

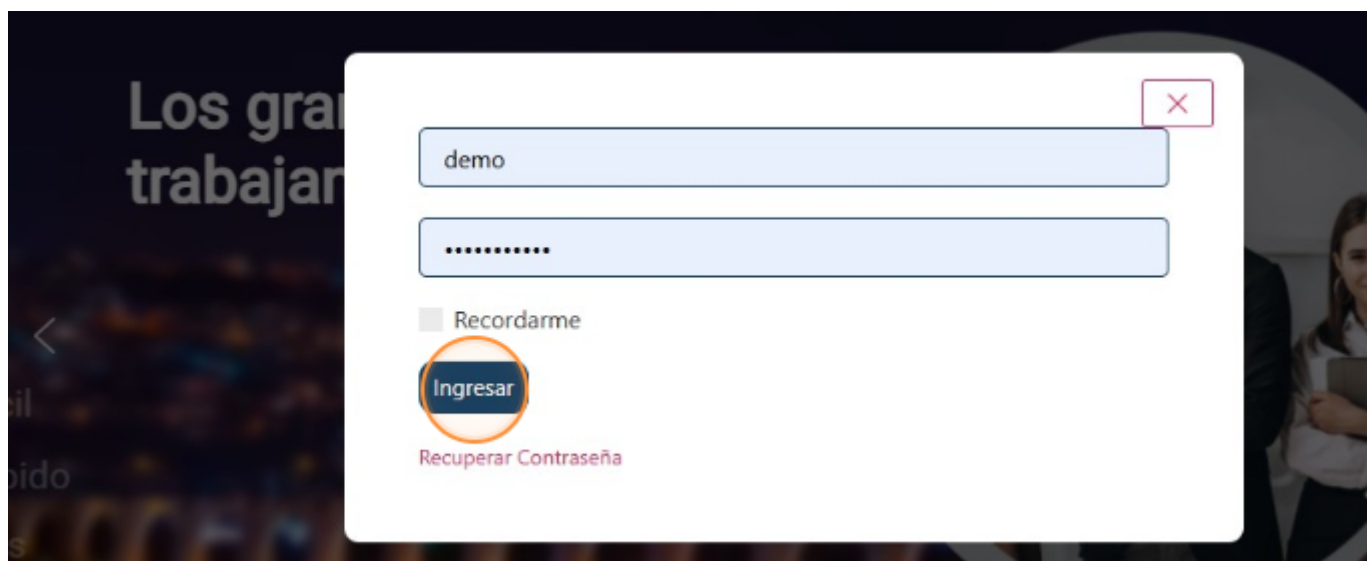
Facturación electrónica CFDI 4.0

En su navegador, ingrese al portal de SiFacturo a través de la siguiente dirección:

<https://sifacturo.mx/>. Una vez abierta la página, en la parte superior derecha encontrará el botón "SISTEMA"; selecciónelo para ingresar a su cuenta de SiFacturo.



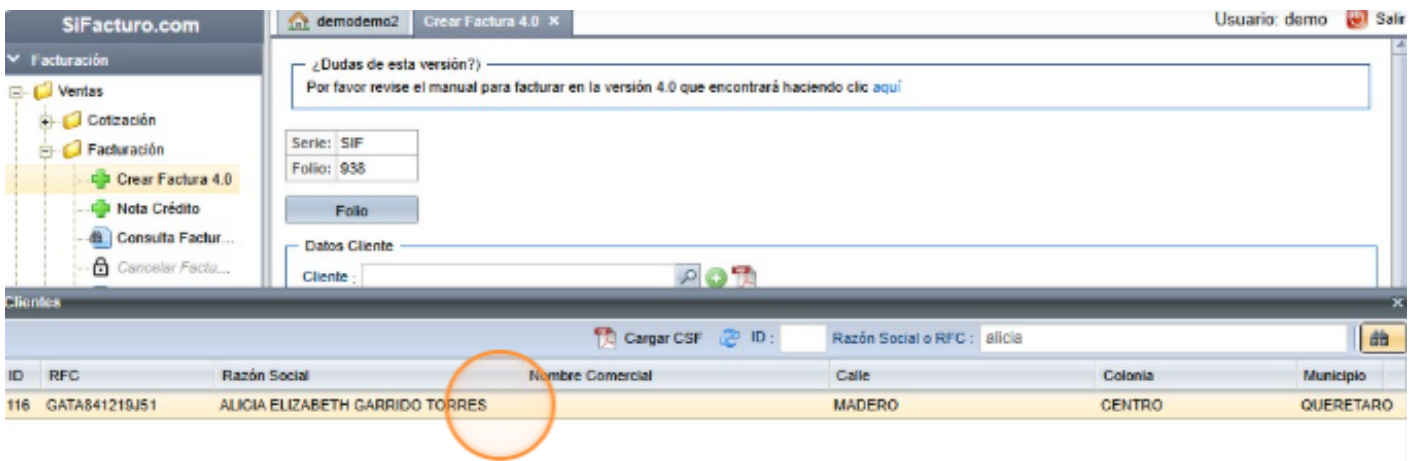
Posteriormente, se abrirá una ventana donde deberá ingresar su usuario y contraseña. Después, haga clic en el botón "Ingresar" para acceder al sistema de facturación.



Una vez dentro del sistema, en la parte izquierda encontrará un menú (como se muestra en la imagen). Seleccione la carpeta de "Facturación" y se desplegará un submenú con diferentes opciones; posteriormente, seleccione la opción de "Crear Factura 4.0".



Posteriormente, se mostrará una ventana con un campo en blanco en la parte superior derecha. Como indica la nota lateral, puede buscar por RFC o Razón Social; para este ejemplo, escribiremos "Alicia" y haremos clic en el icono de la lupa para que se muestren los resultados de la búsqueda.



CARGAR EL CSF

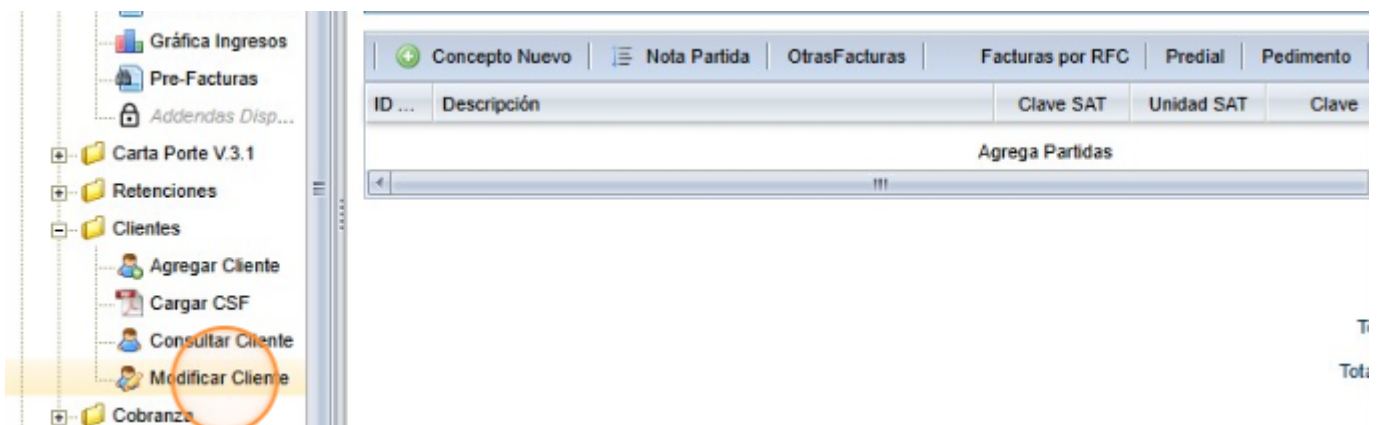
Otra opción para cargar la información del receptor es utilizar el botón "Cargar CSF". Al seleccionarlo, como se muestra en la siguiente imagen.



Es importante mencionar que, al utilizar el botón "Cargar CSF" para seleccionar la Constancia de Situación Fiscal de su cliente, el archivo debe ser el descargado directamente de la página del SAT. Si intenta cargar un documento escaneado o una imagen guardada como PDF, el sistema no podrá leer la información y marcará error.



Cuando desee registrar el régimen de su cliente, siga estos pasos: primero seleccione el módulo de "Clientes" y, posteriormente, la opción de "Modificar Cliente".



Seleccione el icono del lápiz verde para que pueda editar la información; a continuación, se desplegará una ventana con los datos del cliente

SiFacturo.com demodemo2 Crear Factura 4.0 x Modificar Cliente x

Cargar CSF No. Cliente RFC ó Razón Social

A.	ID	Razón Social	RFC	Régimen	Tel
	116	ALICIA ELIZABETH GARRIDO TORRES	GATA841219J51	626 - Régimen...	
	112	BRANDON ULISES CORTES VILLANUEVA	COVB990109F67	605 - Sueldos ...	4421
	113	BRANDON ULISES CORTES VILLANUEVA	COVB990109F67	612 - Persona...	4421
	111	PUBLICO GENERAL	XAXX010101000	616 - Sin oblig...	
	110	al	XAXX010101000	616 - Sin oblig...	4421
	109	ANTONIO BANDA CANO	BACA701107A17	626 - Régimen...	
	108	TGAMLCP LLC	XEXX010101000	616 - Sin oblig...	
	107	PUBLICO EN GENERAL	XAXX010101000	616 - Sin oblig...	
	106	SI FACTURO	XAXX010101000	616 - Sin oblig...	
	97	ROSA MARIA MORENO DORADO	MODR5012225S2	612 - Persona...	
	95	MNS MEXICO OILFIELD SERVICECOMPANY	MMO2306133E6	601 - General ...	
	86	JOSE ENRIQUE GUEVARA VILLA	GUVE021217R4	626 - Régimen...	

En la ventana que se abrió, podrá ver la información del cliente; en esa parte podrá modificarla si así lo requiere. También, en la parte de abajo, en el apartado de "Régimen Fiscal", hay un menú desplegable para que lo pueda cambiar. Una vez verificado que la información esté completa, seleccione el botón "Guardar" para conservar los cambios.

Nombre Comercial:

Calle:

No. Ext:

No. Int:

Colonia:

Localidad:

Ciudad/Del/Mun:

Estado:

Clave Estado:

País:

Clave País:

CP:

Telefonos:

Contacto:

Email:

Uso del CFDI:

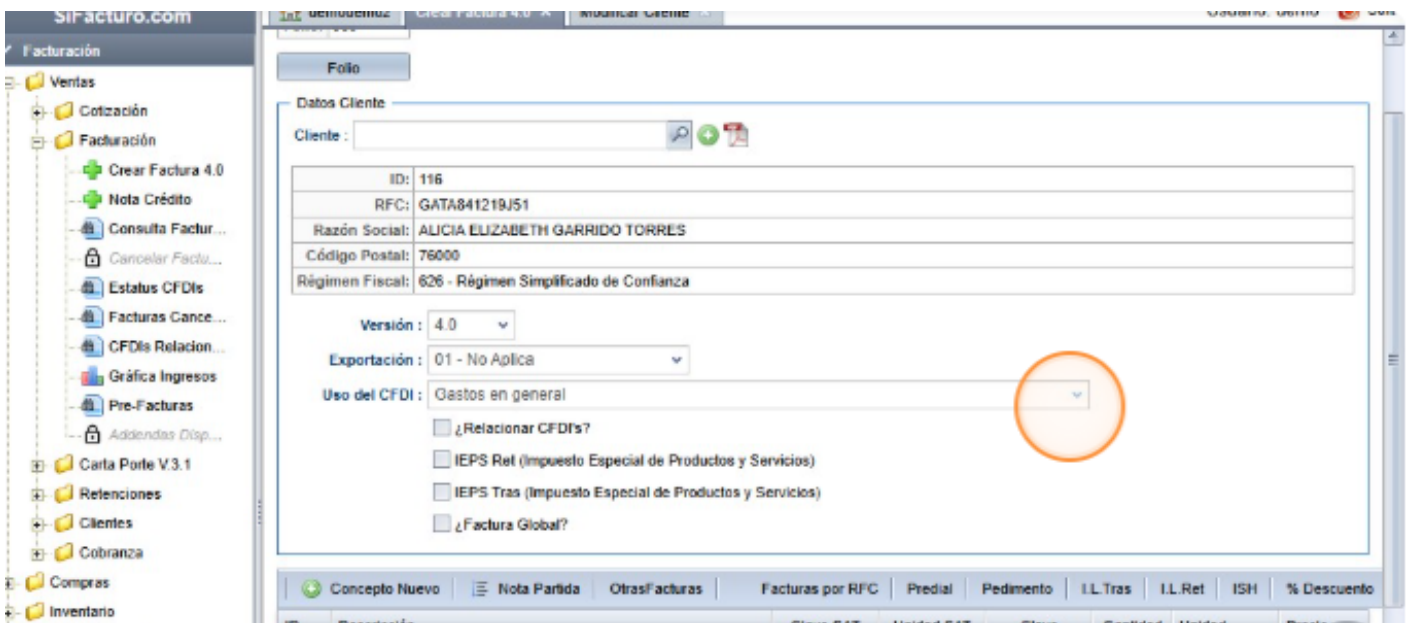
Régimen Fiscal:

facturar.



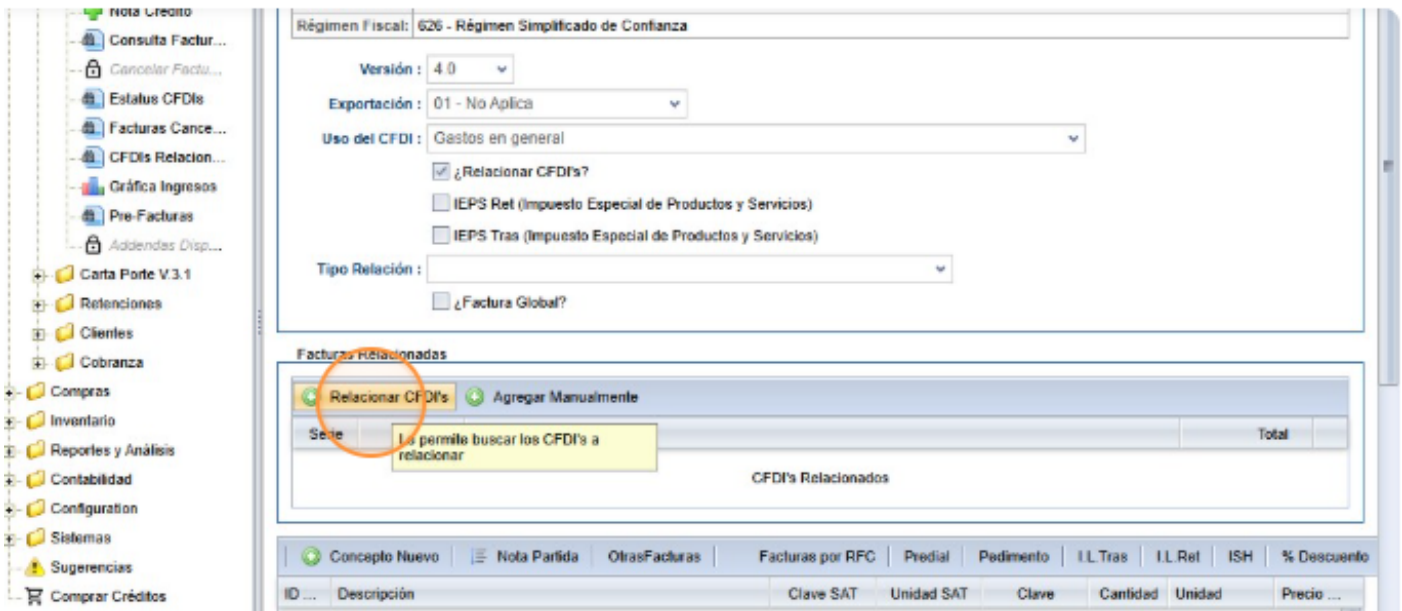
Uso de CFDI

En la parte inferior de los datos del cliente, encontrará el campo "Uso de CFDI". Este sirve para indicar la clave que corresponde al uso fiscal que el receptor (su cliente) le dará al comprobante. Para su comodidad, puede escribir directamente la clave o una descripción breve del concepto; el sistema buscará automáticamente las coincidencias para que pueda seleccionarla.



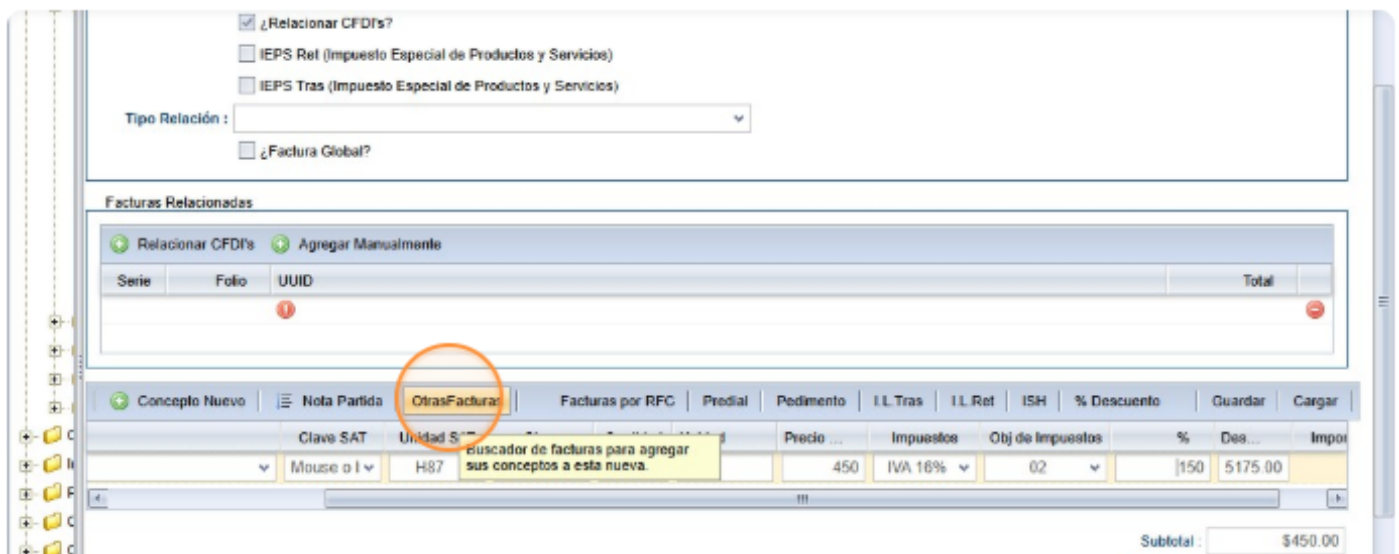
Relacionar CFDI

En la cuestión de relacionar su factura con otro documento, se seleccionará la casilla "Relacionar CFDI"; posteriormente se habilitará un menú desplegable "Tipo de Relación", donde seleccionará el motivo. Después, seleccione el botón "Relacionar CFDI" y deberá elegir el documento o factura que se encuentra en el sistema; de lo contrario, dé clic sobre el botón "Agregar manualmente" para registrar la información.

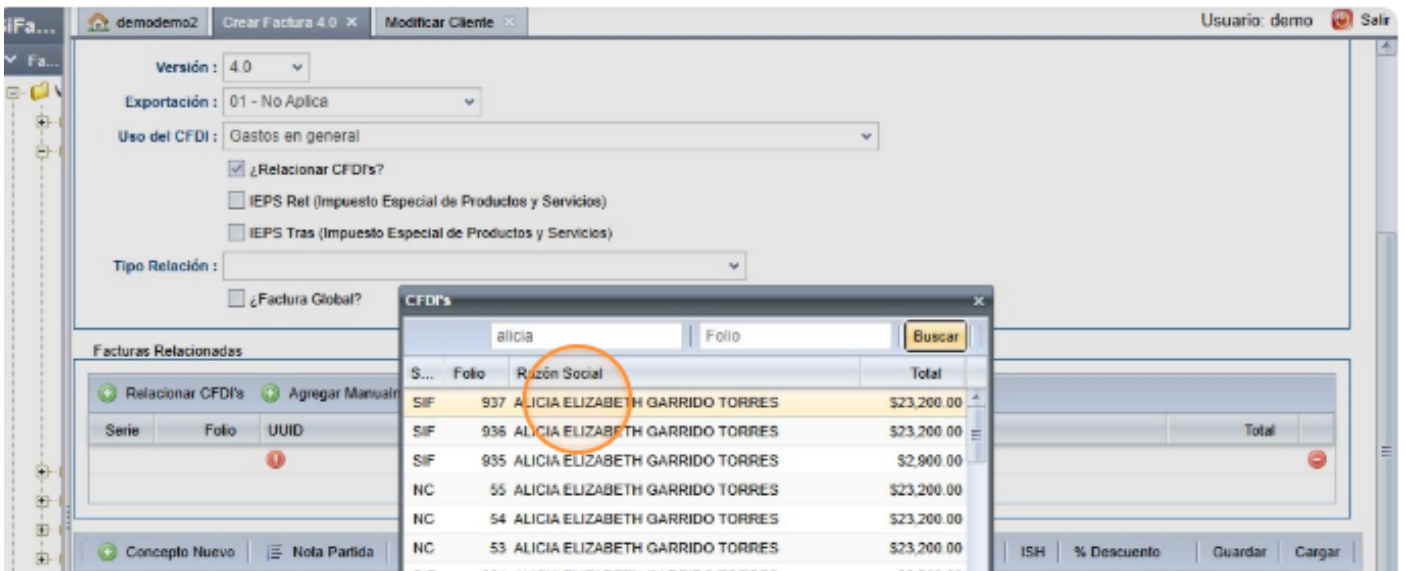


OTRAS FACTURAS

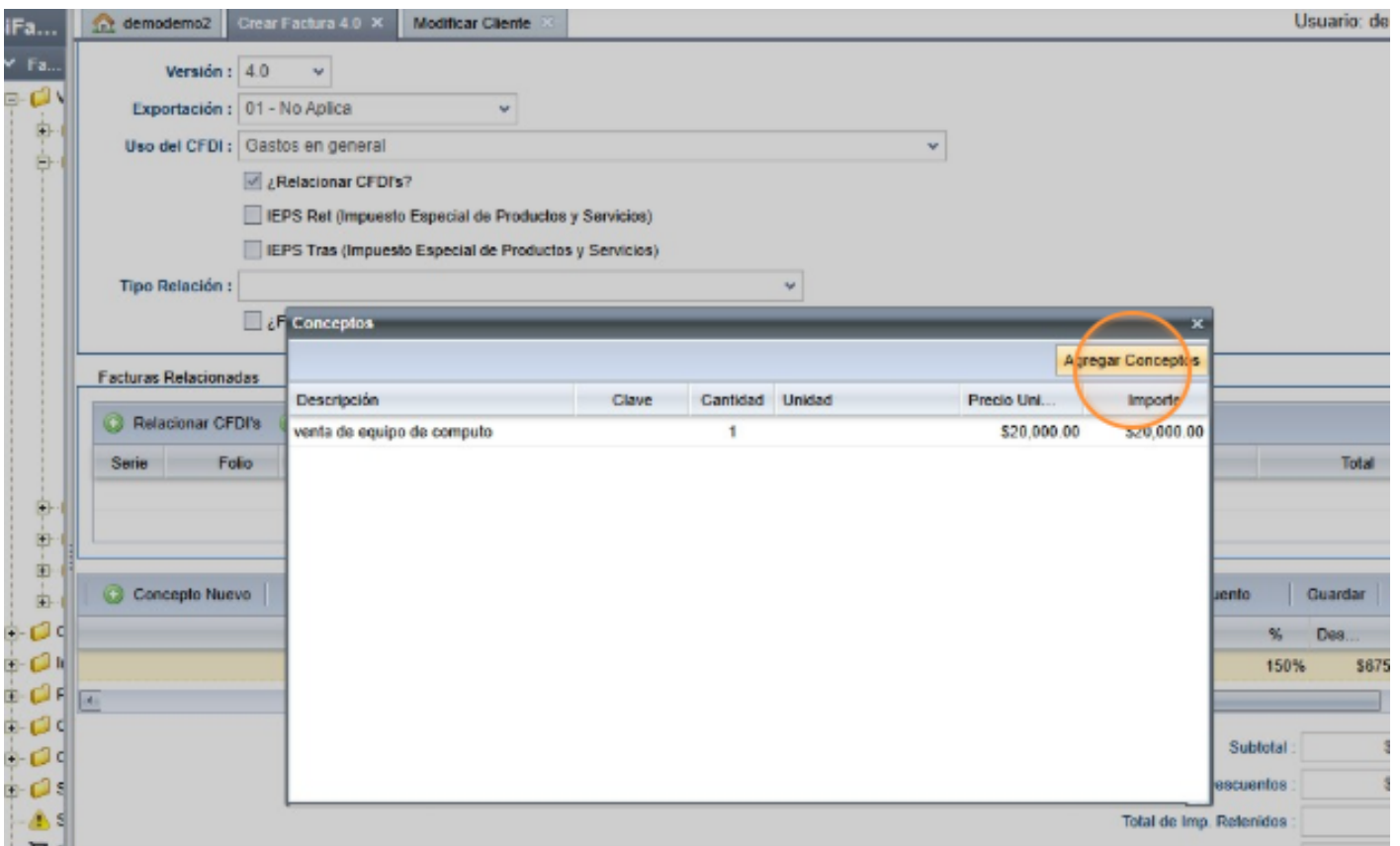
El botón "Otras Facturas" permite importar conceptos de facturas previamente emitidas al documento actual para agilizar su llenado.



Al hacer clic, se abrirá una ventana con las facturas disponibles; al seleccionar una, se mostrarán sus conceptos.



Para agregarlos, simplemente dé clic en el botón "Agregar conceptos".



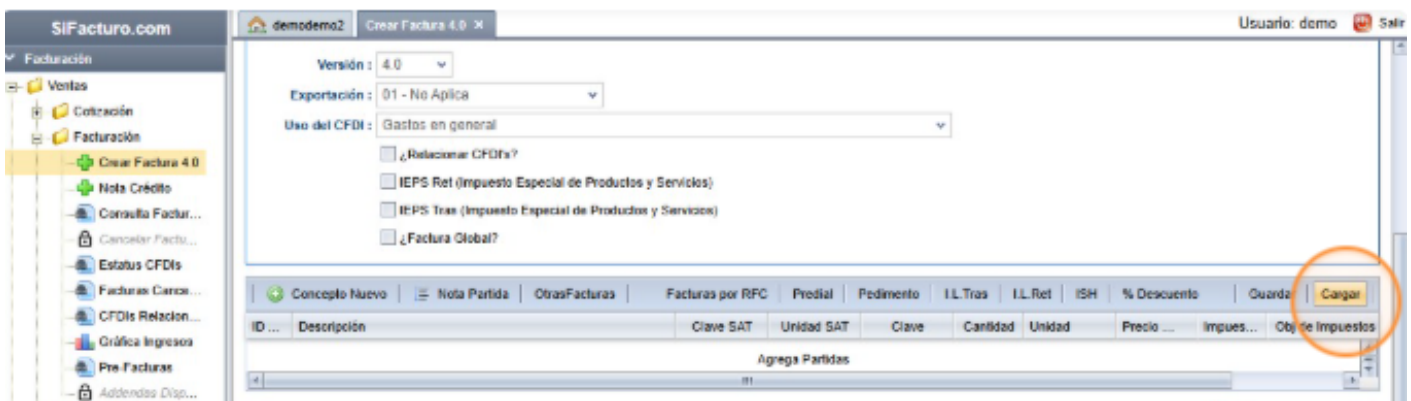
Guardar conceptos

El sistema cuenta con la opción de guardar sus productos en caso de que deba dejar el proceso pendiente y terminar la factura después. Para que esto sea posible, seleccione el botón "Guardar", tal como se muestra en la siguiente imagen.



Para que el sistema pueda guardar los conceptos, es necesario que tenga un cliente seleccionado en la factura; de lo contrario, el sistema arrojará el siguiente error: "Error: Necesita agregar un Cliente para guardarle los conceptos".

Cuando desee continuar con el registro de sus conceptos, primero agregue al cliente a la factura y, posteriormente, dé clic en el botón "Cargar"; el sistema mostrará los conceptos guardados.



Calculos

Una vez realizado el registro de sus conceptos, en la parte inferior derecha se mostrarán los totales de sus productos: Subtotal, Descuentos, Total de impuestos retenidos, Total de impuestos de traslados y Total.

Subtotal :	\$450.00
Descuentos :	\$0.00
Total de Imp. Retenidos :	\$0.00
Total de Imp. Traslados :	\$72.00
Total :	\$522.00

Otros datos

En este apartado se mostrarán los siguientes campos:

- **"Nota"**: Donde podrá registrar alguna observación general de la factura.
- **"No. de Proveedor"**: Se registra si su cliente le asigna un número de identificación interno.
- **"Orden de Compra"**: En caso de que maneje sus ventas por medio de este documento de control.
- **"Condiciones"**: Donde se indica el número de días límite para cubrir el pago de la factura.
- **"Código SAT"**: Donde se debe registrar la clave de confirmación única proporcionada por el proveedor (PAC) o el SAT para comprobantes con importes o tipos de cambio fuera del rango establecido.

Es importante mencionar que todos estos campos son opcionales

Otros Datos

Nota :	<input type="text"/>
No. Proveedor :	<input type="text"/>
Orden de compra :	<input type="text"/>
Condiciones :	<input type="text"/>
Código SAT :	<input type="text"/>

Datos de Pago

En la sección "Datos de Pago" encontrará dos opciones principales: "CFDI Pagado" y "CFDI por Pagar".

- **CFDI Pagado**: Selecciónela si su factura fue liquidada el mismo día de su elaboración o en fechas anteriores; el sistema le permitirá ingresar la fecha exacta del pago.
- **CFDI por Pagar**: Selecciónela si la factura aún no ha sido liquidada. Deberá registrar una "Fecha de vencimiento" para su seguimiento administrativo.

Nota de anticipos: En caso de recibir un adelanto, registre en el campo "Pagado" el importe que su cliente le anticipó de la factura.

Datos del Pago

Fecha de Factura :	<input type="text"/>
Pagos :	<input checked="" type="radio"/> CFDI Pagado <input type="radio"/> CFDI por Pagar
Fecha de Pago :	<input type="text"/>
Fecha de Vencimiento :	<input type="text"/>
Pagado :	<input type="text"/>
Total en Pesos :	

Datos del Comprobante

Moneda y Tipo de Cambio

- **Moneda:** Aquí se selecciona la divisa (MXN para pesos mexicanos, USD para dólares, etc.). Si la moneda seleccionada es **MXN**, el campo "Tipo de Cambio" se debe dejar vacío.

2. Método de Pago

- **PPD (Pago en parcialidades o diferido):** Se utiliza cuando el cliente no ha liquidado la factura al momento de emitirla. Esto obliga legalmente a generar un **Complemento de Pago** posteriormente, una vez que se reciba el dinero.
- **PUE (Pago en una sola exhibición):** Se utiliza si la factura ya fue pagada o se liquidará a más tardar el último día del mes calendario en que se emite.

3. Forma de Pago

- En el caso de **PPD**, la única opción válida es **"99 - Por definir"**.
- Si el método es **PUE**, se debe seleccionar la forma real en que se recibió el dinero: "Efectivo", "Transferencia electrónica", "Tarjeta de crédito", etc.

4. Régimen Fiscal Emisor Indica el esquema bajo el cual tributa el emisor (por ejemplo, **RESICO**). Es vital que este dato coincida exactamente con la **Constancia de Situación Fiscal** actualizada del contribuyente para evitar errores de timbrado.

5. Complemento Este menú desplegable permite añadir información técnica adicional según el giro:

- **Carta Porte:** Para el traslado legal de mercancías.
- **Instituciones Educativas:** Para la emisión de recibos de colegiaturas.
- **Comercio Exterior:** Para operaciones de exportación definitiva.

6. ¿Obtener XML sin sellar? (PreFactura XML) Esta casilla es ideal para **revisión**. Al marcarla, el sistema genera un borrador del archivo XML para validar los datos antes de realizar el timbrado definitivo y consumir un folio.

Datos del Comprobante	
Moneda: <input type="text" value="MXN"/>	Tipo de cambio: <input type="text"/>
Método de Pago: <input type="text" value="Pago en parcialidades o diferido"/>	Forma de Pago: <input type="text" value="Por definir"/>
Régimen Fiscal Emisor: <input type="text" value="Régimen Simplificado de Confianza"/>	Complemento: <input type="text"/>
Complemento: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ¿Obtener XML sin sellar? (PreFactura XML)

En la parte inferior de la página encontrará tres botones principales para gestionar su comprobante:

- **Prefactura:** Este botón le permite generar un borrador en PDF para que el cliente lo revise y confirme que sus datos son correctos antes del timbrado. **Nota:** Este documento carece de validez fiscal.
- **X-Prefactura:** Ubicado en la parte central, este botón es muy útil para limpiar o cancelar el borrador que se está visualizando, permitiéndole regresar de inmediato a la edición de

los datos.

- **Sellar:** Es el botón definitivo. Al dar clic, se envía la información al SAT, se consume un folio y se genera la factura oficial (archivos XML y PDF) con plena validez legal y fiscal.

Sellar

X-Prefactura

Prefactura

Revision #15

Created 2026-03-05 15:43:58 UTC by brandon

Updated 2026-03-11 00:03:02 UTC by brandon