



Guía rápida para **cambios a CFDI V4.0**

PARA
Escritorio

factureya.blikon.com ↗

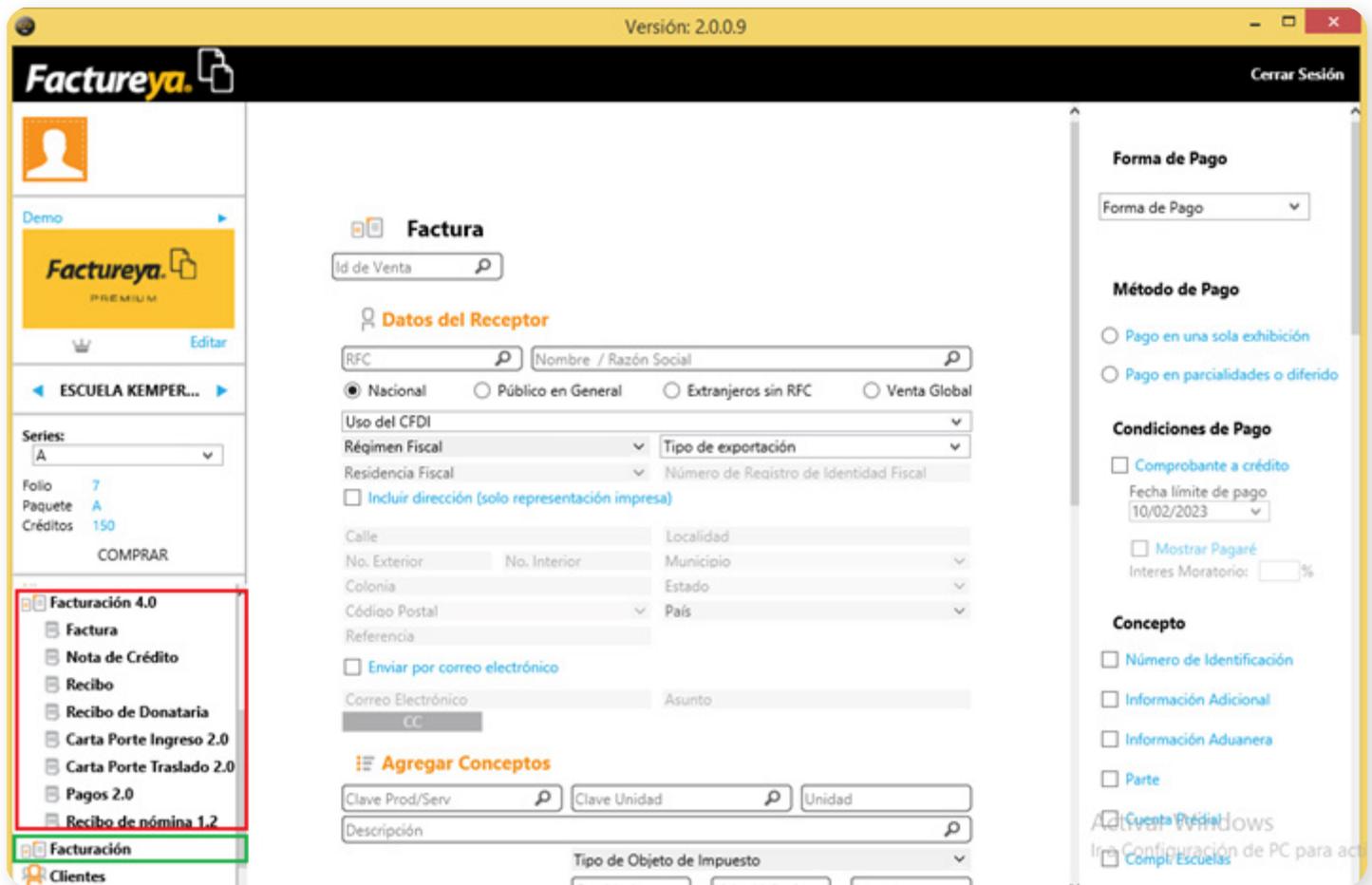
Estimado usuario, hemos actualizado nuestra plataforma para cumplir con las nuevas validaciones fiscales solicitadas por el SAT para la versión CFDI 4.0.

Anexamos liga del SAT con resumen de cambios: <https://www.sat.gob.mx/consultas/43074/actualizacion-factura-electronica--reforma-fiscal-2022->

Además, debe revisar el siguiente catálogo SAT para conocer más detalles que se mencionarán en esta guía: http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/catCFDI_V_4_02032022.xls

Estos son los cambios que deberá contemplar al momento de emitir sus comprobantes.

Se habilitó en el sistema una nueva opción en el menú llamada **Facturación 4.0**, donde podrá emitir sus CFDI v4.0:



Las opciones que muestra corresponden a los diferentes CFDI Versión 4.0, la opción de **Facturación** marcada en verde comprende la Versión 3.3 vigente hasta el 31 de marzo 31 de 2023.

La versión 4.0 comprende varios cambios tanto en el llenado como para el **Emisor** y el **Receptor**.

Emisor

Se deberá actualizar la información fiscal, como primer dato es “Razón Social”, este dato lo tomará de la constancia reciente, específicamente en el campo llamado “Denominación/Razón social”, solo se usará el nombre que tenga en ese módulo, si incluye comas, comillas o algún otro carácter especial también deberá incluirlo.

Datos de Identificación del Contribuyente:	
RFC:	
Denominación/Razón Social:	
Régimen Capital:	SOCIEDAD CIVIL
Nombre Comercial:	
Fecha inicio de operaciones:	02 DE ABRIL DE 2004
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	02 DE ABRIL DE 2004

Teniendo el dato exacto de la Razón social el cambio se hace desde el Módulo “Editar”, ahí dar clic en “Información Fiscal (Matriz)”, en el campo “Razón Social” verificará que el nombre, código postal y Régimen Fiscal corresponda al mismo que se tiene en la Constancia de Situación Fiscal reciente; recomendamos borrar el nombre por completo y anotarlo nuevamente, y dar clic en “Guardar”, aquí también se podrá elegir el Régimen Fiscal actual.

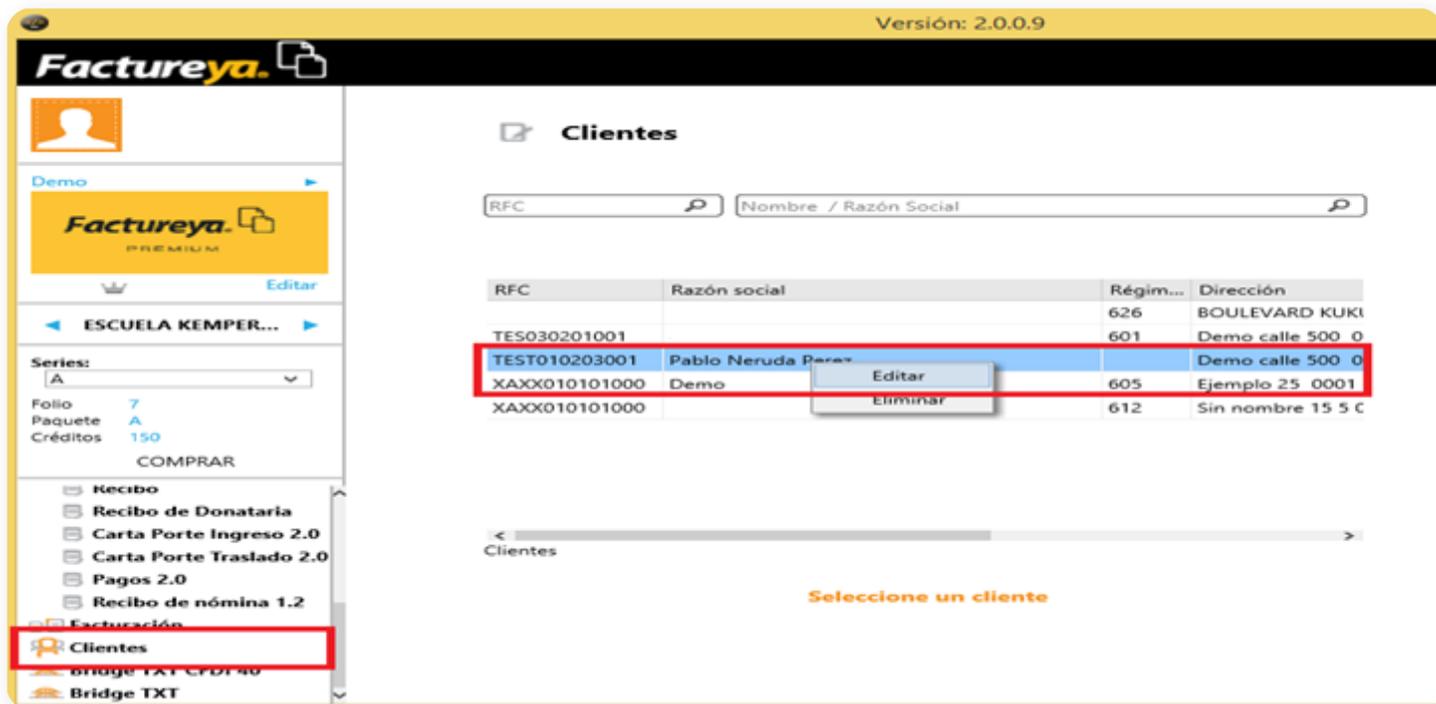


En caso de que el Código Postal (Domicilio Fiscal en 4.0) o la Dirección Fiscal no estén actualizados en el sistema, dar clic en la opción **"Sucursales"**, ahí en el módulo "Sucursales" dar clic, elegir la sucursal que ahí se muestre y en el lado derecho de la pantalla dar clic en "Editar", del recuadro que arroje cambiar la información según corresponda y dar clic en "Actualizar".



Receptor

En el caso de los Clientes/Receptor, la actualización de su información se realizará desde el módulo “Clientes” ubicado en el lado izquierdo del sistema, en el listado que aparecerá buscar el cliente; una vez ubicado dar clic derecho sobre el registro y elegir la opción “Editar”.



Posteriormente abajo se mostrarán los campos para aplicar el cambio correspondiente, comenzar por elegir el País, Estado, Municipio y Localidad en ese orden, para que se habiliten el Código Postal, Colonia y los módulos de calle y número exterior e interior. Para la Razón Social tomar el mismo criterio que el Emisor, se usará solo el nombre que se muestre en el módulo Denominación/Razón Social de la Constancia de Situación Fiscal reciente, y se cambiará en el módulo correspondiente; también ya podrá elegir el Régimen Fiscal del cliente.

TEST010203001	Pablo Neruda Perez		Demo calle 500 0
XAXX010101000	Demo	605	Ejemplo 25 0001
XAXX010101000		612	Sin nombre 15 5 C

< Cientes >

 **Editar Cliente**

Datos Fiscales

TEST010203001 Pablo Neruda Perez

605 - Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios

Calle Localidad

NoExterior NoInterior Municipio

Colonia Estado

Códia MEX - México

Referencia

Datos del Contacto

Pablo Neruda Perez

Apellido Paterno

Apellido Materno

Para guardar los cambios dar clic en "Aceptar", ubicado en la parte inferior derecha.

Agregar dirección de Envío Copiar datos desde Dirección Fiscal

Cancelar **Aceptar**

Generar CFDI v4.0

Al dar clic en “Factura” dentro del módulo “Facturación 4.0” los nuevos parámetros a llenar son:

- **Exportación:** Atributo requerido para expresar si el comprobante ampara una operación de exportación. Si no corresponde a una exportación, entonces deberá elegir “01 – No aplica”
- **Régimen Fiscal:** Atributo requerido para expresar el Régimen fiscal acorde a la constancia de situación fiscal reciente, si se agregó el cliente al Catalogo y se guardó ese dato, se mostrara por defecto.
- **Código Postal o Domicilio Fiscal:** Atributo requerido corresponde al Código postal del receptor este dato se obtiene también de la constancia de situación fiscal reciente, solo se podrá agregar desde el modulo Clientes procesado mencionado anteriormente.

☰

Factura

👤 Datos del Receptor

Nacional
 Público en General
 Extranjeros sin RFC
 Venta Global

Incluir dirección (solo representación impresa)

Enviar por correo electrónico

CC

Conceptos

Al agregar su concepto, existe un nuevo campo llamado **Objeto Impuesto**, es un atributo requerido para expresar si la operación comercial es objeto o no de impuesto. Los datos para declarar de acuerdo con catálogo SAT son:

C_OBJETOIMP	DESCRIPCIÓN
01	No objeto de impuesto.
02	Sí objeto de impuesto.
03	Sí objeto del impuesto y no obligado al desglose.
04	Sí objeto del impuesto y no causa impuesto.

Este se deberá elegir al momento del llenado del Concepto, si presenta duda sobre qué opción escoger deberá asesorarse de su contador.

Agregar Conceptos

Clave Prod/Serv Clave Unidad Unidad

Descripción

Tipo de Objeto de Impuesto

Cantidad x Valor Unitario = Importe

- Descuento

Sub Total

Total

N.	Cantidad	Descripción	Valor Unitar...	Total

Impuestos Traslados

Nombre

Abreviatura	Porcentaje

Nombre	Tipo Factor	Tasa
<input checked="" type="radio"/> IVA	Tasa	0.160000
<input type="radio"/> IVA	Tasa	0.000000
<input type="radio"/> IVA	Exento	Exento
<input type="checkbox"/> IEPS	Tasa	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> IEPS	Cuota	
<input type="checkbox"/> IEPS combustibles		

Los demás módulos como Forma de Pago, Método de pago, Impuestos Traslados o Retenidos, así como los apartados de Complementos, permanecen en su misma ubicación que la versión 3.3.

Una vez terminado su comprobante, recomendamos generar vista previa para confirmar que todo esté correcto y proceder a la emisión dando clic en “Emite Factura”.

Detalles de la factura

Régimen Fiscal

601 - General de Ley Personas Morales

Limpia

Vista Previa

Emite Factura

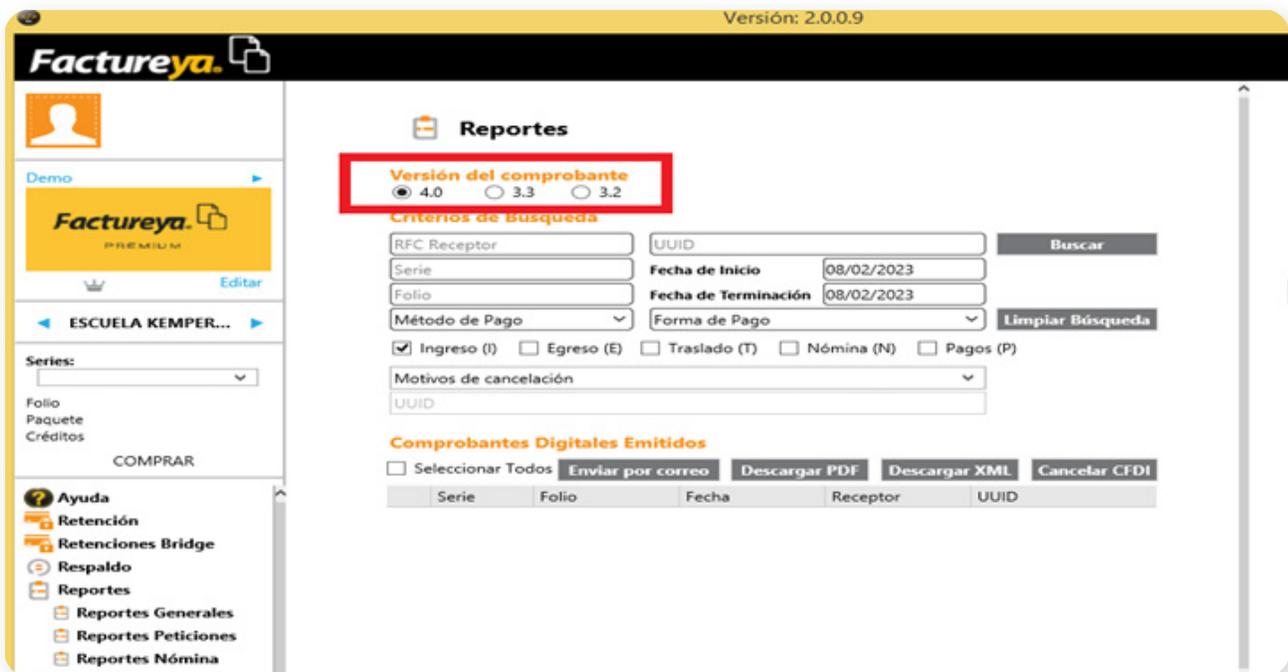
Una vez emitido el CFDI la recuperación o consulta de este se realizará desde el módulo Reportes/Reportes Generales, proceso que se menciona a continuación:

Reportes Generales

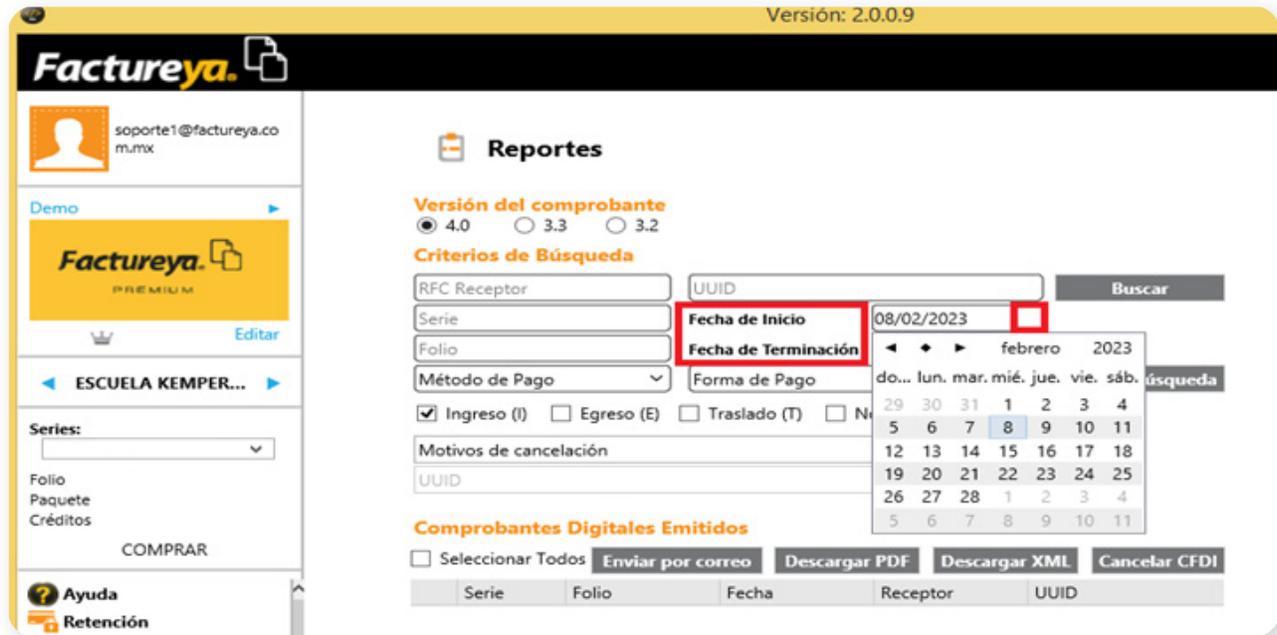
1. Ingrese a su sistema, en el lado izquierdo del sistema dar clic en “Reportes” y dar clic en “Reportes Generales”.



2. En el módulo “Versión del comprobante” deberá marcar la casilla acorde a la versión del CFDI que desea cancelar, ya sea 3.3 o 4.0, el sistema por defecto elige 4.0.



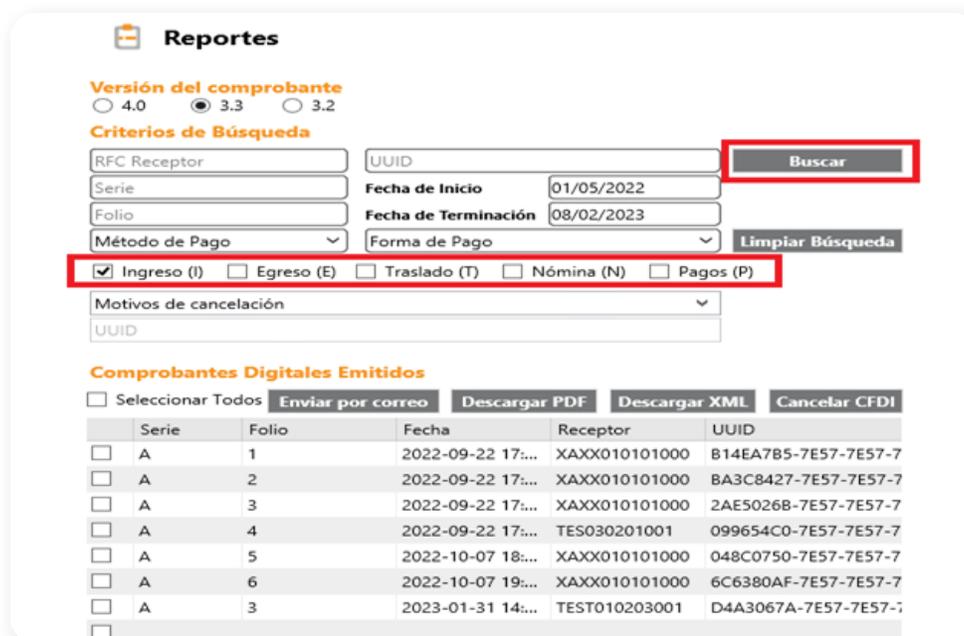
- Se tiene varios criterios de búsqueda para ubicar el CFDI a cancelar, el recomendado es usar “Fecha de inicio” y “Fecha de Terminación”, se dará clic en la zona marcada con un cuadro en color rojo para que despliegue el catálogo de búsqueda, este proceso lo hará con la fecha de inicio y fecha de terminación.



- Una vez elegidas ambas fechas, abajo se marca el tipo de CFDI de las 5 opciones que aparecen:

- **Ingreso** = Factura/Recibo de honorarios,
- **Egreso** = Nota de crédito,
- **Traslado** = Carta Porte,
- **Nómina** = Recibo de Nómina,
- **Pagos** = Complemento de Pago

Posteriormente damos clic en “Buscar”, abajo arrojará los CFDI emitidos en ese periodo.



- Se marcará la casilla en blanco del CFDI o CFDIs que se pretendan descargar según se requiera, se dará clic en “Descargar PDF” o “Descargar XML”, y de la ventana que arroje elegirá una ubicación de la computadora o carpeta dependiendo de dónde se pretendan almacenar para finalmente buscarlos y hacer uso de ellos.

Comprobantes Digitales Emitidos

Seleccionar Todos

	Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID
<input checked="" type="checkbox"/>	A	1	2022-09-22 17:...	XAXX010101000	B14EA7B5-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	2	2022-09-22 17:...	XAXX010101000	BA3C8427-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	3	2022-09-22 17:...	XAXX010101000	2AE5026B-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	4	2022-09-22 17:...	TES030201001	099654C0-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	5	2022-10-07 18:...	XAXX010101000	048C0750-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	6	2022-10-07 19:...	XAXX010101000	6C6380AF-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	3	2023-01-31 14:...	TEST010203001	D4A3067A-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>					

Comprobantes: 7

- También es posible obtener un reporte de los comprobantes emitidos en 2 diferentes formatos: PDF y Excel, realizar el proceso de búsqueda, y luego dar clic en “Excel”.

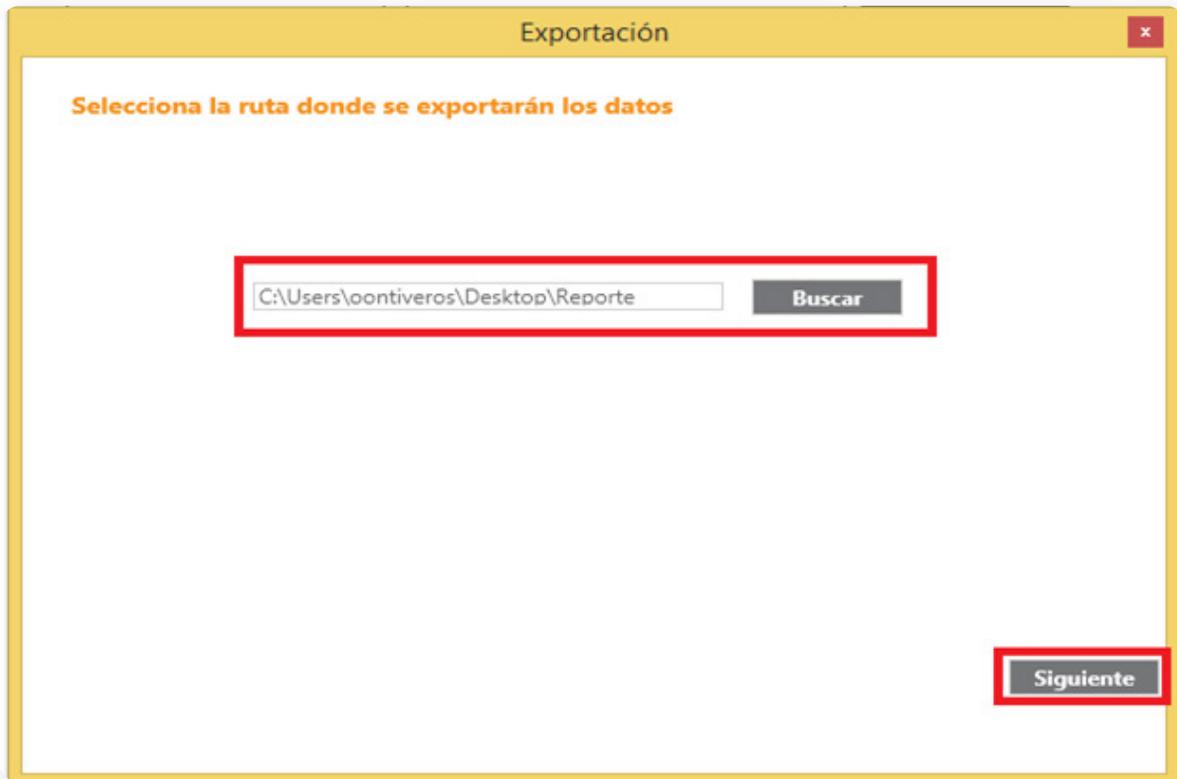
Comprobantes Digitales Emitidos

Seleccionar Todos

	Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID
<input checked="" type="checkbox"/>	A	1	2022-09-22 17:...	XAXX010101000	B14EA7B5-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	2	2022-09-22 17:...	XAXX010101000	BA3C8427-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	3	2022-09-22 17:...	XAXX010101000	2AE5026B-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	4	2022-09-22 17:...	TES030201001	099654C0-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	5	2022-10-07 18:...	XAXX010101000	048C0750-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	6	2022-10-07 19:...	XAXX010101000	6C6380AF-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	3	2023-01-31 14:...	TEST010203001	D4A3067A-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>					

Comprobantes: 7

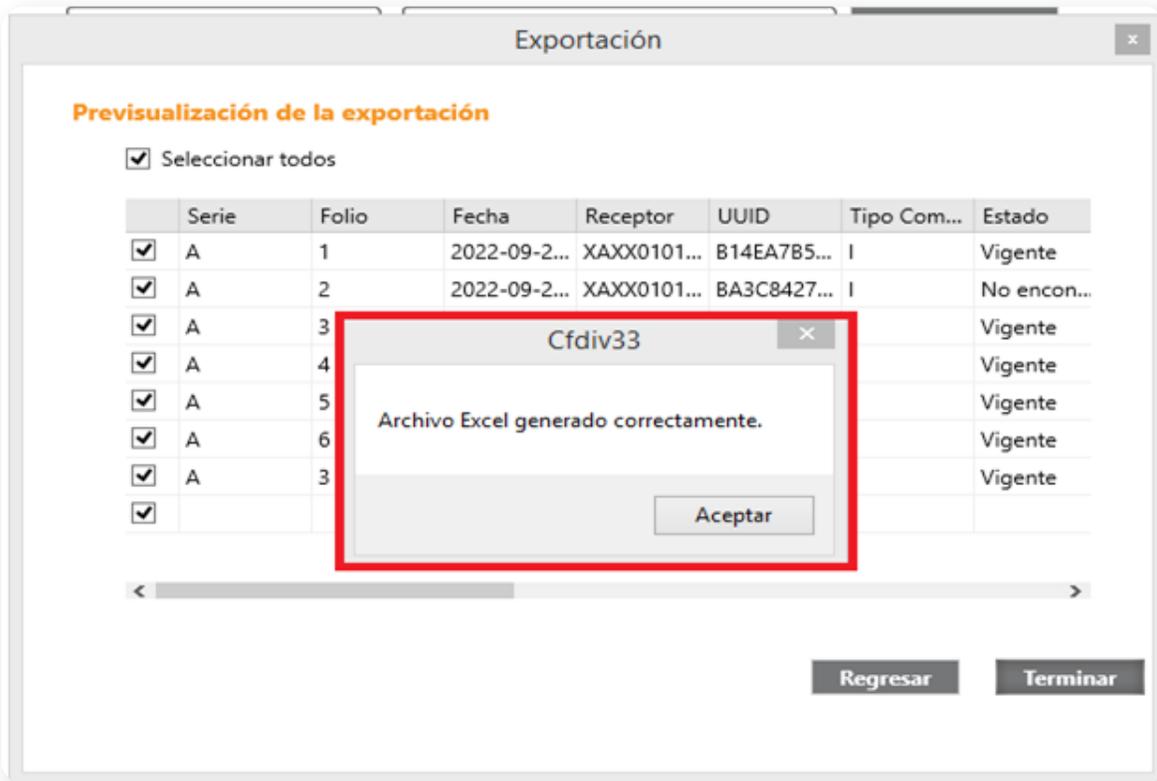
- De la ventana que arroje elegirá una ubicación o carpeta de la computadora donde se guardará el reporte, y dar clic en "Siguiente".



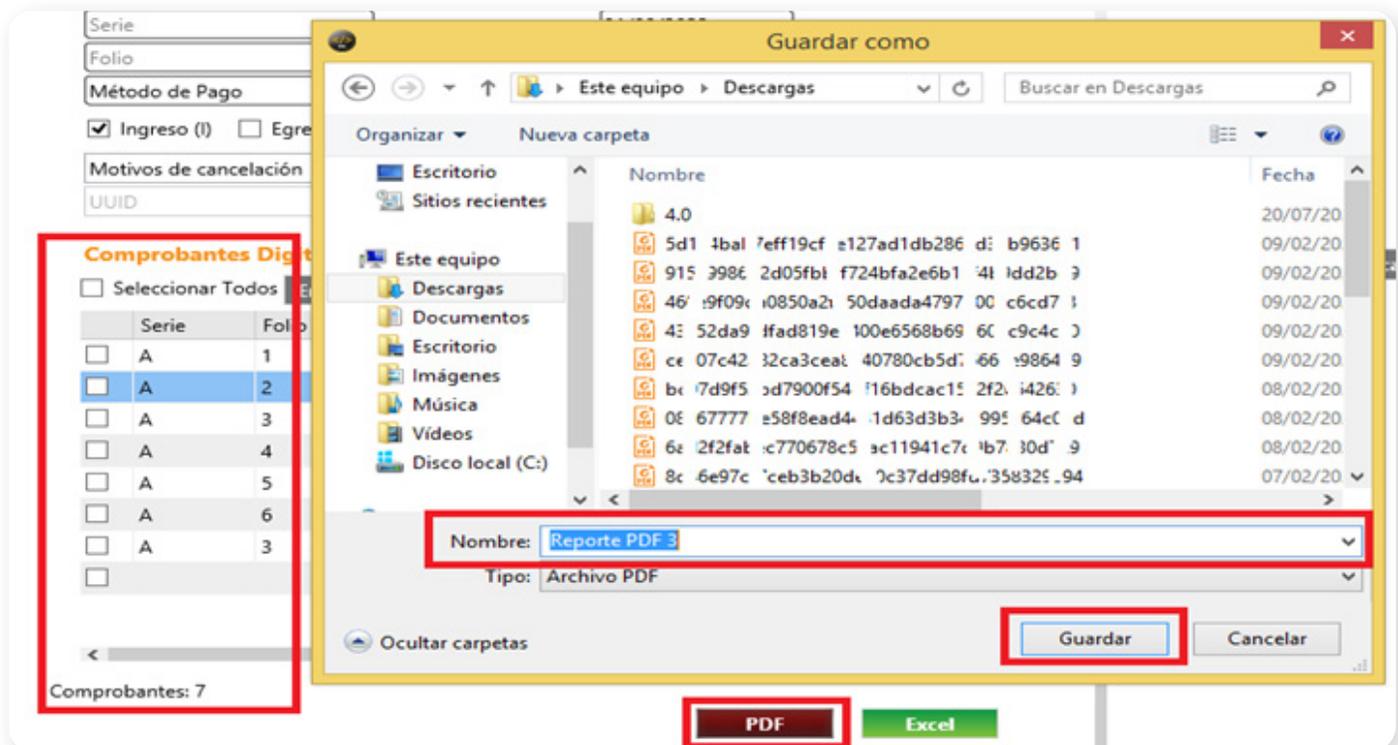
- En la siguiente ventana elegir los CFDI de los cuales se generará el reporte, y dar clic en "Terminar".



9. Finalmente el sistema arrojará el mensaje: “Archivo Excel generado correctamente”.



10. En el caso del Reporte en PDF el proceso es similar, primero buscar los CFDI desde “Reportes Generales”, todos los CFDI que se muestren en la lista serán los que aparezcan en el reporte, así que no es necesario habilitar su casilla; posteriormente dar clic en “PDF”, de la ventana que arroje asignar un nombre y dar clic en “Guardar”.



11. Finalmente el sistema arrojará el mensaje: "Se generó exitosamente el reporte".

Comprobantes Digitales Emitidos

Seleccionar Todos **Envia** **ML** **Cancelar CFDI**

	Serie	Folio			
<input type="checkbox"/>	A	1			JID
<input checked="" type="checkbox"/>	A	2			4EA7B5-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	3			3C8427-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	4			E5026B-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	5			9654C0-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	6	2022-10-07 19:...	XAXX010101000	6C6380AF-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>	A	3	2023-01-31 14:...	TEST010203001	D4A3067A-7E57-7E57-7
<input type="checkbox"/>					

< >

Comprobantes: 7

PDF **Excel**

Cfdiv33 ✕

Se generó exitosamente el Reporte

Aceptar

¡Gracias!

Factureya[®] 
PREMIUM

 **blikon**[®]

Factureya Premium[®] **Facturación Electrónica para Todos**