



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SICFE

MANUAL DE USUARIO

MÓDULO 1: AUTOFACTURA



El documento y/o la presentación que se mostrará a continuación es propiedad de Freight Ideas y constituye un secreto industrial, es de naturaleza confidencial. En los términos del artículo 85 de la Ley de Propiedad Industrial, cualquier persona que tenga acceso a este documento y/o presentación, deberá abstenerse de revelar, difundir, copiar distribuir o utilizar su contenido.

Adicional a lo anterior, se informa que todo el software y modelos de operación que se presentan son propiedad de Freight Ideas y se encuentran protegidos por la Ley Federal de Derechos de Autor.



CONTENIDO

OBJETIVO	4
ALCANCE	4
GENERACIÓN DE FACTURA	5
ENVÍO POR EMAIL	8
DESCARGA PDF Y DESCARGA XML.....	9
POR FECHA, CAJA Y PARTIDA.....	9

OBJETIVO

El siguiente manual tiene como objetivo explicar de manera clara y concisa los pasos que el usuario debe seguir al usar el sistema de Factura Electrónica “Factura-T”, para lograr la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

ALCANCE

El alcance del presente manual es la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de los pagos que realizan los contribuyentes de acuerdo a las políticas indicadas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la CDMX.

GENERACIÓN DE FACTURA

Para poder generar el comprobante Fiscal Digital por Internet lo primero que hará es entrar a su navegador favorito (Google Chrome, Safari, Firefox, Yahoo!, entre otros), en el cual debe de ingresar a la página <http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/>

En seguida aparecerá la página principal de la Secretaría de Administración y Finanzas en la cual debe desplazar hacia abajo la barra lateral y ubicar la sección “Realizar pagos y trámites en línea”. (**Ver figura 1. Ingreso a la Página principal de la Secretaría de Administración y Finanzas**).



Figura 1. Ingreso a la Página principal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

En la sección “Realizar pagos y trámites en línea” aparecerán varias opciones, debe dar clic sobre “Facturación Electrónica” (**Ver figura 2. Ingresó a Facturación Electrónica**), este enlace le enviara al portal Factura-T.

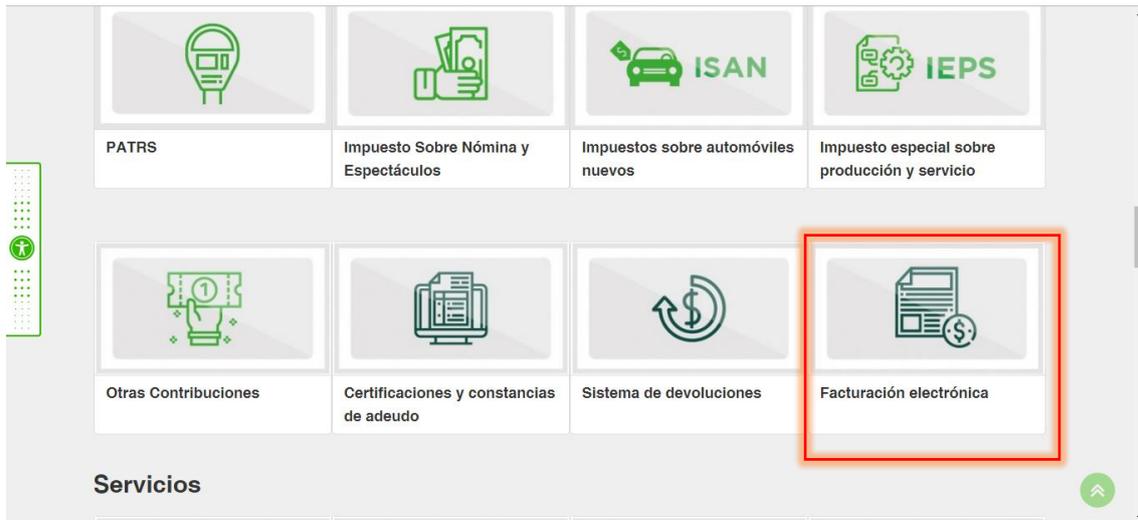


Figura 2. Ingreso a Facturación Electrónica.

Una vez dentro del Portal de Factura-T debe llenar los campos solicitados para poder generar su factura (**Ver figura 3 Ingreso al Portal Factura-T**).

Existen dos maneras para realizar su facturación Electrónica:

1. Por línea de Captura,
2. Por Fecha Caja y Partida.

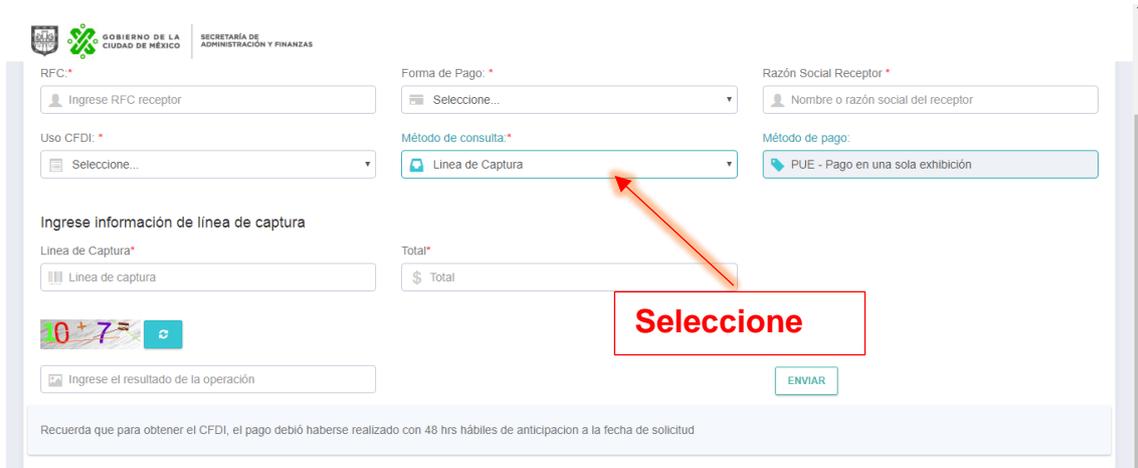


The image shows the login form for the Fatura-T system. The header includes the Government of Mexico City logo and the text 'SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS'. The main heading is 'BIENVENIDO AL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS'. Below this, it says 'Por favor ingrese los siguientes datos:'. The form contains several fields: 'RFC:*' with a sub-label 'Ingrese RFC receptor', 'Forma de Pago:*' with a dropdown menu, 'Razón Social Receptor*' with a sub-label 'Nombre o razón social del receptor', 'Uso CFDI: *' with a dropdown menu, 'Método de consulta:*' with a dropdown menu, and 'Método de pago:' with a dropdown menu showing 'PUE - Pago en una sola exhibición'. There is a '0 + 7' icon and a field for 'Ingrese el resultado de la operación'. A red box labeled 'Datos' encompasses the first three fields. A red arrow points from a box labeled 'Formas de generar la factura' to the 'Método de consulta' field. An 'ENVIAR' button is at the bottom right.

Figura 3. Ingreso al Portal Factura-T.

POR LÍNEA DE CAPTURA

Cuando haya capturado el R.F.C., Forma de Pago, Razón Social, Uso CFDI, Método consulta (Línea de captura), se desplegarán dos campos para que se capture el número de línea y el monto. (**Ver figura 3.1 facturar por línea de captura**).



RFC: * Ingrese RFC receptor

Forma de Pago: * Seleccione...

Razón Social Receptor * Nombre o razón social del receptor

Uso CFDI: * Seleccione...

Método de consulta: * Línea de Captura

Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición

Ingrese información de línea de captura

Línea de Captura * Línea de captura

Total * \$ Total

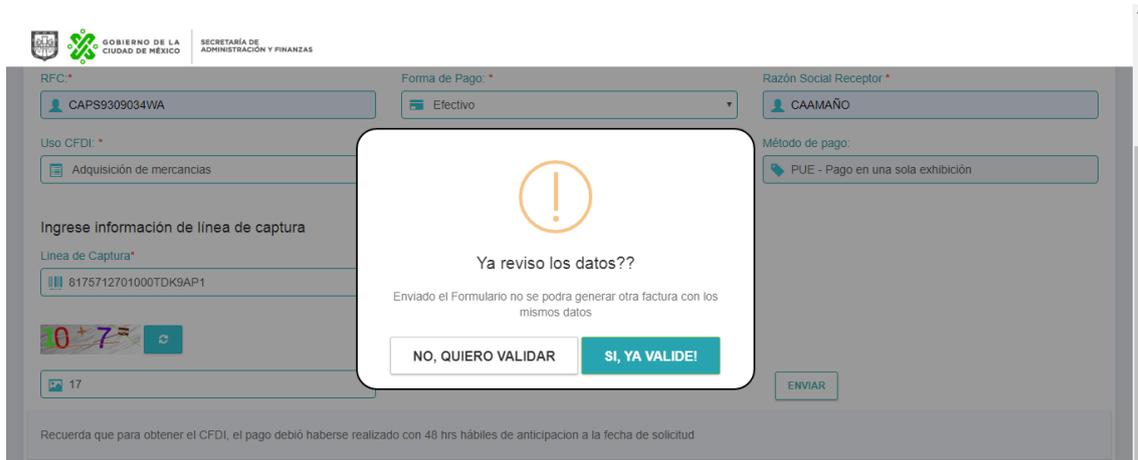
Ingrese el resultado de la operación

ENVIAR

Recuerda que para obtener el CFDI, el pago debió haberse realizado con 48 hrs hábiles de anticipación a la fecha de solicitud

Figura 3.1 Facturar por Línea de Captura.

Al dar clic en “ENVIAR” mandara una alerta donde se le preguntara si ya revisó los datos (Ver figura 3.2 Validación de datos).



Ya reviso los datos??

Enviado el Formulario no se podrá generar otra factura con los mismos datos

NO, QUIERO VALIDAR SI, YA VALIDE!

ENVIAR

Recuerda que para obtener el CFDI, el pago debió haberse realizado con 48 hrs hábiles de anticipación a la fecha de solicitud

Figura 3.2 Validación de datos.

Al dar clic en la opción “No, quiero validar” volverá a la pantalla anterior para que se pueda corregir el dato incorrecto, si da clic en la opción “Si, ¡ya valide!”, aparecerá la ventana de cargando datos (Ver figura 3.3 Carga de Datos).



Figura 3.3 Carga de datos.

También se cuenta con las opciones “Envío a Email, Descarga PDF y Descarga XML” el cual despliega en una nueva ventana el manual para generar la Factura mediante este servicio. (Ver figura 3.2 Botón Descarga Manuales).

ENVÍO POR EMAIL

Si da la opción enviar por Email aparecerá la ventana donde se debe de ingresar el correo electrónico (Ver figura 3.4 Opción correo electrónico).



Figura 3.4 Opción mediante correo electrónico.

DESCARGA PDF Y DESCARGA XML

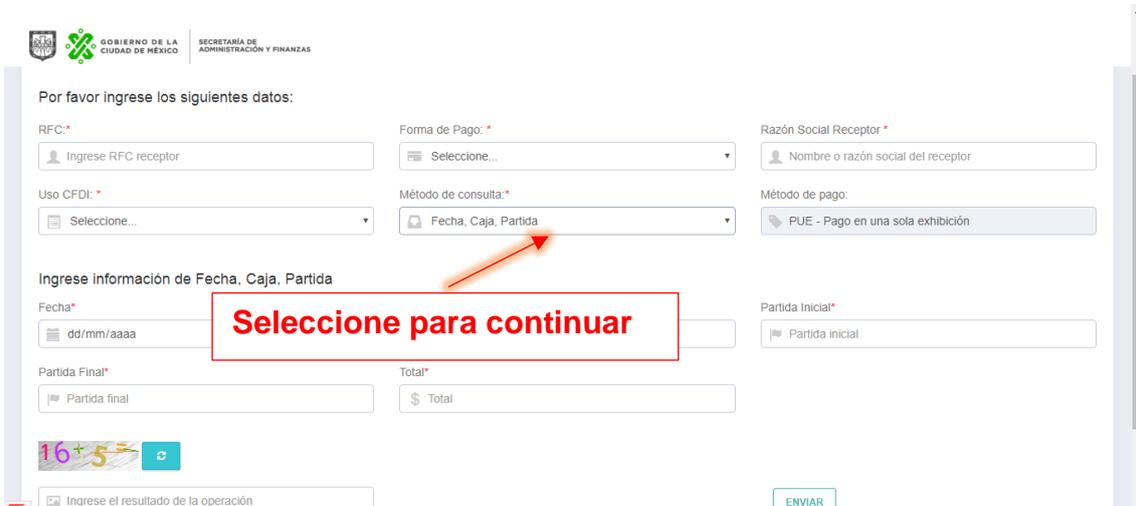
Al dar clic en la opción “Descarga PDF y Descarga XML” se descargará el archivo (**Ver figura 3.5 Descarga mediante la Opción PDF Y Descarga XML**).



Figura 3.5 Descarga mediante la Opción PDF Y Descarga XML.

POR FECHA, CAJA Y PARTIDA

En caso de que facture por esta opción, después de haber capturado el R.F.C. Receptor y forma de pago deberá seleccionar la opción “Fecha, Caja, Partida”, se desplegarán cinco campos para que capture la fecha, el número de caja, partida inicial, partida final, así como el total de su pago. (**Ver figura 4. Facturar por Fecha, Caja, Partida**).



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Por favor ingrese los siguientes datos:

RFC:* Ingrese RFC receptor Forma de Pago:* Seleccione... Razón Social Receptor* Nombre o razón social del receptor

Uso CFDI:* Seleccione... Método de consulta:* Fecha, Caja, Partida Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición

Ingrese información de Fecha, Caja, Partida

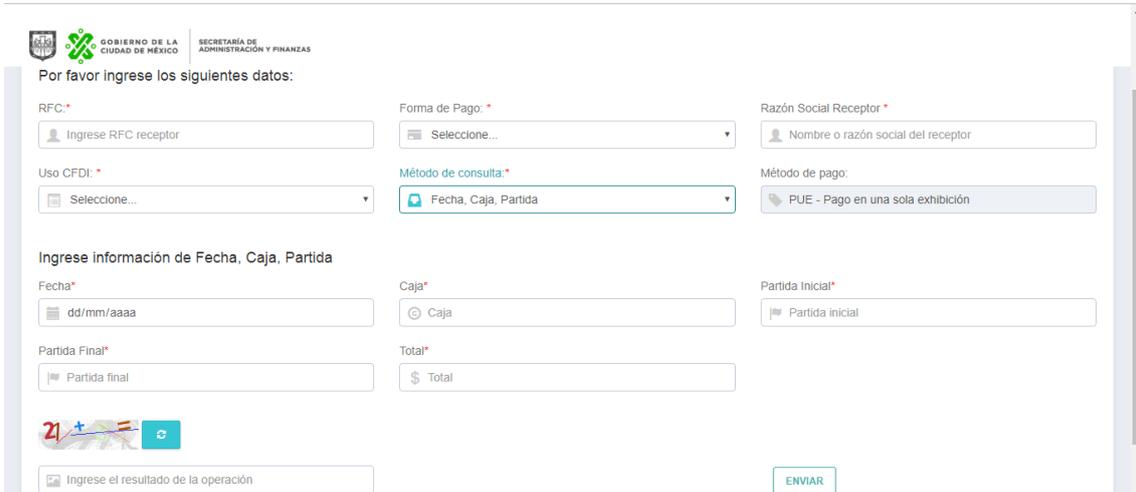
Fecha* dd/mm/aaaa Partida Inicial* Partida inicial

Partida Final* Partida final Total* \$ Total

16 + 5 = Ingrese el resultado de la operación ENVIAR

Ver figura 4. Facturar por Fecha, Caja, Partida.

Una vez que haya ingresado los datos requeridos R.F.C., Forma de pago, Razón social del receptor, Uso CFDI, para generar su comprobante vía Fecha, Caja, Partida, deberá dar clic en el botón “Enviar”. (Ver figura 4.1 Botón Generar Factura).



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Por favor ingrese los siguientes datos:

RFC:* Ingrese RFC receptor Forma de Pago:* Seleccione... Razón Social Receptor* Nombre o razón social del receptor

Uso CFDI:* Seleccione... Método de consulta:* Fecha, Caja, Partida Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición

Ingrese información de Fecha, Caja, Partida

Fecha* dd/mm/aaaa Caja* Caja Partida Inicial* Partida inicial

Partida Final* Partida final Total* \$ Total

21 + = Ingrese el resultado de la operación ENVIAR

Ver figura 4.1 Botón Generar Factura.

Posteriormente al dar clic en enviar aparecerá una alerta (Ver figura 4.2 Validar datos), para validar los datos agregados anteriormente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Uso CFDI: * Gastos en general Método de consulta: * Fecha, Caja, Partida Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición

Ingrese información de Fecha, Caja, Partida

Fecha* 01/08/2019

Partida Final* 11099

23 + 2 = 25

25

Partida Inicial* 11099

ENVIAR

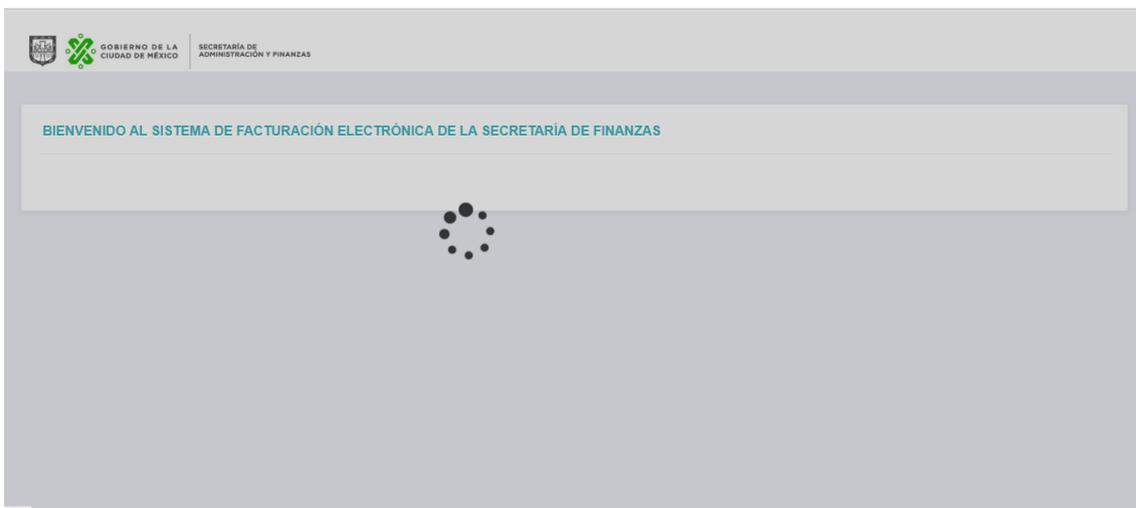


Ya reviso los datos??

Enviado el Formulario no se podrá generar otra factura con los mismos datos

NO, QUIERO VALIDAR SI, YA VALIDE!

Recuerda que para obtener el CFDI, el pago debió haberse realizado con 48 hrs hábiles de anticipación a la fecha de solicitud



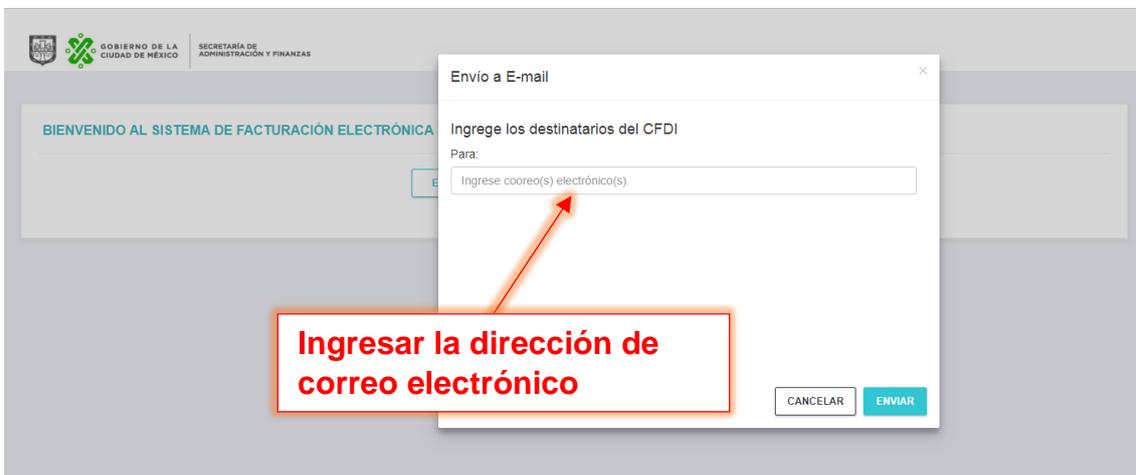
Ver figura 4.2 Validar datos.

A continuación, aparecerá una ventana en la cual podrá descargar y visualizar la factura en los formatos PDF Y XML si así lo desea, para ello dará clic en los botones “Descarga PDF” y “Descarga XML”. (Ver figura 4.3 Descarga factura).



Ver figura 4.3 Descarga factura.

Si requiere que el comprobante sea enviado por correo será indispensable que ingrese su correo electrónico en el espacio correspondiente, posteriormente dar clic en la opción “Enviar factura por correo”; no olvide verificar todas sus bandejas de recepción de correo electrónico, inclusive en los no deseados ya que al ser un remitente desconocido puede ser marcado como “Spam”. **(Ver figura 4.4 envió de correo electrónico).**



Ver figura 4.4 envió de correo electrónico.