

A) Dar de alta la serie de pago.

Estas instrucciones solamente se realizan una vez.

(Al elaborar el primer complemento de pago... Si ya esta dado de alta la serie pago omitir este paso.)

1.-Para tener un consecutivo diferente a la factura se recomienda crear una serie con un nombre que le ayude a identificar el documento...

Ir a **Catálogos / Series**.



2.-Una vez que se encuentre en series darle click al signo de “+” donde se abre un campo para asignarle un nombre, darle en **Guardar**.



3.-Entramos a **Catálogos / Folios**.



4.-Seleccionando la serie que se creó para asignar un rango de folios comenzando con rango inicial 1 y rango final 10000, en número de aprobación poner el año actual.

Al final le damos **Guardar**.



B) Como realizar su complemento de pago.

Nota: Realizarlo únicamente cuando en su factura seleccionó en **Método de Pago: Pago en parcialidades ó Pago Diferido (PPD)**.

Método de Pago

Pago en Parcialidades ó Pago Diferido (PPD)

1.-Ingresa al apartado de factura y dale click en **CFDI 4.0**



2.-Seleccionas la Serie **“Pago”** y seleccionas el nombre del cliente.

Nota: Si aún no tienes nombre de serie regresar al punto de **DAR DE ALTA LA SERIE PAGO**.

3.-Y en el campo Tipo de Comprobante, seleccionas la **última opción “Pago - Comprobante de Pago”**.

General			
Serie	Pago	Régimen Fiscal	.....
Siguiente Folio	.....	Cliente	5461ASDAS546 Cliente Zuazua114 64000
Estatus Plan	.....	Residencia Fiscal	.....
Certificado Expira	.....	Núm Reg. ID. Trib.	.....
		Uso CFDI	

- Ingreso - Factura
- Ingreso - Honorarios
- Ingreso - Nota de cargo
- Ingreso - Donativos
- Ingreso - Arrendamiento
- Egreso - Nota de Crédito

Pago - Comprobante de Pago

3

4.-En el apartado de “Detalle” se habilitan los campos para ser llenados, dar click a **Agregar**.

Detalle

Conceptos | Impuestos Totales | CFDI's Relacionados | Donativo | Comprobante de Pago | Impuestos Especiales | Carta Porte | Carta Porte v3.0 | Carta Porte v3.0 -Ti

Agregar	Doc. Relac*	Doc Relac Manual	Fecha* AAAA/MM/DD	Forma de Pago*	Moneda*	T.C.	Obj Impuesto*	Parcialidad*	Saldo* Anterior	Importe Pagado*	Saldo* Insoluto

5.-Las 9 casillas marcadas con “*” son obligatorias al faltar uno de estos no timbrará tu comprobante.

Detalle

Conceptos | Impuestos Totales | CFDI's Relacionados | Donativo | Comprobante de Pago | Impuestos Especiales | Carta Porte | Carta Porte v3.0 | Carta Porte v3.0 -Ti

Agregar	Doc. Relac*	Doc Relac Manual	Fecha* AAAA/MM/DD	Forma de Pago*	Moneda*	T.C.	Obj Impuesto*	Parcialidad*	Saldo* Anterior	Importe Pagado*	Saldo* Insoluto

Doc. Relac*Manual:
Forma de Pago*:
T.C.:
Parcialidad*:
Importe Pagado*:
Cta Origen RFC:
Cta Origen # Cuenta:
Cta Origen Banco:

Grabar Cancelar

(1) Doc. Relac* Seleccionar el folio fiscal a quien se le aplicará el pago, en caso de que su factura haya sido emitida en otra plataforma o sea pagada por otra razón social, debe capturar el folio fiscal en **Doc. Relac Manual**, dejando y seleccionando en la casilla **Doc Relac: 0-00000000-0000-0000-0000-000000000000**.

(2) Fecha* AAAA/MM/DD Año/Mes/Día, debe ser la fecha que indique su transferencia, spei, o ficha de depósito etc.

(3) Forma de Pago* Seleccionar la forma en que recibes tu pago.

(4) Moneda* Seleccionar tipo de moneda en que se recibe pago (Si el tipo de moneda es diferente a la que se indicó en su factura, deberá capturar el tipo de cambio en la casilla **TC**).

CAMBIO (5) Objeto de Impuesto* Debe especificar si el pago es objeto o no de impuestos.

(6) Parcialidad* Indicar con número el pago que corresponde (Ejemplo: si es el total de la factura será el 1, y si es en pagos diferidos, iniciar 1...2...3... hasta su liquidación total).

(7) Saldo Anterior* Capturar el importe total de la factura (Si es un solo pago) o el saldo de la misma (En caso de parcialidades) (Sin signo de pesos, ni comas).

(8) Importe Pagado* Capturar la cantidad que está recibiendo (Sin signo de pesos, ni comas).

(9) Saldo Insoluto* Capturar la cantidad que resulta después de aplicado el pago a la factura, (Sin comas ni signo de pesos) (Ejemplo: Si el pago es total, el resultado es 0).

Una vez capturado los datos, da click en **Grabar**.

C) Agregar Impuestos Traslados y/o Retenidos (En caso de que aplique).

1.-Después de agregar su concepto, darle clic al signo de +

Conceptos	Impuestos Totales	CFDI's Relacionados	Donativo	Comprobante de Pago	Impuestos Especiales	Carta Porte	Carta Porte v3.0	Carta Porte v3.0 - Tr			
Agregar	Doc.Relac*	Doc Relac Manual	Fecha* AAAA/MM/DD	Forma de Pago*	Moneda*	T.C.	Obj Impuesto*	Parcialidad*	Saldo* Anterior	Importe Pagado*	Saldo* Insoluto

Aparece la siguiente pantalla, donde podrá editar, borrar y agregar la información necesaria.

Conceptos	Impuestos Totales	CFDI's Relacionados	Donativo	Comprobante de Pago	Impuestos Especiales	Carta Porte	Carta Porte v3.0	Carta Porte v3.0 - Tr			
Agregar	Doc.Relac*	Doc Relac Manual	Fecha* AAAA/MM/DD	Forma de Pago*	Moneda*	T.C.	Obj Impuesto*	Parcialidad*	Saldo* Anterior	Importe Pagado*	Saldo* Insoluto

Impuestos trasladados						Impuestos Retenidos					
Agregar	Base	Tipo Impuesto	Tipo Factor	Tasa O Cuota	Importe	Agregar	Base	Tipo Impuesto	Tipo Factor	Tasa O Cuota	Importe
Editar_Borrar	Sin datos para mostrar					

Nota: Las cantidades van sin signos de pesos ni comas.

2.-Dar clic en Agregar.

3.-Base: Capturar importe pagado sin IVA (Subtotal).

4.-Tipo de Factor: Seleccionar el que aplique (Tasa, Exento, Cuota).

5.-Tipo de Impuesto: Seleccionar el que aplique (IVA, ISR, IEPS).

6.-. Tasa o Cuota: Capturar el que corresponda y se deberá capturar en decimales.

IVA - 4% (0.040000)
6% (0.060000)
16% (0.160000)
2/3 partes (0.106667)

7.-Importe: Este campo debe estar vacío.

Darle click en **Grabar, Validar y Timbrar**.

*Para más información ver manual "CAPTURA DE RETENCIONES"

<https://drive.google.com/file/d/18aEUKoT4dbeQQKAZPK-IAwxPXtvmf3AJI/view>

COMPLEMENTO DE PAGO 2.0

7.- Después de haber guardado los datos, darle click en **Validar** y después **Timbrar**.

Nota:

- No se desplegarán las cantidades en las casillas del lado derecho (Sub-total, Impuestos, Total, etc... Por naturaleza del comprobante).
- En caso de que su complemento tenga que realizarse nuevamente por una cancelación previa ver indicaciones de SUSTITUCIÓN DEL COMPLEMENTO DE PAGO.
- Realizar este comprobante le consumirá un folio de su plan contratado.

8.- Ya que fue timbrado con éxito, ir a (1) **Búsqueda/Búsqueda de Comprobantes**.

Para visualizar, descargar y/o enviar, darle click en (2) **Aplicar Filtro**, enseguida del lado derecho aparecerán todos los CFDI elaborados de un mes a la fecha. Siempre se muestra en (3) primer lugar el último folio elaborado.

C) Sustitución del complemento de pago (por Cancelación Previa)

Si por algún motivo tienes que cancelar el complemento de pago, haz los pasos correspondientes para su cancelación, posteriormente realizar el nuevo complemento de pago, donde deberás indicar que lo está sustituyendo por el cancelado.

- 1.- Ir a la casilla de (1) **CFDI's Relacionados**
- 2.- Selecciona (2) Tipo de Relación **04 - Sustitución de CFDI previos**.
- 3.- (3) Click en Agregar.
- 4.- Capturando el (4) folio fiscal de su complemento de pago cancelado (se recomienda copiar y pegar directo del formato PDF) **Grabar y Validar**.

Detalle

Conceptos | Impuestos Totales | **CFDI's Relacionados** | Donativo | Comprobante de Pago | Impuestos Especiales | Carta Porte

Tipo de Relación

04 - Sustitución de los CFDI previos

Agregar

CFDI Relacionado

CFDI Relacionado: 8A707880-5900-DE37-7C07-2BDEA41E529C