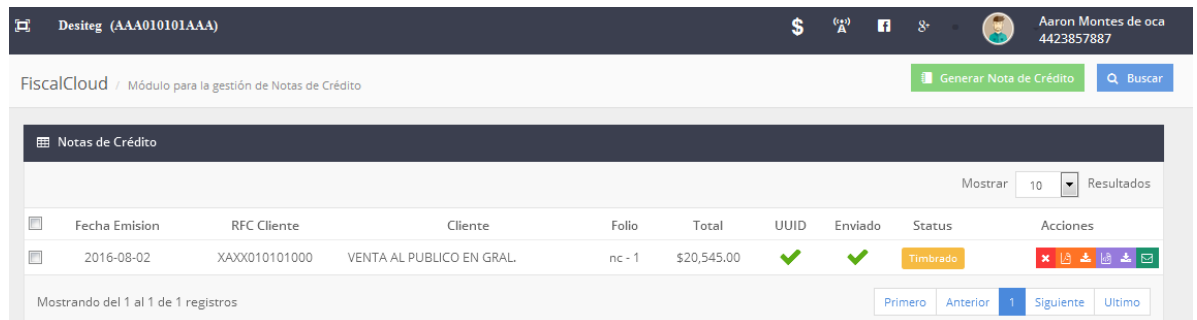
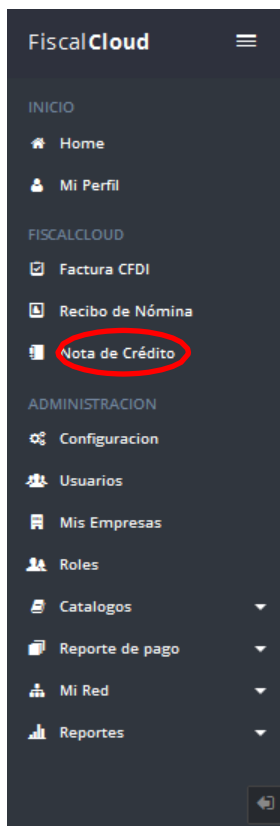
FIRMA DEL TRABAJADOR



## Generación de Notas de Crédito CFDI

- En el menú presione la opción **NOTA DE CREDITO**.
- En esta sección encontrará cargados sus datos fiscales así como la serie anteriormente creada con la opción de modificarla por alguna otra.
- Haga clic en **CAMBIAR CLIENTE** para agregar a su empleado previamente dado de alta en el catalogo **CLIENTE**, podrá buscarlo por RFC o la razón social, también tiene la opción de dar de alta a un **NUEVO EMPLEADO** así podrá cargar en ese momento los datos del cliente que no tenga previamente registrado.
- La nota de crédito se genera exactamente igual que la factura, debe elegir su producto o servicio precargado con anterioridad o crear uno al momento, así como su unidad de medida, precio, impuestos, etc.

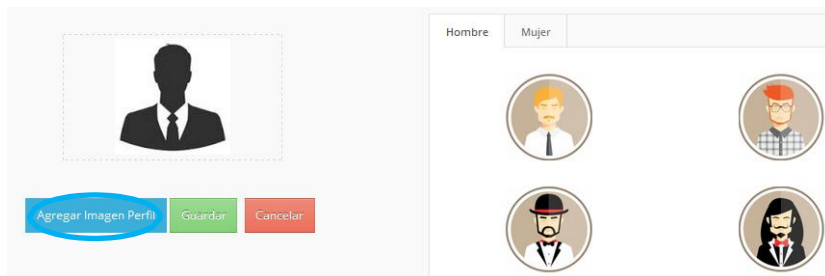
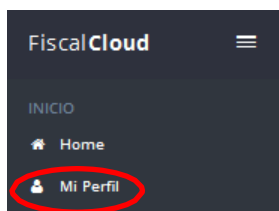
Se deben llenar todos los campos como método de pago, moneda y forma de pago. Hecho esto tiene la posibilidad de guardarlo en borrador sin timbrar para verificar la **NOTA DE CREDITO** y si está correcta timbrarla o en su defecto editarla para después timbrarla y enviarla a su cliente.





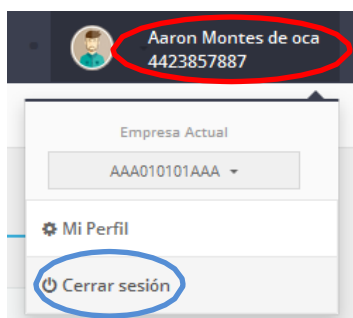
## Configurar mi foto de Perfil

Para modificar o elegir una imagen de perfil debe dirigirse a **MI PERFIL** y seleccionar **CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL**, esto le dará la opción de elegir entre una de las imágenes ya precargadas de FISCALCLOUD, o presione **AGREGAR IMAGEN DE PERFIL** para que pueda seleccionar un archivo tipo IMAGEN desde su equipo y aceptamos con un clic en **GUARDAR**



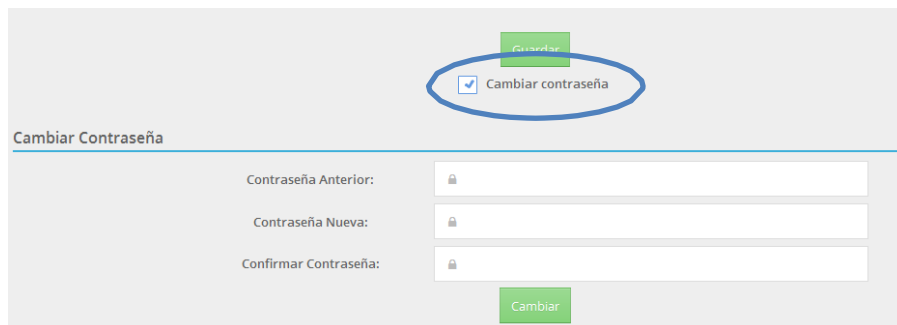
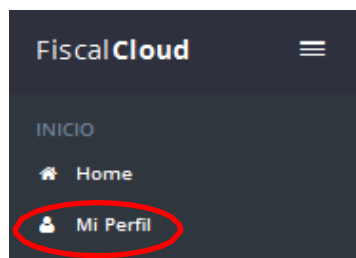
## Cerrar Sesión

Para finalizar su sesión solo basta con dar click sobre su **NOMBRE** en la parte superior derecha y elegir la opción de **CERRAR SESION** y listo.



## Cambio de mi Contraseña

Para cambiar la contraseña debe dirigirse a **MI PERFIL** y elegir la casilla **CAMBIAR CONTRASEÑA**, esto le desplegará los campos donde escribirá aquella contraseña con la que ingresó a su sesión, una nueva contraseña y confirmar esta nueva contraseña. Presione **CAMBIAR** para continuar.

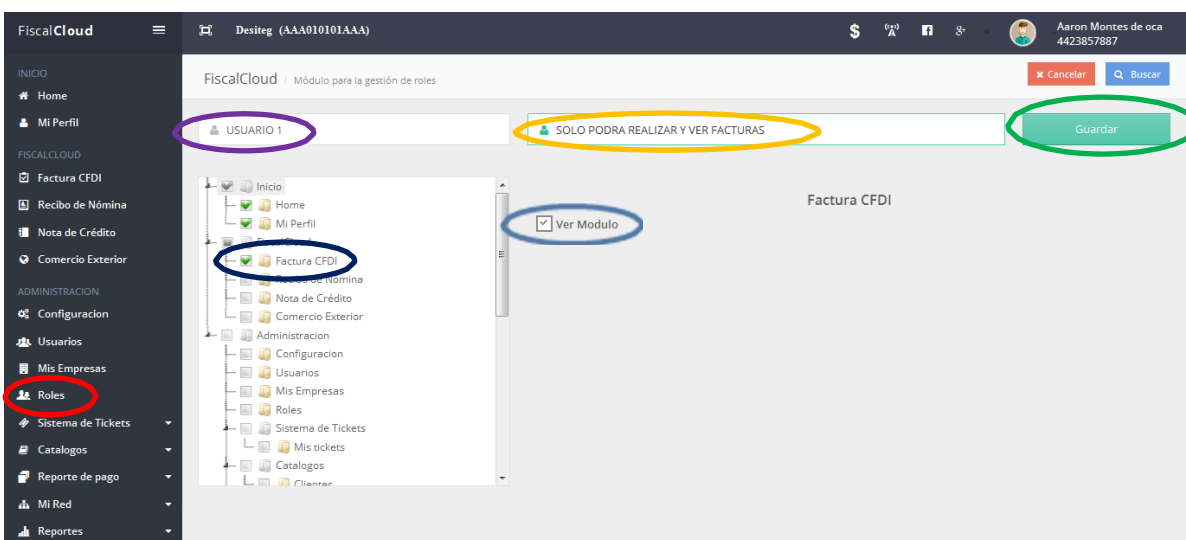




## Creación de Roles (Perfil de Usuario)

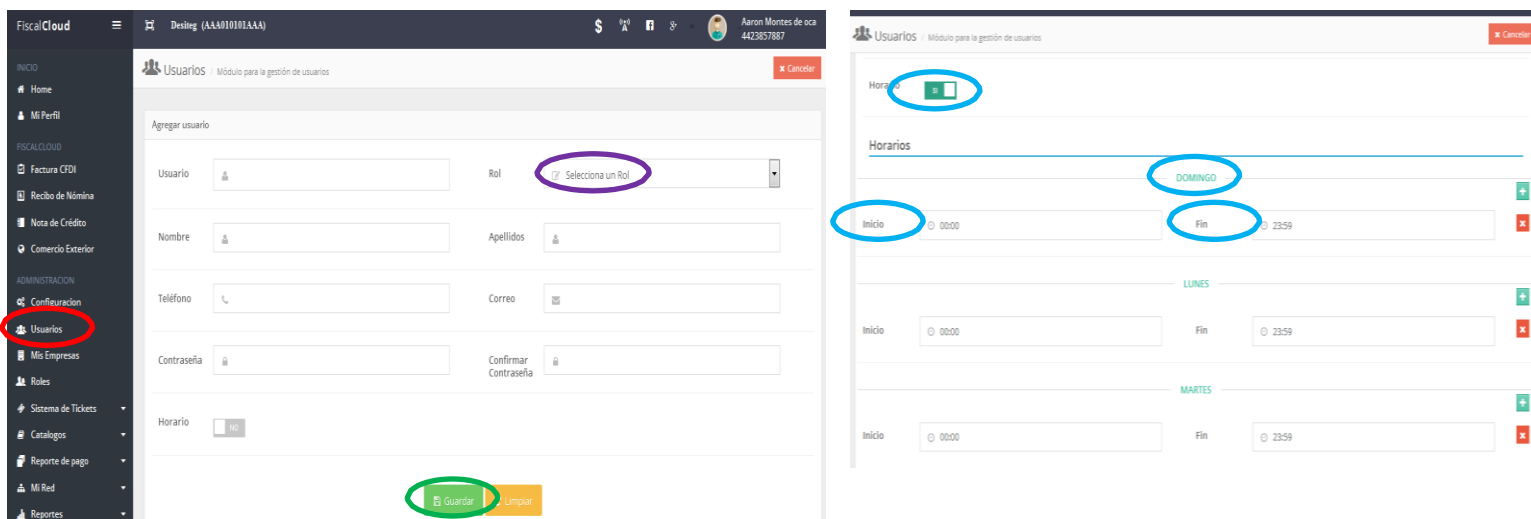
Al ingresar a **ROLES** creará un nuevo rol con el botón **AGREGAR**, se desplegarán todas las opciones de su cuenta y deberá darle un nombre a ese **ROL**, una pequeña **descripción** si así lo desea y **seleccionar las características** que desea otorgarle seleccionándolo del **menú** dando click en **VER MODULO** para que se seleccione. Ya definidas las características que podrá visualizar este **ROL** podrá **GUARDAR** y realizar todos los **ROLES** que considere necesarios.

Los roles sirven para controlar y limitar la actividad de un usuario creado dentro de su cuenta al elegir una serie de actividades específicas de trabajo.



## Creación de usuarios

Para crear un **USUARIO** sólo debe llenar el formulario requerido, con esto podrá enviarle los accesos al nuevo usuario que ingresará a su cuenta sin olvidar de otorgarle un **ROL** hecho con antelación decidiendo lo que este usuario puede ver o crear, así como también el **horario** y día en el que puede ingresar para una mayor seguridad de su cuenta. Presione **Guardar** al final.





## ¿Dónde Consulto los Precios de los Paquetes?

Para consultar nuestros paquetes vigentes y promociones especiales te invitamos a visitar nuestra página:

<http://fiscalcloud.mx/portal/precios.php>

Además de encontrar los precios de nuestros paquetes disponibles al momento, podrás contactarnos al correo:

[contacto@desiteg.com](mailto:contacto@desiteg.com)

Llámanos al teléfono **442 248 43 90** o al **01 800 3374834**.



## Proceso de Compra de Timbres

El proceso de compra de timbres es muy sencillo y práctico, una vez que confirme la cantidad a comprar, deposite a la cuenta o transfiera a la clave interbancaria Desiteg:

DESARROLLADORA DE SISTEMAS TECNOLOGICOS DE GUERRERO SA DE CV

RFC: DDS100217LS9

**BANCO: BBVA BANCOMER SA**

**Cta. 0194899865**

**Clave Interbancaria: 012680001948998652**



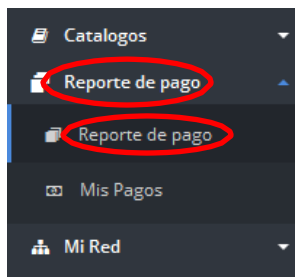
## Reporte su Pago

Para reportar su pago realizado y que se apliquen los timbres correspondientes a su cuenta debe ingresar a **REPORTE DE PAGO**.

Seleccione **TIMBRES CFDI** y llene los campos con la información de su pago: Banco, Cuenta, Método de Pago, Monto, Fecha y Hora.

Dependiendo de su forma de pago se le pedirá información específica: Sucursal, Clave de Rastreo, Cuenta, Cuenta Destino, etc.). Al verificar su información deberá dar clic en **CREAR REPORTE DE PAGO**.

Si así lo deseas podrás agregar alguna nota adicional a tu reporte de pago además de la opción de **FACTURAR** tu compra.



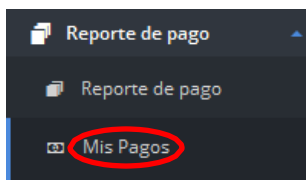
The form contains the following fields and options:

- Top navigation: Tiempo Aire (Saldo disponible: 0.000000), Pago de Servicios (Saldo disponible: 0.000000), **Timbres CFDI** (Saldo disponible: 593.000000)
- Form fields: Banorte, Selección tu paquete, Selección el número de cuenta, Selección la forma de pago, Fecha de pago, 0:00:00, Selección un archivo, **Imagen Comprobante**, \$ Monto, Ingresar un comentario



## Consultar Estatus de Pago

Para consultar el estatus de su reporte de pago deberá ingresar a **MIS PAGOS**, donde verificará si este ya fue aplicado, si está pendiente o se tiene algún problema con él.



Fecha	Cuenta	Cantidad (\$)	Unidades	Folio	Sucursal	Fecha de pago	Status	Error
03-Agosto-2016 04:51:37	822793692	116.000000	10.0000	160803		03-Agosto-2016 00:00:00	Pendiente	0
01-Agosto-2016 02:46:25	822793692	1,624.000000	600.0000	160801		01-Agosto-2016 00:00:00	Aplicado	0



## ¿Cómo levantar un ticket de Soporte?

El soporte de FISCALCLOUD en caso de requerirlo, se localiza en el menú **Tickets**, para realizar uno debe hacer clic en **+NUEVO TICKET**, ahí podrá elegir el departamento al que irá dirigido su mensaje (**SOPORTE TÉCNICO** o **VENTAS**). En la sección **Temas** vendrán algunas sugerencias de casos que podrían llegar a presentarse, sólo seleccione el indicado y **adjunte algún archivo** si cuenta con ello, para explicar mejor su situación detallando su requerimiento. Habiendo hecho esto, haga clic en **ENVIAR**.

FiscalCloud

INICIO

- Home
- Mi Perfil

FISCALCLOUD

- Factura CFDI
- Recibo de Nómina
- Nota de Crédito

ADMINISTRACION

- Configuración
- Usuarios
- Mis Empresas
- Roles
- Sistema de Tickets
- Mis tickets**
- Catalogos
- Reporte de pago
- Reportes

Nuevo Ticket / datos

Para: Soporte Técnico

Temas: Error 301 "XML mal formado"

Asunto: Me arroja error al timbrar

Codigo: 301  
XML mal formado  
me genera el siguiente error que hago?

Elige un archivo



## ¿Cómo revisar el Estatus de mi Ticket?

Al ingresar a **MIS TICKETS** podrá visualizar el estatus de su solicitud, o duda levantada con anterioridad y el **seguimiento** de este.

Tickets / Módulo para la gestión de tickets

+ Nuevo ticket

Mostrar 10 Resultados

No. Ticket	Fecha	Asunto	Departamento	Status	Acciones
3	08-Agosto-2016 15:48:20	cambio de contraseña	Soporte Técnico	Abierto	



¿Cuál son los medios para resolver dudas?

## Atención a clientes Fiscalcloud

Calle Ejército Republicano 165 int. 2

Col. Carretas CP.76050 Santiago de Querétaro, Qro.

Teléfono: 01 442 248 43 90 / 01 800 337 4834

Opción FiscalCloud

Correo: [contacto@desiteg.com](mailto:contacto@desiteg.com)

[www.fiscalcloud.mx](http://www.fiscalcloud.mx)

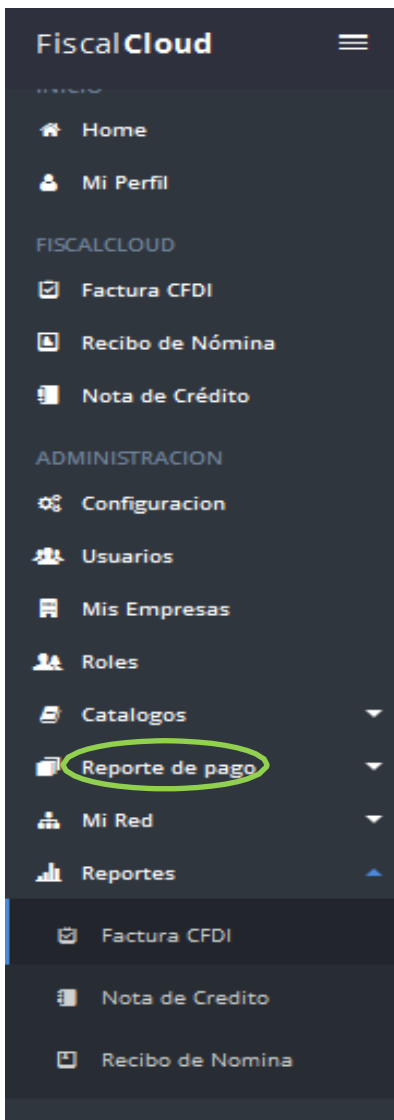


# Preguntas Frecuentes Facturación Electrónica FiscalCloud

## 1. ¿Cómo busco mis facturas anteriores?

Para buscar facturas timbradas, eliminadas, o en borrador debe dirigirse a **REPORTES** y señalar la opción que requiera buscar: FACTURAS, NÓMINAS, NOTAS DE CARGO, NOTAS DE CRÉDITO, RECIBO DE HONORARIOS y más.

Al hacer clic en el botón **BUSCAR** se desplegará un **menú de filtros** que puede usar para buscar una factura ya sea por fecha definida, serie, RFC del cliente, monto, enviadas etc.



FiscalCloud / Módulo para la gestión de facturas CFDI

Generar CFDI Buscar

Filtros de Búsqueda

Fecha Emisión

De dd-mm-yyyy A dd-mm-yyyy

Status 2

Enviado

Selecciona un status

Selecciona un tipo

RFC

Cliente

Folio

Total

Ingresar un RFC

Ingresar un Cliente

Ingresar un Folio

Cantidad

Buscar

Facturas CFDI

PDF CSV

Mostrar 10 Resultados

Fecha Emisión	RFC Cliente	Cliente	Folio	Total	UUID	Enviado	Status	Acciones
24/06/2016	REMM140391BYO	Neftali Tonatliuh García Leal	DGT2	\$13.92	X	X	Sin Timbrar	[Iconos]
24/06/2016	REMM140391BYO	Neftali Tonatliuh García Leal	DGT1	\$1,160,000.00	X	X	Sin Timbrar	[Iconos]

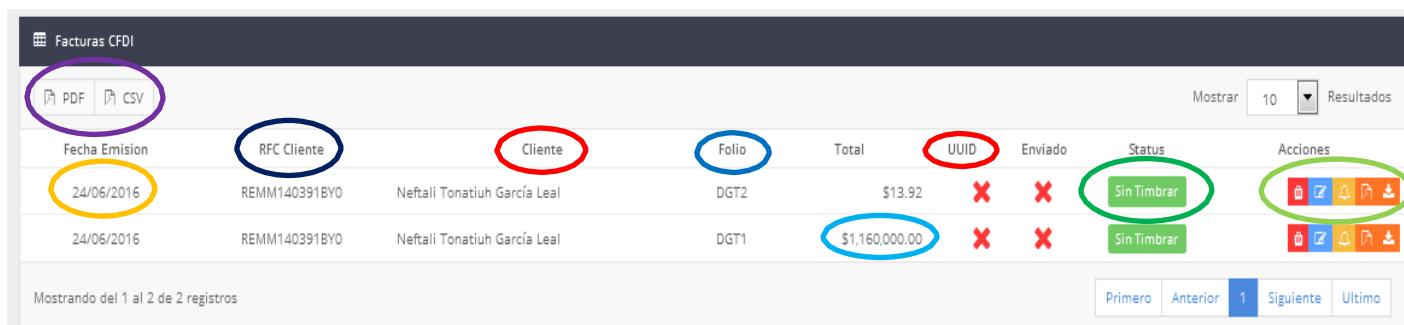
Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

## 2. ¿Dónde Verifico el estatus de mi factura?

Además de las opciones de descarga de **PDF**, puede consultar el estatus de sus CFDI así como el **UUID**, el envío o no vía e-mail y la posibilidad de descargar en formato excel las facturas que filtre por medio de la opción **CSV**.

Tendrá la posibilidad de verificar la **fecha de emisión** así como el **Cliente**, **Folio** y **Cantidad Total** de la factura, su **STATUS: TIMBRADA, CANCELADA o SIN TIMBRAR** y otros apartados que requiera consultar eventualmente.

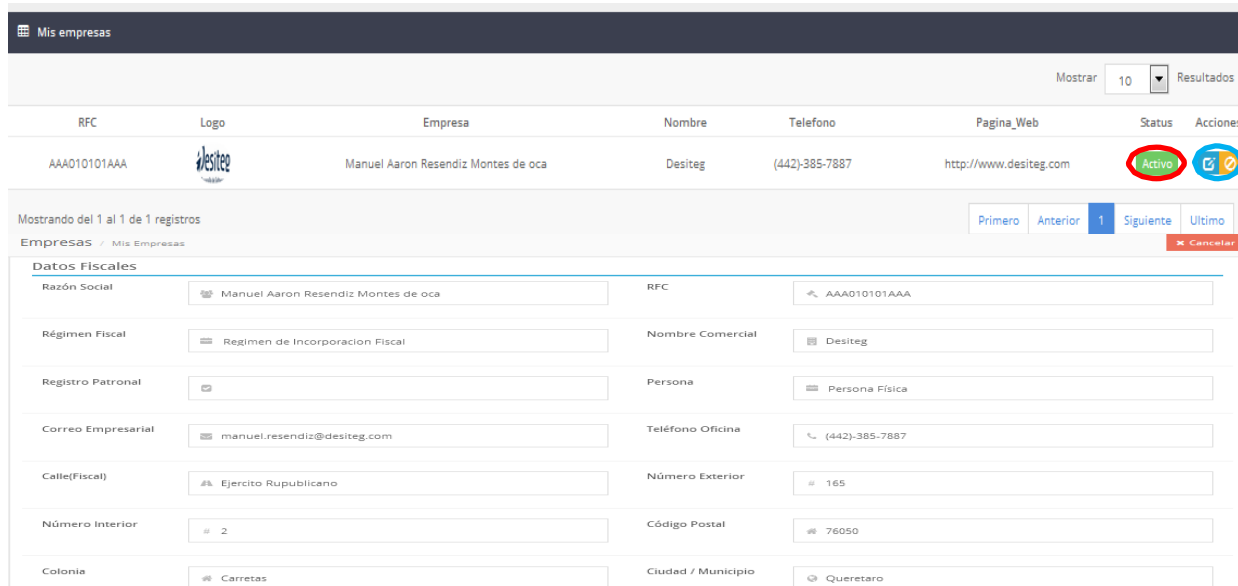
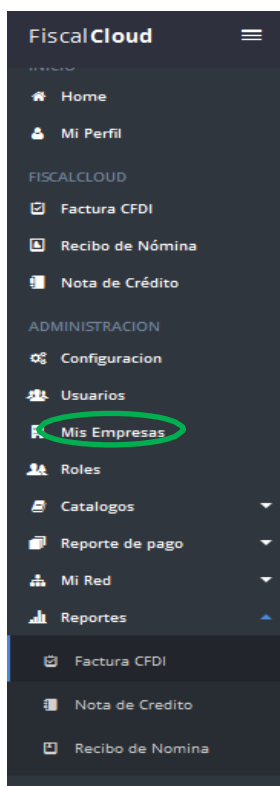


Fecha Emision	RFC Cliente	Cliente	Folio	Total	UUID	Enviado	Status	Acciones
24/06/2016	REMM140391BY0	Neftali Tonatiuh García Leal	DGT2	\$13.92	X	X	Sin Timbrar	[Iconos de acciones]
24/06/2016	REMM140391BY0	Neftali Tonatiuh García Leal	DGT1	\$1,160,000.00	X	X	Sin Timbrar	[Iconos de acciones]

## 3. ¿Cómo cambio mis datos Fiscales?

Para la modificación de sus datos fiscales debe dirigirse a **MIS EMPRESAS** y elegir la opción **EDITAR**, cambie los datos necesarios. En este módulo puede verificar el status de su empresa, en caso de dar de alta más de una, tiene la opción de cambiar su estado por **HABILITADO o DESHABILITADO**.

Una vez modificada la información que requiera, proceda a guardar el cambio.



RFC	Logo	Empresa	Nombre	Telefono	Pagina_Web	Status	Acciones
AAA010101AAA		Manuel Aaron Resendiz Montes de oca	Desiteg	(442)-385-7887	http://www.desiteg.com	Activo	[Iconos de acciones]

Datos Fiscales	
Razón Social	Manuel Aaron Resendiz Montes de oca
Régimen Fiscal	Regimen de Incorporación Fiscal
Registro Patronal	Persona Física
Correo Empresarial	manuel.resendiz@desiteg.com
Calle(Fiscal)	Ejercito Republicano
Número Interior	2
Colonia	Carretas

#### 4. ¿Cómo cancelo mi factura?

Para cancelar una Factura timbrada debe dirigirse a **REPORTES** y seleccionar **FACTURA CFDI**. Haga click en la acción **Cancelar** y el sistema le preguntará si realmente quiere realizar la cancelación del CFDI y le generará un XML DE CANCELACIÓN que puede enviar a su cliente si así lo requiere, el estatus cambiará entonces de **TIMBRADO** a **CANCELADO**.

The screenshot displays the FiscalCloud web application interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Reportes' and 'Factura CFDI' highlighted with blue circles. The main content area shows a table titled 'Facturas CFDI' with columns for 'Fecha Emision', 'RFC Cliente', 'Cliente', 'Folio', 'Total', 'UUID', 'Enviado', and 'Status'. Two rows of invoices are visible, both with a status of 'Timbrado'. A red circle highlights the 'Cancelar' button in the action column of the first row. Below the table, a modal dialog titled 'Desea Cancelar el Comprobante?' is open, displaying the invoice details: RFC: XAXX010101000, Cliente: Neftali Tonatiuh García Leal, Folio: DGT1, and UUID: 364B9403-D9F0-487A-AE7B-538B02306887. At the bottom of the dialog, a red circle highlights the 'Si. Cancelar' button.

Fecha Emision	RFC Cliente	Cliente	Folio	Total	UUID	Enviado	Status	Acciones
24/06/2016	XAXX010101000	Neftali Tonatiuh García Leal	DGT1	\$1,160,000.00	✓	✗	Timbrado	Cancelar
24/06/2016	XAXX010101000	Neftali Tonatiuh García Leal	DGT2	\$13.92	✓	✗	Timbrado	Cancelar

## 5. ¿Cómo envío la factura a mi cliente?

Para enviar la CFDI a su cliente, ya sea el **PDF** o el **XML** vía correo electrónico, debe hacer clic en la acción **ENVIAR CORREO**, el sistema le preguntará si quiere enviar estos archivos **al correo cargado durante el alta de su cliente, o si desea enviarlo a una dirección de correo diferente** dándole la posibilidad de poner cualquier otro correo, para hacerlo sólo debe hacer clic en **ENVIAR** y concluir el proceso.

FiscalCloud / Módulo para la gestión de facturas CFDI Generar CFDI Buscar

Facturas CFDI PDF CSV Mostrar 10 Resultados

Fecha Emision	RFC Cliente	Cliente	Folio	Total	UUID	Enviado	Status	Acciones
24/06/2016	XAXX010101000	Neftali Tonatliuh García Leal	DGT1	\$1,160,000.00	✓	✗	Timbrado	
24/06/2016	XAXX010101000	Neftali Tonatliuh García Leal	DGT2	\$13.92	✓	✗	Timbrado	

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

Selección de correos a enviar

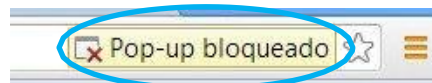
Neftali.garcia@desiteg.com

Otro E-mail

otro.correo@desiteg.com

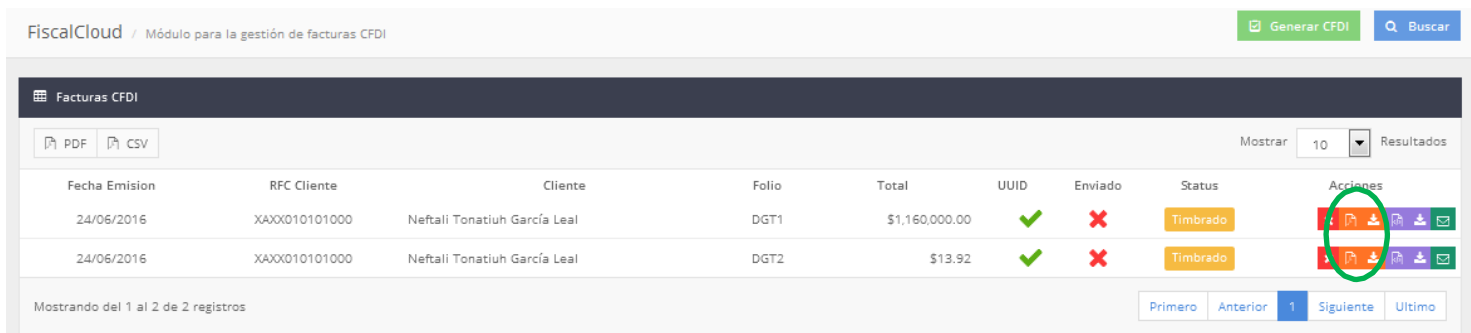
## 7. No muestra mi factura PDF

Si al hacer clic en la acción **PDF** éste no se muestra, asegúrese que el navegador tenga activadas las ventanas emergentes. He aquí un ejemplo de bloqueo en Google Chrome e Internet Explorer, deberá hacer clic en **Permitir** o **Desbloquear** ventanas emergentes según se aplique a su navegador.



## 8. ¿Cómo imprimo mi factura?

Hay dos formas de imprimir tu **CFDI**, la primera es abrir el **PDF** en la sección **ACCIONES**, ya con el **PDF** abierto ubique en la parte superior el botón **IMPRIMIR**. La segunda opción es **DESCARGAR** el archivo **PDF** desde la sección **ACCIONES** y una vez en sus folders abrir como cualquier otro archivo e imprimir el documento.









FiscalCloud / Módulo para la gestión de facturas CFDI

Generar CFDI Buscar

Facturas CFDI

PDF CSV

Mostrar 10 Resultados

Fecha Emision	RFC Cliente	Cliente	Folio	Total	UUID	Enviado	Status	Acciones
24/06/2016	XAXX010101000	Neftali Tonatiuh García Leal	DGT1	\$1,160,000.00	✓	✗	Timbrado	  
24/06/2016	XAXX010101000	Neftali Tonatiuh García Leal	DGT2	\$13.92	✓	✗	Timbrado	  

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo



Desiteg Desarrollo de Software

Desiteg - Servicio de desarrollo de software  
S. de C.V. - RFAA010101000  
Barrido Republicano 385 2 Carretera Queretaro  
Queretaro C.P. 76050  
Tel: (442)-553-7887

**FACTURA**

F. EMISION: 2016-06-24T17:30:00 FOLIO: DGT 1  
Serie del Certificado al CFDI: 20010000000000000000

**DATOS DE CLIENTE**

NOMBRE	RFC	DIRECCION
Neftali Tonatiuh García Leal	XAXX010101000	CORRECTORIA 10 2 CENTRO Queretaro, Queretaro - Mexico C.P. 76240

**PRODUCTOS / SERVICIOS**

U. DE	PRECIO
-------	--------

Imprimir

## 9. ¿Cómo cambio mi logo?

Para modificar el **LOGO** anteriormente cargado debe dirigirse al módulo **MIS EMPRESAS**, ahí debe ingresar a la acción **EDITAR** y hacer click en **AGREGAR LOGOTIPO**, seleccione la nueva imagen que usará como logo y presione **GUARDAR** para conservar los cambios en sus información.



Configuracion

Usuarios

**Mis Empresas**

Roles

Catalogos

Reporte de pago

Mi Red

Reportes

Desiteg Desarrollo de Software

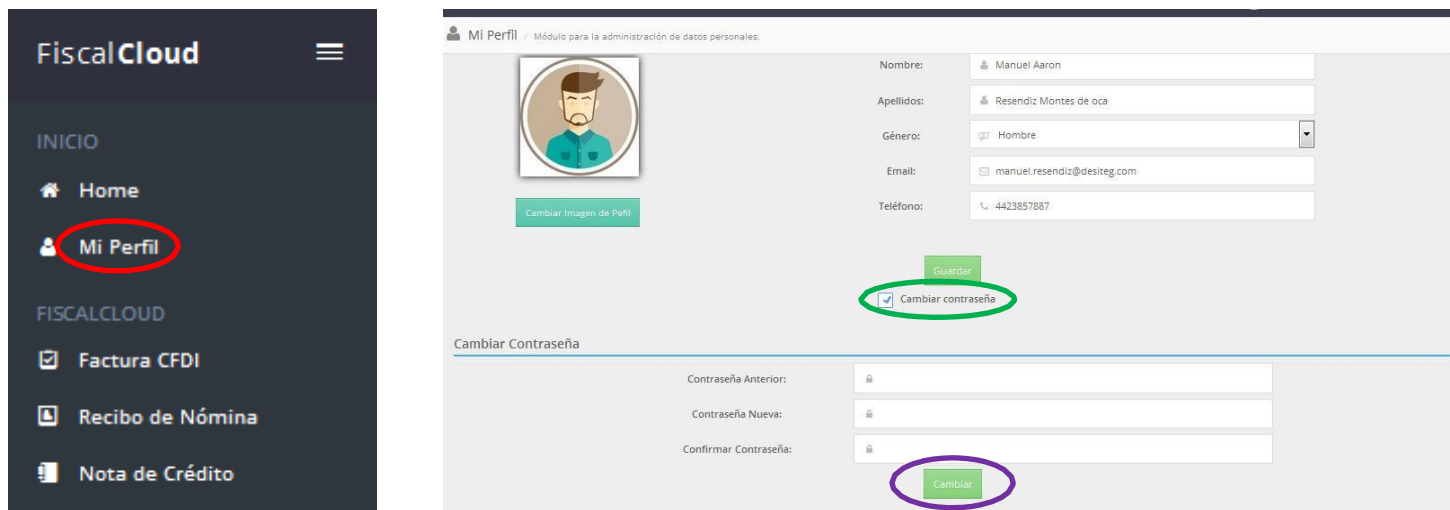
El tamaño de la imagen es máximo 300x150, si sobrepasa este tamaño el sistema cambiara su tamaño proporcionalmente.

Agregar Logotipo

Guardar Restaurar

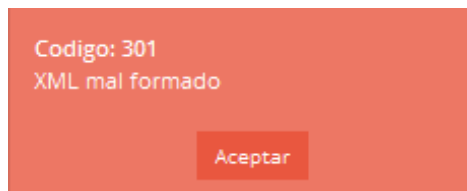
### 11. ¿Cómo cambio mi contraseña?

Para modificar la contraseña debe dirigirse a **MI PERFIL** y seleccionar la casilla **CAMBIAR CONTRASEÑA**, escriba su contraseña anterior, aquella con la que ingresó a su sesión y posteriormente escriba la contraseña nueva y repita cómo confirmación, por ultimo presione **CAMBIAR** para guardar los cambios.



### 12. Me manda el error de XML mal formado

Cuando aparece este error hay que revisar los datos con los que estamos generando la factura, este aparece principalmente porque se introducen mal los datos del **CLIENTE** o del **EMPLEADO** o, si es la primera vez que timbras, tus propios datos pueden ser los erróneos.



### 14. Si elimino los datos de un cliente en el Modulo de Clientes ¿afecta a mi factura?

Si elimina o modifica los datos de un cliente, no afecta en nada a sus facturas ya creadas y/o timbradas anteriormente pero sí a las nuevas que vaya a realizar, esto se aplica también al logo.