



# Manual de Usuario



## Contenido

¿QUÉ ES SICOFI?.....	1
1. CONFIGURACIONES ANTES DE COMENZAR A USAR SU SISTEMA DE COMPROBANTES DIGITALES (SICOFI). .....	3
1.1. Asignar número y serie de inicio para el conteo de las facturas.....	3
1.2. Agregar logotipo institucional de su Empresa. ....	5
1.3. Selección de plantilla para el diseño de sus facturas. ....	6
2. INTRODUCCION Y USO DE CADA APARTADO DEL SISTEMA.....	8
2.1. INICIO. ....	8
2.2. CLIENTES.....	9
2.2.1. Como Agregar un cliente.....	9
2.2.2. Modificar a un Cliente. ....	11
2.2.3. Eliminar Cliente. ....	12
2.3. EMPLEADOS. ....	14
2.3.1. Departamentos. ....	14
2.3.2. Empleados. ....	14
2.4. PRODUCTOS. ....	16
2.4.1. Agregar un Grupo de Productos.....	16
2.4.2. Modificar Grupo de Productos.....	17
2.4.3. Eliminar Grupo de Productos. ....	18
2.4.4. Administrar Productos del Grupo. ....	20
2.5. DOCUMENTOS.....	23
2.5.1. Nuevo Documento. ....	23
2.6. RECEPCIÓN. ....	30
2.6.1. Categoría. ....	30
2.7. NOMINA. ....	33
2.8. HACIENDA.....	35
2.8.1. Certificados.....	35
2.8.2. Folios. ....	36
2.9. EMPRESA. ....	37
2.9.1. Usuarios.....	37
2.9.2. Datos Fiscales. ....	40
2.9.3. Plantillas. ....	41
2.9.4. Logotipo.....	41

2.9.5.	Contrato.....	41
2.10.	SUCURSALES.....	42
2.11.	PUBLICIDAD.....	43
2.11.1.	Banners PDF.....	43
2.12.	REPORTES.....	44
2.12.1.	Facturas.....	44
2.12.2.	Concepto.....	44
2.12.3.	Por mes.....	44
2.12.4.	Por cliente.....	44
2.12.5.	Por producto.....	44
2.12.6.	Descargas.....	44
2.13.	BITACORA.....	45
2.13.1.	Bitácora del Sistema.....	45
2.14.	SALIR.....	45

## ¿QUÉ ES SICOFI?

El sistema SICOFI es un sistema adaptado y autorizado por hacienda para emitir facturación digital, es práctico y su fácil uso le permite ser administrado o usado por cualquier persona.

Primeramente una breve descripción de las principales pantallas en el sistema de facturación, ingrese al sistema, esto lo realiza colocando en la barra de dirección en su navegador el Link [www.sicofi.com.mx](http://www.sicofi.com.mx), dando ENTER, le aparecerá un recuadro como lo muestra la imagen.



The image shows a login interface for the 'SISTEMA DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES'. It features a blue header with a globe icon and the system name. Below the header, there is a prompt: 'Por favor escriba sus datos de acceso para ingresar al sistema.' This is followed by two input fields: 'Correo Electrónico:' and 'Contraseña:'. A blue 'Ingresar' button is positioned below the password field. At the bottom left, there is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'.

Aquí deberá colocar los accesos proporcionados por el personal de la empresa KIUBIX, el Usuario consta de una cuenta de correo que Usted proporcione y la contraseña asignada a la misma.

Cuando haya colocado los datos correspondientes de clic en el botón inferior que dice **Ingresar**.

Estando dentro le mostrara una pantalla, tal como le muestro en la imagen.



**BIENVENIDO**

**Información de Facturas Disponibles**  
Usted cuenta con **24 facturas disponibles** con fecha de expiración: **19/03/2014**

**Datos del cliente**

Razon Social			RFC:	
Contactos:			Teléfonos:	
Calle y Número:		Ciudad:	Colonia:	
Delegación:		Estado:	País:	

De lado izquierdo en el menú se encuentran todas las funciones del mismo y con el cual deberá irse familiarizando ya que son las que estarán usando de manera constante.

En el centro le muestra información tal como:

- \*Número de Facturas restantes.
- \*Fecha de vencimiento de los folios.
- \*Datos Fiscales.

En dicha parte céntrica le mostrara todas las indicaciones referentes al sistema, si llega a tener alguna notificación o cambio pendiente por realizar le aparecerá en el centro con letras rojas la información correspondiente.

Es importante ver dicha información si existe alguna duda sobre dicha información puede contactar a la empresa KIUBIX y pedir asesoría al respecto.

## 1. CONFIGURACIONES ANTES DE COMENZAR A USAR SU SISTEMA DE COMPROBANTES DIGITALES (SICOFI).

Una vez que haya ingresado a su cuenta para comenzar a usar su sistema de facturación, primero debe hacer algunas configuraciones adicionales a las que realiza la empresa KIUBIX, esto para que comience a funcionar de manera correcta.

### 1.1. Asignar número y serie de inicio para el conteo de las facturas.

Esta configuración es de gran importancia ya que si no cuenta con dicha configuración el sistema le mostrara errores al querer realizar un comprobante digital. Los pasos para realizar la configuración son:

- a) Del menú que se encuentra al lado izquierdo, diríjase a HACIENDA de clic en el triángulo que se encuentra enfrente del nombre del menú y verá que se desplegarán 2 submenú de nombre CERTIFICADO y FOLIOS, tal como lo muestra la imagen.



- b) De clic en el submenú FOLIOS, le mostrara una pantalla como la imagen que le muestro a continuación.

#### Administración de Series

Listado de Series

 En esta parte puede dar de alta nuevas Series.

Herramientas



Agregar una nueva Serie

Listado de Series

	Folio Inicial	Serie	Número de Certificado
--	---------------	-------	-----------------------

- c) Clic en la opción que dice AGREGAR UNA NUEVA SERIE, al darle clic le mostrara un recuadro en el cual deberá colocar información como:

Administración de Series  
Listado de series » Nueva serie

Permite crear una nueva serie.

Serie

Número de Certificado de Sello: 00001000000202646217

Digital:

Serie:

Folio inicial: 1

Agregar Cancelar

**\*Serie:** Esta opción se refiere a si Usted desea colocar alguna letra o palabra adicional al # de factura. Consideré que solo es opcional es decir, si Usted gusta poner una serie puede ponerla, si Usted no desea tener serie no es obligatorio y no afecta en nada al sistema.

Un ejemplo seria, suponemos que el RFC de nuestra empresa es ZXZ010101Q32 y queremos que nuestras facturas lleven de serie las primeras 3 letras del RFC, entonces nuestra serie seria ZXZ.

**\*Folio Inicial:** Es la opción para colocar el numero inicial con el que comenzara la cuenta de sus facturas.

Si Usted quiere que sus Facturas digitales den continuidad a las facturas impresas entonces hay que colocar el número siguiente del último folio en las facturas impresas.

Por ejemplo supongamos que mis facturas impresas se quedaron en el folio 550, entonces mi folio inicial en la facturación electrónica será 551. Esto es opcional, ya que si Usted quiere que sus facturas digitales empiecen con el conteo a partir de 1 entonces solo hay que colocar el número 1 en el número inicial del folio.

Uniando ambos términos SERIE y FOLIO INICIAL, suponemos que:

Nuestra primera factura emitida llevaría el folio ZXZ 551

Nuestra segunda factura emitida seria ZXZ 552

Nuestra tercera factura emitida seria ZXZ 553

Así consecutivamente, la SERIE es fija siempre será la misma mientras que el FOLIO va cambiando numéricamente.

- d) Una vez que haya colocado la SERIE y FOLIO INICIAL, de clic en el botón inferior que dice 

Con este procedimiento Usted ha agregado su folio inicial de manera correcta.

## 1.2. Agregar logotipo institucional de su Empresa.

Esta es la segunda configuración que Usted tiene que realizar antes de Usar su sistema de facturación, el agregar su logotipo no es obligatorio sin embargo es importante ya que reflejara la formalidad y seriedad de su empresa. Para realizarlo hay que seguir con el siguiente procedimiento.

- a) Diríjase al menú del lado izquierdo y de clic en EMPRESA, se desplegara un submenú tal como lo muestro en la imagen.



- b) Del submenú de clic en LOGOTIPO, le abrirá una pantalla semejante a la imagen donde deberá subir el archivo de su logotipo.

Administración de la Empresa  
Logotipo

 El logotipo no debe exceder de una altura de 400 y un ancho de 1500 píxeles. El logotipo debe estar en formato GIF o JPG únicamente.





En la parte superior le mostrará las medidas que debe de tener su logotipo el cual tiene que ser no mayor de 400 de alto y 1500 pixeles de ancho. Únicamente debe ser en formato GIF o JPG.

En caso de que no se cumpla con las medidas o formatos del logotipo el mismo sistema le notificará un error.

c) Para subir el archivo, solo hay que dar clic en el botón que dice SELECCIONAR ARCHIVOS, después de ahí le abrirá una ventana de su Ordenador/computadora donde deberá buscar el archivo del logotipo y subirlo. Se asemeja mucho al procedimiento de adjuntar un archivo en un correo electrónico.

d) Cuando haya realizado el procedimiento anterior y el sistema le notifique que el archivo se subió de manera correcta, procederá a dar clic en el

botón de  .

Con esto Usted ha completado el procedimiento para subir su logotipo institucional al sistema de facturación.

### 1.3. Selección de plantilla para el diseño de sus facturas.

En esta sección seleccionará la plantilla que más le agrada para el diseño o vista de su factura. Para realizarlo siga los siguientes pasos:

a) Diríjase al menú del lado izquierdo y de clic en EMPRESA, se desplegara un submenú tal como lo mostro en la imagen.

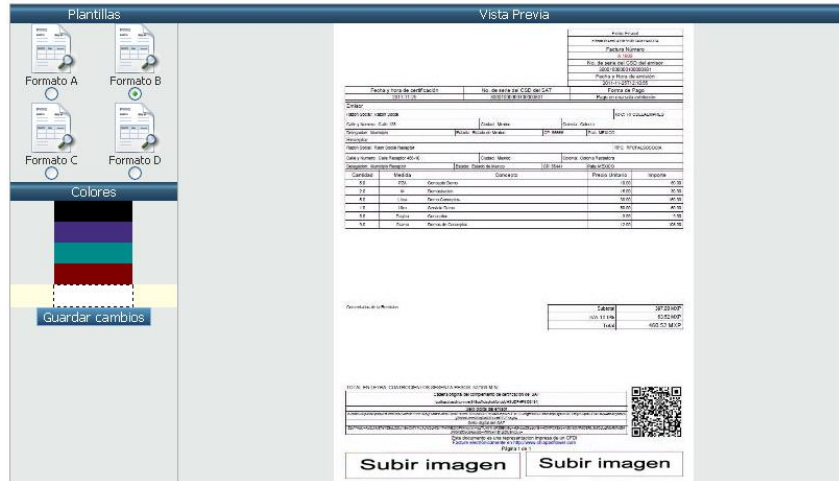


- b) Del submenú de clic en PLANTILLAS, le abrirá una pantalla semejante a la imagen colocada debajo de esta información, ahí deberá seleccionar la plantilla que más le agrade y bajo el color de su preferencia.

#### Administración de Plantillas

Administración de Plantillas

 Aquí usted puede elegir el formato de la plantilla.



The screenshot displays the 'Administración de Plantillas' interface. On the left, there are four template options labeled 'Formato A', 'Formato B', 'Formato C', and 'Formato D'. Below these is a 'Colores' section with a color palette and a 'Guardar cambios' button. On the right, the 'Vista Previa' shows a sample invoice with fields for 'Fecha y hora de generación', 'Número de factura', 'Código de barras', and a QR code. At the bottom of the preview, there are two 'Subir imagen' buttons.

Del lado Izquierdo encontrara 4 opciones de plantillas A, B, C y D, del lado derecho reflejara una vista previa del documento.

- c) Para dejar la configuración solo deberá dejar seleccionado tanto la plantilla como el color, en la parte inferior de la plantilla aparece un circulo el cual deberá dejarlo seleccionado con un puntito verde el cual se coloca al dar clic encima de él.


Con esto ha configurado de manera correcta el diseño y vista de su factura.

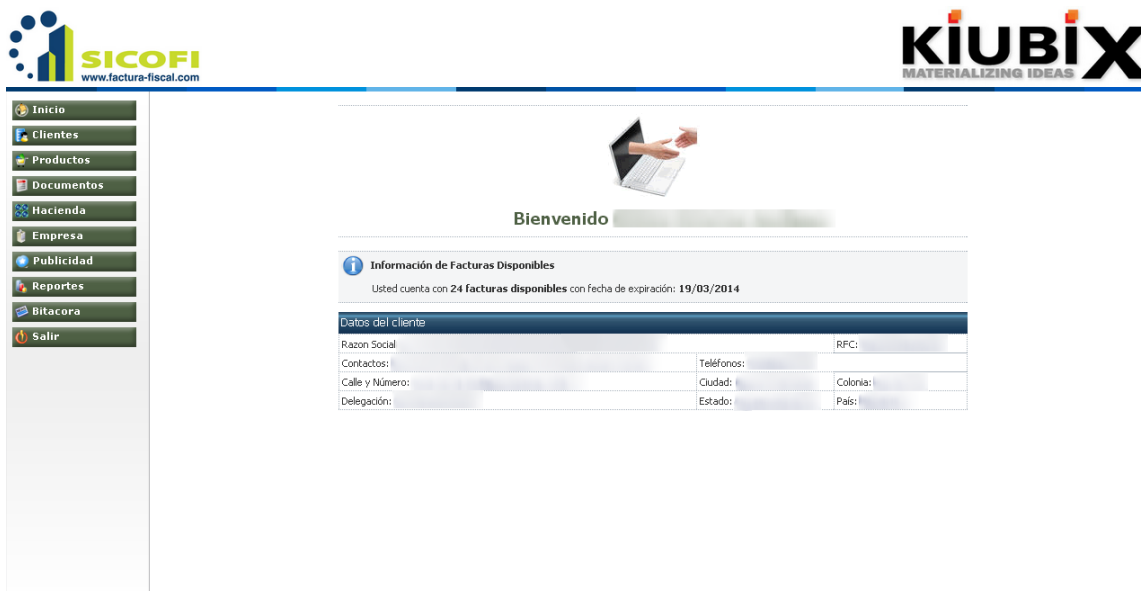
## 2. INTRODUCCION Y USO DE CADA APARTADO DEL SISTEMA.

Primeramente en la pantalla inicial como le comente al principio del documento le mostrara notificaciones referentes al sistema.

Comenzaremos a hablar referente a las características de cada menú del lado izquierdo.

### 2.1. INICIO.

Lo tenemos localizado del lado izquierdo con el botón  este nos refleja la primer pantalla que vemos al ingresar, tal como lo muestra la imagen.



Datos del cliente		
Razon Social:	RFC:	
Contactos:	Teléfonos:	
Calle y Número:	Ciudad:	Colonia:
Delegación:	Estado:	País:

\*Lo primero que tenemos que observar al entrar por primera vez es que los datos se encuentren de manera correcta, de no estar escritos de manera correcta más adelante veremos cómo podemos modificarlos.

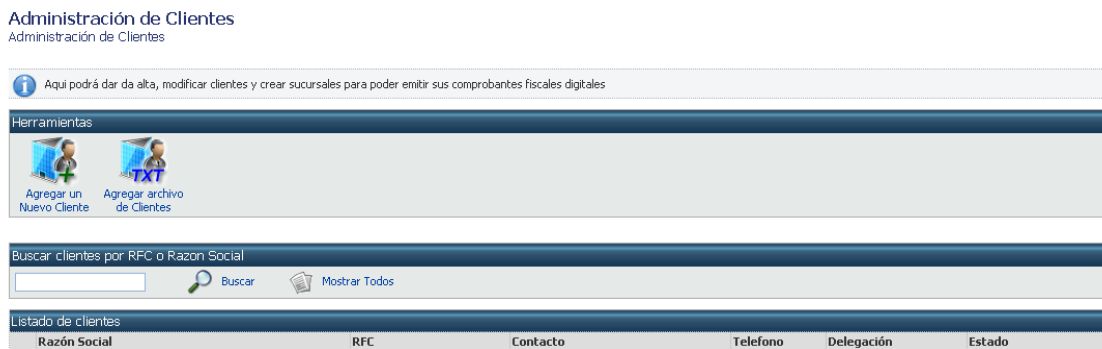
\*Datos de los cuales tenemos que estar muy pendientes es de la fecha de vencimiento de los folios, de la fecha de vencimiento del certificado y de las notificaciones del sistema.

\*En la parte superior muestra el nombre de la persona que inicia sesión, por ejemplo supongamos que el nombre del contador es Luis Fernando Murillo Ramírez, al inicio dirá BIENVENIDO LUIS FERNANDO MURILLO RAMIREZ.

## 2.2. CLIENTES.



En el menú lo identificamos con el botón esta categoría nos permitirá tanto agregar, modificar y eliminar a clientes. La pantalla inicial del submenú es como la que se muestra a continuación.



En la parte inferior mostrara el listado de todos los clientes, en un momento dado que sean demasiados clientes entonces puede comenzar a usar el buscador en este solo hay que colocar algún dato relacionado al cliente y nos mostrará los resultados encontrados bajo esa variable.

### 2.2.1. Como Agregar un cliente.

Estando dentro del menú CLIENTES, en la parte superior de nombre herramientas encontramos 2 opciones: Agregar un nuevo cliente y Archivos de clientes TXT.

El archivo de clientes nos permite subir un archivo TXT con el listado de todos los clientes que tenemos, sin embargo no es recomendable ya que se puede llegar a tener un error en dicho listado y al momento de subirlo el sistema colocara los datos de manera errónea, por ello para mayor seguridad recomendamos los clientes sean dados de alta mediante la opción AGREGAR UN NUEVO CLIENTE, para lo cual tenemos el siguiente procedimiento:

- a) Primeramente hay que dar clic en AGREGAR NUEVO CLIENTE, después de haber dado clic nos abrirá un recuadro con información requerida para el nuevo cliente tal como lo muestra la imagen.

Registro de Nuevo Cliente  
Administración de Clientes > Nuevo Cliente

Los datos marcados con \* son obligatorios

Información Fiscal	Dirección
* RFC: <input type="text"/>	Calle: <input type="text"/>
Razón Social: <input type="text"/>	Número Exterior: <input type="text"/>
# Cliente Acceso: <input type="text"/> ?	Número Interior: <input type="text"/>
	Referencia: <input type="text"/> ?
	Colonia: <input type="text"/>
	Delegación o Municipio: <input type="text"/>
	Código Postal: <input type="text"/>
	Ciudad: <input type="text"/>
	Estado: <input type="text" value="Aguascalientes"/>
	* País: <input type="text" value="MEXICO"/>

Contactos

Contacto 1:  ?

Contacto 2:  ?

E-Mail Principal:  ?

E-Mail Secundario:

E-Mail Alterno:

Teléfono:

Teléfono (2):

+ Numero de cuenta

Aquí debemos colocar los datos mencionados de los cuales los campos obligatorios son: RFC, razón social, calle, numero exterior, colonia, código postal, ciudad, estado, país, contacto 1 y correo electrónico al menos uno.

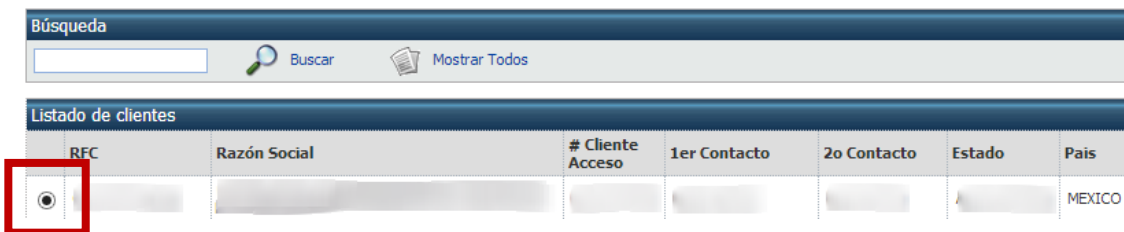
En la parte inferior viene un apartado que dice NUMERO DE CUENTA, esto aplica si el cliente siempre te va pagar con la misma cuenta de banco ya que al darle de alta este dato en la factura se agregará de manera automática.

- b) Cuando se haya colocado toda la información referente al cliente solo se debe dar clic en el botón  .

Con este procedimiento se ha dado de alta de manera correcta al cliente.

## 2.2.2. Modificar a un Cliente.

- a) Dirigirse al menú izquierdo, dar clic en CLIENTES, una vez dentro como ya tenemos dado de alta al cliente nos deberá aparecer en la parte inferior o utilizamos el buscador para encontrarlo.
- b) Cuando se haya encontrado al cliente que vamos a modificar, de lado izquierdo del cliente deberá aparecer un círculo el cual debemos seleccionar, tal como se muestra en la siguiente imagen.



- c) Al seleccionar al cliente se habilitaran varias opciones en la parte superior, entre esas opciones encontraremos una de nombre MODIFICAR CLIENTE, procedemos a darle clic y nos abrirá la pantalla semejante a cuando lo dimos de alta, ahí modificamos la información.

### Administración de Clientes

Administración de Clientes

**1** Aquí podrá dar de alta, modificar clientes y crear sucursales para poder emitir sus comprobantes fiscales digitales

**Herramientas**

 Agregar un Nuevo Cliente
  Agregar archivo de Clientes
  **Modificar al Cliente**
 Eliminar al Cliente

Buscar clientes por RFC o Razon Social

Búsqueda

**Listado de clientes**


Razón Social	RFC	Contacto	Telefono	Delegación	Estado
<input checked="" type="radio"/>					

1 Registros (1-1) 5 10 20 50

- d) Cuando se haya realizado la modificación de la información del cliente, entonces procedemos a dar clic en el botón de nombre ACTUALIZAR, señalado en la imagen de a continuación.

### Modificación de Cliente

Administración de Clientes » Modificación de Cliente

 Los datos marcados con \* son obligatorios

Información Fiscal	Dirección
* RFC: <input type="text"/>	Calle: <input type="text"/>
Razón Social: <input type="text"/>	Número Exterior: <input type="text"/>
* # Cliente Acceso: <input type="text" value="Cliente2464365"/> ?	Número Interior: <input type="text"/>
	Referencia: <input type="text"/> ?
	Colonia: <input type="text"/>
	Delegación o Municipio: <input type="text"/>
	Código Postal: <input type="text"/>
	Ciudad: <input type="text"/>
	Estado: <input type="text" value="Aguascalientes"/>
	* País: <input type="text" value="MEXICO"/>

Contactos
Contacto 1: <input type="text"/> ?
Contacto 2: <input type="text"/> ?
E-Mail Principal: <input type="text"/> ?
E-Mail Secundario: <input type="text"/>
E-Mail Alterno: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>
Teléfono (2): <input type="text"/>

+ Numero de cuenta

**Actualizar** **Regresar**

Realizando este procedimiento hemos modificado al cliente de manera exitosa.

### 2.2.3. Eliminar Cliente.

Aquí hay que considerar que aun que eliminemos al cliente las facturas emitidas seguirán estando en nuestros registros. Lo recomendable es que no se elimine NINGUN cliente.

- a) Dirigirse al menú izquierdo, dar clic en CLIENTES, una vez dentro como ya tenemos dado de alta al cliente nos deberá aparecer en la parte inferior o utilizamos el buscador para encontrarlo.

- b) Cuando se haya encontrado al cliente que vamos a modificar, de lado izquierdo del cliente deberá aparecer un círculo el cual debemos seleccionar de manera semejante a la modificación.
- c) Al seleccionar al cliente se habilitaran varias opciones en la parte superior, entre esas opciones encontraremos una de nombre ELIMINAR CLIENTE, procedemos a darle clic y nos abrirá la pantalla solo como confirmación de que deseamos eliminar al cliente, tal como se muestra en la imagen.

### Administración de Clientes

Administración de Clientes



Aquí podrá dar de alta, modificar clientes y crear sucursales para poder emitir sus comprobantes fiscales digitales

**Herramientas**

- Agregar un Nuevo Cliente
- Agregar archivo de Clientes
- Modificar al Cliente
- Eliminar al Cliente**

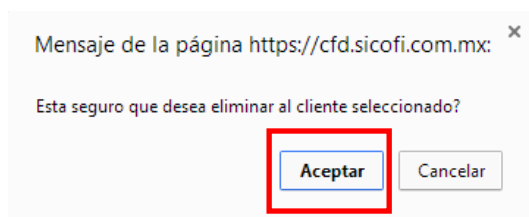
Buscar clientes por RFC o Razon Social

Buscar Mostrar Todos

**Listado de clientes**

	Razón Social	RFC	Contacto	Telefono	Delegación	Estado
<input checked="" type="radio"/>						

- d) Nos mostrara un recuadro solo de confirmación para realizar la actividad de eliminar el cliente, coloco imagen de muestra.




Si ya estamos completamente seguros de querer eliminar al cliente solo damos clic en el botón ACEPTAR señalado en la imagen con el recuadro rojo.

Con este procedimiento hemos eliminado un cliente del Sistema de Comprobantes Fiscales Digitales.



## 2.3. EMPLEADOS.



Lo encontraremos en el sistema con el siguiente modulo  , este apartado se encuentra registrado en el sistema principalmente por las nuevas solicitudes de Hacienda en la cuestión del Timbrado de Nomina.

### 2.3.1. Departamentos.

Aunque la primera opción que vemos en este módulo es Empleados, la primera a utilizar seria Departamentos ya que hay que registrar inicialmente tal como lo dice el titulo los Departamentos con los que cuenta la empresa para poder asignar a los empleados.

La creación de los mismos es muy sencilla:

Primeramente dar clic en DEPARTAMENTOS, ahí encontraremos la opción de nombre NUEVO DEPARTAMENTO damos clic en ese icono y rellenamos los campos.



Finalmente damos clic en AGREGAR y listo, hemos agregado un departamento en el sistema de Facturación.

### 2.3.2. Empleados.

En este apartado es donde se tiene que dar de alta, tal como lo dice el título, a los empleados de la empresa, el módulo de información se divide de la siguiente manera.

Al dar clic primeramente encontraremos las opciones del sistema;



Nos permitirá dar de alta a un nuevo empleado.



Nos permitirá subir un archivo de clientes con extensión TXT donde podemos subir o registrar varios empleados con 1 solo movimiento.

Para dar de alta a un empleado le damos clic en NUEVO EMPLEADO, el formulario de registro se divide de la siguiente manera:

**Información Fiscal**

Nombre del Empleado:

\* RFC:

\* CURP:

Número Empleado:

Número Seguridad Social:

\* Tipo de Régimen:

\* Tipo de Contrato:

Tipo de Jornada:

Departamento:

Puesto:

Rango de Puesto:

Banco:

CLABE:

Salario:

Salario Diario Integrado:

\* Periodicidad de Pago:

Número de días Pagados:

Fecha de Inicio de Relación Laboral:

En este primer formulario se debe registrar la información fiscal del empleado, como su nombre, RFC, tipo de contrato, régimen. Toda la información fiscal del empleado y los rasgos con los que está dado de alta en la empresa.

**Dirección**

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Referencia:

Colonia:

Municipio:

Código Postal:

Ciudad:

Estado:

\* País:

Información correspondiente a la dirección del empleado. Los campos opcionales son Número interior y referencia.

**Contactos**

\* Contacto:

E-Mail Principal:

E-Mail Secundario:

Teléfono:

Teléfono (2):

El correo electrónico que coloquemos será al que llegarán los recibos de nómina.

**+ Número de Cuenta**

No. de Cuenta:

Método de Pago:

Se debe colocar la información de donde realizaremos el pago de nómina.

**Percepciones**

Concepto	Clave	Tipo	Imp. Gravado	Imp.Exento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sueldos, Salarios Ra	0.00	0.00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sueldos, Salarios Ra	0.00	0.00

Agrupar Percepcion

Aquí hay que colocar las percepciones o lo que recibe el empleado SIN DESCONTARLE NADA. Si recibe alguna percepción que esté exenta de impuestos se coloca donde dice exenta.

**Deducciones**

Concepto	Clave	Tipo	Imp. Gravado	Imp.Exento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seguridad social	0.00	0.00
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seguridad social	0.00	0.00

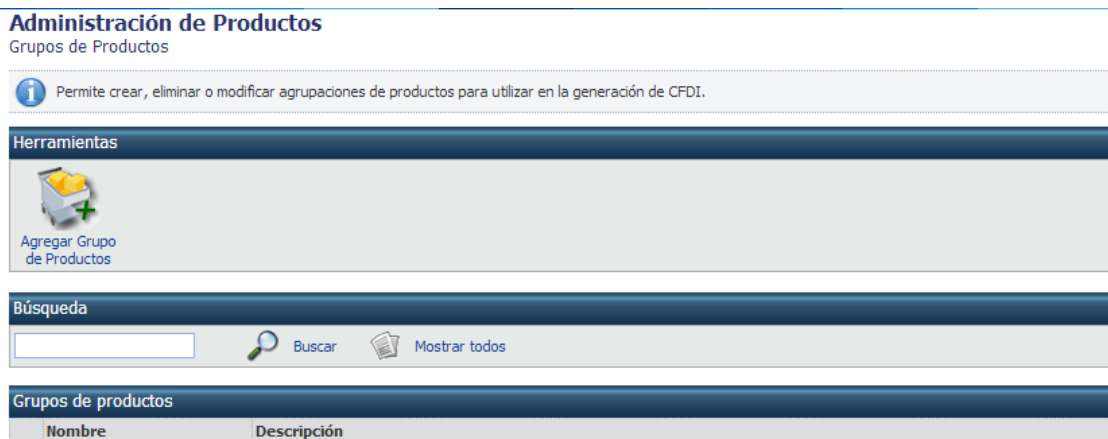
Agrupar Deduccion

Aquí hay que colocar las deducciones que le realizamos al empleado.

## 2.4. PRODUCTOS.

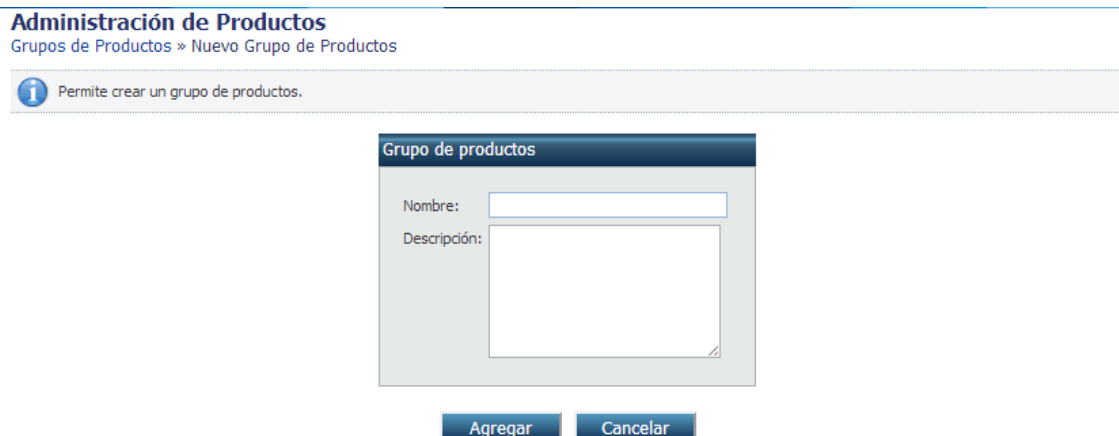
En este apartado del Sistema de Comprobantes Fiscales Digitales, encontraremos la forma de dar de alta grupo de productos, esto en caso de que sus facturas siempre lleven el mismo concepto.

Al entrar a este apartado le mostrara la siguiente pantalla.




### 2.4.1. Agregar un Grupo de Productos.

- a) Primeramente dar clic en el icono AGREGAR GRUPO DE PRODUCTOS.
- b) Nos mostrara una pantalla semejante a la imagen.



- c) Deberá colocar el nombre del Grupo de producto que desea generar, así como también una descripción. Por ejemplo, Mi Grupo se llamara LIMPIEZA, en descripción colocare PRODUCTOS ESPECIALES PARA LIMPIEZA, JABON, ETC.

- d) Una vez colocada la información antes mencionada dar clic en el botón de nombre  .


Con estos pasos realizados de manera correcta se ha creado un grupo de productos en el sistema de facturación.

#### 2.4.2. Modificar Grupo de Productos.





- a) Damos clic en el menú PRODUCTOS.
- b) Como se supone que si queremos modificar es debido a que ya tenemos un Grupo dado de alta, entonces se debe seleccionar el Grupo de producto, esto se realiza dando clic en el círculo localizado de lado izquierdo del Grupo, tal como lo muestra la imagen.

#### Administración de Productos

Grupos de Productos



 Permite crear, eliminar o modificar agrupaciones de productos para utilizar en la generación de CFDI.

**Herramientas**

Agregar Grupo de Productos    Modificar Grupo de Productos    Eliminar Grupo de Productos    Administrar Productos del Grupo

**Búsqueda**

 Buscar  Mostrar todos


**Grupos de productos**

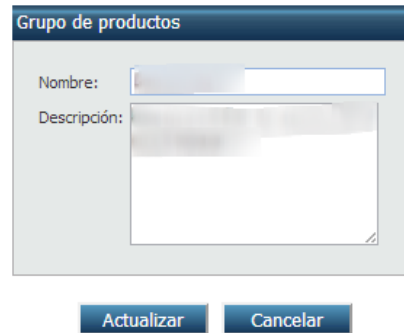
Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	

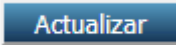
- c) Al realizar el paso b) nos habilitara iconos en la parte superior esto de manera automática, de dichos iconos damos clic en MODIFICAR GRUPO DE PRODUCTOS, al realizar esta acción nos mostrara la siguiente pantalla.

## Administración de Productos

Grupos de Productos » Modificación de Grupo de Productos

 Permite modificar un grupo de productos creado con anterioridad.



- d) Siguiente paso es modificar la información que queramos ya sea quitar o agregar, cuando haya realizado las modificaciones correspondientes solo deberá dar clic en el botón .

Con la correcta elaboración de los pasos anteriores se ha modificado el Grupo de Productos de manera correcta.

### 2.4.3. Eliminar Grupo de Productos.

Con la acción de este icono podrá eliminar los Grupos de Productos que desee, debe considerar que una vez eliminado no se puede recuperar.

Proceso para eliminar un Grupo de Productos.

- a) Dentro del área de PRODUCTOS, deberá seleccionar el Grupo de Productos que desea eliminar, la selección se realiza de manera semejante a la modificación, en el círculo situado de lado izquierdo del Grupo.
- b) Al momento de seleccionarlo habilitará los iconos en la parte superior, como lo muestra la imagen.

## Administración de Productos

Grupos de Productos

 Permite crear, eliminar o modificar agrupaciones de productos para utilizar en la generación de CFDI.

### Herramientas



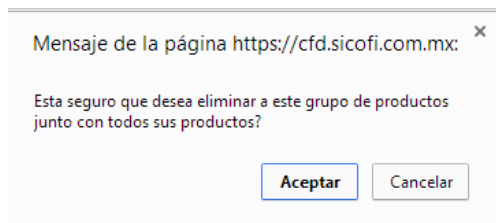
### Búsqueda

 Buscar  Mostrar todos

### Grupos de productos

Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	

Solo de clic en el icono de nombre ELIMINAR GRUPO DE PRODUCTOS, le abrirá un recuadro solo para confirmar que realmente desea eliminar el Grupo.




Si ya está completamente seguro de la eliminación solo de clic en el botón que dice ACEPTAR.

Con esta acción se ha eliminado el Grupo de Productos seleccionado.



## 2.4.4. Administrar Productos del Grupo.

La pantalla que le muestra el sistema al entrar es la siguiente.



**Administración de Productos**  
Grupos de Productos » Productos del grupo Desarrollo

 Permite crear, eliminar o modificar productos para utilizar en la generación de CFDI.

**Herramientas**

 **Agregar un Producto**    **Agregar archivo de productos**

**Búsqueda**

 **Buscar**    **Mostrar todos**

**Productos**

Nombre	No. de Identificación	Descripción	Medida	Precio	IVA	IEPS	ISR	IVA Ret
No se encontraron resultados.								

0 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

Aquí podrá agregar los productos que desee dentro del grupo seleccionado o subir un archivo TXT con el total de productos sin embargo le recomendamos que se de alta de manera manual ya que el archivo TXT podría tener errores en información y esto provocaría una información errónea en el sistema.

### 2.4.4.1. Agregar un Producto.

- a) Primeramente entre al menú PRODUCTOS.
- b) Seleccione el Grupo de Productos al cual desea agregarle los productos.
- c) Al seleccionarlo habilitara los iconos de la parte superior, deberá dar clic en el icono ADMINISTRAR PRODUCTOS DEL GRUPO, como se observa en la imagen.

## Administración de Productos

Grupos de Productos

 Permite crear, eliminar o modificar agrupaciones de productos para utilizar en la generación de CFDI.

### Herramientas



### Búsqueda

 Buscar  Mostrar todos


### Grupos de productos

Nombre	Descripción
	

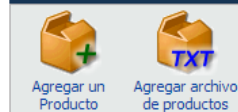
d) Al realizar el paso anterior le mostrara la siguiente pantalla.

## Administración de Productos

Grupos de Productos » Productos del grupo Desarrollo

 Permite crear, eliminar o modificar productos para utilizar en la generación de CFDI.

### Herramientas



### Búsqueda

 Buscar  Mostrar todos

### Productos

Nombre	No. de Identificación	Descripción	Medida	Precio	IVA	IEPS	ISR	IVA Ret
No se encontraron resultados.								

0 Registros (1-1)

1


5 10 20 50

e) De clic en el icono AGREGAR UN PRODUCTO, le aparecerá una pantalla semejante a la imagen siguiente.



## Administración de Productos

Grupos de Productos » Productos del grupo Desarrollo » Nuevo Producto

 Permite crear un producto.

Producto	
Nombre:	<input type="text"/>
No. de Identificación:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Medida:	1 <input type="text"/>
Precio:	0.00 <input type="text"/>
IVA:	16.00 % <input type="text"/>
IEPS:	0.00 % <input type="text"/>
ISR:	0.00 % <input type="text"/>
IVA Retenido:	0.00 % <input type="text"/>
Moneda:	MXP <input type="text"/>

Agregar

Cancelar

Coloque la información solicitada y de clic en el botón

Agregar

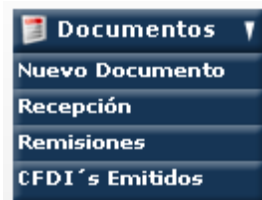
Se ha creado el producto de manera correcta.

### 2.4.4.2. Modificar Producto.

Para realizar este movimiento es semejante a las modificaciones vistas anteriormente.

## 2.5. DOCUMENTOS.

Lo identificamos en el Menú del lado izquierdo con la imagen que a continuación presento.



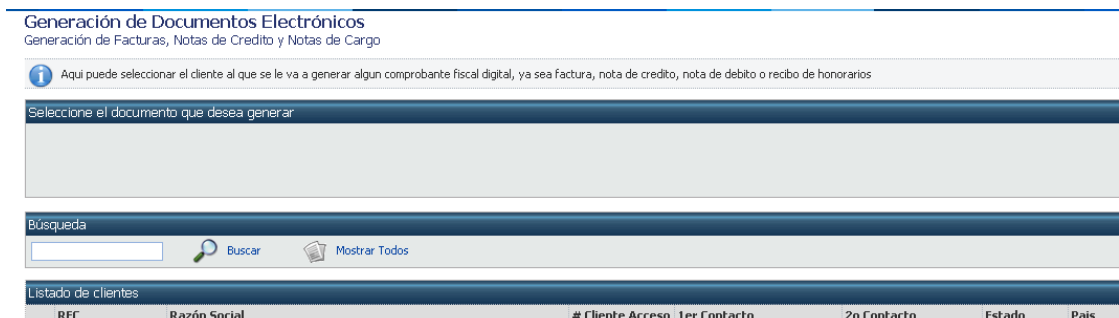
Esta es la categoría de mayor importancia y con la que se tendrá mayor interacción ya que es mediante la cual podemos Generar Facturas, Almacenar los archivos XML que nos emitan, tener remisiones para su consulta, así mismo tenemos el registro y archivos de todas y cada una de las facturas emitidas para poder verlas cuando queramos y cuantas veces se requiera.

A continuación menciono la utilidad de cada submenú y procedimientos necesarios.

### 2.5.1. Nuevo Documento.

Mediante este elemento podremos generar las facturas que queramos emitir, para dicha actividad tenemos los siguientes pasos a seguir:

- a) Diríjase al menú del lado izquierdo, de clic en DOCUMENTOS.
- b) Del menú desplegable de clic en NUEVO DOCUMENTO, de lado derecho le abrirá una ventana como la que muestro en la imagen siguiente.




Los clientes que mantenga registrados le aparecerán en la parte inferior de la barra donde dice RFC, Razón Social, etc.

- c) Una vez realizado el paso anterior, seleccione al cliente al cual se emitirá la factura, la selección se realiza en el círculo que se encuentra de lado izquierdo junto al RFC del cliente encontrado, tal como se muestra en la imagen.


### Generación de Documentos Electrónicos

Generación de Facturas, Notas de Credito y Notas de Cargo

 Aquí puede seleccionar el cliente al que se le va a generar algún comprobante fiscal digital, ya sea factura, nota de credito, nota de debito o recibo de honorarios

Seleccione el documento que desea generar

Búsqueda

 Buscar  Mostrar Todos


Listado de clientes

RFC	Razón Social	# Cliente Acceso	1er Contacto	2o Contacto	Estado	Pais
<input type="radio"/> 8						

- d) Al momento de seleccionar al cliente al cual se le emitirá la factura, de manera automática se habilitaran iconos en la parte superior, los iconos habilitados nos indican que podemos generar; Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito, Recibo de Honorarios, Recibo de Arrendamiento, Carta Poder y Recibo.


Lo que se emita depende en gran medida del giro de la empresa, sin embargo el icono o actividad más utilizada es FACTURA.






- e) Realizado lo anterior damos clic en el icono  de manera automática nos abrirá una pantalla semejante a la que nuestro a continuación:

## Generación de Facturas para [REDACTED]

Generación de Documentos Electrónicos » Nueva Factura

 Aquí se genera la nota de remisión y puede agregar y/o eliminar tantos conceptos le sean necesarios, estos son los que cargó previamente en la sección de productos

**Herramientas**

 Agregar más conceptos    Previsualizar Documento    Eliminar documento

**+ Detalles de la factura**

Razon Social: [REDACTED]   RFC: [REDACTED]

Datos de la factura	Comentarios de la Remisión
Método de pago: No identificado	
Número de Cuenta: [REDACTED]	
Condiciones de Pago: [REDACTED]	
Lugar de expedición: Aguascalientes	
Forma de Pago: Pago en una sola exhibición	
Régimen Fiscal: Sociedad Civil	
<b>Tipo de cambio</b>	
Tipo de Moneda: MXP	
Tipo de Cambio: 0.0	

La anterior imagen donde se encuentra el recuadro verde, ahí aparecerá la razón social de quien emite la factura.

En el área señalada con el recuadro rojo nos mostrara la razón social y RFC de nuestro cliente a quien se le está realizando la factura.

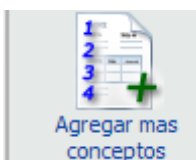
Los términos Método de Pago, Número de cuenta, Condiciones de Pago, Forma de Pago, son términos opcionales, solo se colocan en dado caso que el cliente lo solicite.

En la parte inferior continua el llenado de la factura, nuestro imagen de muestra.

Nuevos Conceptos									
Cantidad	Concepto	No. de Identificación	Medida	Precio	IVA	IEPS	ISR		
1			PZA	0.00	16 %	0 %	0 %		
1			PZA	0.00	16 %	0 %	0 %		
Cantidad	Grupo	Producto	Medida	Precio	IVA	IEPS	ISR	IVA Retenido	Precio Final
1	Seleccione		Rest	PZA	0.00	16 %	0 %	0 %	0 %
1	Seleccione		Rest	PZA	0.00	16 %	0 %	0 %	0 %
1	Seleccione		Rest	PZA	0.00	16 %	0 %	0 %	0 %
1	Seleccione		Rest	PZA	0.00	16 %	0 %	0 %	0 %
1	Seleccione		Rest	PZA	0.00	16 %	0 %	0 %	0 %

- \* En cantidad, podemos poner el número que ocupemos.
- \* Concepto, colocamos el texto que requerimos lleve la factura.
- \* Numero de Identificación, es opciones solo para fines administrativos internos, considere que lo que coloque se mostrara en la factura.
- \* Medida, para esta opción trae varias categorías, puede consultarlas dando clic en la flechita que se encuentra enfrente del texto.
- \* Precio, aquí colocara el costo del servicio o producto que este vendiendo, el costo es UNITARIO y no debe contener el IVA, ya que el sistema de manera automática hace las multiplicaciones en caso de llevar 2 o más cantidades, así mismo como la asignación del 16% del IVA.
- \* Para los Impuestos que se muestran adicionales, es opcional colocarlos, solo si aplica para su producto y/o servicio.

f) Si desea agregar más conceptos a su Factura, solo es cuestión de que se dirija a la parte superior y de clic en el icono que dice AGREGAR CONCEPTO de manera automática el sistema agrega a la parte inferior los conceptos escritos y le deja las casillas en blanco para colocar nueva información



- g) Cuando haya terminado de colocar los conceptos y precios, vaya al menú superior y de clic en el icono PREVISUALIZAR DOCUMENTO, dicho icono se identifica con la imagen adjunta en la parte inferior.

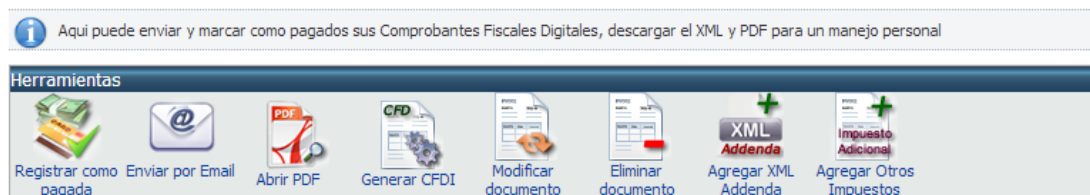


**HASTA ESTA PARTE HEMOS GENERADO LO QUE CONOCEMOS COMO REMISION, ES UN ARCHIVO SEMEJANTE A LA FACTURA SOLO QUE AUN NO CONTIENE EL FOLIO FISCAL, AL DOCUMENTO REMISION ES RECOMENDADO PROPORCIONARLO AL CLIENTE PARA QUE CONFIRME LOS DATOS SEAN LOS CORRECTOS, ESTO DEBIDO A QUE SI SE GENERA LA FACTURA COMO TAL Y LLEGA A TENER UN ERROR EN LA INFORMACION SE TENDRIA QUE CANCELAR Y FORMARIA UN FOLIO MENOS EN NUESTRO TOTAL DE FOLIOS, POR ELLO RECOMENDAMOS PRIMERO HACER LLEGAR LA REMISION Y UNA VEZ CONFIRMADA DE CORRECTA REALIZAR LA FACTURA CORRESPONDIENTE.**

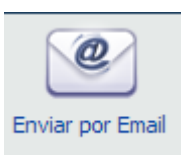
Dentro de la previsualización del documento, encontramos los iconos tal como se muestra en la siguiente imagen.

#### Previsualizar Comprobante Fiscal Digital

Generación de Comprobantes Fiscales Digitales » Nueva Factura » Previsualizar Factura



Este icono nos permite colocar como pagada la REMISION.



El icono de Enviar Correo permite enviar al correo electrónico del cliente la REMISION realizada, este proceso es recomendado para que el

cliente pueda confirmar que los datos están de manera correcta y una vez confirmado generar la factura.



Abrir PDF

Permite descargar en formato PDF la REMISION elaborada, esta acción podemos realizarla si deseamos enviarle directamente de nuestro correo la REMISION elaborada.



Generar CFDI

Este icono permite Generar la factura, considere que una vez dado el clic en el icono correspondiente la factura ya no podrá ser modificada.



Modificar documento

Permite modificar la REMISION elaborada, si el cliente nos comenta que tiene un error la REMISION entonces hay que proceder a modificarla presionando este botón.



Eliminar documento

Esta opción es recomendada cuando ya no queramos tener la REMISION almacenada.



Agregar XML Addenda

Si desea agregarle una cadena de algún otro XML este icono le permite realizar esa opción.



Agregar Otros Impuestos

Si para su empresa aplica tener más impuestos que solo el IVA puede usar esta opción para agregar otro impuesto a la factura.

h) Para Generar la factura deberá dar clic en el icono

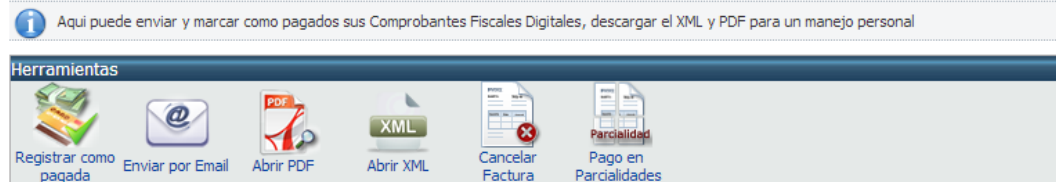


Generar CFDI

Con este proceso hemos realizado con éxito la factura, sin embargo después de haberla generado aparecerá un menú de iconos algo semejante al anterior pero con algunas diferencias, muestro el menú en la siguiente imagen.

### Consulta y modificación de Comprobantes Fiscales Digitales

Consulta de Comprobantes Fiscales Digitales » Consulta y Modificación de Factura



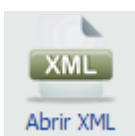
Permite colocar como pagada la FACTURA emitida.



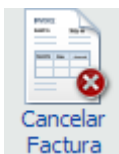
Envía por correo electrónico la FACTURA emitida, los archivos que envía de manera automática son el PDF y XML correspondientes.



Si Usted desea descargar el PDF de la factura para fines contables puede realizarlo dando clic en este icono.



Le permitirá descargar el XML de la FACTURA emitida.



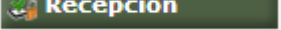
Si la FACTURA emitida tenía errores o simplemente no procedió el cobro se puede cancelar solo dando clic en este icono, al momento que se cancele el sistema de manera automática enviara al cliente una notificación de que la factura fue cancelada.





Esta solo se usa en caso de aplicar, es decir si la FACTURA emitida le será pagada en partes, para agregar el pago de la primer parte deberá dar clic en el icono analizado.

## 2.6. RECEPCIÓN.

Este Menú lo encontrara al lado izquierdo con el icono  el cual al darle clic desplegara un menú como el siguiente.




Este nos permitirá subir los archivos XML que nos emitan.

### 2.6.1. Categoría.


#### Administración de Categorías de Servicios Hidrocalidos de Excelencia en Linea S.C.

Listado de Categorías


 Aquí podrá dar da alta, modificar y eliminar Categorías de Recepción.

---

**Herramientas**




Nueva Categoría



Guía Rápida

---

**Buscar Categorías**

 Buscar

---

**Listado de Categorías**

Color	Nombre
No se encontraron resultados.	

---

0 Registros (1-1) 1 5 10 20 50

Este submenú categoría tal como lo dice si nombre le permitirá agregar una categoría a las facturas, por ejemplo si Usted quiere que cada categoría sea un color en específico, esto ya es para términos administrativos como Usted crea que sea más factible para su empresa.


### 2.6.1.1. Crear CATEGORIA.



- a) De clic en el icono [Nueva Categoría](#), le mostrara una pantalla como la siguiente.

#### Administración de Categorías de Servicios Hidrocalidos de Excelencia en Linea S.C.


Listado de Categorías » Nueva Categoría

 Ingrese el nombre y el color de la categoría.

**Categoría**

Nombre:  Color:


Descripción:

- b) Solo deberá colocarle un nombre a la categoría, una descripción y especificar un color para esta.
- c) Al colocar la información solicitada de clic en el botón 

Con esto realizo de manera satisfactoria la categoría.

### 2.6.1.2. Validación.

Solo es términos administrativos y es opcional, de requerir esta acción de clic en el botón y le mostrara la siguiente pantalla.

 Para habilitar el módulo de Recepción es necesario firmar el contrato con el Anexo de Recepción.  
Para firmarlo haga click [aquí](#).

Deberá firmar contrato para poder usar esta opción.

### 2.6.1.3. Solo Recepción.

Aquí podrá subir los archivos XML recibidos, esta es opcional si no desea subir los archivos nos hay problema alguno.

#### 2.6.1.3.1. Subir Archivo XML.

a) Al entrar a esta opción le mostrara la siguiente pantalla.




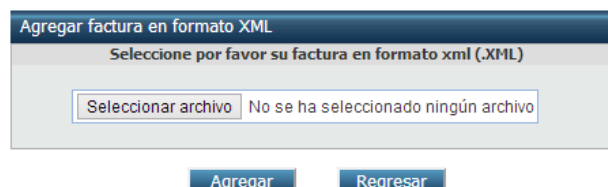
The screenshot shows the 'Herramientas' (Tools) section with a 'Carga XML' (Upload XML) button. Below it is a search section with fields for 'Folio de Factura', 'Serie de Factura', and 'RFC o Razon social del Emisor'. There are also date pickers for 'Inicio' (2012/10/01) and 'Fin' (2013/10/10), and a 'Buscar' button. Below the search section is a table titled 'Comprobantes Fiscales Digitales' with columns: Razon Social del Emisor, RFC del Emisor, Serie, # CFD, Fecha, Monto, Tipo, and Abrir PDF. The table content shows '-- No se encontraron datos --'. At the bottom, it indicates '0 Registros (1-1)' and a page number '1'.

b) De clic en el icono CARGAR XML, le mostrara un recuadro en el cual deberá buscar el archivo a subir, tal como lo muestra la imagen.

#### Carga Factura en formato XML

Recepción de Facturas » Carga Factura en formato XML

 En esta ventana usted puede cargar el XML de sus facturas que le han sido generadas con otro proveedor y poder acceder a ellas las veces que lo necesite



The dialog box is titled 'Agregar factura en formato XML'. It contains the instruction 'Seleccione por favor su factura en formato xml (.XML)'. Below this is a button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Agregar' and 'Regresar'.

c) Para buscar el archivo en su ordenador de clic en el botón SELECCIONAR ARCHIVO, encuentre el archivo selecciónelo.

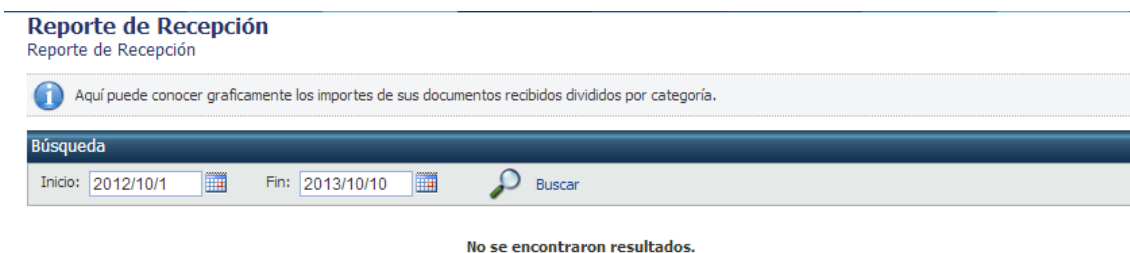
d) Una vez seleccionado de clic en el botón

**Agregar**

Con el proceso realizado ha subido de manera satisfactoria el archivo XML de la factura recibida.

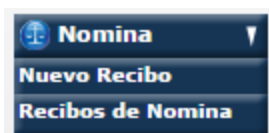
#### 2.6.1.4. Gráfica.

La pantalla que le aparece en esta sección es como la siguiente imagen.



Aquí le mostrara un reporte de ingresos mediante una gráfica por categorías.

### 2.7. NOMINA.

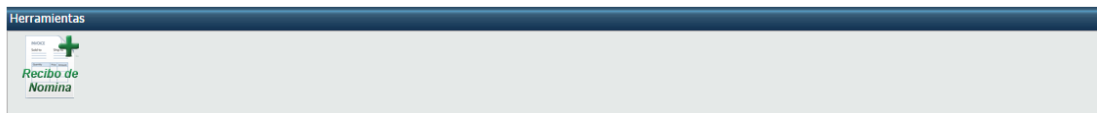


Una de las nuevos requisitos de Hacienda es que la nómina debe de ir timbrada por ello el sistema SICOFI permite dicha acción, del menú de lado izquierdo encontraremos la opción con el icono que se colocó al principio.

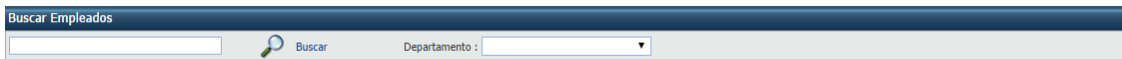
Dicho modulo NOMINA funciona de manera semejante al módulo DOCUMENTOS, la diferencia es que en la NOMINA no hace falta rellenar campos, el sistema jala la información directamente del registro del empleado.

Nomina maneja 2 opciones:

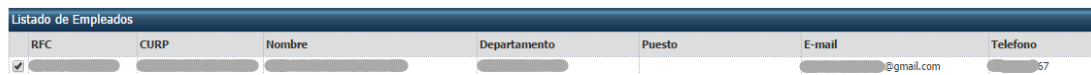
Nuevo Recibo de Nómina, el cual nos permitirá realizar la nómina para cualquiera de los empleados. La estructura que nos muestra es:



Para crear un nuevo recibo de nómina es necesario dar clic en el icono que muestro en la parte superior, sin embargo hay que considerar que al dar le clic al principio este apartado se muestra vacío esto es debido a que primero tendríamos que seleccionar al empleado para que nos muestre la opción de recibo de nómina.



Cuando tenemos varios empleados es imposible buscarlo viendo de 1 x 1, por ello el sistema maneja un buscador el cual colocando cualquier aspecto respecto al empleado.



Aquí encontraremos los empleados que hemos dado de alta, para que se habilite la opción de generar nomina es necesario seleccionar al empleado en el círculo del lado izquierdo junto al RFC.



Datos de la remision			
Registro Patronal:	Registro Patronal	Titulo:	RECIBO DE NOMINA
Condiciones de pago:		Moneda:	MXP
Lugar de expedición:	Aguascalientes	Tipo de Cambio:	0.0
Regimen Fiscal:		Fecha Inicial de Pago:	2014/09/01
Certificado:		Fecha Final de Pago:	2014/09/11
Serie:	A	Fecha de Pago:	2014/09/11
Comentarios:		Enviar por E-Mail:	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Angel Ivan Gonzalez Sanchez</b>			
Producto	Importe	Antiguedad:	Num. Dias Pagados
Pago de nómina	522.42	89	0.0
<b>Subtotal</b>			\$ 522.42
<b>Descuento</b>			\$ 0.00
<b>ISR</b>			\$ 22.42
<b>Total</b>			\$ 500.00

<https://icfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main>

En este apartado podemos editar solo los conceptos como: Fecha de inicio, Fecha final, Fecha de pago, comentarios.

Los demás campos aparecen automáticos.

Si la cantidad no coincide con la correcta debería regresarse al registro del empleado y editar las cantidades para que se muestre de forma correcta.

Para finalizar solamente hay que dar clic en GENERAR NOMINA y se genera el documento y al mismo tiempo le llega al correo del empleado su archivo PDF y XML.

En el icono de RECIBOS DE NOMINA ahí tendrá almacenados sus recibos de nómina emitidos.

## 2.8. HACIENDA.

Se encuentra en el menú del lado izquierdo con el nombre de HACIENDA, este menú le permite ver los trámites con hacienda los cuales se dividen en 2:

### 2.8.1. Certificados.

Es el archivo que se genera mediante el .req, .cer y .key, utilizando el programa SOLCEDI para poder generar un .sdg, enviarlo a hacienda y que lo autoricen.

Este archivo permite al sistema SICOFI la generación de Facturas Fiscales o cualquier otro archivo a generar, es importante estar al pendiente de la fecha de vencimiento ya que una vez que se encuentre vencido no se podrá emitir ninguna otra factura o comprobante fiscal hasta que se renueve o sustituya por uno nuevo y debidamente autorizado.

La pantalla de muestra en este menú es similar a la imagen a continuación:



**Administración de Certificados de Sello Digital**  
Listado de Certificados

En esta parte puede dar de alta, consultar, reemplazar, renovar o eliminar sus certificados.  
[Al hacer click sobre esta liga mostrara un manual con toda la información de como se genera y solicita un certificado en el SAT.](#)

Herramientas

Si usted desea **reemplazar o renovar su certificado**, seleccíonelo de la lista y utilice las opciones correspondientes.

Número de Certificado	Fecha de Expiración	Días Restantes	Vigente
			

Si desea usar mas de un certificado al mismo tiempo haga click aqui.

Reemplazar o Actualizar Certificado:

- Quando haya que ser actualizado o reemplazado por un nuevo certificado, primeramente nos dirigimos al apartado HACIENDA damos clic en CERTIFICADO.
- Ya dentro debe seleccionar el círculo que se encuentra del lado izquierdo (señalado en la imagen anterior con el recuadro rojo).

- c) Al seleccionar al círculo de manera automática se activaran 3 iconos en la parte superior, tal como lo muestra la imagen.
- d) Si se va a RENOVAR el certificado de clic en el icono RENOVAR, en cambio si se va a colocar uno nuevo de clic en REMPLAZAR, cuando haya dado clic le abrirá una ventana semejante a la siguiente:
- e) Deberá colocar el archivo .cer y .key del certificado digital, seguida de la contraseña privada, el sistema le marcara que si certificado ha sido asignado de manera correcta.


Con base al procedimiento anterior y suponiendo que no le genere ningún error se ha subido de manera exitosa el certificado digital, en caso de que le marque error puede checar los archivos para confirmar que estén de manera correcta y asegurar que el certificado haya sido autorizado por hacienda.

### 2.8.2. Folios.


Este apartado representa una de las primeras configuraciones que vimos al comienzo de este archivo.

Reitero la información de esta configuración es para asignar el número y serie a la primer factura emitida así como a las demás por generar.

**Administración de Series**  
Listado de Series

 En esta parte puede dar de alta nuevas Series.

**Herramientas**

  
Agregar una nueva Serie

**Listado de Series**

	Folio Inicial	Serie	Número de Certificado
<input type="radio"/>			

## **2.9. EMPRESA.**

Como su nombre lo indica aquí encontrara información de gran utilidad para la empresa, el menú se encuentra de lado izquierdo de la pantalla principal del sistema.

Algunas de las cosas que encontramos dentro de este menú se describirán a continuación:

### **2.9.1. Usuarios.**

Dentro de las muchas funciones del sistema SICOFI encontramos la asignación de Usuarios, es decir si Usted como administrador desea agregar un usuario extra para que pueda entrar al sistema sin necesidad de entrar como administrador.


#### **2.9.1.1. Crear Usuario.**

- a) Ingrese al menú EMPRESA, de clic en el submenú USUARIOS, de clic en el icono AGREGAR NUEVO USUARIO, señalado en la imagen a continuación con el recuadro rojo.




## Administración de Usuarios de



Listado de Usuarios

 Permite crear, eliminar o modificar los privilegios y contraseñas de los usuarios.








**Herramientas**

 **Agregar un Nuevo Usuario**

**Búsqueda**

 **Buscar**  **Mostrar todos**

**Listado de usuarios**

Estado	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Email							
<input checked="" type="checkbox"/>											

b) Cuando haya dado clic en el icono señalado le mostrara una pantalla semejante a la imagen que muestro en seguida.

## Administración de usuarios Servicios

Listado de Usuarios » Nuevo Usuario

 Teclee el nombre completo del usuario que va a dar de alta y su email correctamente.  
La contraseña debe ser de al menos 6 caracteres.

Datos del Usuario		Permisos	
Nombre:	<input type="text"/>		
Apellido Paterno:	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Correo Electrónico: 	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Contraseña: 	<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Usuario Activo: 	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
			<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>


Le pedirá que coloque datos como Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Correo electrónico y una respectiva contraseña la cual debe ser mayor de 6 dígitos, contener símbolos y números.

De lado derecho tenemos PERMISOS, estos Usted los puede adecuar como mejor considere.

Las flechas corresponden a permisos autorizados, puede hacer cualquier cosa.

La Lupa corresponde a que el usuario solo podrá ver la información mas no podrá hacer alguna otra cosa.

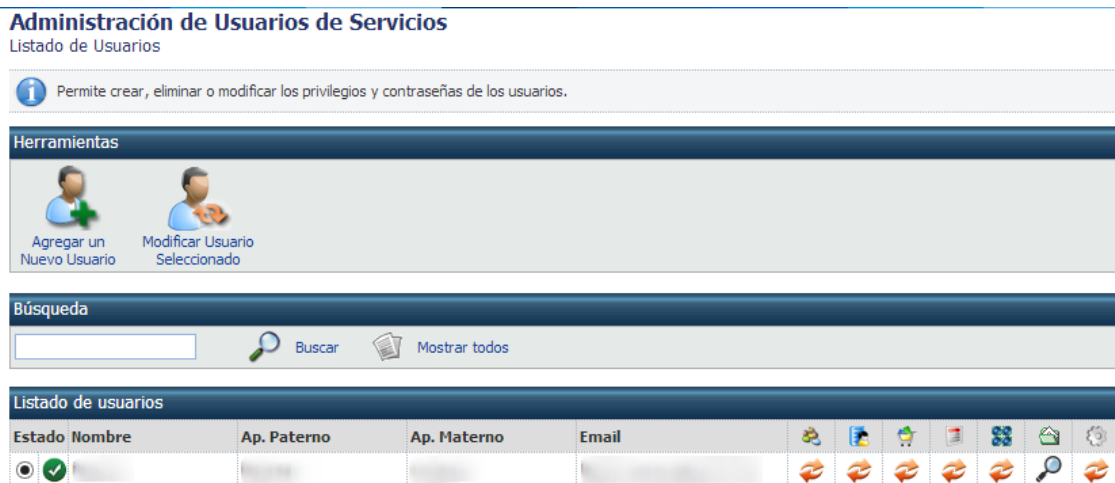
El círculo rojo es la negación al permiso es decir el Usuario no podrá hacer nada en esa parte.

- c) Una vez que haya colocado la información correspondiente solo de clic en el botón  .

Con la correcta elaboración del proceso anterior Usted ha creado un Usuario para su base de datos de SICOFI.

### 2.9.1.2. Modificar Usuarios.

- a) Vaya al menú de lado izquierdo, de clic en EMPRESA, luego en USUARIOS, ya estando dentro seleccione el usuario que desea modificar, tal como lo muestra la imagen.



**Administración de Usuarios de Servicios**  
Listado de Usuarios

Permite crear, eliminar o modificar los privilegios y contraseñas de los usuarios.





**Herramientas**

Agregar un Nuevo Usuario    Modificar Usuario Seleccionado

**Búsqueda**

    Buscar     Mostrar todos

**Listado de usuarios**

Estado	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Email							
											

- b) De manera automática se habilita la opción de MODIFICAR USUARIO SELECCIONADO, de clic en dicho icono y le mostrara una pantalla como la siguiente.

### Administración de usuarios

Listado de Usuarios » Modificación de Usuario

**i** Tedee el nombre completo del usuario que va a dar de alta y su email correctamente.  
 La contraseña debe ser de al menos 6 caracteres.

Datos del Usuario		Permisos	
Nombre:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Correo Electrónico: ?	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contraseña Anterior: ?	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nueva Contraseña: ?	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verificar Contraseña: ?	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Usuario Activo: ?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Aquí deberá modificar los datos que desea actualizar, una vez realizado el movimiento solo de clic en el botón **Agregar** . Con esto a actualizado al Usuario de manera correcta.

Como información adicional le comento **NO SE PUEDEN ELIMINAR USUARIOS** solo puede colocarlos como **INACTIVOS** para que no puedan entrar al sistema.

### 2.9.2. Datos Fiscales.

Aquí solo le mostrara los datos correspondientes a la empresa, si en algún momento Usted cambia de dirección fiscal en esta área puede realizar la actualización de dicha información, solo es que coloque la nueva información y de clic en **ACTUALIZAR**.

Coloco imagen de muestra.

### Administración de Datos de la Empresa

Datos de la Empresa

**i** Los datos marcados con \* son obligatorios .

**💡** Si el RFC ó el Contacto 1 son modificados, será necesario firmar el Contrato nuevamente .

Información Fiscal		Dirección	
* RFC:	<input type="text"/>	* Calle:	<input type="text"/>
* Razón Social:	<input type="text"/>	* Número Exterior:	<input type="text"/>
		Número Interior:	<input type="text"/>
		Referencia: ?	<input type="text"/>
		* Colonia:	<input type="text"/>
		* Delegación ó Municipio:	<input type="text"/>
		* Código Postal:	<input type="text"/>
		* Ciudad:	<input type="text"/>
		* Estado:	<input type="text"/>
		* País:	<input type="text"/>

Contactos	
* Contacto 1: ?	<input type="text"/>
* Contacto 2: ?	<input type="text"/>
* E-Mail Principal:	<input type="text"/>
E-Mail Secundario:	<input type="text"/>
E-Mail Alternativo:	<input type="text"/>
* Teléfono:	<input type="text"/>
Teléfono (2):	<input type="text"/>

Información Adicional	
Numero de Facturas: ?	Tipo de Cambio: ?
Aviso de Folios: ?	Página Web: ?
Decimales PDF: ?	Idioma PDF: ?
Régimen Fiscal: ?	Envío de Factura como Adjunto: ?
	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>

Complemento Donataria (Unicamente si Expide Recibos de Donativos)	
No. Autorización:	Fecha Autorización:

Información Adicional	
Mensaje al mandar por Email Remisiones:	<input type="text"/>
Mensaje al mandar por mail CFD:	<input type="text"/>
Leyenda adicional para el PDF:	<input type="text"/>
XML Addenda:	<input type="text"/>

**Actualizar**

### 2.9.3. Plantillas.

Esta es otra de las actualizaciones que vimos al inicio del desarrollo, aquí podrá ver los diseños de plantillas predefinidas que le ofrecemos para que seleccione la de su agrado y su factura este físicamente atractiva.

### 2.9.4. Logotipo.

Al igual que la parte anterior esta es una de las principales configuraciones del sistema la cual analizamos al comienzo de este archivo, en resumen solo consta de subir el logotipo de la empresa para dar una imagen formal.


### 2.9.5. Contrato.

Este es firmado al momento que se le da de alta en el sistema de facturación SICOFI, si Usted gusta puede descargar el archivo PDF y leer lo mencionado en dicho archivo.


La pantalla que le mostrara al entrar a esta sección es:

## Contratos

Contratos

 Aquí se pueden observar los contratos realizados.

**Búsqueda**

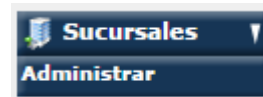
 Buscar

Numero De Fiel	RFC	Sellado con Fecha

1 Registros (1-1)

## 2.10. SUCURSALES.

Sucursales es una nueva opción en el sistema que permite crear como su nombre lo dice SUCURSALES que facturar con el misma razón social pero con diferente dirección.



Este apartado lo encontrara bajo el siguiente icono:

Solo permite la opción de Administrar que en resumen lo que permite es crear sucursales y compartirle de los folios que la principal o conocida como MATRIZ contiene en su panel de facturación.

**Dirección de Sucursal**

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Referencia: 

Colonia:

Delegación ó Municipio:

Código Postal:

Ciudad:

Estado:

\* País:

\* Usar Certificado de Matriz: 

Numero de folios: 

Una vez que Usted como empresa tiene sucursales, en el apartado de EMPRESA se habilita una opción la cual dice CFDI'S SUCURSALES, esta opción le permite ver y descargar las facturas emitidas por las sucursales dadas de alta.

## 2.11. PUBLICIDAD.

El sistema SICOFI le da también la oportunidad de colocar publicidad dentro de las facturas emitidas, en esta sección es donde podrá subir las imágenes correspondientes a la publicidad.


### 2.11.1. Banners PDF.

En la parte inicial al momento de entrar a este apartado le mostrara las medidas y especificaciones de dichas imágenes para que puedan ser vistas de manera correcta.


Para subir el archivo es semejante al proceso de subir el logotipo solo que este proceso se realizada en el apartado BANNERS PDF.

Coloco imagen de muestra.

#### Administración de la publicidad de la Empresa

 En este módulo usted podrá cargar hasta dos imágenes que sirvan para su publicidad, estas imágenes se verán reflejadas en el archivo PDF de los documentos que emitan.  
Si carga una imagen aparecerá centrada en la parte inferior del PDF, si carga dos imágenes aparecerán en la esquina inferior izquierda y derecha respectivamente.

 La imagen no debe exceder de una altura de 1500 y un ancho de 1500 píxeles la imagen debe estar en formato GIF o JPG únicamente.  
Las medidas recomendadas son:  
Imagen Vertical: 109 ancho X 492 alto píxeles  
Imagen Horizontal: 959 ancho X 140 alto píxeles



The screenshot displays the user interface for managing company advertisements. It features two identical sections, labeled 'Publicidad 1' and 'Publicidad 2'. Each section has a dark blue header with the label, followed by a light grey box containing the text 'No existe imagen, favor de cargar una.' Below this is a dark blue button labeled 'Seleccione la publicidad de su empresa'. Underneath the button is a file selection area with a 'Seleccionar archivo' button and a text field showing 'No se ha selecci... ningún archivo'. At the bottom of each section is a dark blue 'Subir' button.

## **2.12. REPORTE.**

Algunas de las muchas funciones del sistema y que son de gran apoyo a la empresa es la parte de reportes, en esta área Usted podrá consultar información que le será de gran utilidad.

### **2.12.1. Facturas.**

Dentro de este menú podrá generar búsquedas de las facturas que desea encontrar, solo deberá colocar la fecha correspondiente, así como indicar si desea que sea de todas las facturas o únicamente las pagada o las canceladas.

### **2.12.2. Concepto.**

Puede buscar facturas por concepto esto en caso de haber dado de alta grupo de productos, le dará un registro de cual concepto es el que genera mas ingresos para la empresa.

### **2.12.3. Por mes.**

Aquí puede buscar facturas por meses determinados.

### **2.12.4. Por cliente.**

Aquí le mostrara una gráfica donde colocara como primer lugar al cliente que le representa mayores ingresos a su empresa, enumerara a los clientes de mayor a menor colocando como mayor al que representa más ingresos y como menor al que representa menos ingresos.

### **2.12.5. Por producto.**

Le reflejará un registro de los productos que representan más ingresos para su empresa, este solo aplica en caso de que haya dado de alta productos dentro del área de grupo de productos.

### **2.12.6. Descargas.**

El sistema le almacenara un registro de las descargas realizadas del sistema, así como el nombre del usuario quien lo realizo y descargo, simplemente como seguridad para que Usted esté en pleno conocimiento de que dicha acción se realizó.

## **2.13. BITACORA.**

En el menú se encuentra de lado izquierdo y como submenú nos mostrara la bitácora del sistema, esta área es solo informativa para conocimiento de los movimientos del sistema.

### **2.13.1. Bitácora del Sistema.**

La bitácora del sistema la acción que realiza es un registro de todos y cada uno de los movimientos realizados dentro del sistema, esto permite tener en su conocimiento los movimientos realizados dentro del sistema.

## **2.14. SALIR.**

Al dar clic en este menú lo que realiza es sacar al usuario del sistema.

Con esto se da por terminado la información que Usted requiere para hacer el correcto uso del SISTEMA DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, si llegase a tener alguna duda o comentario respecto a los documentos y procesos aquí descritos quedamos a sus órdenes bajo los siguientes datos:

Dirección: Arco de la Independencia 301, Col. Los Arcos, C.P. 20146.

Tel. (449) 9940363/ 9961460