



Estela Servicio Administrado

Manual de Usuario

junio 2025

Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Acceso..... | 4 |
| 2. Restaurar Contraseña | 4 |
| 3. Selección de Emisor | 6 |
| 4. Página principal | 6 |
| 5. Administración | 7 |
| 5.1. Administración Emisores..... | 7 |
| 5.1.1. Administración de Emisores | 8 |
| 5.1.2. Domicilio Fiscal | 8 |
| 5.1.3. Permiso de Donatario..... | 9 |
| 5.1.4. Opciones de Servicio | 9 |
| 5.1.5. Recepción de Información para Generación de CFDs/CFDIs por medio de: | 10 |
| 5.2. Administración Certificados..... | 10 |
| 5.3. Administración Usuarios | 12 |
| 5.3.1. Alta nuevo usuario | 12 |
| 5.3.2. Consulta y gestión de usuarios registrados | 13 |
| 6. Configuración..... | 14 |
| 6.1. Administración de Folios..... | 14 |
| 7. Catálogos | 15 |
| 7.1. Administración Clientes | 15 |
| 7.1.1. Datos Generales | 16 |
| 7.1.2. Domicilio Fiscal | 16 |
| 7.2. Carga Clientes | 17 |
| 7.3. Productos y Servicios | 20 |
| 8. Operación..... | 22 |
| 8.1. Emitir C.F.D.I. | 22 |
| 8.1.1. Datos del Cliente | 22 |
| 8.1.2. Información del Comprobante | 23 |
| 8.1.3. Comprobantes Relacionados..... | 24 |
| 8.1.4. Conceptos | 25 |
| 8.1.5. Addendas y Complementos | 33 |
| 8.1.6. Guardar Precaptura..... | 34 |
| 8.1.7. Buscar Precaptura..... | 35 |
| 8.2. Consultar C.F.D.I. | 36 |
| 8.2.1. Opciones posteriores a la consulta | 37 |

| | | |
|--------|--|----|
| 8.2.2. | Acciones individuales por CFDI | 38 |
| 8.3. | Cancelar C.F.D.I. | 39 |
| 8.4. | Cargar Archivos Batch | 42 |
| 8.4.1. | Bitácora de Procesamiento | 44 |
| 8.4.2. | Consultar C.F.D.I. | 45 |
| 9. | Pagos | 46 |
| 9.1. | Emitir Pagos C.F.D.I. | 46 |
| 9.1.1. | Datos del cliente | 47 |
| 9.1.2. | Información del Pago | 47 |
| 9.1.3. | Comprobantes Relacionados | 48 |
| 9.1.4. | Documentos relacionados..... | 49 |
| 9.2. | Consultar pago C.F.D.I. | 54 |
| 9.3. | Cancelar pago C.F.D.I. | 56 |
| 9.3.1. | Detalles..... | 57 |
| 9.3.2. | Cancelar..... | 57 |
| 10. | Retenciones..... | 59 |
| 10.1. | Carga Archivos Batch Retenciones | 59 |
| 10.2. | Consulta Retenciones | 60 |
| 10.3. | Cancelación Retenciones | 60 |
| | Glosario..... | 63 |
| | Control de cambios | 64 |

1. Acceso

El usuario deberá ingresar a la siguiente liga:

- **URL:** <https://emision-servadm.estelaglobal.com/Administrador/Account/Login>

Pasos para ingresar:

- Ingrese su nombre de usuario y contraseña. Posteriormente, haga clic en el botón **Iniciar sesión** o presione la tecla **Enter**.
- En caso de proporcionar datos no reconocidos por el sistema, observará un mensaje indicando que los datos proporcionados son incorrectos; proceda a verificar sus datos y vuelva a capturarlos.



The screenshot shows the login interface for the ESTELA administrative service. At the top left, it says "Estela Servicio Administrado" and at the top right, "SERVICIO ADMINISTRADO". The main heading is "Inicio de Sesión". There are two input fields: "Cuenta de usuario:" and "Contraseña:". Below the fields is a blue button labeled "Iniciar sesión". Underneath the button, there is a link: "¡No recuerdo mi contraseña!". Below that, it says "Estimado Cliente:". A message follows: "Si no puede ingresar al sitio debido a que guardó su contraseña en el navegador, le solicitamos buscar el correo electrónico que recibió con sus credenciales de acceso o bien, en caso de no contar con él, dar click en la liga ¡No recuerdo mi contraseña! que se encuentra debajo del botón Iniciar sesión." At the bottom, there is the ESTELA logo, copyright information for 2024, contact details for the company in Mexico, and a SAT (Servicio de Administración Tributaria) logo with the number 55262.

2. Restaurar Contraseña

Si por alguna razón olvidó la contraseña de su cuenta de usuario, dispone de 2 opciones para restaurarla: desde el portal o bien solicitándola a su administrador.

1. Desde el Portal.

- En la página de inicio, seleccione la opción **¡No recuerdo mi contraseña!**

Inicio de Sesión

Cuenta de usuario:

Contraseña:

 ←

Estimado Cliente:

Si no puede ingresar al sitio debido a que guardó su contraseña en el navegador, le solicitamos buscar el **correo electrónico** que recibió con sus credenciales de acceso o bien, en caso de no contar con él, dar click en la liga **¡No recuerdo mi contraseña!** que se encuentra debajo del botón Iniciar sesión.



Derechos Reservados © 2024 ESTELA
Av. Paseo de la Reforma 296, Piso 19, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México
+52 (55) 41665171 | +52 (55) 41665175 | ventas@estela.com



- Indique los siguientes datos: Nombre de usuario, Correo electrónico y de clic el botón de **Enviar**.

Solicitud de Nueva Contraseña

Use el siguiente formulario para solicitar el envío de una nueva contraseña.

Nombre de usuario:

Correo electrónico:



Derechos Reservados © 2024 ESTELA
Av. Paseo de la Reforma 296, Piso 19, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México
+52 (55) 41665171 | +52 (55) 41665175 | ventas@estela.com
[Aviso de Privacidad](#)



- Sus datos de acceso se le enviarán al correo electrónico indicado, el cual deberá estar asociado a su cuenta de usuario.
- 2. Solicitándola a su administrador**
- Para esta opción, deberá solicitar al usuario con perfil de administrador dentro de su empresa que restaure su contraseña.
 - Sus datos de acceso le serán enviados al correo electrónico que este asociado a su usuario.

3. Selección de Emisor

En esta página se mostrará la lista de emisores vinculados a su usuario. De clic en la opción **Seleccionar** de la fila correspondiente al emisor que desea utilizar.

Estela Servicio Administrado SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA 5.1.5.521

Selección de Emisor

Emisores Relacionados

R.F.C: Emisor: Sucursal:

| Seleccionar... | RFC Emisor | Emisor | Sucursal |
|--|--------------|--------------------------|------------------------------|
| <input type="button" value="Seleccionar"/> | ABC930716HM4 | ASEGURAMIENTO DE CALIDAD | Aguascalientes_CentroEditado |
| <input type="button" value="Seleccionar"/> | ABC930716HM4 | ASEGURAMIENTO DE CALIDAD | CENTRO QA |


Derechos Reservados © 2024 ESTELA
Av. Paseo de la Reforma 296, Piso 19, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México
+52 (55) 41665171 | +52 (55) 41665175 | ventas@estela.com
[Aviso de Privacidad](#)


Proveedor Autorizado
55262

4. Página principal

A continuación, se muestra la página principal del portal de Emisión.

En la parte superior de la página principal se muestra la siguiente información:

- Nombre de usuario que ingreso al sistema.
- Perfil de acceso del usuario.
- Emisor y Sucursal seleccionados.
- Opción Cambiar Contraseña.
- ¿Necesitas ayuda? Para descargar el manual de usuario.
- Opción Terminar Sesión.


Carro de Compras | Bienvenid@ @ USUARIO PEGASO | Perfil Administrador Pegaso | Emisor ASEGURAMIENTO DE CALIDAD | Sucursal MATRIZ | Cambiar Contraseña | Manual de Usuario | Terminar Sesión

Estela Servicio Administrado SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA 51.5.521
Soporte técnico y recompras contactar a: Servicio Cobro operaciones no configurado.

Cambiar Emisor | Ver Saldo | 706 días para vencimiento del certificado

ADMINISTRACIÓN

- Administración Certificados
- Administración Emisores
- Administración Sucursales
- Administración Usuarios
- Administración Usuarios Buzón
- Alta Masiva Usuarios Buzón
- Baja Masiva Usuarios Buzón
- Restauración Masiva Usuarios Buzón
- Solicitud de Impresión



Estas opciones estarán visibles en función del perfil de la cuenta o usuario firmado.

5. Administración

5.1. Administración Emisores

Solo los usuarios con perfil de ESTELA tienen la capacidad de crear nuevos emisores. No obstante, una vez que el equipo de ESTELA realiza el alta inicial, el cliente podrá continuar con la configuración correspondiente.

Esta pantalla permite registrar a los emisores que podrán generar facturas, así como definir su información fiscal y parámetros de operación.

Pasos para dar de alta un nuevo emisor:

1. Vaya a la sección **Administración**.
2. Haga clic en el menú **Administración Emisores**.
3. Presione el botón **Nuevo Emisor**.

Estela Servicio Administrado SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA 51.5.521
Soporte técnico y recompras contactar a: Servicio Cobro operaciones no configurado.





Cambiar Emisor | Ver Saldo | 706 días para vencimiento del certificado

ADMINISTRACIÓN

- Administración Certificados
- Administración Emisores**
- Administración Sucursales
- Administración Usuarios
- Administración Usuarios Buzón
- Alta Masiva Usuarios Buzón

Administración de Emisores

Nuevo emisor

| R.F.C | Nombre | Apellido pat... | Apellido mat... | |
|-------|--------|-----------------|-----------------|---|
| | | | |   |
| | | | |   |

El sistema mostrará el siguiente formulario, en el cual deberá capturar los datos requeridos.

Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

Se recomienda realizar esta configuración con el acompañamiento del equipo de **ESTELA**.

5.1.1. Administración de Emisores

- **¿Es corporativo?** Marque esta opción si el emisor corresponde a un grupo corporativo que agrupa a varias empresas. La configuración establecida se aplicará a todas las empresas asociadas.
- **Número de Empresas.** Indique cuántas empresas están agrupadas bajo el emisor corporativo (en caso de aplicar).
- **¿Pertenece a un corporativo?** Si corresponde, seleccione el nombre del corporativo al cual pertenece este emisor.
- ***RFC.** Ingrese el RFC correspondiente
- ***Nombre o Razón Social.** Capture el nombre o razón social del emisor. Longitud máxima: 100 caracteres.
- **Apellido Paterno.** Capture el apellido paterno si se trata de una persona física.
- **Apellido Materno.** Capture el apellido materno si se trata de una persona física.
- **Correo electrónico.** Indicar una cuenta de correo electrónico del emisor.

Administración de Emisores

¿Es corporativo? Núm. empresas: Pertene a un corporativo:

RFC: Nombre o razón social:

Apellido paterno: Apellido materno:

Correo electrónico:

5.1.2. Domicilio Fiscal

- **Domicilio SEPOMEX.** Esta opción permite agilizar la captura del domicilio. Al ingresar el Código Postal y hacer clic en **Buscar C.P.**, el sistema llenará automáticamente los campos de país, estado, municipio, colonia y código postal. Solo aplica para direcciones en México. Si no se encuentra la información, use la opción **Domicilio**.
- **Domicilio.** Permite capturar manualmente todos los campos del domicilio. El usuario debe asegurarse de ingresar la información de forma correcta.

En ambos casos los campos son:

- ***País.** Seleccionar el país requerido. Para la opción **Domicilio SEPOMEX** este campo solamente acepta México y no es editable.
- ***Estado.** Indica estado o entidad federativa del domicilio.
- ***Municipio o Alcaldía.** Indica municipio del domicilio.
- **Colonia o Localidad.** Indica la colonia en donde está ubicado el domicilio; en caso de ubicaciones urbanas el motor solamente puede trabajar con colonia o localidad, uno a la vez.
- ***Código Postal.** Se debe registrar el código postal del lugar de expedición del comprobante (domicilio de la matriz o de la sucursal), debe corresponder a una clave de código postal vigente incluida en el catálogo c_CodigoPostal.
- ***Calle.** Indica la avenida, calle, camino, carretera, etc. en dónde se encuentra ubicado el domicilio.
- **Números Exterior e Interior.** Indica el número particular y un número adicional (en caso de existir) que permiten de forma precisa ubicar el domicilio.
- **Referencia.** Indica una referencia adicional al domicilio.

Domicilio SEPOMEX Domicilio

Pais: Estado:

Municipio o alcaldía:

Colonia: Localidad:

Código postal:

Calle:

No. Exterior: No. Interior:

Referencia:

5.1.3. Permiso de Donatario

Si el emisor es una donataria autorizada y va a generar un CFDI por donativos, debe seleccionar la casilla **Es donatario**. Esto permitirá que el portal realice las validaciones correspondientes y genere correctamente el comprobante. Además, es obligatorio capturar el número y la fecha de autorización otorgada por el SAT, ya que estos datos deben incluirse en el XML.

Permiso de donatario

Es donatario
 Número de autorización:
 Fecha de autorización:

5.1.4. Opciones de Servicio

Esta sección permite configurar las siguientes opciones para el emisor:

- Emisión de CFDIs con datos fiscales
- Emisión de CFDIs con Addendas
- Administración de series y folios por sistema

Opciones de servicio

Emisión de CFDIs con datos fiscales

Emisión de CFDIs Con Addendas

Administración de series y folios por sistema

5.1.5. Recepción de Información para Generación de CFDs/CFDIs por medio de:

- Servicio Web
- Servicio Batch

Si el emisor cuenta con integración mediante mecanismo Batch y/o Web Services, se deberá seleccionar la opción requerida. En caso de seleccionar Web Services o Batch, se solicita el nombre corto del emisor; se sugieren las tres primeras letras del RFC del emisor con la finalidad de identificar la cuenta de usuario de Batch y Web Services que se creará de manera automática.



Recepción de información para generación de CFDS/CFDIS, por medio de:

Servicio Web

Servicio Batch

Cancelar Guardar


Para que la configuración del emisor se registre en el portal de emisión, se deberá confirmar dando clic en el botón **Guardar**.

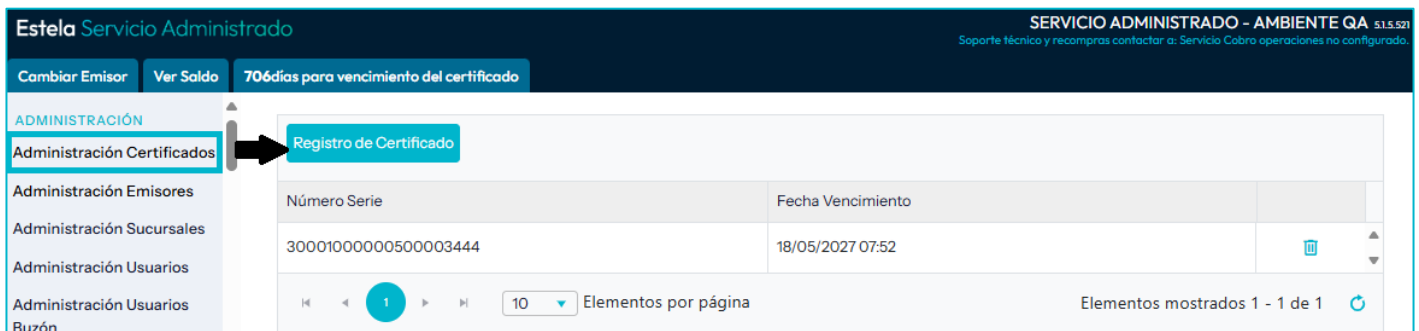
5.2. Administración Certificados

Esta opción permite registrar los Certificados de Sello Digital (CSD) correspondientes a cada emisor.

Pasos para registrar un nuevo certificado:

1. Vaya a la sección **Administración**.
2. Haga clic en el menú **Administración Certificados**.
3. Seleccione la opción **Registro de Certificado**.

 **Nota:** Los certificados deben haber sido previamente tramitados ante el SAT como parte del proceso de obtención del sello digital.



Estela Servicio Administrado SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA 51.5.520
Soporte técnico y recompras contactar a: Servicio Cobro operaciones no configurado.

Cambiar Emisor Ver Saldo 706 días para vencimiento del certificado

ADMINISTRACIÓN

- Administración Certificados **Registro de Certificado**
- Administración Emisores
- Administración Sucursales
- Administración Usuarios
- Administración Usuarios
- Buzón

| Número Serie | Fecha Vencimiento | |
|-----------------------|-------------------|--|
| 300010000005000003444 | 18/05/2027 07:52 | |

10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 1 de 1

A continuación, registre los siguientes datos obligatorios:

1. **Certificado: Certificado de sello digital** (archivo con extensión *.cer*)
2. **Key del Certificado: Llave privada del certificado** (archivo con extensión *.key*)
3. **Contraseña** asociada al certificado

Administración de certificados

Certificado (Extensión .CER)

Seleccionar...

Key del Certificado: (Extensión .KEY)

Seleccionar...

Contraseña


Asimismo, deberá relacionar el certificado con una sucursal, marcando la casilla correspondiente para que pueda ser utilizado en el timbrado de los comprobantes. Finalmente, haga clic en el botón **Subir certificados**.

Lista Emisores

Al relacionar el certificado a alguna sucursal, se utilizará inmediatamente el certificado que va a registrar para timbrar los comprobantes a emitir.

| <input type="checkbox"/> | Nombre Emisor | Nombre sucursal |
|-------------------------------------|---------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | MATRIZ |

Cerrar **Subir certificados**

 **Nota:** Los certificados se registran por emisor y no por sucursal, la práctica general es que exista un solo certificado por RFC emisor y que todas las sucursales lo usen. Si se requiere que cada sucursal tenga su propio certificado, se deben de solicitar todos los certificados necesarios ante el SAT y posteriormente asignarlos a la sucursal correspondiente.

5.3. Administración Usuarios

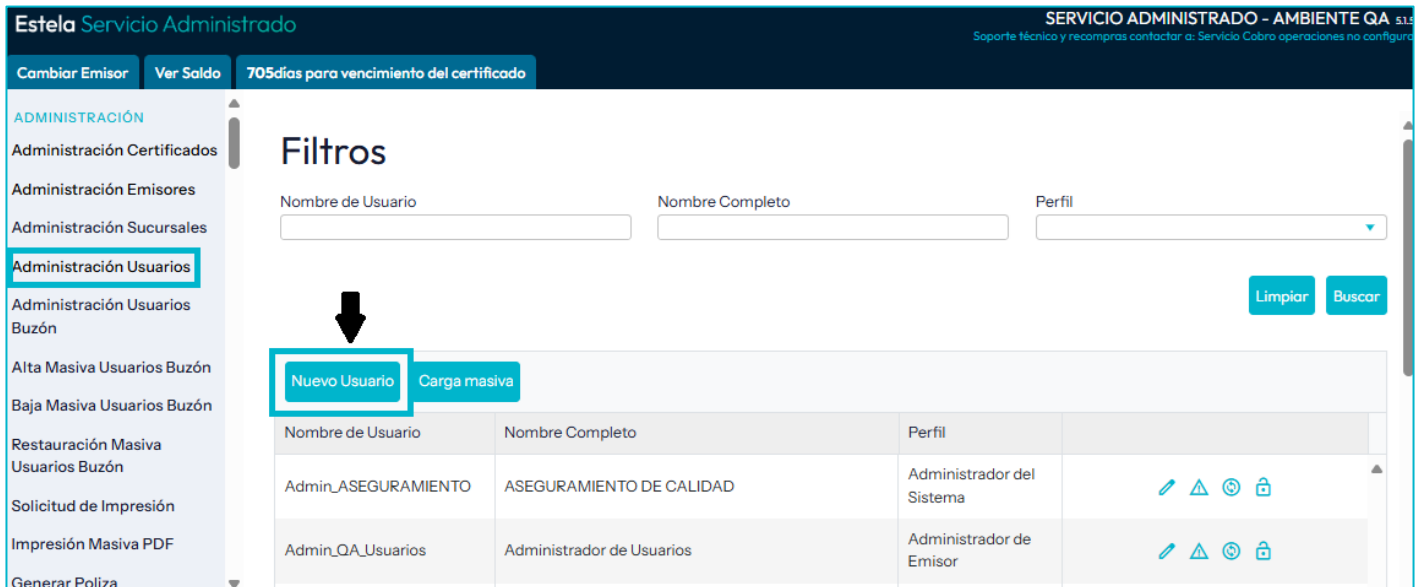
Esta opción permite gestionar a los usuarios que tendrán acceso al portal de emisión. De forma predeterminada, el sistema crea un perfil de usuario administrador por cada emisor registrado. Este usuario tiene la capacidad de dar de alta a otros usuarios adicionales, de acuerdo con las necesidades de operación.

5.3.1. Alta nuevo usuario







Pasos para crear un nuevo usuario:

1. Ingrese a la sección **Administración**.
2. Haga clic en el menú **Administración Usuarios**.
3. Haga clic en el botón **Nuevo Usuario**.

Una vez en el formulario de registro, capture los datos requeridos del nuevo usuario y defina los permisos correspondientes.



The screenshot shows the 'Estela Servicio Administrado' interface. The top navigation bar includes 'Cambiar Emisor', 'Ver Saldo', and '705días para vencimiento del certificado'. The left sidebar menu is expanded to 'Administración Usuarios'. The main content area is titled 'Filtros' and contains three input fields: 'Nombre de Usuario', 'Nombre Completo', and 'Perfil'. Below the filters, there are two buttons: 'Nuevo Usuario' (highlighted with a red box and a downward arrow) and 'Carga masiva'. Below these buttons is a table with columns for 'Nombre de Usuario', 'Nombre Completo', 'Perfil', and a set of icons for editing, deleting, and locking. The table contains two rows of user data.

| Nombre de Usuario | Nombre Completo | Perfil | |
|---------------------|---------------------------|---------------------------|---|
| Admin_ASEGURAMIENTO | ASEGURAMIENTO DE CALIDAD | Administrador del Sistema |    |
| Admin_QA_Usuarios | Administrador de Usuarios | Administrador de Emisor |    |

El sistema mostrará el formulario para **Crear nuevo Usuario**, en el cual deberá capturar los siguientes campos obligatorios:

- **Nombre de usuario:** nombre con el que se identificará al usuario.
- **Nombre completo:** nombre y apellidos del titular de la cuenta.
- **Correo electrónico:** dirección de correo del titular de la cuenta.
- **Perfil:** seleccione el tipo de perfil a asignar.

A continuación, podrá configurar los permisos del usuario, ya sea para visualizar todos los comprobantes o restringir el acceso a ciertos tipos. También podrá asociarlo a los emisores que corresponda.

Para finalizar, haga clic en el botón **Guardar**.

Crear nuevo Usuario

Nombre de Usuario Nombre Completo Correo electrónico Perfil

Poder visualizar todos los emisores-sucursales relacionados en consulta.

Restricciones por comprobante

| Tipo de comprobante a restringir |
|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Relación con emisores

| <input type="checkbox"/> | Emisor | Sucursal |
|--------------------------|--------|----------|
| <input type="checkbox"/> | | MATRIZ |
| <input type="checkbox"/> | | MATRIZ |
| <input type="checkbox"/> | | MATRIZ |
| <input type="checkbox"/> | | MATRIZ |
| <input type="checkbox"/> | | MATRIZ |

Desmarcar si requiere seleccionar los receptores que podrán ser visualizados por el usuario.






Visualizar todos los receptores

5.3.2. Consulta y gestión de usuarios registrados

Además de la funcionalidad para dar de alta nuevos usuarios, el usuario con perfil administrador tiene acceso a la lista de usuarios previamente registrados en el sistema.

Cada usuario se muestra en una fila dentro de una tabla con información básica, y al final de cada línea se presentan íconos que permiten realizar las siguientes acciones:

- **Editar.** Permite modificar los datos registrados del usuario, como su nombre, correo electrónico, perfil asignado o permisos. Para editar, haga clic en el ícono de lápiz ubicado al final de la fila del usuario correspondiente.
- **Desactivar.** Esta opción inhabilita temporalmente el acceso del usuario al sistema. Para desactivar a un usuario, haga clic en el ícono de círculo tachado. El usuario permanecerá registrado, pero no podrá iniciar sesión hasta que se reactive.
- **Restaurar contraseña.** Permite reestablecer la contraseña del usuario, enviándole sus datos de acceso por correo electrónico del usuario.
- **Desbloquear.** Permite desbloquear a un usuario en caso de que lo esté. Para desbloquear al usuario, haga clic en el ícono de candado.

| Nombre de Usuario | Nombre Completo | Perfil | |
|------------------------|------------------------|-------------------------|--|
| AdminEmi_MACL790123154 | AdminEmi_MACL790123154 | Administrador de Emisor |      |

Estas herramientas facilitan la administración continua de los usuarios y la gestión de accesos conforme a las necesidades operativas de cada emisor.

6. Configuración

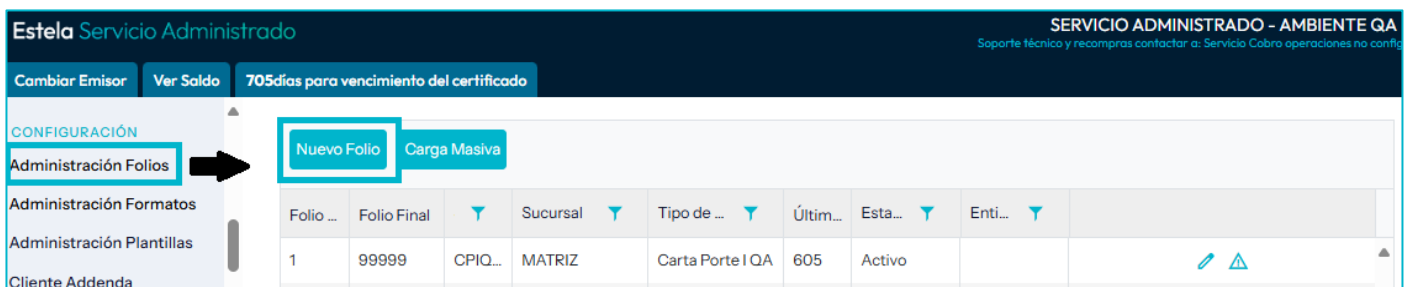
6.1. Administración de Folios

Esta opción permite administrar el control de series y rangos de folios que utilizará el emisor seleccionado, así como sus sucursales asociadas.



Es importante considerar que solo puede existir una serie y rango de folios por cada combinación de tipo de comprobante, emisor y sucursal.

Pasos para registrar un nuevo rango de folios:

1. Ingrese a la sección **Configuración**.
2. Haga clic en el menú **Administración Folios**.
3. Haga clic en el botón **Nuevo Folio**.



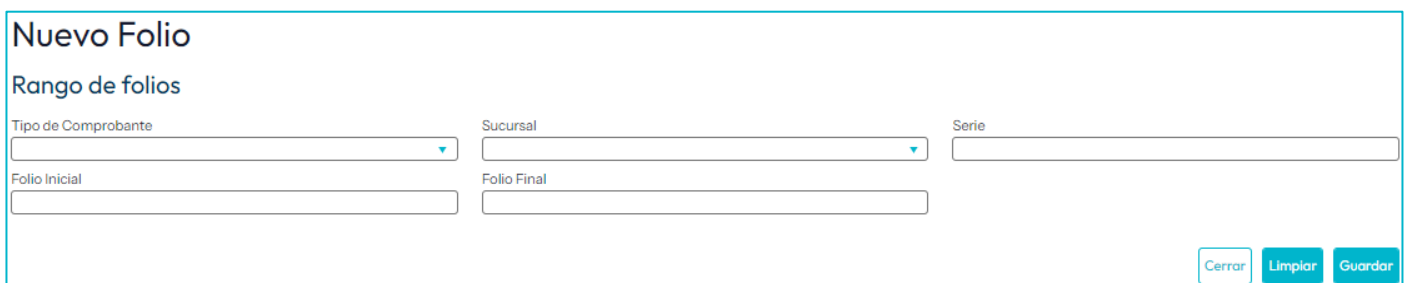
The screenshot shows the 'Estela Servicio Administrado' interface. The top navigation bar includes 'Cambiar Emisor', 'Ver Saldo', and '705 días para vencimiento del certificado'. The left sidebar has a 'CONFIGURACIÓN' menu with 'Administración Folios' selected. The main area shows a 'Nuevo Folio' button and a table of folio ranges.

| Folio ... | Folio Final | ▼ | Sucursal ▼ | Tipo de ... ▼ | Últim... | Esta... ▼ | Enti... ▼ | |
|-----------|-------------|---|------------|---------------|------------------|-----------|-----------|---|
| 1 | 99999 | | CPIQ... | MATRIZ | Carta Porte I QA | 605 | Activo |   |

El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá capturar los siguientes datos obligatorios:

- **Tipo de comprobante:** seleccione el tipo correspondiente (factura, nota de crédito u otro específico de la empresa emisora).
- **Sucursal:** nombre de la sucursal a la que, de manera opcional, se le asignarán los folios.
- **Serie:** letra o nombre asignado a la serie.
- **Folio inicial:** número con el que comienza el rango.
- **Folio final:** número con el que termina el rango.

Para finalizar de clic en el botón **Guardar**.



The 'Nuevo Folio' form is titled 'Rango de folios'. It contains the following fields:

- Tipo de Comprobante (dropdown menu)
- Sucursal (dropdown menu)
- Serie (text input)
- Folio Inicial (text input)
- Folio Final (text input)

At the bottom right, there are three buttons: 'Cerrar', 'Limpiar', and 'Guardar'.

Una vez que se guarda el nuevo rango de folios, éste se mostrará en la pantalla principal del menú **Administración Folios**. Adicionalmente, en cada renglón del listado podrá observar que al final de cada sucursal encontrará los íconos para **Editar** y **Cancelar**.

Nuevo Folio

| Folio Inicial | Folio Final | Serie | Sucursal | Tipo de Comproba... | Último Folio | Estado | |
|---------------|-------------|-------|----------|---------------------|--------------|--------|---|
| 1 | 50000 | A | MATRIZ | Factura | 3 | Activo |   |
| 1 | 50000 | N | MATRIZ | Recibo de Nomina | 0 | Activo |   |

10 ítems por página Elementos mostrados 1 - 2 de 2

7. Catálogos

En esta sección se gestionan los elementos básicos que facilitan la operación dentro del sistema, como los datos de clientes, productos o servicios. Estos catálogos permiten mantener información precargada y organizada, lo cual agiliza la emisión de comprobantes fiscales, reduce errores y estandariza los procesos.

Las funcionalidades disponibles en esta sección permiten dar de alta, modificar o eliminar registros según las necesidades de cada emisor.

7.1. Administración Clientes

Esta opción permite dar de alta, editar y eliminar los clientes asociados a cada emisor. Estos registros pueden ser utilizados posteriormente al momento de generar comprobantes fiscales desde la interfaz gráfica.

Pasos para registrar un nuevo cliente:

1. Ingrese a la sección **Catálogos**.
2. Haga clic en el menú **Administración Clientes**.
3. Haga clic en el botón **Nuevo Cliente**.


Estela Servicio Administrado SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA
Soporte técnico y recompras contactar a: Servicio Cobro operaciones no confie

Cambiar Emisor Ver Saldo 705 días para vencimiento del certificado

CATÁLOGOS

Administración Clientes  Nuevo Cliente Exportar a Excel

| RFC | Nombre Completo: Person... | Clave Cliente | Acciones | |
|--------------|----------------------------|---------------|----------|----------|
| GAU151028SX5 | USUARIO TESTQAx3 | GAU151028SX5 | Editar | Eliminar |
| GAU151028SX6 | USUARIO TESTQAx4 | GAU151028SX6 | Editar | Eliminar |

 **Nota:** Consulte con el implementador de Estela para verificar si es factible utilizar esta opción o si se recomienda otra opción.

El sistema mostrará la siguiente pantalla con campos con asterisco (*), los cuales son requeridos.

Administración clientes

DATOS GENERALES

Tipo receptor:

RFC

Nombre Completo: Persona Moral o Persona Física (incluir apellidos)

Régimen Fiscal

Referencia de pago

Clave Cliente

Correo electrónico:

Uso del CFDI

Domicilio SEPOMEX Domicilio

País:

Estado:

Municipio o alcaldía:

Colonia:

Localidad:

Código postal:

Calle:

No. Exterior:

No. Interior:

Referencia:

7.1.1. Datos Generales

- ***Tipo de Receptor.** Seleccionar (normal, extranjero, público en general).
- ***R.F.C.** (Registro federal de contribuyentes) del cliente a registrar, se deberá de ingresar 12 caracteres para personas morales y 13 para personas físicas.
- **Clave Cliente.** Identificador del cliente.
- ***Nombre Completo.** Persona moral o persona física (incluir apellidos).
- ***Correo Electrónico.** Indicar una cuenta de correo electrónico del emisor.

7.1.2. Domicilio Fiscal

- **Domicilio SEPOMEX.** Esta opción permite agilizar la captura del domicilio. Al ingresar el Código Postal y hacer clic en **Buscar C.P.**, el sistema llenará automáticamente los campos de país, estado, municipio, colonia y código postal. Solo aplica para direcciones en México. Si no se encuentra la información, use la opción **Domicilio**.
- **Domicilio.** Permite capturar manualmente todos los campos del domicilio. El usuario debe asegurarse de ingresar la información de forma correcta.

En ambos casos los campos son:

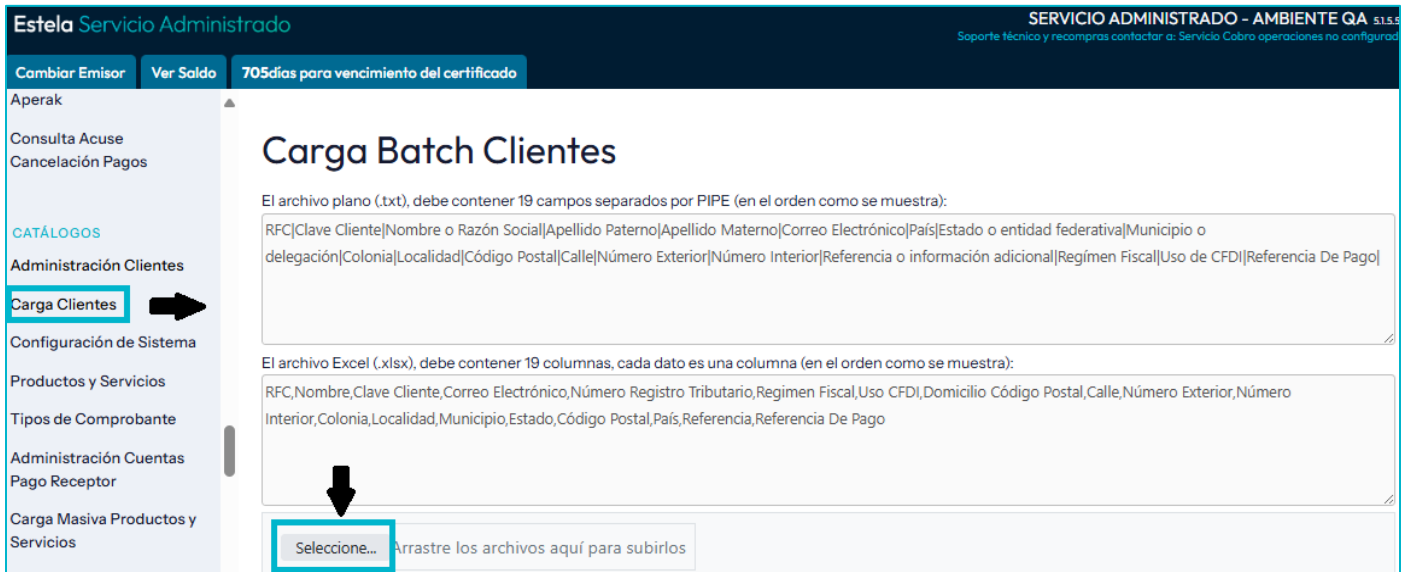
- ***País.** Seleccionar el país requerido. Para la opción **Domicilio SEPOMEX** este campo solamente acepta México y no es editable.
- ***Estado.** Indica estado o entidad federativa del domicilio.
- ***Municipio o Alcaldía.** Indica municipio del domicilio.
- **Colonia o Localidad.** Indica la colonia en donde está ubicado el domicilio; en caso de ubicaciones urbanas el motor solamente puede trabajar con colonia o localidad, uno a la vez.
- ***Código Postal.** Se debe registrar el código postal del lugar de expedición del comprobante (domicilio de la matriz o de la sucursal), debe corresponder a una clave de código postal vigente incluida en el catálogo c_CodigoPostal.
- ***Calle.** Indica la avenida, calle, camino, carretera, etc. en dónde se encuentra ubicado el domicilio.
- **Números Exterior e Interior.** Indica el número particular y un número adicional (en caso de existir) que permiten de forma precisa ubicar el domicilio.
- **Referencia.** Indica una referencia adicional al domicilio.

7.2. Carga Clientes

Esta opción permite realizar el alta y cancelación masiva de clientes mediante un archivo .txt o un archivo de Excel, facilitando la gestión de grandes volúmenes de información.

Pasos para realizar la carga masiva de clientes:

1. Vaya a la sección **Catálogos**.
2. Haga clic en el menú **Carga Clientes**.
3. Haga clic en el botón **Seleccione** para buscar y cargar el archivo desde su equipo.



Nomenclatura del archivo .txt:

- Los archivos para alta de clientes deben iniciar con la letra A.
 - *Ejemplo:* A.clientesxxx.txt
- Los archivos para cancelación de clientes deben iniciar con la letra C.
 - *Ejemplo:* C.clientesxxx.txt
- Los datos dentro del archivo deben estar separados por el carácter | (pipe).
- Cada línea del archivo debe contener un solo registro, separado por salto de línea (enter).

El archivo en formato Excel (.xlsx) debe contener 19 columnas, con un dato por columna, en el siguiente orden:

- RFC, Nombre, Clave Cliente, Correo Electrónico, Número Registro Tributario, Régimen Fiscal, Uso CFDI, Domicilio Código Postal, Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Localidad, Municipio, Estado, Código Postal, País, Referencia, Referencia De Pago

Campos (layout) para Alta de Clientes:

1. Registro Federal de Contribuyentes (campo requerido).
2. Clave Cliente (campo requerido) es un identificador del cliente que puede ser:
 - Una clave única del sistema origen.
 - CURP o algún otro identificador único conocido por el emisor.
 - Correo electrónico, en caso de no tener ningún identificador de los antes mencionados.
3. Nombre o Razón Social (campo requerido).
4. Apellido Paterno (campo requerido para personas físicas).
5. Apellido Materno (campo requerido para personas físicas).

6. Correo Electrónico (campo requerido).
7. País (campo requerido).
8. Estado o Entidad Federativa (campo opcional).
9. Municipio o Delegación (campo opcional).
10. Colonia donde está ubicado el domicilio en caso de ubicaciones urbanas (campo opcional).
11. Localidad para identificar la ciudad o población en donde se encuentra el domicilio (campo opcional).
12. Código Postal correspondiente al domicilio (campo requerido).
13. Nombre de la avenida, calle, camino, carretera, etc., en donde se encuentra ubicado el domicilio (campo requerido).
14. Número Exterior, correspondiente al número del domicilio (campo opcional).
15. Número Interior, correspondiente al número del domicilio (campo opcional).
16. Referencia o información adicional para precisar la ubicación del domicilio (campo opcional).
17. Régimen Fiscal
18. Uso de CFDI
19. Referencia de Pago

Ejemplo txt:

XXX000305U62|1327313|Almacenadora|||systms@gmail.com|México|Veracruz|Córdoba|CORDOBA
CENTRO||94500|Calle 21 Centro|Avs 3 y 5|||||

XXX0007047I0|272489|Prueba, SA de CV Cowdray|||prueba@gmail.com|México|Distrito Federal|Álvaro Obregón|Las
Américas||01120|Sur 136|116|||||

XXX000821BY3|993383|Prueba, S.A. de C.V.|||prueba.prueba@gmail.com|México|||||||||

Campos (layout) para Cancelación de Clientes:

1. Registro Federal de Contribuyentes (campo requerido).
2. Clave del Cliente (campo requerido) es un identificador del cliente que puede ser:
 - o Una clave única del sistema origen.
 - o CURP o algún otro identificador único conocido por el emisor.
 - o Correo electrónico, en caso de no tener ningún identificador de los antes mencionados.
3. Nombre o Razón Social (campo requerido).
4. Apellido Paterno (campo requerido para personas físicas).
5. Apellido Materno (campo requerido para personas físicas).
6. Correo Electrónico (campo requerido).

Ejemplo txt cancelación:

XXXX080101PS2|3338569|Juan |Pérez|Hidalgo|juan.perez@gmail.com|

XXX080101RE2|909334|SERVICIOS SA DE CV|||servicios@ gmail.com |

Una vez que tenga listo su archivo, ya sea en formato .txt o Excel, haga clic en el botón **Seleccione** para cargarlo desde su equipo y, posteriormente, haga clic en el botón **Subir archivos** para iniciar el proceso de carga.

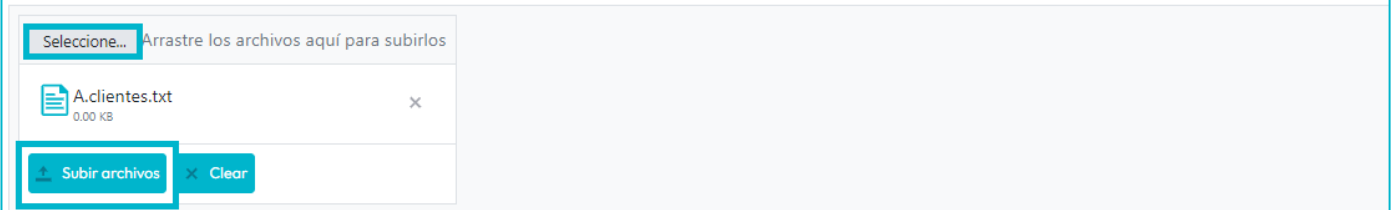
Carga Batch Clientes

El archivo plano (.txt), debe contener 19 campos separados por PIPE (en el orden como se muestra):

RFC|Clave Cliente|Nombre o Razón Social|Apellido Paterno|Apellido Materno|Correo Electrónico|País|Estado o entidad federativa|Municipio o delegación|Colonia|Localidad|Código Postal|Calle|Número Exterior|Número Interior|Referencia o información adicional|Regímen Fiscal|Uso de CFDI|Referencia De Pago|

El archivo Excel (.xlsx), debe contener 19 columnas, cada dato es una columna (en el orden como se muestra):

RFC,Nombre,Clave Cliente,Correo Electrónico,Número Registro Tributario,Regimen Fiscal,Uso CFDI,Domicilio Código Postal,Calle,Número Exterior,Número Interior,Colonia,Localidad,Municipio,Estado,Código Postal,País,Referencia,Referencia De Pago



El sistema descargará en un archivo txt como resultado del procesamiento conforme se muestra en el siguiente ejemplo:

```

A.clientes000.log - Notepad
File Edit Format View Help
Línea: 1 - procesado correctamente.
Línea: 2 - procesado correctamente.
Línea: 3 - procesado correctamente.
Línea: 4 - procesado correctamente.
Total de Líneas: 4
Total de Clientes Procesadas con Éxito: 4
Total de Líneas con error: 0
    
```

Para visualizar el alta de los registros exitosos, debe ir al menú **Administración de clientes**, ahí podrá editarlos o eliminarlos:



7.3. Productos y Servicios

Esta opción permite registrar nuevos productos o servicios que podrán utilizarse al momento de emitir un comprobante fiscal.

Pasos para registrar un nuevo producto o servicio:

1. Vaya a la sección **Catálogos**.
2. Haga clic en el menú **Productos y Servicios**.
3. Haga clic en el botón **Nuevo**.



Estela Servicio Administrado SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA
Soporte técnico y recompras contactar a: Servicio Cobro operaciones no config

Cambiar Emisor Ver Saldo 705 días para vencimiento del certificado

CATÁLOGOS

- Administración Clientes
- Carga Clientes
- Configuración de Sistema
- Productos y Servicios**
- Tipos de Comprobante
- Administración Cuentas
- Pago Receptor

Nuevo Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos

| C... | Clave producto s... | Descripción | Unidad | Clave u... | Valor unita... | Código de barras |
|------------|---------------------|---------------------------------------|--------|------------|----------------|------------------|
| 000001 | 25101508 | Ferrari ABC XX117 | PAQ | H87 | \$1,000,000 | 123456789 |
| 978607... | 55111500 | NIF con efectos fiscales | DMT | E48 | \$260 | |
| 7501536... | 55111500 | Revista Contaduría Publica Abril 2023 | DOC | E48 | \$120 | |

El sistema desplegará el siguiente formulario a llenar:

Productos

Código:

Clave producto / servicio (SAT):

Unidad (SAT):

Unidad:

Descripción:

Valor unitario:

Código de barras:

Fracción arancelaria:

Unidad aduana:

Cuenta de cargo:

Cuenta de abono:

Exento de IVA

Tasa de IVA trasladado:

Tasa de IVA retenido:

Tasa o cuota (IEPS):

IEPS trasladado:

IEPS retenido:

Factor:

Campos para el alta de productos/servicios en CFDI:

- **Código:** Identificador interno del producto o servicio en el sistema del emisor. Es un campo obligatorio requerido por el sistema, y debe ser único para cada producto o servicio registrado.
- **Clave producto / servicio (SAT):** Clave definida por el SAT conforme al catálogo *c_ClaveProdServ*. Este campo es obligatorio en el CFDI. Puede ingresar directamente la clave o una descripción; el sistema le mostrará las opciones coincidentes para que seleccione la adecuada.

- **Unidad (SAT):** Unidad de medida definida en el catálogo del SAT (*c_ClaveUnidad*), que debe corresponder con el tipo de producto o servicio registrado. Este campo es obligatorio en el CFDI. Puede ingresar directamente la clave o una descripción; el sistema le mostrará las opciones coincidentes para que seleccione la adecuada.
- **Unidad:** Descripción libre de la unidad de medida comercial utilizada por el emisor (ej. pieza, litro, hora). Complementa visualmente la clave SAT. Campo obligatorio.
- **Descripción:** Texto descriptivo del bien o servicio que aparecerá en el CFDI. Debe reflejar con claridad qué se está facturando. Campo obligatorio.
- **Valor unitario:** Precio unitario del producto o servicio, sin incluir impuestos. Se utilizará para calcular el importe total.
- **Código de barras:** Código de identificación del producto conforme a estándares de etiquetado (EAN, UPC, etc.). Opcional, Puede dejarse vacío si no aplica.
- **Fracción arancelaria:** Código utilizado en operaciones de comercio exterior para identificar el producto según el sistema armonizado. Opcional
- **Unidad aduana:** Unidad de medida aplicable según las disposiciones aduaneras. Debe corresponder con la fracción arancelaria en operaciones de comercio exterior. Opcional
- **Cuenta de cargo:** Cuenta contable interna utilizada para registrar el cargo correspondiente al producto o servicio. Opcional
- **Cuenta de abono:** Cuenta contable interna utilizada para registrar el abono correspondiente a la operación del producto o servicio. Opcional
- **Exento de IVA:** Indique si el producto o servicio está exento del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- **Tasa de IVA trasladado:** Porcentaje del IVA que se traslada al cliente sobre el valor del producto o servicio (ej. 16%). Opcional
- **Tasa de IVA retenido:** Porcentaje de IVA que se retiene al receptor del CFDI, si así lo requiere la operación. Opcional,
- **Tasa o cuota (IEPS):** Tasa o cuota del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS) aplicable al producto. Aplica solo para productos gravados con este impuesto. Opcional.
- **IEPS trasladado:** Indique si se trasladará el IEPS al receptor del comprobante. El monto se calculará con base en la tasa o cuota registrada. Opcional.
- **IEPS retenido:** Indique si el IEPS será retenido al receptor. Este campo se utiliza en operaciones específicas definidas por el SAT. Opcional.
- **Factor:** Tipo de factor aplicable al impuesto: puede ser **Tasa, Cuota o Exento**, de acuerdo con los catálogos del SAT. Opcional.

Al finalizar el llenado, haga clic en el botón **Guardar**.

8. Operación

8.1. Emitir C.F.D.I.

Esta opción permite generar un comprobante fiscal digital (CFDI) de forma manual, llenando los campos correspondientes en las distintas secciones del formulario.

El formulario está dividido en las siguientes secciones:

- Datos del Cliente
- Información del Comprobante
- Comprobantes Relacionados
- Conceptos
- Addendas y Complementos

Pasos para emitir un CFDI:

1. Acceda a la sección **Operación**.
2. Haga clic en el menú **Emitir C.F.D.I.**
3. Se abrirá el formulario para llenar con las siguientes secciones:


8.1.1. Datos del Cliente

- **Tipo de Comprobante.** Seleccione el tipo de comprobante a emitir (por ejemplo: factura, nota de crédito, recibo de honorarios, carta porte, etc.).
- **RFC.** Ingrese 12 caracteres si se trata de una persona moral y 13 si es una persona física.
- ***Razón Social.** Si el RFC ya está registrado en el sistema, este campo se llenará automáticamente. En caso contrario, deberá capturarlo de forma manual.
- **Correo Electrónico.** Ingrese la dirección de correo electrónico del cliente.
- **Clave Cliente.** Código identificador del cliente en su sistema interno. Este campo facilita la búsqueda y asociación.
- **Uso del CFDI.** Seleccione el uso que el cliente dará al comprobante, conforme al catálogo publicado por el SAT (*c_Usocfdi*).
- **Régimen fiscal:** Seleccione el régimen fiscal del receptor, conforme a su constancia de situación fiscal y al catálogo publicado por el SAT (*c_RegimenFiscal*). **Nota:** Si el RFC del cliente ya está dado de alta en el sistema, este campo se llenará automáticamente.
- **Domicilio fiscal:** Capture el Código Postal correspondiente al domicilio fiscal del receptor. **Nota:** Si el RFC ya está registrado, el sistema completará este campo de forma automática.
- **Buscar Pre-captura.** Mostrará el listado de comprobantes de pre-capturas.
- **Guardar Captura.** Guardará la información del comprobante precargado.

Estela Servicio Administrado SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA
Soporte técnico y recompras contactar a: Servicio Cobro operaciones no conf

[Cambiar Emisor](#) [Ver Saldo](#) [705días para vencimiento del certificado](#)

OPERACIÓN

Emitir C.F.D.I. 

Consulta CFDI Extranjeros

Consultar C.F.D.I.

Cancelar C.F.D.I.

Consulta Históricos

Cargar Archivos Batch

Emitir Request CFD

Monitor Operaciones Detalle

Cancelación Timbres Externos

Bitacora de Errores

Consulta Controls Aperaks

Emisión de comprobante

[Buscar precaptura](#) [Guardar precaptura](#)

Datos del cliente

Tipo de comprobante: RFC: Razón social:

Correo Electrónico: Clave Cliente:

Uso del CFDI:

Régimen fiscal: Domicilio fiscal:

Incluir el domicilio del cliente

Si requiere que aparezca el domicilio fiscal del cliente, se deberán capturar los datos correspondientes.

- ✓ **Incluir el domicilio del Cliente.** Si el usuario desea capturar el domicilio es necesario activar la casilla. A continuación, describimos cada campo:
 - **Calle.** Indica la avenida, calle, camino, carretera, etc., en donde se encuentra el domicilio fiscal del Receptor.
 - **Número exterior.** Indica el número exterior en donde se encuentra el domicilio fiscal del receptor.
 - **Número interior.** Indica el número interior en donde se encuentra el domicilio fiscal del Receptor.
 - **Colonia.** Indica la colonia del domicilio fiscal del Receptor.
 - **Código Postal.** Indica el Código Postal del lugar de expedición en donde se va a emitir el CFDI.
 - **País.** Indica el País del domicilio fiscal del Receptor.
 - **Estado.** Indica el estado o entidad federativa del domicilio fiscal del Receptor.
 - **Municipio.** Indica el municipio o delegación (en el caso de la Ciudad de México) del domicilio fiscal del Receptor.
 - **Código Postal.** Indica el Código Postal del domicilio fiscal del Receptor.
 - **Referencia.** Indica una referencia de ubicación adicional del domicilio fiscal del Receptor.

Incluir el domicilio del cliente

Domicilio fiscal

Guardar/Actualizar domicilio del receptor

Calle: Número exterior: Número interior:

Municipio: Colonia/ Localidad:

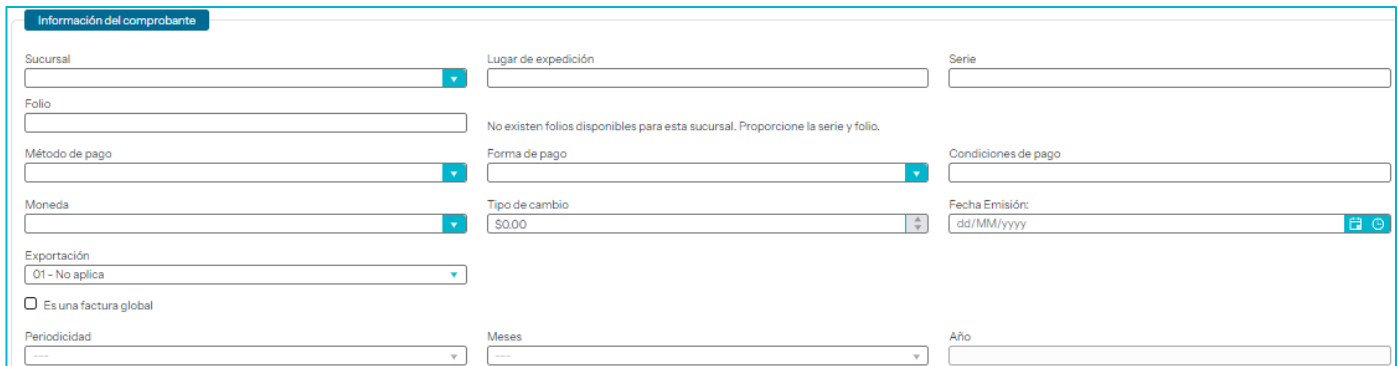
Estado: País:

Referencia:

8.1.2. Información del Comprobante

- **Sucursal.** Campo requerido para identificar la sucursal desde la cual se emitirá el CFDI.
- **Lugar de Expedición.** Obligatorio, Código Postal del lugar desde donde se emite el comprobante (puede ser el domicilio de la matriz o de una sucursal).

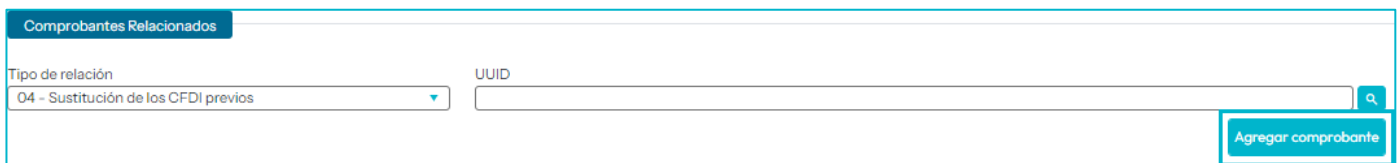
- **Serie.** (opcional), Clave alfanumérica utilizada por el contribuyente para llevar un control interno de sus comprobantes.
- **Folio.** (opcional), Número consecutivo del comprobante, asignado por el contribuyente como parte de su control interno.
- **Método de Pago.** Obligatorio, Es para indicar la clave del método de pago que se registró en el documento relacionado: PUE o PPD. **catCFDI:c_MetodoPago**
- **Forma de Pago.** Obligatorio, Es para indicar la clave de la forma de pago en que se realiza el pago.
- **Condiciones de Pago.** Se puede indicar: Inmediato, 30, 60 o 90 días, etc.
- **Moneda.** Obligatorio, Es para identificar la clave de la moneda utilizada para expresar los montos, cuando se usa moneda nacional se registra MXN conforme al **catCFDI:c_MonedaPago**
- **Tipo de Cambio.** Es para indicar el tipo de cambio de la moneda a la fecha en que se realizó el pago. El valor debe reflejar el número de pesos mexicanos que equivalen a una unidad de la divisa señalada en el atributo Moneda. Es requerido cuando el atributo Moneda es diferente a MXN.
- **Fecha de Emisión.** Aquí podrá definir la fecha y hora de emisión, siempre y cuando no exceda las 72 horas permitidas por el SAT.
- **Exportación.** Aquí deberá seleccionar la clave con la que se identifica si el comprobante ampara una operación de exportación.
- **Factura Global.** En este nodo se puede expresar la información relacionada con el comprobante global de operaciones con el público en general. En caso de que se trate de una factura de este tipo.



8.1.3. Comprobantes Relacionados

En esta sección el usuario podrá hacer la relación de documentos al comprobante que esté generando.

- **Tipos de relación.** Seleccione la relación correspondiente entre este comprobante que está generando y el o los CFDIs previos que tienen alguna relación entre sí. Conforme al catálogo **catCFDI: c_TipoRelacion**.
- **UUID.** Registre el folio fiscal (UUID) del comprobante fiscal relacionado con el actual comprobante.



- **Agregar comprobante.** Permite anexar uno o varios comprobantes relacionados al documento que se está generando. Para hacerlo, haga clic en el botón **Agregar comprobante**; los comprobantes seleccionados se mostrarán en la sección siguiente:



Comprobantes Relacionados

Tipo de relación

01 - Nota de crédito de los documentos re...
▼

UUID

Agregar comprobante

| Tipo de relación | UUID | |
|---|--------------------------------------|--|
| 01 - Nota de crédito de los documentos relacionados | 9058F834-4FDE-40F3-80CB-B0E6017AEDDA |   |

El usuario notará que, al final de cada comprobante relacionado, se muestra un botón **Eliminar**. Al hacer clic en él, se desplegará una ventana con el siguiente mensaje: **Eliminar comprobante relacionado. ¿Realmente desea eliminar el comprobante seleccionado?**, seguido del UUID correspondiente. A continuación, se mostrarán los botones **No** y **Sí** para confirmar o cancelar la acción.



8.1.4. Conceptos

- **Clave.** Se deberá ingresar la clave interna del cliente o una descripción. El sistema mostrará las opciones que coincidan con lo escrito. Si lo prefiere, puede hacer clic en el botón **Buscar** para localizar y seleccionar el producto deseado. Al seleccionarlo, los demás campos se completarán automáticamente (como *Descripción*, *Precio unitario*, *Cantidad*, entre otros). No obstante, podrá completar o editar la información precargada según sea necesario.
- ***Descripción** En este campo se debe registrar la descripción del bien o servicio propio de la empresa por cada concepto.
- **P. Unitario.** En este campo se debe registrar el valor o precio unitario del bien o servicio por cada concepto.
- **Cantidad.** En este campo se debe registrar la cantidad de bienes o servicios que correspondan a cada concepto.
- **Descuento.** Se puede registrar el importe de los descuentos aplicables a cada concepto.
- **Importe.** Se debe registrar el importe total de los bienes o servicios de cada concepto.
- **Unidad.** En este campo se puede registrar la unidad de medida del bien o servicio propio de la operación.
- ***ClaveProdServ.** Clave definida por el SAT conforme al catálogo *c_ClaveProdServ*.
- ***Unidad SAT.** Para precisar la clave de unidad de medida estandarizada aplicable para la cantidad expresada en el concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto. **catCFDI:c_ClaveUnidad**.

 **Nota:** En caso de habilitar la opción **No usar Catálogo de productos**, el sistema le permitirá completar manualmente todos los campos relacionados con el concepto.

Conceptos

No usar catálogo de productos

Clave Descripción

P. Unitario Cantidad Descuento Importe

Unidad ClaveProdServ Unidad SAT

8.1.4.1. Impuestos

En este nodo se pueden expresar los impuestos aplicables a cada concepto.

- Primero debe seleccionar la clave correspondiente para indicar si la operación comercial es objeto o no de impuesto.
Si la operación **sí es objeto de impuesto**, los campos siguientes se completarán automáticamente con el desglose de los impuestos. No obstante, podrá modificarlos o editarlos si es necesario.
- **Tipo.** Aquí podrá seleccionar el tipo de impuesto aplicable a cada concepto.
- **Base.** Se debe registrar el valor para el cálculo del impuesto.
- **Tasa o Cuota.** Para indicar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada por los conceptos amparados en el comprobante. La tasa debe de ser de acuerdo con el catálogo del SAT.
- **Importe.** Se puede registrar el importe del impuesto que aplica a cada concepto. Este campo es requerido cuando en el Factor sea Tasa o Cuota.
- **Botón Agregar otro Impuesto.** Permite añadir un impuesto adicional al mismo concepto, en caso de que aplique.
- **Botón Agregar Concepto.** Una vez que haya completado la información del concepto, haga clic en el botón **Agregar concepto** para continuar.

¿Es objeto de impuestos? ↓

Sí objeto de impuesto. ▼

Impuestos | Información aduanera | Cuenta predial | Partes | IEDU | Complementos del concepto

Información Adicional | A cuenta de terceros

| Tipo | Base | Tasa o cuota | Importe | |
|----------------------|----------|--------------|---------|---|
| IVA TRASLADADO (...) | \$100.00 | 0.160000 | \$16.00 | ✕ |

Agregar otro impuesto

Agregar Concepto ↓

8.1.4.2. Información Aduanera

Debe proporcionar la información aduanera correspondiente a cada concepto cuando se trate de ventas de primera mano de mercancías importadas. Es fundamental que el número de pedimento coincida con el producto o servicio al que aplica.

- **Número de Pedimento.** Se debe registrar el número del pedimento correspondiente a la importación del bien, el cual se integra de izquierda a derecha; para más información le sugerimos revisar el catálogo correspondiente.
catCFDI: c_NumPedimentoAduana
- **Agregar número de pedimento.** El sistema permite añadir múltiples números de pedimento si el concepto lo requiere, agregando un nuevo renglón por cada uno. Para adicionar el número de pedimento haga clic en el botón **Agregar número de pedimento**.
- **Agregar Concepto.** Una vez que haya completado la información del concepto, haga clic en el botón **Agregar concepto** para continuar.



Impuestos | **Información aduanera** | Cuenta predial | Partes | IEDU | Complementos del concepto

Información Adicional | A cuenta de terceros

Número de pedimento

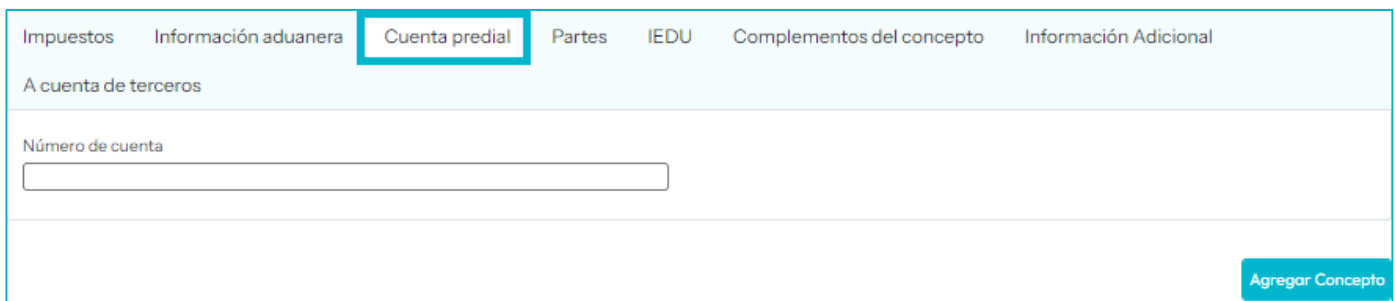
 **Agregar número de pedimento**

 **Agregar Concepto**

8.1.4.3. Cuenta Predial

Se indica el número de cuenta predial con el que fue registrado el inmueble en el sistema catastral de la entidad federativa de que trate, o bien para incorporar los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

- **Número de Cuenta.** Se debe registrar el número de la cuenta predial del inmueble cubierto por cada concepto o bien para incorporar los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable tratándose de arrendamiento.
- **Agregar Concepto.** Una vez que haya completado la información del concepto, haga clic en el botón **Agregar concepto** para continuar.



Impuestos | Información aduanera | **Cuenta predial** | Partes | IEDU | Complementos del concepto | Información Adicional

A cuenta de terceros

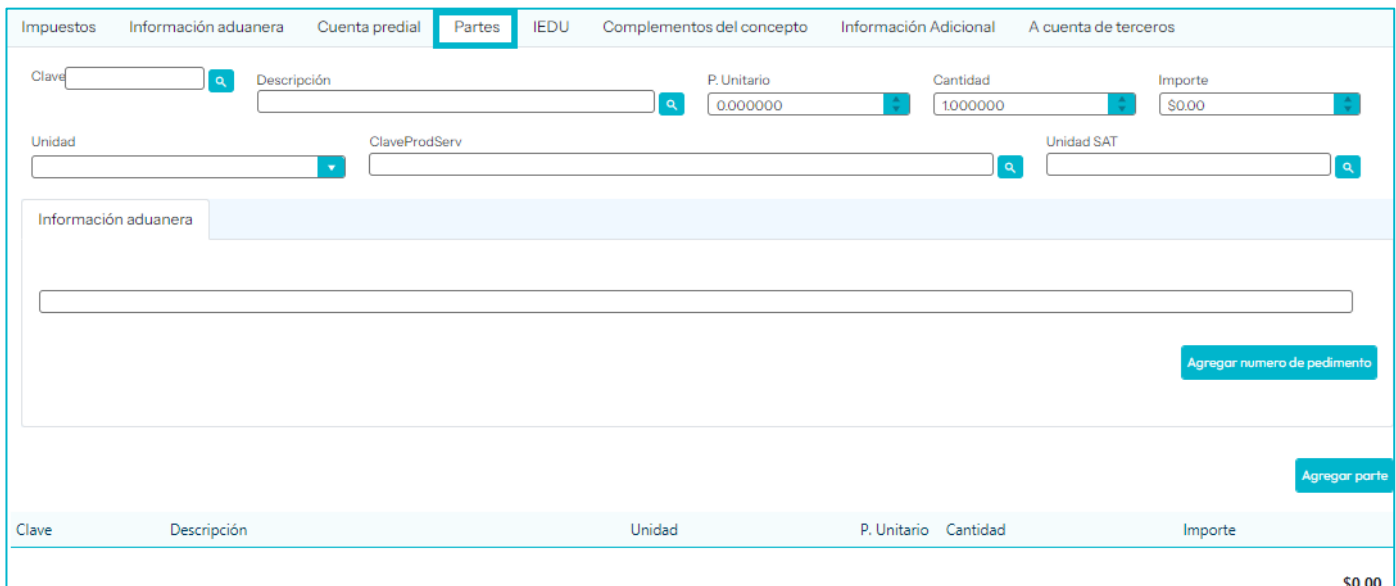
Número de cuenta

Agregar Concepto

8.1.4.4. Partes

Este nodo permite registrar las partes o componentes que integran la totalidad del concepto incluido en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

- **Clave.** Se deberá ingresar la clave interna del cliente o una descripción. El sistema mostrará las opciones que coincidan con lo escrito. Si lo prefiere, puede hacer clic en el botón **Buscar** para localizar y seleccionar el producto deseado. Al seleccionarlo, los demás campos se completarán automáticamente (como *Descripción*, *Precio unitario*, *Cantidad*, entre otros). No obstante, podrá completar o editar la información precargada según sea necesario.
- ***Descripción** En este campo se debe registrar la descripción del bien o servicio propio de la empresa por cada concepto.
- **P. Unitario.** En este campo se debe registrar el valor o precio unitario del bien o servicio por cada concepto.
- **Cantidad.** En este campo se debe registrar la cantidad de bienes o servicios que correspondan a cada concepto.
- **Descuento.** Se puede registrar el importe de los descuentos aplicables a cada concepto.
- **Importe.** Se debe registrar el importe total de los bienes o servicios de cada concepto.
- **Unidad.** En este campo se puede registrar la unidad de medida del bien o servicio propio de la operación.
- ***ClaveProdServ.** Clave definida por el SAT conforme al catálogo *c_ClaveProdServ*.
- ***Unidad SAT.** Para precisar la clave de unidad de medida estandarizada aplicable para la cantidad expresada en el concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto. *catCFDI:c_ClaveUnidad*
- **Información Aduanera.** Se indica el número de pedimento de acuerdo con el concepto correspondiente. El sistema permite añadir múltiples números de pedimento si se requiere, agregando un nuevo renglón por cada uno. Para adicionar el número de pedimento haga clic en el botón **Agregar número de pedimento**.
- **Agregar parte.** Para adicionar la información del nodo parte, haga clic en el botón **Agregar parte**.
- **Agregar Concepto.** Una vez que haya completado la información del concepto, haga clic en el botón **Agregar concepto** para continuar.





8.1.4.5. IEDU

Este complemento se utiliza para la expedición de comprobantes fiscales por parte de **Instituciones Educativas Privadas**, conforme al decreto que otorga estímulos fiscales a personas físicas por pagos de servicios educativos.

Los campos cuando se emite un CFDI con este complemento son:

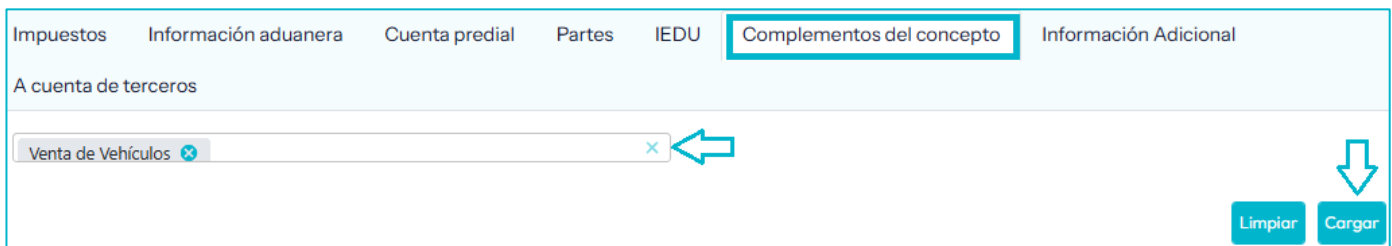
- ***Nombre del Alumno.** Capture el nombre completo del estudiante inscrito en la institución educativa.
- ***CURP.** Ingrese la Clave Única de Registro de Población (CURP) del alumno.
- ***Nivel Educativo.** Seleccione el nivel educativo que cursa el alumno (preescolar, primaria, secundaria, etc.).
- ***AutRVOE.** Campo requerido para especificar la clave del centro de trabajo o el reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación que tenga la institución educativa privada donde se realiza el pago
- **RFC de Pago.** Indicar el RFC de quien realiza el pago cuando sea diferente a quien recibe el servicio.



 **Nota.** Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

8.1.4.6. Complementos del Concepto

Haga clic en la opción **Complementos del concepto**, luego seleccione el campo en blanco para desplegar la lista. Cuando aparezca la opción **Venta de Vehículos**, selecciónela y haga clic en el botón Cargar.



Venta de Vehículos. Permite incorporar a los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, así como, aquellos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los estados de Baja California, Baja California Sur y en la región parcial del Estado de Sonora. Este complemento le permite incorporar a la factura la clave vehicular que corresponda a la versión de la venta y el número de identificación vehicular que corresponda al automóvil vendido.

Los campos cuando se emite un CFDI con este complemento son:

- **Versión.** Valor fijo 1.1
- **Clave Vehicular.** Campo requerido para indicar la Clave Vehicular que corresponda a la versión del vehículo enajenado.
- **NIV.** Campo requerido para precisar el número de identificación vehicular que corresponda al vehículo enajenado.

Una vez capturada la información, debe hacer clic en el botón **Agregar Concepto**.

Venta de Vehículos

Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos

VentaVehiculos ⓘ

version ⓘ 1.1

ClaveVehicular ⓘ ClaveVehicular

Niv ⓘ Niv

▼

Agregar Concepto

Venta de Vehículos Nodos Opcionales

Si desea utilizar alguno de los **nodos opcionales** del complemento **Venta de Vehículos**, simplemente haga clic para seleccionar alguna de las siguientes opciones:

- **Información Aduanera:** Nodo opcional que permite indicar la información aduanera aplicable en caso de ventas de primera mano de mercancías importadas.
- **Parte:** Nodo opcional para registrar las partes o componentes que conforman la totalidad del concepto expresado en el CFDI.

Venta de Vehículos Nodo opcional Información Aduanera:

VentaVehiculos ⓘ

version ⓘ 1.1

ClaveVehicular ⓘ ClaveVehicular

Niv ⓘ Niv

▼

InformacionAduanera

Parte


De clic en **Agregar Información Aduanera:**

0 / ∞

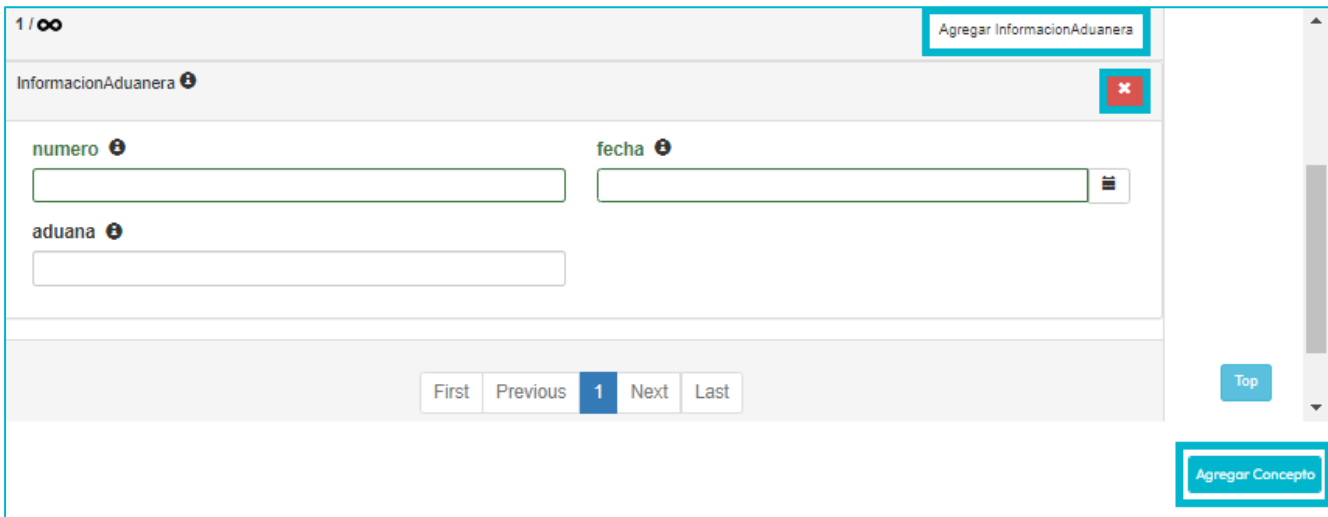
Agregar InformacionAduanera

First Previous Next Last

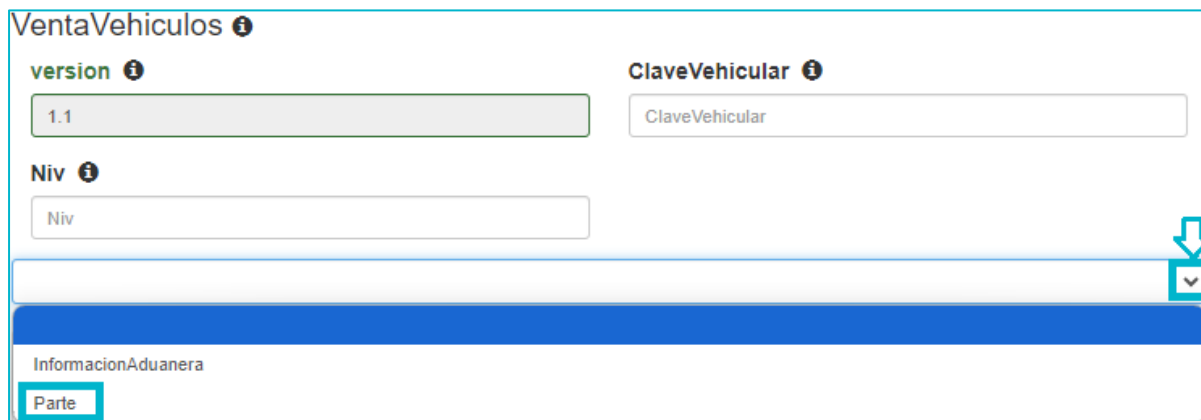
A continuación, debe llenar el siguiente formulario:

- **Número:** Campo requerido para indicar el número del documento aduanero que ampara la importación del bien.
- **Fecha:** Atributo requerido para indicar la fecha de expedición del documento aduanero que ampara la importación del bien.
- **Aduana:** Campo opcional para indicar la aduana por la que se efectuó la importación del bien. Podrá adicionar de manera ilimitada los nodos que requiera de Información Aduanera, para esto de clic en **Agregar Información Aduanera**.
- **Eliminar Nodo:** Si requiere eliminar el nodo, de clic en el ícono  (eliminar).

Finalmente, de clic en el botón **Agregar Concepto** para continuar.



Venta de Vehículos Nodo opcional Parte:




De clic en **Agregar Parte**:

0 / ∞Agregar Parte

First Previous Next Last

A continuación, debe llenar el siguiente formulario:

Podrá adicionar de manera ilimitada los nodos que requiera del Nodo Parte, basta con dar de clic en **Agregar Parte**.

- **Eliminar Nodo:** Si requiere eliminar el nodo, de clic en el ícono  (eliminar).
- **Información Aduanera:** Nodo opcional para indicar la información aduanera aplicable cuando se trate de partes o componentes importados vendidos de primera mano. Si lo requiere de clic en **Agregar información Aduanera** y llene el formulario que se muestra.

Finalmente, de clic en el botón **Agregar Concepto** para continuar.

Parte ⓘ✕

cantidad ⓘ

noidentificacion ⓘ

valorUnitario ⓘ

unidad ⓘ

descripcion ⓘ

importe ⓘ


1 / ∞Agregar InformacionAduanera

InformacionAduanera ⓘ✕

numero ⓘ

aduana ⓘ

fecha ⓘ


Agregar Concepto

8.1.5. Addendas y Complementos

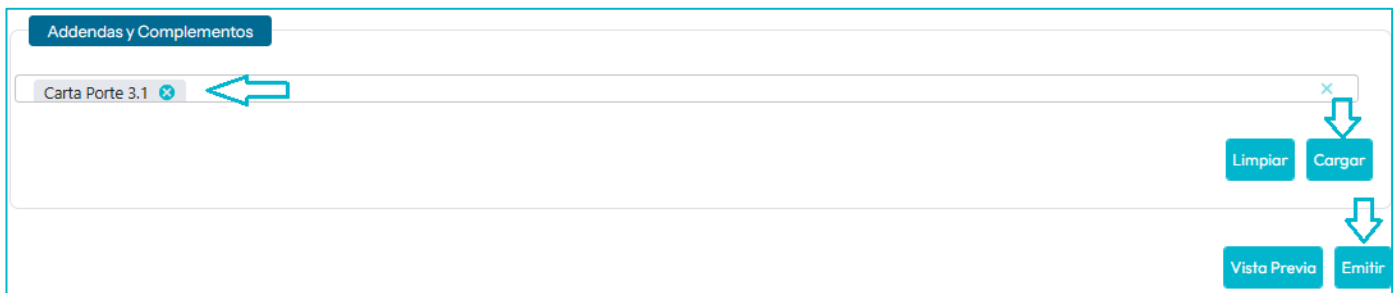
En esta sección podrá seleccionar si desea utilizar campos de addenda o complementos.

- **Addenda:** Una addenda es un bloque de información adicional que puede anexarse a un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de forma opcional, para incluir datos específicos solicitados por el receptor o por sistemas internos. Se recomienda consultar con el equipo de Estela para utilizar esta funcionalidad.
- **Complementos de factura:** Permiten integrar información adicional de uso regulado por la autoridad, destinada a sectores o actividades específicas. Esta información queda protegida por el sello digital del CFDI.

Consulte la guía de llenado de complementos publicada por el SAT en el siguiente enlace:
http://omawww.sat.gob.mx/factura/Paginas/emite_complementosdefactura.htm

Para seleccionar la addenda o complemento a utilizar:

1. Haga clic en el campo **Seleccione complementos...**
2. El sistema desplegará una lista con las opciones disponibles.
3. Seleccione la addenda o complemento que necesite.
4. Haga clic en el botón **Cargar**.
5. El sistema abrirá el formulario correspondiente para su llenado.
6. Una vez completada la información, haga clic en **Emitir** para generar el CFDI.



The screenshot displays the 'Addendas y Complementos' section of a software interface. At the top, there is a search bar containing the text 'Carta Porte 3.1'. A blue arrow points to this search bar. Below the search bar, there are two buttons: 'Limpiar' and 'Cargar'. A blue arrow points to the 'Cargar' button. At the bottom of the interface, there are two more buttons: 'Vista Previa' and 'Emitir'. A blue arrow points to the 'Emitir' button.

Vista Previa. Esta opción permite al usuario visualizar el comprobante antes de su emisión. Al hacer clic en **Vista Previa**, el sistema mostrará una ventana con la información previamente capturada, para que pueda verificar que todos los datos sean correctos. Una vez revisado el contenido, podrá **Cerrar** la vista o **imprimir** el documento si lo desea.

[Visto Previa](#) [Emitir](#)

Datos del Cliente

Tipo de comprobante: **Factura** RFC: **IVD920810GU2** Razón social: **ÓSCAR URIBE**
 Uso del CFDI:

Información del Comprobante

Sucursal: **MATRIZ** Lugar de expedición: **11570** Serie: **A** Folio: **15**
 Método de pago: **PUE** Condiciones de pago: **Una sola exhibición** Forma de pago: **04** Moneda: **MXN - Peso mexicano** Tipo de cambio: **\$1.00**

Comprobantes relacionados

| UUID | Folio | Fecha | Monto |
|------|-------|-------|-------|
|------|-------|-------|-------|

Conceptos

| Clave | Descripción | Unidad | Precio Unitario | Cantidad | Descuento | Importe |
|--|--|---------------------|-----------------|----------|-----------|----------------|
| BPEM- H19368COM2016- GAS-F4650 01010101 | Reembolso por el cargo transporte CENAGAS E48 | Unidad de Servicios | \$1,337,902.31 | 1.00 | \$0.00 | \$1,337,902.31 |

Impuestos: IVA TRASLADADO (Tasa) 0.16 \$214,064.37
 Subtotal: \$1,337,902.31
 Descuento: \$0.00
 Total: \$1,551,966.68

[Cerrar](#) [Imprimir](#)

Emitir. Una vez completado el llenado del comprobante, haga clic en **Emitir**. El sistema generará la factura y mostrará la siguiente pantalla con las opciones disponibles:





- **Descargar XML.** Permite visualizar o guardar el archivo XML del comprobante.
- **Descargar PDF.** Permite visualizar o guardar el comprobante en formato PDF.
- **Descargar Copia.** Permite visualizar o guardar una copia del PDF, la cual incluirá la leyenda "Copia".
- **Enviar Correo.** Se puede ingresar una o varias direcciones de correo electrónico a las que se enviará el CFDI generado.

8.1.6. Guardar Precaptura

Notará que, en el formulario de emisión, en la parte superior derecha, se muestran dos botones: **Buscar Precaptura** y **Guardar Precaptura**. Estos botones permiten trabajar con plantillas o formatos prellenados que pueden ser reutilizados en cualquier momento para agilizar el proceso de emisión. Esta funcionalidad es especialmente útil cuando se emiten comprobantes con información recurrente o similar, como es el caso de facturación periódica a un mismo cliente.

Emisión de comprobante

 
Buscar precaptura **Guardar precaptura**

Datos del cliente

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Tipo de comprobante <input type="text"/> | RFC <input type="text"/> | Razón social <input type="text"/> |
| Correo Electrónico: <input type="text"/> | Clave Cliente: <input type="text"/> | |

Para guardar una precaptura:

1. Capture toda la información que desea conservar como base para futuras emisiones.
2. Una vez finalizada la captura, haga clic en el botón **Guardar Precaptura**.
3. El sistema confirmará la acción mostrando un mensaje que indica que la precaptura ha sido guardada correctamente.






 **Nota:** Esta acción **no genera un CFDI**. La plantilla quedará almacenada para su consulta y utilización posterior.

8.1.7. Buscar Precaptura

La opción **Buscar Precaptura**, ubicada junto al botón **Guardar Precaptura** en la parte superior derecha del formulario de emisión, permite recuperar una plantilla previamente guardada.

Al hacer clic en este botón, el sistema desplegará una ventana emergente con el listado de precapturas disponibles. Podrá seleccionarla haciendo clic en el botón **Editar** o **Copiar**. Una vez elegida, el sistema cargará automáticamente los datos prellenados en el formulario de emisión, permitiéndole realizar los ajustes necesarios antes de emitir el comprobante. Esta funcionalidad es ideal para agilizar el proceso de facturación, especialmente en operaciones repetitivas o con información similar.

Consulta de Precapturas

| Cliente | Tipo de Compro... | Serie | Métod... | Forma... | Conceptos | |
|--|-------------------|-------|----------|----------|---------------|---|
| EKU9003173C9 Empresa de Producto S.A de C.V. | Factura | | | | / Concepto 1: |  |
| IVD920810GU2 Productos Estela R.L de C.V. | Factura | T | PUE | 03 | / Concepto 1: |  |
| IVD920810GU2 Productos Estela R.L de ... | Factura | F | PUE | 04 | / Concepto 1: |  |

10 ítems por página Elementos mostrados 1 - 6 de 6

8.2. Consultar C.F.D.I.

Esta opción permite consultar el detalle y estatus de los comprobantes emitidos, además de descargar su XML o PDF, enviarlo por correo, generar reportes o realizar una descarga masiva.

Para realizar una consulta:

1. Vaya a la sección **Operación**.
2. Haga clic en el menú **Consultar C.F.D.I.**
3. Luego, seleccione **Consultar CFD**.



The screenshot shows the 'Estela Servicio Administrado' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Cambiar Emisor', 'Ver Saldo', and '705 días para vencimiento del certificado'. Below this is a sidebar menu with 'OPERACIÓN' selected. Under 'OPERACIÓN', 'Consultar C.F.D.I.' is highlighted with a red box, and an arrow points to the 'Consultar CFD' button in the main menu. The main menu also includes options like 'Excel', 'CSV', 'PDF', 'Descarga Masiva XML', 'Descarga Masiva PDF', 'Descarga Masiva XML/PDF', and 'Envío de correo masivo'. Below the menu is a table with columns: 'Serie', 'Folio', 'Folio ERP', 'RFC Rec...', 'Fecha E...', 'Fecha C...', 'Estatus', and 'Usuario Emisor'. The table is currently empty, and the footer shows '10 Elementos por página' and 'No hay registros.'

Al hacer clic en la opción de **Consultar CFD** el sistema desplegará una ventana con múltiples campos para definir los **criterios de búsqueda**. Es posible llenar uno o varios; entre más filtros se utilicen, más precisos serán los resultados.

Principales filtros disponibles:

Tipo de Comprobante, Estatus, Sucursal, RFC del Receptor, Serie, Folio, UUID, Folio ERP, Monto, Fecha inicial/final de emisión y fecha inicial/final de cancelación, Divisa, Método de Pago, etc.

Datos del comprobante

Todos los emisores Emisor actual

Tipo de Comprobante: Estatus: Emitidos Sucursal: MATRIZ

RFC Receptor: Serie: Folio:

UUID: Folio ERP: Monto: Igual

Permite proporcionar múltiples Folios ERP

Fecha Emisión Inicial: Fecha Emisión Final:

Fecha Inicial (Cancelación): Fecha Final (Cancelación):

Divisa: Método de Pago:

Clave Cliente:

Opciones PDF
 Generar PDF Como Copia Eliminar Addenda Emisor

Ingrese sus filtros de búsqueda y haga a clic en **Aceptar**. Una vez realizada la búsqueda, el sistema mostrará el listado de CFDIs que cumplen con los filtros ingresados. Cada resultado se presenta en una fila y muestra la siguiente información:

Serie, Folio, Folio ERP, RFC Receptor, Fecha de emisión, Fecha de cancelación, Estatus, Usuario emisor, Usuario que canceló, Motivo de cancelación, Divisa, Tipo de cambio, Subtotal, Descuento, IVA trasladado, IEPS, IVA retenido, ISR, Total, Folio fiscal (UUID), Tipo de comprobante, Sucursal, Método de pago, Versión CFDI y Nombre del receptor.

| Serie | Folio | Folio ERP | RFC Receptor | Fecha Emisión | Fecha Cancel... | Estatus | Usuario Emisor | Usuario que Canceló | Motivo Cancelación | Divisa | Tipo |
|-------|-------|----------------|--------------|---------------------|-----------------|---------|----------------|---------------------|--------------------|--------|-------|
| A | 9 | DIC-1234560987 | IVD920810GU2 | 29/12/2023 13:42 | | Emitido | XEXE070101PR2 | | | PESOS | \$100 |

10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 1 de 1

8.2.1. Opciones posteriores a la consulta

Una vez obtenidos los resultados de la búsqueda, el sistema pone a disposición del usuario una serie de acciones que pueden ejecutarse sobre los comprobantes listados:

- **Consulta CFD.** Permite realizar otra consulta o búsqueda.
- **Excel.** Permite exportar la información mostrada en un archivo con formato Excel (*.xlsx).
- **CSV.** Permite exportar la información en un archivo con formato CSV (*.csv).
- **Descargar XML.** Permite descargar de manera masiva los archivos XML de los comprobantes mostrados.
- **Descargar PDF.** Permite descargar de manera masiva los archivos PDF correspondientes a los resultados de la consulta.
- **Descarga XML/PDF.** Permite descargar de manera masiva tanto los archivos XML como PDF de los comprobantes listados.
- **Envío de correo masivo.** Permite enviar los archivos XML, PDF o ambos a una o varias cuentas de correo electrónico, únicamente de los comprobantes mostrados en los resultados.

8.2.2. Acciones individuales por CFDI

Al final de cada fila correspondiente a un CFDI, el sistema muestra tres íconos con funcionalidades específicas:

8.2.2.1. Detalle del comprobante

| Consultar CFD Excel CSV PDF Descarga Masiva XML Descarga Masiva PDF Descarga Masiva XML/PDF Envío de correo masivo | | | | | | | | | | |
|--|--------|----------------|--------------------------------------|-----------------|----------|----------------|--------------|-----------------|---|--|
| enrido | ISR | Total | Folio Fiscal | Tipo de Com... | Sucursal | Método de Pago | Versión Cfdi | Nombre Receptor | | |
| | \$0.00 | \$1,551,966.68 | 6C0D82CA-81D3-43C1-82B3-BOE70175993B | Factura-Factura | MATRIZ | PUE | 4.0 | Óscar Uribe |    | |
| | \$0.00 | \$1,551,966.68 | | | | | | | | |




Elementos mostrados 1 - 1 de 1




Este ícono permite acceder a las siguientes opciones para el CFDI seleccionado:




- **Ver/Guardar XML:** Permite visualizar o descargar el archivo XML.
- **Ver/Guardar formato PDF:** Permite visualizar o descargar el archivo PDF.
- **Ver/Guardar copia del PDF:** Descarga el comprobante con la leyenda "Copia".
- **Enviar correo a destinatarios:** Permite ingresar direcciones de correo para enviar el CFDI.
- **Reutilizar CFDI:** Precarga la información del comprobante para generar uno nuevo. La pantalla es similar a la emisión manual, permitiendo ajustar datos antes de emitir un nuevo comprobante con diferente folio y UUID.



Detalles del comprobante



CFDI seleccionado con la serie y el folio

-  Ver/Guardar XML  
- Eliminar Addenda Emisor

-  Ver/Guardar Formato PDF  

-  Ver/Guardar Copia PDF  




-  Enviar correo a Destinatarios 

-  Reutilizar Cfdi 

[Cerrar](#)

8.2.2.2. Editar Addenda Emisor

Le permitirá editar la información de addenda emisor de cada comprobante, estos datos dependerán de cada uno de los clientes.

| Consultar CFD Excel CSV PDF Descarga Masiva XML Descarga Masiva PDF Descarga Masiva XML/PDF Envío de correo masivo | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------|----------|----------------|--------------|-----------------|---|--|--|--|
| Total | Folio Fiscal | Tipo de Com... | Sucursal | Método de Pago | Versión Cfdi | Nombre Receptor | | | | |
| \$245,346.21 | D103C314-BF63-4F50-A0BB-BOE8001CBB50 | Factura-Factura | MATRIZ | PPD | 4.0 | |    | | | |
| \$245,346.21 | | | | | | | | | | |

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

8.2.2.3. Editar Addenda Receptor

Le permitirá editar la información de addenda receptor de cada comprobante, estos datos dependerán de cada uno de los clientes.

| Total | Folio Fiscal | Tipo de Com... | Sucursal | Método de Pago | Versión Cfdi | Nombre Receptor |
|---------|--------------------------------------|-----------------|----------|----------------|--------------|-----------------|
| \$39.00 | 54E0BC19-FE29-4DE8-9405-0C9F6C4FD926 | Factura-Factura | MATRIZ | PPD | 4.0 | |
| \$39.00 | | | | | | |

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Si el comprobante seleccionado no tiene un esquema receptor asociado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Addenda Receptor

Cerrar
Generar XML

El receptor y tipo de comprobante de este CFD, no tienen asociado un esquema receptor

8.3. Cancelar C.F.D.I.

Esta opción permite cancelar comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) previamente emitidos, conforme a las disposiciones vigentes del SAT.

Pasos para cancelar un CFDI:

1. Vaya a la sección **Operación**.
2. Haga clic en el menú **Cancelar C.F.D.I.**
3. Haga clic en el botón **Consultar CFD**.



The screenshot shows the 'Estela Servicio Administrado' interface. In the top right corner, it says 'SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA'. Below this, there are navigation buttons: 'Cambiar Emisor', 'Ver Saldo', and '705 días para vencimiento del certificado'. On the left side, there is a sidebar menu under the heading 'OPERACIÓN' with options: 'Emitir C.F.D.I.', 'Consulta CFDI Extranjeros', 'Consultar C.F.D.I.', 'Cancelar C.F.D.I.', and 'Consulta Históricas'. The 'Cancelar C.F.D.I.' option is highlighted with a blue box. In the main content area, there is a row of buttons: 'Consultar CFD', 'Excel', 'CSV', 'PDF', 'Descarga Masiva XML', 'Descarga Masiva PDF', 'Descarga Masiva XML/PDF', and 'Envío de correo masivo'. The 'Consultar CFD' button is highlighted with a blue box and an arrow points to it from the sidebar. Below the buttons is a table with columns: 'Serie', 'Folio', 'Folio ERP', 'RFC Rec...', 'Fecha E...', 'Fecha C...', 'Estatus', and 'Usuario Emisor'. The table is currently empty. At the bottom, there is a pagination control showing '0' items per page and 'No hay registros.'

El sistema mostrará una pantalla en la que podrá buscar el comprobante a cancelar. Para ello, el usuario deberá ingresar uno o varios de los siguientes criterios de búsqueda:

Datos del comprobante

Todos los emisores Emisor actual

Tipo de Comprobante: Estatus: Sucursal:

RFC Receptor: Serie: Folio:

UUID: Folio ERP: Monto:

Permite proporcionar múltiples Folios ERP

Fecha Emisión Inicial: Fecha Emisión Final:





Fecha Inicial (Cancelación): Fecha Final (Cancelación):

Divisa: Método de Pago:

Clave Cliente:

Opciones PDF
 Generar PDF Como Copia Eliminar Addenda Emisor



A continuación, el sistema mostrará el resultado de la consulta, localice la fila del CFDI a cancelar, vaya al final de la fila y visualizará los iconos **Detalles** y **Cancelar CFD**. Haga clic en el botón **Cancelar CFD**, representado por una "X".

| Folio Fiscal | Tipo de... | Sucursal | Método de Pa... | Versi... | Nombre Rece... | |
|--------------------------------------|-----------------|----------|-----------------|----------|-----------------------|---|
| 155A9FE9-48CB-486D-B6C5-B2EA01899BDA | Factura-Factura | MATRIZ | PUE | 4.0 | Ekomercio Electronico |   |
| 02571E53-4389-4694-856B-B2EA017F08B5 | Factura-Factura | MATRIZ | PUE | 4.0 | Ekomercio Electronico |   |


 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 2 de 2

A continuación, se mostrarán los datos del comprobante, de tal forma que pueda verificar que sea el correcto. Para completar el proceso de cancelación, siga los siguientes pasos:

1. **Selección de motivo de cancelación:** En la lista desplegable, seleccione el motivo correspondiente.
2. **Captura de UUID de sustitución (si aplica):** Si selecciona la opción *01 - Comprobantes emitidos con errores con relación*, se habilitará el campo *Folio de sustitución*. Ingrese ahí el UUID del nuevo comprobante que sustituye al anterior.
3. **Confirmación de cancelación:** Haga clic en el botón **Cancelar CFD** para iniciar el proceso de cancelación del comprobante.

| Datos del emisor | Datos del receptor | Datos del comprobante |
|--|---|--|
| R.F.C.: MACL790123154 Nombre: Jose Luis | R.F.C.: EEL961104G96 Nombre: EKOMERCIO ELECTRONICO | Serie: F- Folio:4 Certificado: 30001000000500003444 Forma de Pago: 03 Método de Pago: PUE |
|  Ver/Guardar detalles del comprobante  | | |
| <h3>Motivo de cancelación</h3> <p><i>*Indica un campo obligatorio, de lo contrario es opcional</i></p> | | |
| *Motivo <input type="text" value="01-Comprobantes emitidos con errores con relación"/> | | *Folio de sustitución <input type="text"/> |
| | | <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Cancelar CFD"/> |

El sistema solicitará una confirmación preguntando si ¿Está seguro de cancelar este comprobante?



¿Está seguro de cancelar este comprobante?

Si confirma, se enviará la solicitud de cancelación al SAT. El resultado dependerá del estatus actual del comprobante en el SAT, como se detalla a continuación:

| Estatus SAT | Estatus de proceso de cancelación | Estatus ESTELA | Interpretación |
|-------------|---|------------------|---|
| Vigente | No Cancelable | Emitido (Activo) | Este comprobante cuenta con al menos una factura relacionada vigente; por ello, no puede ser cancelado. |
| Vigente | Sin aceptación. | Emitido (Activo) | El comprobante puede cancelarse sin requerir aceptación del receptor. La cancelación es inmediata. |
| Vigente | Con aceptación. | Emitido (Activo) | El comprobante requiere aceptación del receptor. Está en espera de respuesta. |
| Cancelado | Plazo vencido Con aceptación Sin aceptación | Cancelado | <p>Plazo vencido. El plazo de espera venció. Se canceló automáticamente al no haber respuesta del receptor en 3 días hábiles.</p> <p>Con aceptación. El receptor aceptó la solicitud de cancelación. El comprobante ya está cancelado.</p> <p>Sin aceptación. Se canceló porque no requiere autorización del receptor.</p> |

8.4. Cargar Archivos Batch


Esta opción permite cargar archivos batch (lotes) de manera masiva para emitir comprobantes. Para realizar esta operación:

1. Vaya a la sección **Operación**.
2. Luego seleccione la opción **Cargar Archivos Batch**.
3. Haga clic en el botón **Seleccione...**



The screenshot shows the 'Estela Servicio Administrado' interface. The top navigation bar includes 'Cambiar Emisor', 'Ver Saldo', and '705 días para vencimiento del certificado'. The main content area is titled 'Cargar archivos CFDI' and features a 'Seleccione...' button highlighted with a red box and an arrow. Below this button is a dropdown menu showing 'VL40'. There are also checkboxes for 'Es Cancelación', 'Generar nombre de archivo en automático' (checked), and 'Seleccione si es un archivo de nómina'. At the bottom, there are 'Filtros' and 'Reenviar' buttons, and a table with columns for 'Archivo', 'Fecha de Carga', 'Archivo CFDI', 'Fecha Generación ...', and 'Archivo LOG'.


El sistema abrirá una ventana para seleccionar, desde su equipo, el archivo txt que se desea cargar.

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|--|------------------------|---------------------|--------|
|  PRUEBA_ERR 1 | 27/03/2025 05:28 p. m. | Documento de tex... | 2 KB |

Una vez seleccionado el archivo, el sistema lo mostrará como cargado. A continuación, haga clic en el botón **Subir Archivos** para continuar con el proceso.

Cargar archivos CFDI


Seleccione... Arrastre los archivos aquí para subirlos

 PRUEBA_ERR 1.txt
1.07 KB

Subir archivos Clear

VL40

A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



La carga del archivo batch E.EMISIÓN-SSI_SST060807KU0.2024081821490332.VL40.xlsx desde la interfaz gráfica fue exitosa.

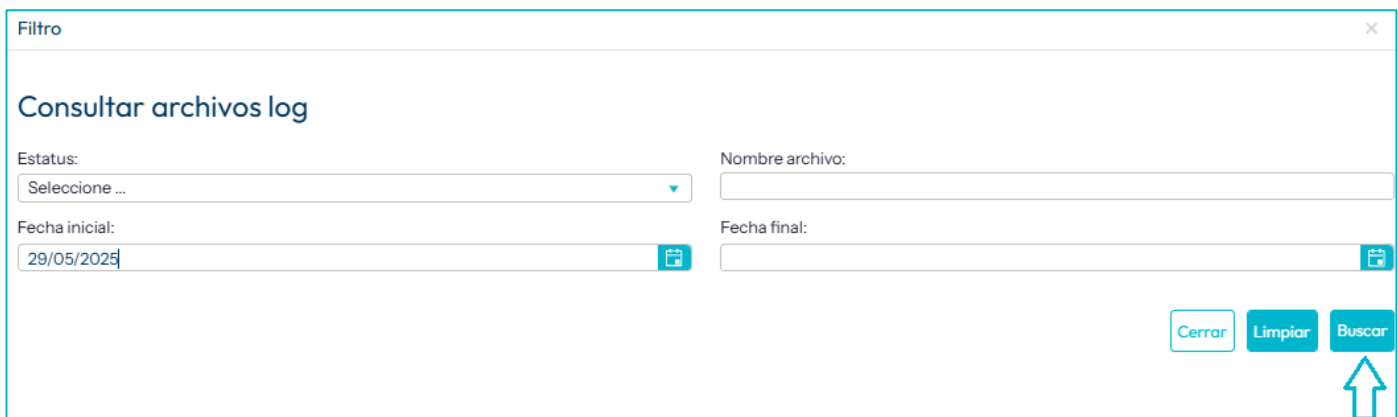
OK

8.4.1. Bitácora de Procesamiento

Para visualizar el estatus del procesamiento haga clic en el botón **Filtros**:





Ingrese un filtro de búsqueda y de clic en **Buscar**:



Resultado del procesamiento

Una vez que se haya cargado el archivo batch, el sistema mostrará la pantalla de resultados. A continuación, se describen las columnas disponibles y su función:

- **Archivo CFD.** Permite descargar el archivo TXT que fue procesado.
- **Archivo LOG.** Permite descargar un archivo TXT con el detalle del procesamiento.
 - Si el proceso fue exitoso, incluirá datos como: RFC del emisor, RFC del receptor, Fecha y hora del procesamiento, UUID, etc.
 - En caso de errores, se mostrará el mensaje correspondiente con la descripción del problema encontrado.
- **Líneas Procesadas.** Muestra el total de documentos que fueron procesados correctamente.
- **Total Fallas.** Indica el número de documentos que presentaron errores durante el procesamiento.

| Filtros | | Reenviar | | Archivo | Fecha de Carga | Archivo CFD | Fecha Generación ... | Archivo LOG | Lineas Pro... | Total Falli... |
|--------------------------|--|---------------------|---|---------------------|--|-------------|----------------------|-------------|---------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | E.JLMC_MACL790123I54.2025060214244362.VL4... | 02/06/2025 14:24:43 | Procesado  | 02/06/2025 14:24:44 | Generado  | 1 | 0 | | | |

8.4.2. Consultar C.F.D.I.

Si el procesamiento fue exitoso, diríjase al menú **Consultar C.F.D.I.** para visualizar el o los comprobantes generados. Haga clic en el botón **Consultar CFD** correspondiente.



The screenshot shows the 'OPERACIÓN' menu on the left with 'Consultar C.F.D.I.' highlighted. In the main interface, the 'Consultar CFD' button is highlighted with a red arrow. Other buttons include 'Excel', 'CSV', 'PDF', 'Descarga Masiva XML', and 'Descarga Masiva PDF'. Below the buttons is a table with columns: Serie, Folio, Folio ERP, RFC Rec..., and Fecha. At the bottom, there is a pagination control showing '10 Elementos por página'.

Ingrese un filtro de búsqueda y haga clic en **Aceptar**. A continuación, se mostrará el resultado correspondiente. Utilice la barra inferior para desplazarse hacia el extremo derecho y haga clic en el ícono **Detalles**.



The screenshot shows the search results table with columns: Folio Fiscal, Tipo de..., Sucursal, Método de P..., Versi..., and Nombre Rece... The first row contains the following data: 8CEDEC9F-DAF7-4F60-9689-B2AD0184E54A, Factura-Factura, MATRIZ, PPD, 4.0. A red arrow points to the 'Detalles' icon (a magnifying glass) in the right column of the first row. Below the table is a pagination control showing '10 Elementos por página' and 'Elementos mostrados 1 - 1 de 1'.

El sistema mostrará la siguiente pantalla con el detalle del comprobante, donde podrá realizar las siguientes acciones:

- **Ver/Guardar XML.** Permite visualizar y/o descargar el archivo XML del comprobante.
- **Ver/Guardar Formato PDF.** Permite visualizar y/o descargar el archivo en formato PDF.
- **Ver/Guardar Copia PDF.** Permite visualizar y/o descargar una copia del PDF con la leyenda "Copia".
- **Enviar correo a destinatarios.** Permite ingresar una o varias direcciones de correo electrónico para enviar el CFDI correspondiente.
- **Reutilizar CFDI.** Esta opción permite reutilizar un CFDI previamente emitido. El sistema abrirá la pantalla de emisión con toda la información precargada, la cual podrá modificar si lo desea antes de emitir el nuevo comprobante.

Detalles del comprobante

CFD seleccionado con la serie y el folio

| | |
|---|---|
|  Ver/Guardar XML |   |
| <input type="checkbox"/> Eliminar Addenda Emisor | |
| <hr/> | |
|  Ver/Guardar Formato PDF |   |
| <hr/> | |
|  Ver/Guardar Copia PDF |   |
| <hr/> | |
|  Enviar correo a Destinatarios |  |
| <hr/> | |
|  Reutilizar CFDI |  |
| <hr/> | |

[Cerrar](#)

9. Pagos

Cuando se emita un comprobante fiscal en el que la contraprestación se pague en parcialidades, o de forma diferida se deberá incorporar el **Complemento para recepción de Pagos**.

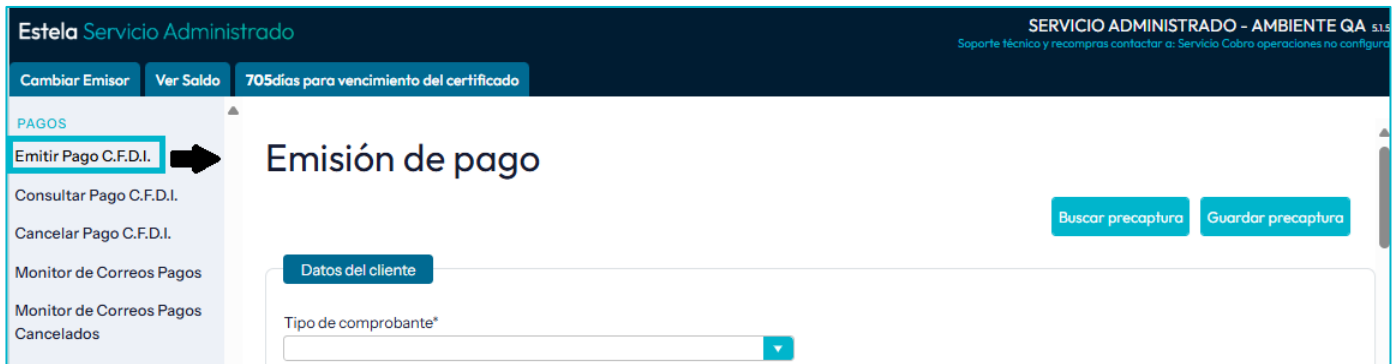
9.1. Emitir Pagos C.F.D.I.

En esta opción podrá emitir un CFDI con Complemento para Recepción de Pagos, ya sea:

- Uno por cada pago recibido (uno a uno), o
- Uno que concentre todos los pagos recibidos en un periodo mensual (uno a muchos), siempre que correspondan a un mismo receptor del comprobante.


Para emitir un CFDI con complemento para recepción de pagos:

1. Diríjase al menú lateral a la sección **Pagos**.
2. Haga clic en la opción **Emitir Pagos C.F.D.I.**



Se mostrará el siguiente formulario a llenar para generar el CFDI de pago. El cual incluye las siguientes secciones:

- Datos del cliente
- Información del pago
- Comprobantes relacionados
- Documentos relacionados
- Impuestos del documento relacionado

 **Nota.** Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

9.1.1. Datos del cliente

- **Tipo de Comprobante:** Capture la clave correspondiente al tipo de comprobante "P" (Pago), conforme al catálogo c_TipoDeComprobante.
- **RFC:** Ingrese el Registro Federal de Contribuyentes del cliente.
- **Clave Cliente:** (Opcional) Registre la clave del cliente si está definida en su catálogo.
- **Razón Social:** Capture el nombre o razón social del cliente, ya sea persona física o moral.
- **Régimen Fiscal:** Seleccione el régimen fiscal conforme a la constancia de situación fiscal del receptor.
- **Domicilio Fiscal:** Ingrese el código postal correspondiente al domicilio fiscal del receptor.



9.1.2. Información del Pago

- **Moneda de Pago** (obligatorio): Seleccione la moneda en que se recibió el pago, conforme al (catCFDI:c_Moneda).
- **Tipo de Cambio de Pago:** Se debe registrar el tipo de cambio de la moneda a la fecha en que se recibió el pago, cuando el campo MonedaP sea diferente a MXN (peso mexicano), en este caso el valor de este campo debe reflejar el número de pesos mexicanos que equivalen a una unidad de la divisa señalada en el campo MonedaP.
- **Fecha de Pago** (obligatorio): Indique la fecha y hora en que el beneficiario recibió el pago, con el formato aaaa-mm-ddThh:mm:ss (ISO 8601). Si no se cuenta con la hora exacta, se debe registrar 12:00:00.
- **Forma de Pago** (obligatorio): Seleccione la forma en que se realizó el pago (transferencia, cheque, tarjeta, etc.), de acuerdo con el catálogo catCFDI:c_FormaPago.
- **Monto** (obligatorio): Capture el importe del pago, este debe ser mayor a cero "0". La suma de los valores registrados en el nodo DoctoRelacionado, campo ImpPagado, debe ser menor o igual que el valor de este campo.

- **Número de Operación** (opcional): Puede capturar el número de cheque, número de autorización, número de referencia, clave de rastreo en caso de ser SPEI, línea de captura o algún número de referencia o identificación análogo que permita identificar la operación correspondiente al pago efectuado.
- **RFC Emisor Cuenta Ordenante** (condicional): Capture el RFC de la entidad emisora de la cuenta origen (banco, institución financiera, etc.). Si se trata de un residente en el extranjero, deberá registrar XEXX010101000. Revise las reglas de obligatoriedad del SAT para este atributo.
- **Nombre del Banco Ordenante** (condicional): Requerido si se trata de un banco extranjero. Considerar las reglas de obligatoriedad publicadas en la página del SAT para este atributo de acuerdo con el catálogo catCFDI:c_FormaPago.
- **RFC Cuenta Beneficiario** (condicional): RFC de la entidad receptora del pago (banco o institución financiera). Aplican las reglas de obligatoriedad conforme al catálogo c_FormaPago.
- **Cuenta Beneficiario** (condicional): Número de cuenta en la que se recibió el pago. Su obligatoriedad depende del método de pago usado, conforme al catálogo del SAT.
- **Tipo Cadena de Pago** (condicional): Clave que identifica el tipo de cadena de pago generada por la entidad receptora. Requerido si se incluye información en Certificado, Sello o Cadena de Pago.
- **Certificado de Pago** (condicional): Cadena en formato base 64 correspondiente al certificado de pago. Requerido si se incluye el TipoCadPago.
- **Sello de Pago** (condicional): Sello digital asociado al pago, también en formato base 64. Requerido si se indica el TipoCadPago.
- **Cadena de Pago** (condicional): Cadena original generada por la entidad emisora del comprobante de pago. Requerido si se incluye el TipoCadPago.

Información del pago

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sucursal <input type="text"/> | Serie <input type="text"/> | Folio <input type="text"/> | No existen folios disponibles para esta sucursal. Proporcione la serie y folio. |
| Moneda de pago* <input type="text"/> | Tipo de cambio de pago <input type="text"/> | Fecha de pago* <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> | |
| Forma de pago* <input type="text"/> | Monto* <input type="text"/> | Número de operación <input type="text"/> | |
| RFC emisor cuenta ordenante <input type="text"/> | Nombre banco cuenta ordenante <input type="text"/> | Cuenta ordenante <input type="text"/> | |
| RFC cuenta beneficiario <input type="text"/> | Cuenta beneficiario <input type="text"/> | Tipo cadena de pago <input type="text"/> | |
| Certificado de pago <input type="text"/> | | Sello pago <input type="text"/> | |
| Cadena de pago <input type="text"/> | | | |

9.1.3. Comprobantes Relacionados

Si requiere relacionar un CFDI previo con este comprobante que va a emitir. Capture los datos de esta sección:

- **Tipos de Relación.** Seleccione la única opción disponible para este tipo de CFDI que es la clave "04" (**sustitución de los CFDI previos**).
- **UUID.** Registre el folio fiscal (UUID) del comprobante fiscal relacionado con el presente comprobante.
- Finalmente haga clic en el botón **Agregar Comprobante**. Podrá agregar "n" comprobantes que se tengan que relacionar al documento a emitir.

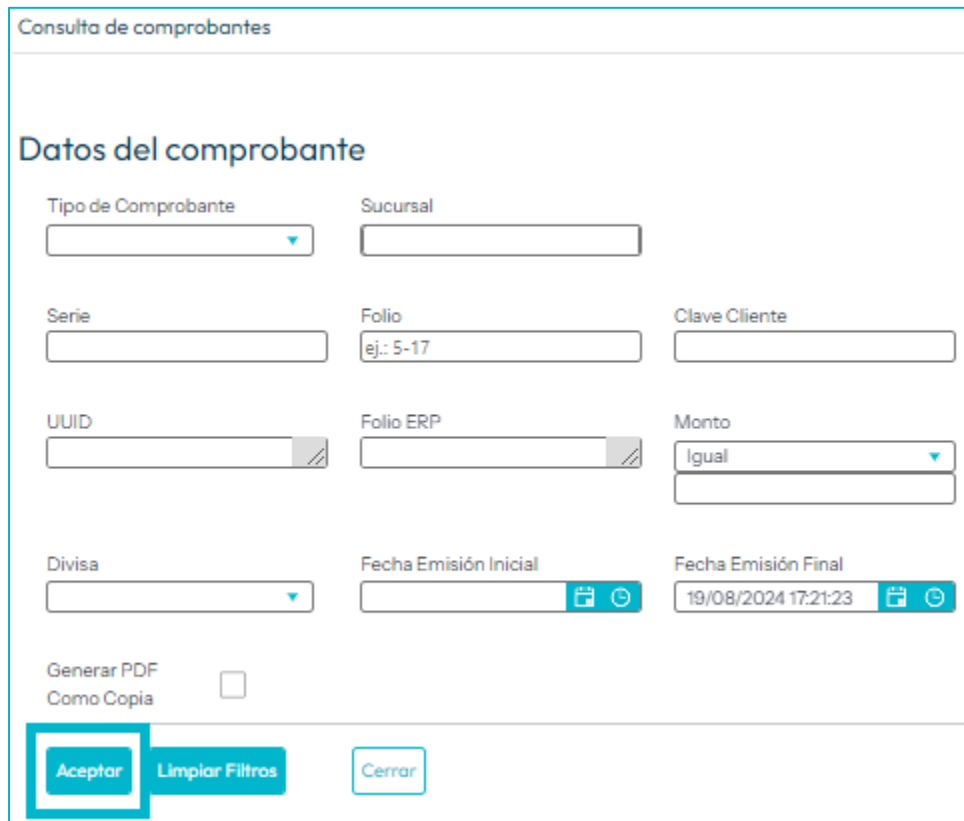
Comprobantes relacionados

| | | |
|--|------------------------------|--|
| Tipo de relación: <input type="text" value="04 - Sustitución de los CFDI previos"/> | UUID <input type="text"/> | <input type="button" value="Agregar comprobante"/> |
|--|------------------------------|--|

- **Buscar.** Si el CFDI que se va a relacionar está en nuestra base de datos (fue emitido en la misma plataforma de Estela), entonces el usuario puede usar el botón de **Buscar**, como se muestra en la siguiente imagen:



Se abrirá la siguiente ventana, ingrese algún valor en los filtros de búsqueda y para finalizar haga clic en el botón **Aceptar**:



9.1.4. Documentos relacionados

En este apartado se debe registrar el listado de documentos relacionados con los pagos de la operación original.

El sistema ofrece dos formas de relacionar documentos:

9.1.4.1. Captura manual

El usuario debe capturar los siguientes datos del documento relacionado:

- **UUID*:** Clave única del documento relacionado.
- **Folio:** Campo opcional para control interno.
- **Serie:** Campo opcional para control interno.
- **Moneda*:** Clave de la moneda utilizada en los importes del documento.
- **Equivalencia:** Tipo de cambio cuando la moneda del documento sea distinta a la del pago.
- **Número de Parcialidad*:** Número de parcialidad correspondiente al pago.
- **Importe Saldo Anterior*:** Saldo del documento antes del pago actual.

- **Importe Saldo Insoluto***: Diferencia entre el saldo anterior y el monto del pago.
- **Objeto de Impuesto***: Clave que indica si el documento está sujeto a impuestos.

Documentos relacionados

UUID Serie Folio

Moneda Equivalencia* Número Parcialidad*

Importe Saldo Anterior* Importe Pagado* Importe Saldo Insoluto*

Objeto de Impuesto

Si el documento es objeto de impuesto, haga clic en el botón Agregar Impuesto y se autocompletarán los campos:


- Tipo
- Base
- Tasa o cuota
- Importe

Objeto de Impuesto

Impuestos del documento relacionado

| Tipo | Base | Tasa o Cuota | Importe | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="text" value="IVA TRASLADA..."/> | <input type="text" value="\$500..."/> | <input type="text" value="0.160..."/> | <input type="text" value="\$80.000000"/> | <input type="text" value="6"/> | <input type="button" value="🗑️"/> |

Edite los campos en que sean necesarios o simplemente haga clic en el botón **Guardar/Actualizar**, para continuar. Por cada documento que relacione se mostrarán los botones **Editar** y **Eliminar**, para realizar alguna de las dos acciones en caso de requerirlo.

 **Nota:** Si el documento relacionado no es objeto de impuesto, directamente haga clic en el botón **Guardar/Actualizar**.

Al final se muestran los siguientes botones:

- Botón **Vista previa**. Haga clic en caso de querer revisar el documento antes de ser emitido.
- Botón **Emitir Pago**. Haga clic para emitir el CFDI complemento de pago.

| | Folio | Serie | Equivalencia | Moneda | Número Parci... | Importe Saldo A... | Importe Pa... | Importe Saldo I... | |
|----------------------------|-------|-------|------------------|--------|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---|
| DEC-6C0A-46AA-BE70-04BDBF9 | 14 | T | \$1.000000000... | MXN | 1 | 580 | 580 | 0 | <div style="text-align: right;">Editar Eliminar</div> |

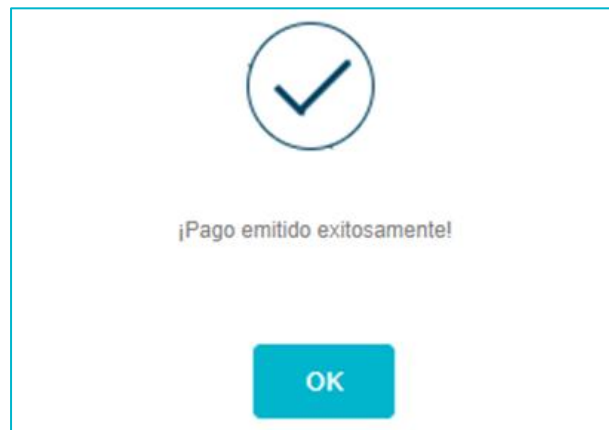
[Limpia](#) [Guardar / Actualizar](#)

[Vista previa](#) [Emitir Pago](#)

El sistema valida la información capturada, si existe algún error para poder generar el documento, mostrará un mensaje de error como el siguiente:







Si la información es correcta, mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Al hacer clic en **Ok** el sistema mostrará la siguiente información:

- **Descargar XML:** Permite visualizar y/o guardar el archivo XML del comprobante.
- **Descargar PDF:** Permite visualizar y/o guardar el archivo PDF.
- **Descargar Copia:** Permite visualizar una copia del archivo PDF (con la leyenda "Copia").
- **Enviar Correo:** Ingrese las cuentas de correo electrónico a las que se enviará el CFDI correspondiente.

CFD Seleccionado con la serie:

| | |
|---|---|
|  Descargar XML |  Descargar PDF |
|  Descargar copia |  Enviar correo |

[Cerrar](#)

9.1.4.2. Buscar el CFDI

Si el CFDI a relacionar está en la Base de Datos del Portal, podrá apoyarse de la herramienta de búsqueda, haciendo clic en el botón de **búsqueda**:

Documentos relacionados

UUID  Serie Folio

Se abrirá la siguiente ventana, para que ingrese algún filtro de búsqueda:

Consulta de comprobantes

Datos del comprobante

| | | |
|--|---|--|
| Tipo de Comprobante <input type="text"/> | Sucursal <input type="text"/> | |
| Serie <input type="text"/> | Folio <input type="text" value="ej.: 5-17"/> | Clave Cliente <input type="text"/> |
| UUID <input type="text"/> | Folio ERP <input type="text"/> | Monto <input type="text" value="Igual"/> |
| Divisa <input type="text"/> | Fecha Emisión Inicial <input type="text" value=""/> | Fecha Emisión Final <input type="text" value="20/08/2024 16:02:10"/> |

Generar PDF Como Copia

[Aceptar](#) [Limpiar Filtros](#) [Cerrar](#)

Una vez que haya ingresado algún filtro de búsqueda, haga clic en el botón **Aceptar**. El sistema le mostrará en la siguiente ventana el resultado de la búsqueda. Si requiere hacer otra consulta haga clic en el botón **Consultar CFD**.

Es necesario haga clic en la casilla para elegir el documento, posteriormente daremos clic en el botón de **Aceptar**.

Consultar CFD

| | Folio Fiscal | Serie | Folio | Folio ERP | RFC Rec |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------|-------|-------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4C7F7E40-00CE-4712-AB78-B0E8001CBB05 | A | 15 | DIC-0868934 | IVD9201 |

◀ ▶

1

◀ ▶

10

ítems por página

Elementos mostrados 1 - 1 de 1 ↻

Aceptar

Cerrar

El sistema mostrará el documento seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen:

Documentos relacionados

JUID

Serie

Folio

Moneda

Equivalencia*

Número Parcialidad*

Importe Saldo Anterior*

Importe Pagado*

Importe Saldo Insoluto*

Objeto de Impuesto

Impuestos del documento relacionado

| Tipo | Base | Tasa o Cuota | Importe |
|---|---|---------------------------------------|--|
| <input type="text" value="IVA TRASLADADO (Tas..."/> | <input type="text" value="\$1,337,900..."/> | <input type="text" value="0.160000"/> | <input type="text" value="\$214,064,369,655"/> |

Agregar impuesto

↓

Limpiar

Guardar / Actualizar

Edite los campos en que sean necesarios o simplemente haga clic en el botón **Guardar/Actualizar**, para continuar. Al hacerlo el sistema le mostrará la información del documento relacionado, con las siguientes opciones:

- ✓ Botón **Editar**. Haga clic si requiere modificar los datos del documento relacionado
- ✓ Botón **Eliminar**. Haga clic en caso de requerir eliminar el documento seleccionado

Manual de usuario Estela Servicio Administrado

Página 53 de 64

| UUID | Folio | Serie | Equivalencia | Moneda | Número Parcial... | Importe Saldo An... | Importe Pag... | Importe Saldo Ins... | |
|--------------------------------------|-------|-------|---------------|--------|-------------------|---------------------|----------------|----------------------|--|
| 6C00B2CA-81D3-43C1-82B3-80E70175993B | 9 | A | \$10000000000 | MXN | 1 | 1551966.68 | 1551966.68 | 0 |  Editor  Eliminar |

Al final se muestran los siguientes botones:

- Botón **Vista previa**. Haga clic en caso de querer revisar el documento antes de ser emitido.
- Botón **Emitir Pago**. Haga clic para emitir el CFDI complemento de pago.

9.2. Consultar pago C.F.D.I.

Esta opción permite consultar el detalle y estatus de los comprobantes de pago emitidos, además de descargar su XML o PDF, enviarlo por correo, generar reportes o realizar una descarga masiva.

Para realizar una consulta:

1. Vaya a la sección **Pagos**.
2. Haga clic en el menú **Consultar Pago C.F.D.I.**
3. Luego, seleccione **Consultar CFD**.



The screenshot shows the 'Estela Servicio Administrado' interface. In the top right corner, it says 'SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA'. Below the header, there are navigation buttons: 'Cambiar Emisor', 'Ver Saldo', and '705 días para vencimiento del certificado'. On the left, there is a sidebar menu with 'PAGOS' selected. Under 'PAGOS', the following options are visible: 'Emitir Pago C.F.D.I.', 'Consultar Pago C.F.D.I.', 'Cancelar Pago C.F.D.I.', and 'Monitor de Correos Pagos'. The 'Consultar Pago C.F.D.I.' option is highlighted with a blue box, and an arrow points to the 'Consultar CFD' button in the main content area. The main content area also shows options for 'Excel', 'CSV', 'Descargar XML', 'Descargar PDF', 'Descargar XML/PDF', and 'Envío de correo masivo'. Below these options is a table with columns: 'Tipo de Co...', 'Serie', 'Folio', 'Folio ERP', 'RFC Recep...', 'Fecha Emisión', 'Fecha Pago', 'Fecha Cancel...', and 'Usuario Emisor'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '0' records and '10' elements per page. The status 'No hay registros.' is displayed at the bottom right.

Al hacer clic en la opción de **Consultar CFD** el sistema desplegará una ventana con múltiples campos para definir los **critérios de búsqueda**. Es posible llenar uno o varios; entre más filtros se utilicen, más precisos serán los resultados.

Principales filtros disponibles:

Tipo de Comprobante, Estatus, Sucursal, RFC del Receptor, Serie, Folio, UUID, Folio ERP, Monto, Fecha inicial/final de emisión y fecha inicial/final de Pago, Divisa, etc.

Ingrese sus filtros de búsqueda y haga clic en **Aceptar**. Una vez realizada la búsqueda, el sistema mostrará el listado de CFDIs que cumplen con los filtros ingresados. Cada resultado se presenta en una fila y muestra la siguiente información:

Tipo de Comprobante, Serie, Folio, Folio ERP, RFC Receptor, Fecha de emisión, Fecha de Pago, Fecha de cancelación, Usuario emisor, Usuario que canceló, Estatus, Motivo de cancelación, etc.


| Tipo de Co... | Serie | Folio | Folio ERP | RFC Recep... | Fecha Emisión | Fecha Pago | Fecha Cancel... | Usuario Emisor | Usuario que Canceló | Estatus | Motivo Cancelación |
|---------------|-------|-------|-----------------|--------------|---------------------|---------------------|-----------------|----------------|---------------------|---------|--------------------|
| Pago-Pago | A | 1 | 080320242316... | XEXE0701... | 08/03/2024 23:16 | 08/03/2024 00:00 | | XEXE070101PR2 | | Emitido | |

Elementos por página: 10 | Elementos mostrados 1 - 1 de 1

A continuación, explicaremos la función de los siguientes botones.

- **Consultar CFD.** El sistema desplegará una ventana con varios campos en donde el usuario deberá especificar los criterios de búsqueda deseados.
- **Excel.** Permite exportar la información en un Archivo de Excel.
- **CSV.** Permite exportar la información en un Archivo con extensión *CSV
- **Descargar XML.** Permite descargar de manera masiva los archivos XMLs.
- **Descargar PDF.** Permite descargar de manera masiva los PDFs .
- **Descarga XML/PDF.** Permite descargar de manera masiva los XMLs y PDFs.
- **Envío de correo masivo.** Permite enviar a una o varias cuentas de correo electrónico, los archivos XMLs, PDFs o ambos.

Detalle. Al final de cada registro, se presenta el ícono **Detalles**.

| Importe | Número de Operación | RFC Emisor C... | Nombre Banco | Cuenta Or... | RFC Emiso... | Versión Cfdi | Cu... | Ícono Detalles |
|---------|---------------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|--|
| 00.00 | | | | | | 4.0 | 01 |  |

Elementos por página: 10 | Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Al hacer clic en el ícono de **Detalles**, se mostrará la siguiente pantalla, donde podrá realizar las siguientes acciones:

- **Ver/Guardar XML.** En esta opción podemos visualizar/guardar XML
- **Ver/Guardar Formato PDF.** En esta opción podemos visualizar/guardar PDF
- **Eliminar Addenda Emisor.** Permite descargar el XML sin la Addenda emisor
- **Ver/Guardar Copia de Comprobante.** En esta opción podemos visualizar la copia del PDF
- **Enviar Correo a Destinatario.** Colocar las cuentas de correos a las que le serán enviados el CFD o CFDI
- **Copiar comprobante para emitir.** Copia la información del comprobante seleccionado para que sea reutilizada para emitir un nuevo comprobante

Datos del comprobante

| | |
|---|--|
| Serie: A Folio: 1 Folio ERP: 08032024231606.4227349 Certificado: 30001000000500003444 Forma de Pago: 01 | Condición pago: RFC Emisor: SST060807KU0 Nombre Emisor: SERVICIO Y SOPORTE EN TECNOLOGIA INFORMATICA SA DE CV RFC Receptor: XEXE070101PR2 Nombre Receptor: SERVICIO Y SOPORTE EN TECNOLOGIA INFORMATICA SA DE CV |
|---|--|

Datos del pago

| | |
|--|---|
| Pago: 1 Fecha Pago: 08/03/2024 12:00 Forma de Pago: 01 Divisa: MXN Monto: \$600.00 Número de Operación: | RFC Emisor Cuenta Ordenante: Nombre Banco: Cuenta Ordenante: RFC Emisor Cuenta Beneficiario: |
|--|---|

Documentos relacionados

| Documento Relacio... | Folio | Serie | Id Documento | Importe Pagado | Importe Pago L... | Métod... | Divisa | Número P... | Pago | Tipo C... | Importe Saldo ... |
|----------------------|-------|-------|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------|--------|-------------|------|-----------|-------------------|
| 1 | 1 | a | 92b4bac5-2c00-4622-ba4d-89fa8c7196b8 | \$10.00 | \$0.00 | | MXN | 1 | 1 | 0 | \$10.00 |

Descargar comprobante

- Ver/Guardar XML
- Eliminar Addenda Emisor
-
- Ver/Guardar Formato PDF
-
- Ver/Guardar Copia PDF
-
- Copiar comprobante para emitir
-
- Enviar correo a Destinatarios

9.3. Cancelar pago C.F.D.I.

Esta opción permite cancelar un comprobante de pago previamente emitido.

Pasos para cancelar un comprobante de pago:

1. Vaya a la sección **Pagos**.
2. Haga clic en el menú **Cancelar Pago C.F.D.I**
3. Haga clic en el botón **Consultar CFD**.




El sistema mostrará una ventana con diversos filtros de búsqueda. Capture uno o más criterios para localizar el comprobante que desea cancelar. Haga clic en el botón **Aceptar** para ejecutar la búsqueda.

El sistema mostrará el listado de CFDIs de pago que coinciden con los filtros ingresados.

Identifique el comprobante que desea cancelar y haga clic en el botón correspondiente para iniciar el proceso de cancelación.

Al final de cada registro, se muestran los iconos **Detalles** y **Cancelar**.

| Folio Fiscal | Sucu... | Nombre Receptor | Nú... | For... | Div... | Monto | Número de Operación | RFC Emisor C... | Nombre Banco | Cuenta Or... | RFC Emiso... | Versión Cfdi | Cu... | |
|----------------------------------|---------|-----------------|-------|--------|--------|----------|---------------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|---|
| CB3399-C69C-41CA-9AC6-2E0056D2B7 | MAT... | | 1 | 01 | MX... | \$600.00 | | | | | | 4.0 | 01 |  |

9.3.1. Detalles

Este enlace nos mostrará el detalle del comprobante, así como las opciones para descargar el comprobante como se muestra en la siguiente imagen:

Datos del comprobante

Serie: A
 Folio: 1
 Folio ERP: 080320242316064227349
 Certificado: 3000100000500003444
 Forma de Pago: 01

Condición pago:
 RFC Emisor: SST060807KU0
 Nombre Emisor: SERVICIO Y SOPORTE EN TECNOLOGIA INFORMATICA SA DE CV
 RFC Receptor: XEXE070101PR2
 Nombre Receptor: SERVICIO Y SOPORTE EN TECNOLOGIA INFORMATICA SA DE CV

Datos del pago











Pago: 1
 Fecha Pago: 08/03/2024 12:00
 Forma de Pago: 01
 Divisa: MXN
 Monto: \$600.00
 Número de Operación:

RFC Emisor Cuenta Ordenante:
 Nombre Banco:
 Cuenta Ordenante:
 RFC Emisor Cuenta Beneficiario:

Documentos relacionados

| Documento Relacio... | Folio | Serie | Id Documento | Importe Pagado | Importe Pago L... | Métod... | Divisa | Número P... | Pago | Tipo C... | Importe Saldo ... |
|----------------------|-------|-------|--------------------------------------|----------------|-------------------|----------|--------|-------------|------|-----------|-------------------|
| 1 | 1 | a | 92b4bac5-2c00-4622-ba4d-89fa8c7196b8 | \$10.00 | \$0.00 | | MXN | 1 | 1 | 0 | \$10.00 |

Descargar comprobante



-  Ver/Guardar XML 
- Eliminar Addenda Emisor
-  Ver/Guardar Formato PDF 
-  Ver/Guardar Copia PDF 
-  Copiar comprobante para emitir 
-  Enviar correo a Destinatarios 

9.3.2. Cancelar


Pasos para realizar la solicitud de cancelación ante el SAT:

1. Hacer clic en el ícono **Cancelar**
2. Se mostrarán los datos relevantes del comprobante como son, los **Datos del Emisor, Receptor, y Comprobante**, de tal forma que pueda revisar que sea el CFDI correcto.
3. Seleccione de la lista desplegable el **Motivo de cancelación** y
4. Finalmente haga clic sobre el botón **Cancelar CFD**.

 **Nota:** Es necesario llenar el campo **Folio de sustitución** cuando el motivo seleccionado sea **Comprobantes emitidos con errores con relación**.

| Datos del emisor | Datos del receptor | Datos del comprobante |
|--|--|---|
| R.F.C.: SST060807KU0 Nombre: SERVICIO Y SOPORTE EN TECNOLOGIA INFORMATICA SA DE CV | R.F.C.: XEXE070101PR2 Nombre: SERVICIO Y SOPORTE EN TECNOLOGIA INFORMATICA SA DE CV | Serie: A- Folio: 1 Certificado: 30001000000500003444 Condiciones de pago: |
|  Ver/Guardar detalles del comprobante | |  |
| Motivo de cancelación <small>*Indica un campo obligatorio, de lo contrario es opcional</small> | | |
| *Motivo 01-Comprobantes emitidos con errores con relación 02-Comprobantes emitidos con errores sin relación 03-No se llevó a cabo la operación 04-Operación nominativa relacionada en una factura global | *Folio de sustitución | Cancelar CFD Cerrar |

El sistema mostrará la siguiente ventana con el mensaje de confirmación:



¿Está seguro de cancelar este comprobante?

No Si

Si elige **No** el documento seguirá en el listado, si elige **Si** el sistema mostrará una ventana con el mensaje de confirmación: **Se canceló con Éxito el CFDI de Pagos.**

10. Retenciones

El **CFDI de retenciones e información de pagos** es un comprobante fiscal que deben emitir ciertos contribuyentes cuando actúan como retenedores de impuestos federales (como ISR, IVA o IEPS), o bien cuando deben reportar pagos a residentes en el extranjero o a entidades del sistema financiero, entre otros supuestos definidos por el SAT. Este tipo de comprobante permite dar cumplimiento a obligaciones fiscales específicas y documentar correctamente las operaciones que implican retención o información de pagos.

Dentro de esta sección, encontrará las opciones para cargar y procesar estos comprobantes de manera eficiente desde la plataforma ESTELA.

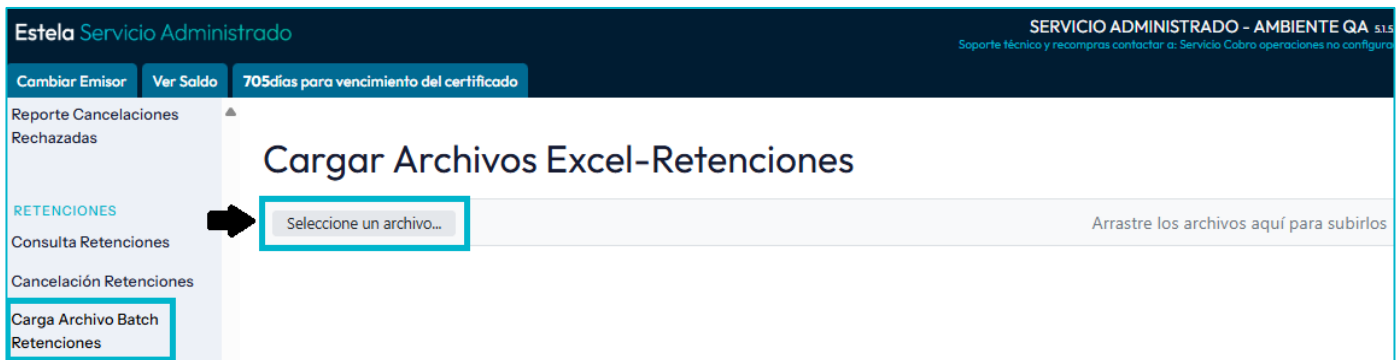
10.1.Carga Archivos Batch Retenciones

Esta opción permite cargar archivos en formato Excel (.xlsx) para emitir comprobantes de retenciones de manera masiva.

El formato del archivo deberá ser proporcionado por su implementador de ESTELA, y debe respetar la estructura requerida para una carga exitosa.

Pasos para realizar la carga del archivo Batch de Retenciones:

1. Vaya a la sección **Retenciones**.
2. Haga clic en el menú **Cargar Archivo Batch Retenciones**.
3. Haga clic en el botón **Seleccione un archivo**.
4. Busque en su equipo (PC) el archivo Excel con extensión **.xlsx**.
5. Seleccione el archivo y haga clic en **Abrir**.



Una vez seleccionado el archivo, el sistema lo cargará y validará su contenido.

Si el archivo contiene errores en su estructura o en los datos capturados, el sistema desplegará un mensaje con el detalle de los errores detectados.

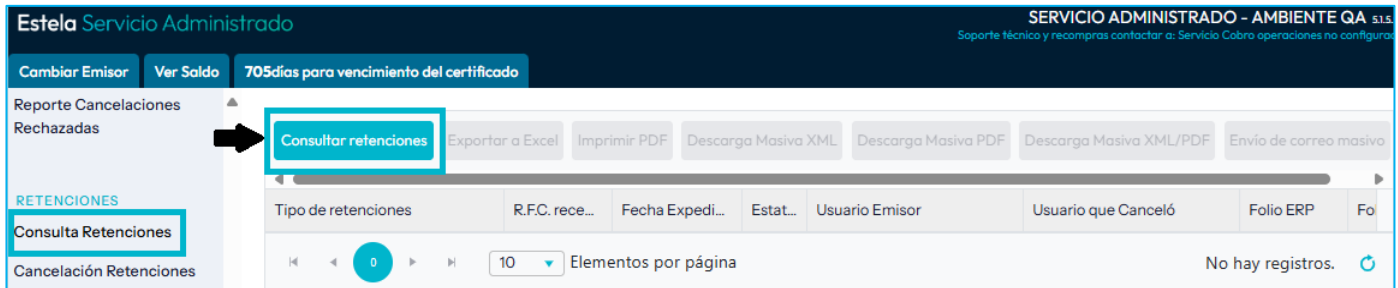
Si el archivo es válido, se procesará y se generarán los comprobantes de retención correspondientes. El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la carga se realizó con éxito.

10.2. Consulta Retenciones

Esta opción permite consultar los comprobantes de retenciones fiscales digitales emitidos, a partir de diversos parámetros de búsqueda.

Pasos para consultar una retención:

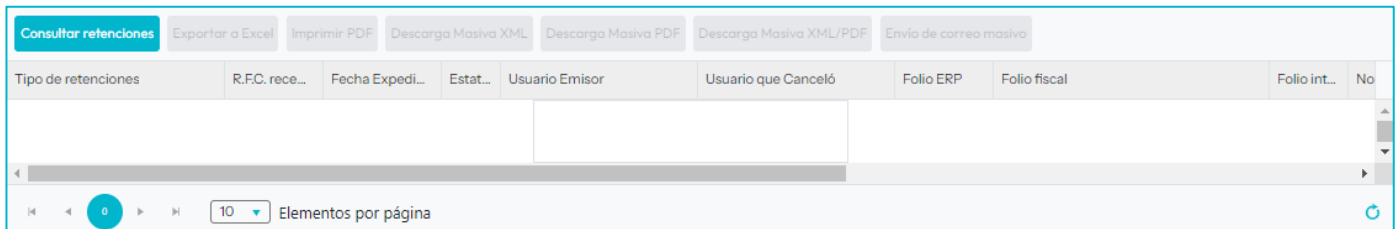
1. Vaya a la sección **Retenciones**.
2. Haga clic en el menú **Consulta Retenciones**.
3. Posteriormente, haga clic en el botón **Consultar Retenciones**.



The screenshot shows the Estela Servicio Administrado interface. The top navigation bar includes 'Estela Servicio Administrado' and 'SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA 5.1.5'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Cambiar Emisor', 'Ver Saldo', and '705 días para vencimiento del certificado'. The left sidebar contains a menu with 'Reporte Cancelaciones Rechazadas', 'RETENCIONES', and 'Consulta Retenciones' (highlighted). The main content area shows a toolbar with buttons for 'Exportar a Excel', 'Imprimir PDF', 'Descarga Masiva XML', 'Descarga Masiva PDF', 'Descarga Masiva XML/PDF', and 'Envío de correo masivo'. Below the toolbar is a table with columns: 'Tipo de retenciones', 'R.F.C. rece...', 'Fecha Expedi...', 'Estat...', 'Usuario Emisor', 'Usuario que Canceló', 'Folio ERP', and 'Foi'. The table is currently empty, and the status at the bottom right says 'No hay registros.'.

El sistema desplegará una ventana con varios campos para capturar criterios de búsqueda. Puede ingresar uno o más filtros, tales como el RFC del receptor, CURP, fecha de emisión, entre otros. Mientras más específicos sean los criterios, más precisos serán los resultados. Una vez definidos los criterios, haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema mostrará el listado de retenciones fiscales que cumplen con los parámetros ingresados. Se mostrará el resultado de la consulta en la siguiente pantalla:



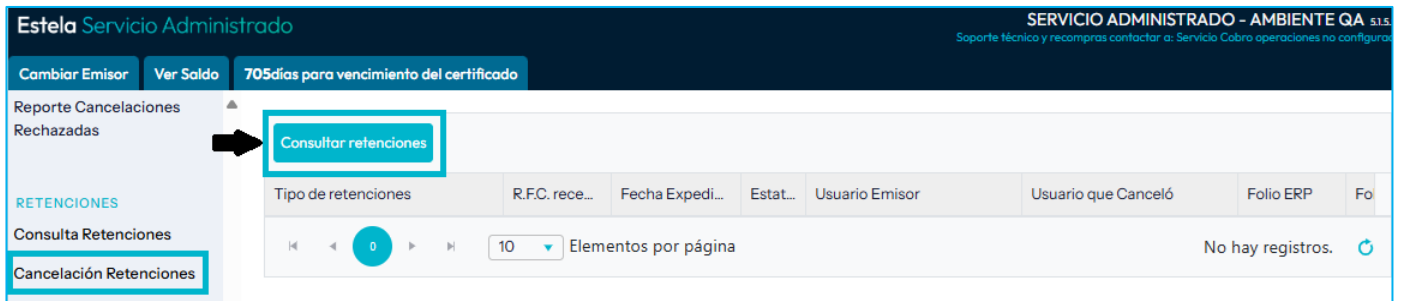
The screenshot shows the Estela Servicio Administrado interface. The top navigation bar includes 'Estela Servicio Administrado' and 'SERVICIO ADMINISTRADO - AMBIENTE QA 5.1.5'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Cambiar Emisor', 'Ver Saldo', and '705 días para vencimiento del certificado'. The left sidebar contains a menu with 'Reporte Cancelaciones Rechazadas', 'RETENCIONES', and 'Consulta Retenciones' (highlighted). The main content area shows a toolbar with buttons for 'Exportar a Excel', 'Imprimir PDF', 'Descarga Masiva XML', 'Descarga Masiva PDF', 'Descarga Masiva XML/PDF', and 'Envío de correo masivo'. Below the toolbar is a table with columns: 'Tipo de retenciones', 'R.F.C. rece...', 'Fecha Expedi...', 'Estat...', 'Usuario Emisor', 'Usuario que Canceló', 'Folio ERP', 'Folio fiscal', 'Folio int...', and 'No...'. The table is currently empty, and the status at the bottom right says 'No hay registros.'.

10.3. Cancelación Retenciones

Este módulo permite cancelar comprobantes fiscales digitales de retenciones previamente emitidos.

Pasos para cancelar una retención:

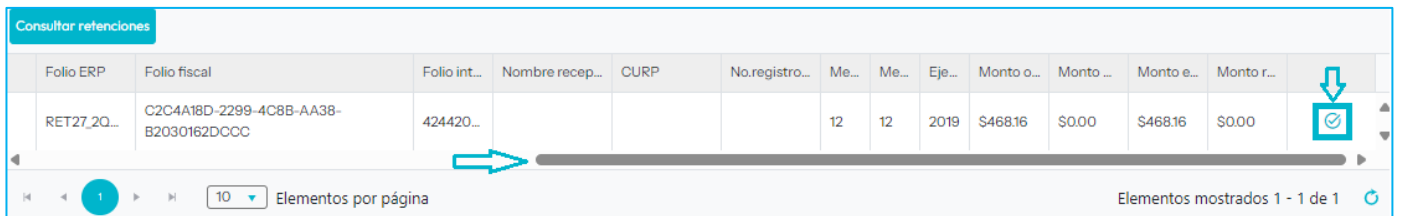
1. Vaya a la sección **Retenciones**.
2. Haga clic en el menú **Cancelación Retenciones**.
3. Luego, haga clic en el botón **Consultar Retenciones**.



El sistema mostrará una ventana con diversos campos de búsqueda. Capture uno o más criterios (por ejemplo: RFC del receptor, CURP, fecha de expedición, entre otros) para localizar el comprobante de retención que desea cancelar.

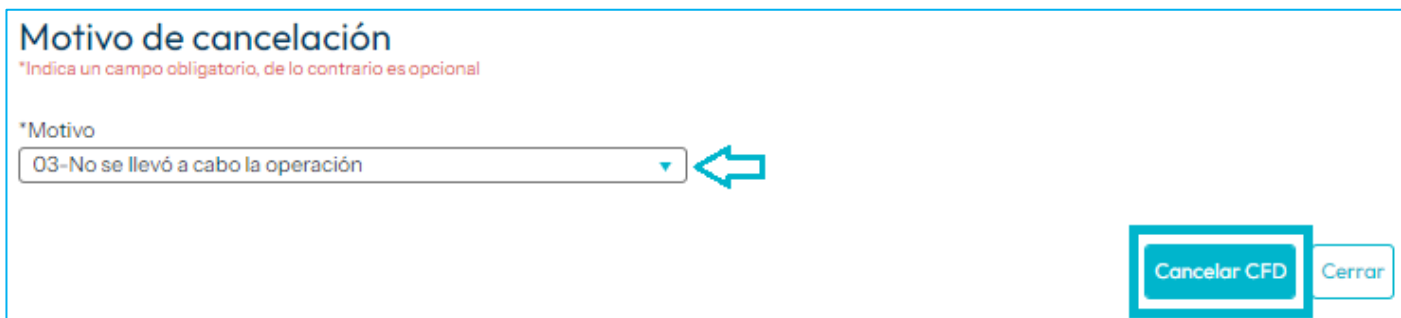
Mientras más específicos sean los filtros ingresados, más precisos serán los resultados. Una vez definidos los criterios, haga clic en el botón **Aceptar** para ejecutar la consulta.

Identifique el comprobante que desea cancelar y haga clic en el botón correspondiente para iniciar el proceso de cancelación. Haga clic en el ícono **Cancelar** ubicado al final de la fila del comprobante que desea cancelar.

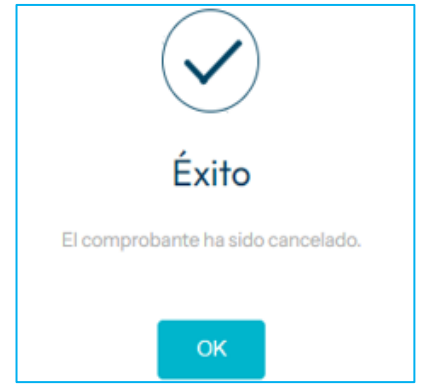


En la siguiente ventana, seleccione el **Motivo de cancelación** desde la lista desplegable.

Haga clic en el botón **Cancelar CFD**.



El sistema mostrará un mensaje preguntando si ¿Desea Continuar?, al presionar en el botón **Si**, mostrara el mensaje de confirmación.



Glosario

Listado de Acrónimos y Referencias.

| TÉRMINO | DESCRIPCIÓN |
|----------------|---|
| URL | Uniform Resource Locator (Localizador Uniforme de Recursos). |
| RFC | Registro Federal de Contribuyentes. |
| C.P. | Código Postal. |
| SEPOMEX | Servicio Postal Mexicano. |
| CFDI | Comprobante Fiscal Digital por Internet. |
| XML | Lenguaje de Marcado Extensible. |
| PDF | Formato de Documento Portátil. |
| BATCH | Procesamiento por lotes y es la ejecución de tareas de forma secuencial o simultánea. |
| WS | Servicios Web y son aplicaciones que permiten a diferentes sistemas intercambiar datos e información a través de una red. |
| SAT | Servicio de Administración Tributaria y institución gubernamental mexicana encargada de la aplicación de la legislación fiscal y aduanera. |
| TXT | Archivo de Texto y se refiere a un tipo de archivo de texto plano sin formato. |
| XLSX | Hoja de cálculo XML y es el formato de archivo nativo para hojas de cálculo de Microsoft Excel. |
| LAYOUT | Es la disposición o esquema de cómo se organizan los elementos dentro de un diseño. |
| CURP | Clave Única de Registro de Población y es un código alfanumérico de 18 caracteres que sirve para identificar de manera única a cada persona que reside en México. |
| UUID | Universally Unique Identifier (Identificador Único Universal). |
| IEDU | Instituciones Educativas Privadas. |

Control de cambios

| Versión | Fecha | Autor | Descripción |
|----------------|--------------|---------------------|--------------------|
| 1.0 | 11/06/2025 | Elizabeth Rodríguez | Versión inicial. |