

Manual de Usuario

Pade® 2.0

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 4 |
| Beneficios | 4 |
| Requerimientos técnicos..... | 4 |
| Documentación | 4 |
| Inicio de sesión | 5 |
| Registro..... | 6 |
| Confirmación de Registro | 7 |
| Actualización de la contraseña | 7 |
| Registro pantalla de inicio | 8 |
| Registro paso 3 de 5: Datos Fiscales..... | 9 |
| Registro paso 4 de 5: Datos Comerciales | 10 |
| Registro paso 5 de 5: Todo listo | 10 |
| Restablecimiento de contraseña | 11 |
| Menú Opciones | 11 |
| Mi Perfil..... | 12 |
| Configuración..... | 12 |
| Editar Datos Fiscales | 12 |
| Administración de Usuarios..... | 13 |
| Catálogos | 15 |
| Lugar de Expedición (Lug. Exp.) | 16 |
| Certificado..... | 17 |
| Serie Folio | 18 |
| Receptor..... | 19 |
| Producto Servicio (Prod/Serv) | 20 |
| Impuesto | 21 |
| Unidad..... | 22 |
| Clave Producto y Servicio (Clave P/S) | 23 |
| Uso CFDI..... | 24 |
| Forma de pago (Forma P.) | 25 |
| Moneda | 26 |
| Método de Pago (Método P.) | 27 |
| Emisión de Comprobantes (Ingreso/Egreso/Traslado)..... | 28 |
| Indicar fecha de emisión..... | 28 |
| Seleccionar tipo de comprobante | 29 |
| Indicar Serie y Folio..... | 29 |
| Specificar Receptor | 29 |

| | |
|---|----|
| Especificar uso de CFDI | 30 |
| Agregar concepto | 30 |
| Indicar Forma de Pago | 31 |
| Capturar Condiciones de Pago | 31 |
| Seleccionar Moneda | 32 |
| Seleccionar Método de Pago | 32 |
| Agregar Observaciones al PDF | 32 |
| Emisión de Comprobantes de Recepción de Pagos | 33 |
| Emisión de Comprobantes de Nómina | 36 |
| Salir del sistema | 39 |

Introducción

Este manual de usuario tiene como objetivo establecer los pasos específicos para el uso del sistema **Pade® 2.0** con el fin de facilitarle al usuario el acceso y navegación en la plataforma.

Beneficios

- ✓ Plataforma sencilla, intuitiva y amigable de utilizar.
- ✓ Plataforma actualizada a las últimas disposiciones del SAT.
- ✓ Centraliza todos sus CFDÍ's en una nube segura.
- ✓ Compatible con cualquier navegador o dispositivo móvil.
- ✓ Administración y almacenamiento de documentos de manera digital.
- ✓ Mejora la relación y atención con los clientes.
- ✓ Cumplimiento de reglas de facturación definidas por la empresa.
- ✓ Ahorro en papelería, material, impresión y tiempo del personal para archivar documentos.

Requerimientos técnicos

- Acceso a un equipo de cómputo
- Acceso a Internet
- Navegador (Preferentemente: Chrome, Firefox)

Documentación

URL de acceso a la documentación de integración: <http://prodigia.mx/documentacion>

Soporte

- Correo: soporte@prodigia.com.mx
- Teléfono: (662) 2 10 49 63 Opc. 1
- Sitio web: prodigia.mx/soporte/

Inicio de sesión

Para iniciar sesión en el portal de **Pade® 2.0**, el usuario debe contar con un registro previo. En caso de que el usuario cuente con los datos de acceso que manejaba en la versión anterior de **Pade®**, se pueden usar los mismos datos para iniciar sesión. Para acceder a la plataforma se debe dar clic sobre “INICIAR SESIÓN” (imagen 1).



Imagen 1: Pantalla de bienvenida.

Seguido de dar clic en “INICIAR SESIÓN” el usuario debe introducir los datos de RFC, Usuario y Contraseña en su recuadro correspondiente. Posteriormente se da clic sobre el botón de “INGRESAR”.

La imagen muestra el formulario de inicio de sesión. El título "Iniciar Sesión" está en negrita. Debajo, se indica "Capture los siguientes datos para acceder:". Hay tres campos de entrada: "RFC", "Usuario" y "Contraseña". Debajo de los campos, hay dos botones: uno verde con "INGRESAR" y otro blanco con "VOLVER A INICIO". Hay un enlace "¿Olvidó su contraseña?". En la parte inferior, se repite el logo "Pade" con "facturación digital" y "Versión 2.0", y los enlaces "Aviso de Privacidad | Términos y Condiciones Legales" y el copyright "©2017 Todos los derechos reservados."

Imagen 2: Inicio de sesión.

Registro

En el caso que se trate de un nuevo usuario, debe realizarse el proceso de registro. En el apartado de registro (imagen 3) el nuevo usuario deberá llenar los campos que son solicitados por la plataforma, como lo son: Nombre o Razón social, RFC, Email. Así también definir si se tratará de un usuario tipo distribuidor o no, activando el botón de Distribuidor.

Imagen 3: Pantalla de registro.

Registrarse

"Al registrarse obtenga 30 días prueba"

Capture los siguientes datos para recibir su código de activación por Email, este código estará vigente durante 24 hrs. para activar su cuenta.

Nombre o Razón Social*

RFC del emisor (sin guiones ni espacios)*

Email*

Confirmar Email*

Seleccione si el asociado será tipo de usuario distribuidor.

Distribuidor ☐

Seleccione los servicios que desea probar.

☒ Pade Facturación Digital

☐ Pade Timbrado Fiscal

☐ Pade Recepción

☐ Pade Descarga Masiva

CREAR CUENTA

Confirmación de Registro

Después de haber realizado el registro se enviará una confirmación al correo que el usuario **registró (imagen 4)**. Se direccionará al usuario a la página donde se describen los Términos y Condiciones, el usuario deberá Aceptar dichos términos para poder continuar con el registro.

El correo de confirmación tiene una vigencia de 24 horas, por lo tanto, el usuario debe realizar la confirmación dentro de ese periodo, si no lo hace tendrá que realizar de nuevo el proceso de registro.

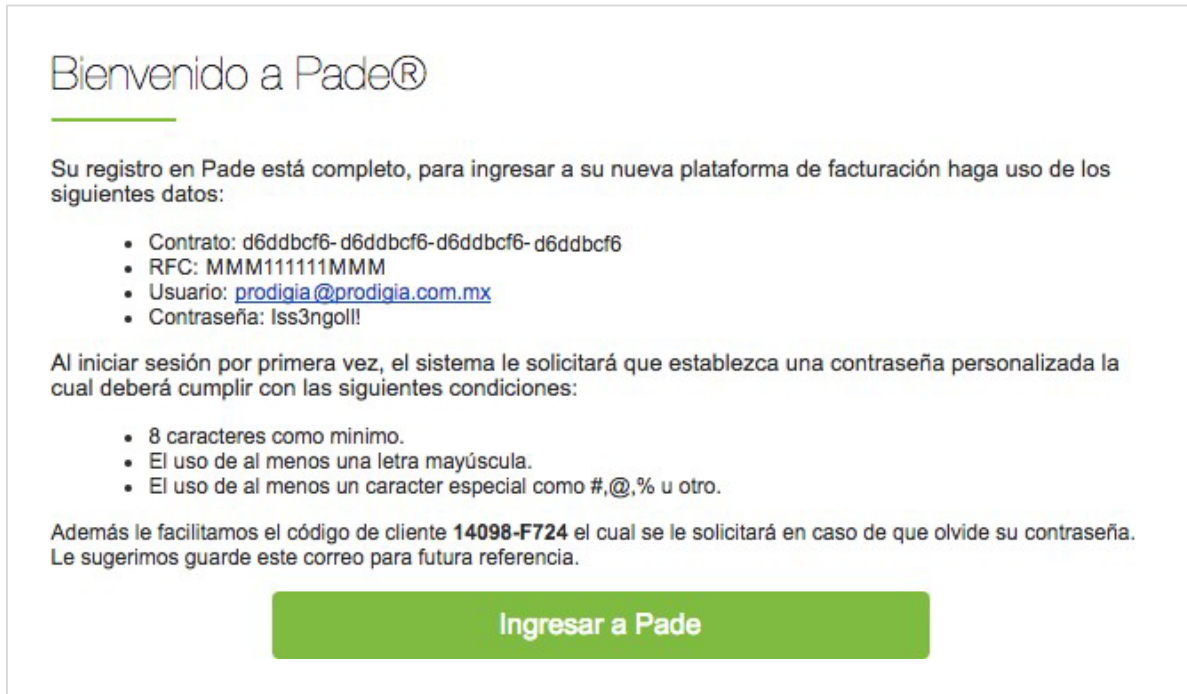


Imagen 4: Confirmación de registro.

Actualización de la contraseña

Al realizar la confirmación vía correo, se le enviará al e-mail del usuario los datos de acceso al portal. Con estos datos el usuario deberá ingresar a la plataforma, al momento de hacerlo el sistema solicitará una nueva contraseña definida por el usuario, esta debe tener una longitud mínima de 8 caracteres, mínimo 1 letra mayúscula, 1 carácter especial y un número.

Pade

Por favor actualice su contraseña.

Contraseña Nueva

Confirmar Contraseña

CANCELAR ACEPTAR

Imagen 5: Actualización de la contraseña.

Registro pantalla de inicio

Al ingresar al portal se visualizará la pantalla de inicio (imagen 6). En la parte superior se mostrará un apartado con el estatus del registro, en este caso el usuario se encuentra en el paso 3 de 5 pasos del registro.

Para seguir con el proceso de captura de información en el portal, el usuario podrá dar clic a la frase en color verde de “Datos Fiscales” en el apartado de arriba.

Nuevo CFDI v4.0

Transacciones disponibles: 55837 Contrato: 4b64a7b4-16fb-11e2-a999-109add4fad26

Prodigia®
Creamos herramientas digitales

Fecha y Hora
19 de Junio del 2023

*Tipo de Comprobante
Ingreso

Serie y Folio
Fol 70

*Emisor
AUAGS40806LS9
GUSTAVO ANTONIO AGUILAR ASTIAZARAN
Régimen Simplificado de Confianza
Certificado de Sello Digital: Certificado Timbrado
Lugar de Expedición: C.P. 83214

*Receptor

*Uso de CFDI

*Exportación

| Cantidad | Concepto | Código | Unidad | Precio U. | Desc. | Impto. | Importe | ObjetoImp |
|----------|----------|--------|--------|-----------|---------|---|---------|-----------|
| 1.00 | Concepto | Código | Unidad | \$ 0.00 | \$ 0.00 | Impuestos Federales IVA 16% Tasa \$0.00 | \$ 0 | ObjetoImp |

Imagen 6: Pantalla de inicio.

Seguido, se mostrará un mensaje de bienvenida (imagen 7), el usuario deberá dar clic sobre el botón de “ENTENDIDO”

Imagen 7: Mensaje de bienvenida.

Registro paso 3 de 5: Datos Fiscales

En el paso 3 de 5 el usuario deberá confirmar sus datos fiscales ya que son requeridos para emitir su nuevo comprobante fiscal CFDI v4.0. En el apartado derecho, el usuario deberá cargar su certificado CSD, que consta del archivo .key, .cer y contraseña de la llave privada.

Datos Fiscales

Por favor, confirme los siguientes datos, estos datos son requeridos para emitir su nuevo comprobante fiscal CFDI:

| | |
|-----------------|--|
| RFC* | Nombre Certificado* |
| MMM111111MMM | CERTIFICADO PRODIGIA |
| Razón Social* | Llave Privada Archivo .key* |
| PRODIGIA | No se eligió archivo |
| Régimen Fiscal* | Certificado de Sello Digital Archivo .cer* |
| | No se eligió archivo |
| Código postal* | Contraseña de Llave Privada |

Imagen 8: Registro paso 3 de 5 Datos Fiscales.

Registro paso 4 de 5: Datos Comerciales

En el paso 4 de 5 se solicita la confirmación de los datos comerciales de la empresa. El usuario deberá realizar la carga del logo y el llenado de los datos solicitados. Imagen 9.

Imagen 9: Registro paso 3 de 5 Datos Comerciales.

Registro paso 5 de 5: Todo listo

Una vez que el usuario haya confirmado sus datos debe dar clic sobre el botón “GUARDAR DATOS” (imagen 10), y podrá continuar con su navegación por el portal. Si en algún momento el usuario requiera modificar los datos del emisor, puede acceder a las Opciones del Emisor en la parte superior derecha del portal.

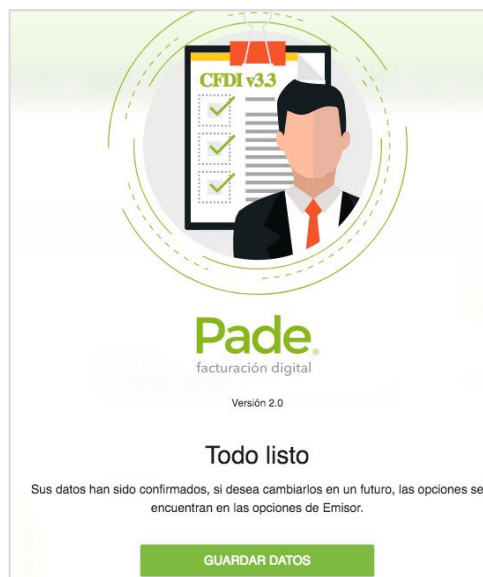


Imagen 10: Registro paso 5 de 5 Todo

listo.

Restablecimiento de contraseña

En el caso de que el usuario no pueda ingresar al portal con su contraseña ya sea porque la ha perdido o ésta no sea la correcta, se podrá realizar el proceso de recuperación de la contraseña desde el portal de Pade®.

En el portal de inicio de sesión en Pade® se encuentra la opción que dice “¿Olvidó su contraseña?” (Imagen 11). El usuario deberá dar clic sobre esa opción y llenar los campos de Código de cliente y Usuario, dando clic al botón “RECUPERAR”. Seguido de esto, se enviará la nueva contraseña al correo registrado del usuario.

Iniciar Sesión

Capture los siguientes datos para acceder:

RFC

Usuario

Contraseña

INGRESAR

VOLVER A INICIO

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Pade®
facturación digital
Versión 2.0

Imagen 11: ¿Olvidó su contraseña?

¿Olvidó su contraseña?

Recupere su contraseña utilizando los siguientes datos:

Código Cliente

Usuario

RECUPERAR

VOLVER A INICIO

Pade®
facturación digital
Versión 2.0

Imagen 12: Recuperación de la contraseña.

Menú Opciones

En la parte superior derecha del portal hay un menú llamado opciones:



Dentro de este menú se encuentran las opciones de Mi Perfil, Configuración y Salir. Imagen 13.



Imagen 13: Menú Opciones.

Mi Perfil

Ingresando a la opción de “Mi Perfil” (Imagen 14), el usuario podrá editar campos como el Email y Contraseña.

Perfil de Usuario

| | |
|-----------------------------|--|
| Tipo de Usuario: Usuario | Último Inicio de Sesión: 20/06/2023 10:37 |
| Nombre Ivonne | Email: Soporte@prodigia.com.mx |

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual: Nueva Contraseña: Confirmar Nueva Contraseña:

GUARDAR

Imagen 14: Mi Perfil.

Configuración

Dentro de la opción de “Configuración”, se pueden editar los datos fiscales del Emisor, y también se incluye la opción de Administración de Usuarios.

Editar Datos Fiscales

Para editar los datos fiscales se ingresa a la opción de Emisor (Imagen 15). Aquí se contienen los campos de los datos fiscales que el usuario podrá editar.

Pade v2.0

Catálogos

Buscar...

Emisor
Datos Fiscales.

Usuarios
Administración de usuarios.

Lugar de Expedición
Administración de catálogo.

Configuración

Datos Fiscales del Emisor Cliente ID: 18663-A508

RFC*

Razón Social*

Régimen Fiscal Default*

Imagen 15: Editar Datos Fiscales del Emisor.

Administración de Usuarios

Dentro de este apartado se incluye un listado de los usuarios registrados en el portal. Donde cada usuario puede ser uno de los dos siguientes tipos:



- Facturación . Este usuario tiene permisos solamente para emitir comprobantes.
- Administrador . Además de permisos para emitir comprobantes, este usuario puede editar catálogos y administrar usuarios.



Imagen 16: Administración de Usuarios.

Dentro del menú Acciones  se despliegan las opciones para editar y bloquear al usuario (Imagen 17).

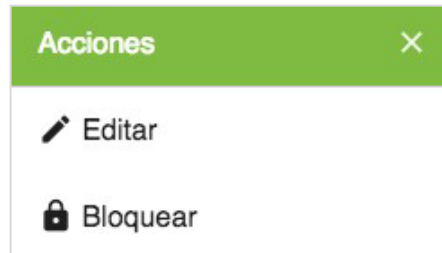


Imagen 17: Acciones al usuario.

Editar Usuario

Para editar un usuario debe darse clic sobre la opción de “Editar” de las Acciones y aparecerá una ventana como en la imagen 18, donde se tendrán que llenar los campos que desean cambiarse, posteriormente se deben guardar los cambios dando clic sobre el botón “ACEPTAR”.

Formulario de edición de usuario:

- Título: Usuario
- Sección: Datos del usuario
- Campos:
 - Usuario*
 - Nombre*
 - Email*
 - Nueva contraseña
 - Confirmar nueva contraseña
- Permisos del usuario*:
 - ✓ Facturación
 - Administrador
- Botón: ACEPTAR

Imagen 18: Editar usuario.

Bloquear Usuario

Para bloquear un usuario debe darse clic sobre la opción de “Bloquear” de las Acciones y aparecerá un mensaje que el usuario deberá Aceptar para bloquear al usuario. Imagen 19.

Este es importante

Estás a punto de bloquear al usuario. Si lo haces, el usuario no podrá iniciar sesión.

¿Quieres continuar?

CANCELAR ACEPTAR

Imagen 19: Mensaje de confirmación.

Agregar Usuario Nuevo

Para crear un nuevo usuario para el portal, debe darse clic sobre el botón ubicado en la parte superior derecha +Usuario. En la nueva ventana se deberá llenar los datos solicitados.

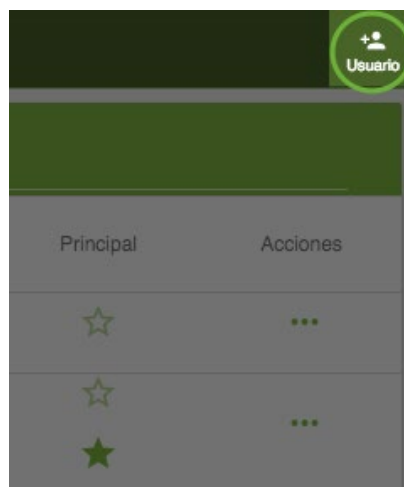


Imagen 20: Agregar Usuario.

Imagen 21: Ventana para agregar Usuario.

Catálogos

En el portal de Pade® se manejan una serie de catálogos usados para la emisión de comprobantes electrónicos. Entre ellos se encuentran catálogos del SAT, y catálogos propios del usuario para el manejo de la información con mayor facilidad.

En la imagen 22 se aprecia el menú de catálogos de Pade® 2.0.



Imagen 22: Catálogos.

Cada catálogo contiene su barra de búsqueda para buscar el elemento que se desee seleccionar. Ejemplo en Imagen 23.





Imagen 23: Barra de búsqueda del catálogo de Receptores.


En varios de esos catálogos se pueden agregar más elementos al listado. El proceso para agregar se lleva a cabo desde cada catálogo y dando clic al botón de + que aparece en la parte de arriba. Entre estos catálogos están: Lug. Exp., Certificado, Serie Folio, Receptor, Impuesto y Prod/Serv.


Lugar de Expedición (Lug. Exp.)



Es el catálogo para definir el lugar de expedición del comprobante. En él se encuentran los distintos lugares de expedición registrados por el usuario con su respectivo nombre y código postal. Desde la columna de Seleccionar se escoge el lugar de expedición a usar en el comprobante y desde la columna Editar se pueden editar los datos de nombre y código postal de cada lugar.

 **Lugar de Expedición**



 **Buscar Lugar de Expedición...**





| Nombre | Código Postal | Seleccionar | Editar |
|------------------|---------------|-----------------------|---|
| Matriz | 83000 | <input type="radio"/> |  |
| Sucursal Quiroga | 83000 | <input type="radio"/> |  |


ACEPTAR



Imagen 24: Catálogo de Lugar de Expedición.

Certificado

Este catálogo contiene el listado de Certificados de Sello Digital (CSD) cargados por el usuario. Desde la columna de Seleccionar se escoge al certificado a usar y desde la columna Editar se puede editar el nombre del certificado y si manejará por Default.

 **Certificados** 



| Nombre | No. Certificado | Válido Desde | Válido Hasta | Seleccionar | Editar |
|-------------|----------------------|--------------|--------------|---|---|
| Certificado | 00001000000508535194 | 2021-08-09 | 2025-08-09 |  |  |

ACEPTAR

Imagen 25: Catálogo de Certificados.

Serie Folio

El catálogo contiene un listado de las series que el usuario manejará para el foliado. Cada serie puede pertenecer al tipo de comprobante deseado, ya sea de ingreso, egreso, traslado, pago y nómina. El usuario podrá hacer uso de esta funcionalidad para poder diferenciar entre cada tipo de comprobante mediante su serie y folio. Desde la columna Elegir, se selecciona la serie y folio a utilizar, y desde la columna Editar, pueden editarse la serie, folio y el tipo de documento al que estará relacionado. Imagen 26.

☰ Serie y Folio

✕

🔍 Buscar Serie y Folio...

+

| Serie | Folio | Tipos de Comprobante | Elegir | Editar |
|---------------|-------|--|-----------------------|--------|
| Serie INGEGR | 1 | <div>I</div> <div>E</div> <div>T</div> <div>P</div> <div>N</div> | <input type="radio"/> | |
| Serie TRASPAG | 6 | <div>I</div> <div>E</div> <div>T</div> <div>P</div> <div>N</div> | <input type="radio"/> | |
| Serie NOMINA | 1593 | <div>I</div> <div>E</div> <div>T</div> <div>P</div> <div>N</div> | <input type="radio"/> | |

ACEPTAR

Imagen 26: Catálogo de Serie y Folio.

Receptor

En este catálogo se contiene el listado de receptores del usuario. Cada receptor cuenta con su RFC, Razón Social, Nombre Comercial. Desde la columna de Seleccionar se escoge al receptor deseado y desde la columna Editar se puede editar los datos registrados del receptor. Imagen 27.










| Receptor | | | | |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------|---|
| Q Buscar Receptor... | | | | |
| RFC | Razón Social | Nombre Comercial | Seleccionar | Editar |
| CAC101010A01 | CORPORACION CUBO SA DE CV | CUBO TURING | <input type="radio"/> |  |
| IÑE101010ABC | Industrias Núñez SA de CV | Industrias Núñez SA de CV | <input type="radio"/> |  |
| LALA8007171E9 | Luis Antonio López | Luis Antonio López | <input type="radio"/> |  |
| CALJ581101M37 | JULIO CESAR CASTILLO LAGUNAS | JULIO CESAR CASTILLO LAGUNAS | <input type="radio"/> |  |
| UUMR180302HY1 | RAFAEL URRUTIA MILLAN | RAFAEL URRUTIA MILLAN | <input type="radio"/> |  |
| MARR7404132X6 | RAYMUNDO MARTINEZ ROSALES | RAYMUNDO MARTINEZ ROSALES | <input type="radio"/> |  |
| HEL701004LEA | FELIPE HERRERA LIRA | FELIPE HERRERA LIRA | <input type="radio"/> |  |
| CAY100623984 | CASA DE AYUDA AC | CASA DE AYUDA AC | <input type="radio"/> |  |
| TJMI 7207100Y2 | JOSÉ ENRIQUE MANUELES TOLEDO | JOSÉ ENRIQUE MANUELES | <input type="radio"/> |  |
| ACEPTAR | | | | |

Imagen 27: Catálogo de Receptores.

Producto Servicio (Prod/Serv)

Este catálogo contiene el listado de los productos y servicios que el usuario haya registrado. En la columna de código se especifica el código interno que el usuario maneja de ese producto. La Clave Producto/Servicio, hace referencia a la clave del SAT, contenida dentro de su catálogo oficial.

Desde la columna Añadir, se seleccionan los productos o servicios que contendrá el comprobante. Desde la columna Editar, se editan los datos para cada producto o servicio.




| Productos / Servicios | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------|----------------|--------|--------------------------|---|
| Q Buscar Producto / Servicio... | | | | | | | |
| Código | Nombre | Clave Producto / Servicio | Unidad SAT | Unidad Interna | Precio | Añadir | Editar |
| 1 | Lámpara decorativa | Lámpara decorativa | Pieza | pieza | \$123 | <input type="checkbox"/> |  |
| 1234 | Aceite motor | Aceite motor | Decalitro | litro | \$75 | <input type="checkbox"/> |  |
| 54321 | Papel para fotocopidora | Papel para impresora o fotocopidora | Pieza | pieza | \$120 | <input type="checkbox"/> |  |
| ACEPTAR | | | | | | | |

Imagen 28: Catálogo de Productos y Servicios.

Impuesto

El catálogo de impuestos contiene el listado de impuestos que el usuario manejará. Cada impuesto cuenta con su nombre, tipo de impuesto, tasa, factor y si es retenido o trasladado. Los valores de cada impuesto son validados según el catálogo oficial del SAT.




| Impuestos | | | | | | | |
|---|----------|------------|---------|-------------|-------------------------------------|--------------------------|---|
| <input type="text" value="Buscar Impuesto..."/> | | | | | | | |
| Nombre | Impuesto | Tasa/Cuota | Tipo | Tipo Factor | Retenido | Añadir | Editar |
| IVA tasa cero | IVA | 0% | Federal | Tasa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| IVA 16 % | IVA | 16% | Federal | Tasa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| IVA Honorarios | IVA | 10.67% | Federal | Tasa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| ACEPTAR | | | | | | | |

Imagen 29: Catálogo de Impuestos.

Unidad

Se trata del mismo catálogo de Unidades del SAT, éste funcionará como consulta de las unidades que el SAT maneja.

Cada unidad cuenta con una clave que se aplica a la cantidad expresada por cada concepto.

Clave / Unidad

Buscar Clave / Unidad...

| Clave | Nombre | Símbolo |
|-------|---|-------------------|
| 18 | Tambor de cincuenta y cinco galones (EUA) | |
| 19 | Camión cisterna | |
| 26 | Tonelada real | |
| 29 | Libra por mil pies cuadrados | Lb / kft² |
| 30 | Día de potencia de caballos por tonelada métrica de aire seco | |
| 31 | Pescar | |
| 32 | Kilogramo por tonelada métrica seca del aire | |
| 36 | Pie cúbico por minuto por pie cuadrado | Ft³ / (min / ft²) |
| 44 | Bolsa a granel de quinientos kilos | |
| 45 | Bolsa a granel de trescientos kilos | |
| 46 | Bolsa a granel de cincuenta libras | |

ACEPTAR

Imagen 30: Catálogo de Unidades.

Clave Producto y Servicio (Clave P/S)

Es el catálogo de las claves de Productos y Servicios del SAT y funcionará como consulta. Este catálogo incluye el nombre y clave por cada producto y servicio.

Clave Producto / Servicio

Q Buscar Clave Producto / Servicio...

| Clave | Nombre |
|----------|--------------------------|
| 01010101 | No existe en el catálogo |
| 10101500 | Animales vivos de granja |
| 10101501 | Gatos vivos |
| 10101502 | Perros |
| 10101504 | Visón |
| 10101505 | Ratas |
| 10101506 | Caballos |
| 10101507 | Ovejas |
| 10101508 | Cabras |
| 10101509 | Asnos |
| 10101510 | Ratones |

ACEPTAR

Imagen 31: Catálogo Clave Producto / Servicio.

Uso CFDI

En este catálogo se contiene el listado de los diferentes usos que el receptor de la factura dará al comprobante, estos definidos por el catálogo de Uso de CFDI del SAT. Cada uno aparece con su respectiva clave, descripción y si el uso se aplica a una persona física o moral. Para indicar un Uso en la emisión de un comprobante, se debe escoger desde la columna de Seleccionar.

Uso CFDI
✕

Buscar Uso CFDI...

| Clave | Descripción | Persona Física | Persona Moral | Seleccionar |
|-------|--|----------------|---------------|----------------------------------|
| G01 | Adquisición de mercancías | ✓ | ✓ | <input checked="" type="radio"/> |
| G02 | Devoluciones, descuentos o bonificaciones | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| G03 | Gastos en general | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I01 | Construcciones | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I02 | Mobiliario y equipo de oficina por inversiones | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I03 | Equipo de transporte | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I04 | Equipo de computo y accesorios | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I05 | Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I06 | ... | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |

ACEPTAR

Imagen 32: Catálogo de Uso CFDI.

Forma de pago (Forma P.)

Es el listado que define las diferentes formas de pago, definido por el catálogo del SAT. Cada uno se especifica con su clave y descripción. Para indicar la forma de pago deseada, se debe escoger desde la columna Seleccionar.

\$

Forma de Pago

×

Q

Buscar Forma de Pago...

| Clave | Descripción | Seleccionar |
|-------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 01 | Efectivo | <input checked="" type="radio"/> |
| 02 | Cheque nominativo | <input type="radio"/> |
| 03 | Transferencia electrónica de fondos | <input type="radio"/> |
| 04 | Tarjeta de crédito | <input type="radio"/> |
| 05 | Monedero electrónico | <input type="radio"/> |
| 06 | Dinero electrónico | <input type="radio"/> |
| 08 | Vales de despensa | <input type="radio"/> |
| 12 | Dación en pago | <input type="radio"/> |
| 13 | Pago por subrogación | <input type="radio"/> |

ACEPTAR

Imagen 33: Catálogo de Formas de Pago.

Moneda

En este catálogo se contiene los diferentes tipos de monedas que se pueden manejar en cada comprobante. Cada moneda viene descrita con su respectiva clave. Desde la columna seleccionar, se escoge la moneda deseada para indicarla en el comprobante.

€ Moneda

✕

Q Buscar Moneda...

| Clave | Descripción | Seleccionar |
|-------|-----------------------------|-----------------------|
| MXN | Peso Mexicano | <input type="radio"/> |
| USD | Dolar americano | <input type="radio"/> |
| AED | Dirham de EAU | <input type="radio"/> |
| AFN | Afghani | <input type="radio"/> |
| ALL | Lek | <input type="radio"/> |
| AMD | Dram armenio | <input type="radio"/> |
| ANG | Florín antillano neerlandés | <input type="radio"/> |
| AOA | Kwanza | <input type="radio"/> |
| ARS | Peso Argentino | <input type="radio"/> |

ACEPTAR

Imagen 34: Catálogo de Moneda.

Método de Pago (Método P.)

Este catálogo contiene los tres diferentes métodos de pago definidos por el SAT, cada uno descrito con su respectiva clave. Desde la columna seleccionar se escoge el método de pago deseado.

⊕ Método de Pago

✕

🔍 Buscar Método de Pago...

| Clave | Descripción | Seleccionar |
|-------|----------------------------------|----------------------------------|
| PUE | Pago en una sola exhibición | <input checked="" type="radio"/> |
| PIP | Pago inicial y parcialidades | <input type="radio"/> |
| PPD | Pago en parcialidades o diferido | <input type="radio"/> |

ACEPTAR

Imagen 35: Catálogo de Métodos de Pago.

Emisión de Comprobantes (Ingreso/Egreso/Traslado)

Para emitir un comprobante fiscal se deben completar los siguientes pasos:

1. Indicar fecha de emisión.
2. Seleccionar tipo de comprobante.
3. Indicar serie y folio del comprobante.
4. Especificar receptor.
5. Seleccionar un Uso de CFDI.
6. Agregar concepto.
7. Indicar forma de pago.
8. Capturar condiciones de pago.
9. Seleccionar moneda.
10. Seleccionar método de pago.

Indicar fecha de emisión

Para indicar la fecha de emisión, se debe dar clic sobre el campo de Fecha y hora (imagen 36). Aparecerá un calendario de donde se podrá seleccionar el día de emisión deseado, dentro del margen de las 72 horas para cada comprobante. Para seleccionar el día, se da clic sobre el día escogido en el calendario.

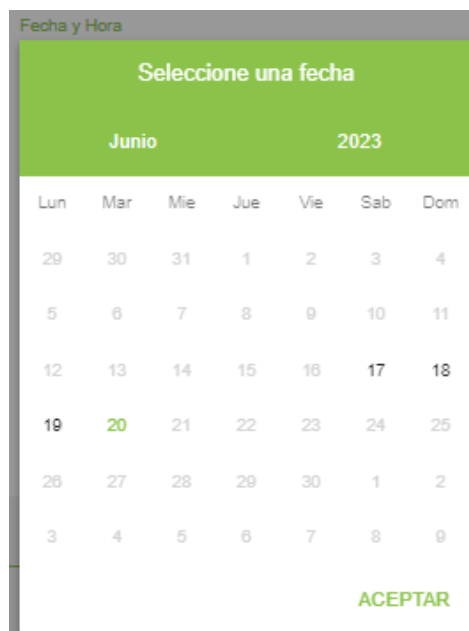


Imagen 36: Fecha de emisión.

Seleccionar tipo de comprobante

Para seleccionar el tipo de comprobante, dar clic sobre el campo de Tipo de Comprobante y seleccionar la opción de comprobante deseada, ya sea Ingreso, Egreso o Traslado.



Imagen 37: Tipos de comprobantes.

Indicar Serie y Folio

Para indicar la serie y folio del comprobante, se da clic sobre la casilla de Serie y Folio y se selecciona el folio deseado del listado.



Imagen 38: Serie y folio.

Especificar Receptor

En el campo de Receptor, se puede escribir sobre la línea las iniciales del RFC o Razón Social del receptor al que se desee emitir el comprobante, y seleccionarlo con un clic.

O bien puede darse clic sobre los tres puntos y se abrirá un listado de los receptores registrados, donde se puede hacer una búsqueda desde la barra de "Buscar Receptor...".

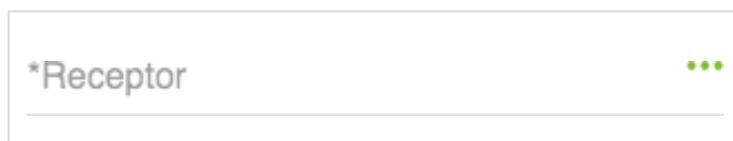


Imagen 39: Receptor.

Desde la columna Seleccionar, se elige al receptor deseado y se da clic al botón Aceptar.

Especificar uso de CFDI

Para especificar el uso de CFDI escribir sobre el campo de Uso de CFDI, las iniciales de la leyenda seleccionando el tipo de uso con un clic.

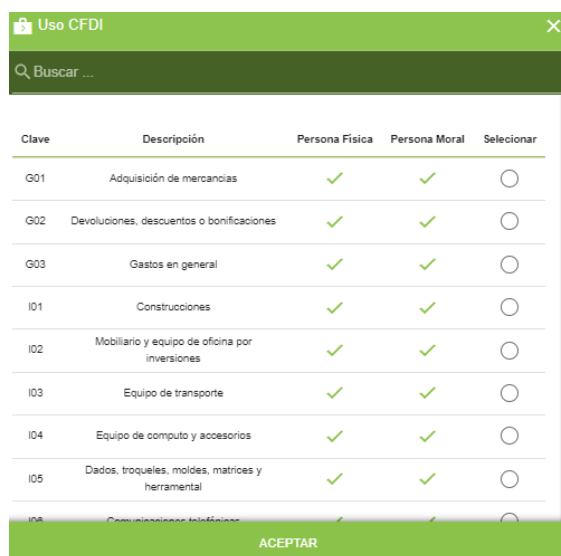


Imagen 40: Uso CFDI.

O bien dar clic sobre los tres puntos verdes para consultar el catálogo del Uso CFDI, en ese catálogo se muestra un listado de los distintos Usos de CFDI, identificados con su clave y su tipo de RFC al que corresponde. Se realiza una búsqueda desde el campo “Buscar Uso CFDI...”, y se selecciona el Uso CFDI deseado. Al final de la selección dar clic al botón Aceptar.

Agregar concepto

Para agregar un concepto a la factura, se realizan los siguientes pasos:

1. Introducir la cantidad deseada: Se escribe dentro de la casilla el número correspondiente a la cantidad de productos o servicios del concepto.
2. Seleccionar un concepto: Se da clic sobre la casilla de Concepto, o se escriben las iniciales del concepto y se da clic sobre el concepto deseado del listado para seleccionarlo.

3. Una vez seleccionado el concepto, los campos de Código, Unidad y Precio Unitario, se llenarán de manera automática de acuerdo con el concepto registrado. El usuario tendrá la opción de editar el Precio Unitario, el Descuento y el Impuesto aplicado a ese concepto.

| Cantidad | Concepto | Código | Unidad | Precio U. | Desc. | Impto. | Importe | ObjetoImp | ... |
|----------|----------|--------|--------|-----------|---------|---|---------|-----------|-----|
| 1.00 | Concepto | Código | Unidad | \$ 0.00 | \$ 0.00 | Impuestos Federales IVA 16% Tasa \$0.00 | \$ 0 | ObjetoImp | ... |
| + | | | | | | | | | |

Imagen 41: Agregar concepto.

Indicar Forma de Pago

Para especificar la forma de pago se da clic sobre la casilla de Forma de Pago, o se escriben las iniciales de la forma de pago y se da clic a la forma de pago deseada del listado.

A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Forma de Pago'. The dropdown is open, displaying three options: 'Efectivo', 'Cheque nominativo', and 'Transferencia electrónica de fondos'. The title '*Forma de Pago' is at the top left of the dropdown, and a green horizontal line is visible above the first option.

Imagen 42: Agregar Forma de Pago.

Capturar Condiciones de Pago

Para especificar las condiciones de pago, se da clic sobre la casilla de Condiciones de Pago, donde se debe escribir las condiciones comerciales aplicadas en el pago del comprobante, esta descripción no debe exceder los 1000 caracteres.

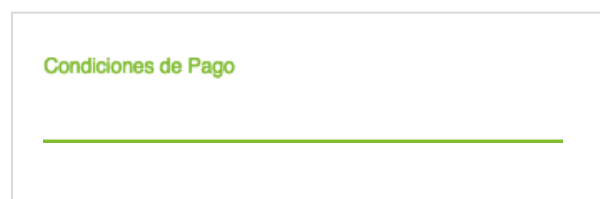
A screenshot of a web form showing a text input field for 'Condiciones de Pago'. The title 'Condiciones de Pago' is at the top left of the input area, and a green horizontal line is visible below the title.

Imagen 43: Condiciones de Pago.

Seleccionar Moneda

Para especificar el tipo de moneda, debe darse clic sobre la casilla de Moneda, en donde se puede escribir las iniciales de la moneda deseada y seleccionarla del listado desplegado.

El formulario muestra un campo de texto con el título '*Moneda' en verde. Debajo del campo, se ha desplegado una lista con dos opciones: 'Peso Mexicano' y 'Dolar americano'. El campo de texto tiene una barra horizontal y tres puntos verdes a la derecha.

Imagen 44: Agregar Moneda.

Seleccionar Método de Pago

Para especificar el Método de Pago, debe darse clic sobre la casilla de Método de Pago, en donde se puede escribir las iniciales del método de pago deseado y seleccionarlo del listado desplegado.

El formulario muestra un campo de texto con el título '*Método de Pago' en verde. Debajo del campo, se ha desplegado una lista con tres opciones: 'Pago en una sola exhibición', 'Pago inicial y parcialidades' y 'Pago en parcialidades o diferido'. El campo de texto tiene una barra horizontal y tres puntos verdes a la derecha.

Imagen 45: Seleccionar Método de Pago.

Agregar Observaciones al PDF

Si se desea agregar observaciones al comprobante para que sean visualizadas en el PDF, se da clic sobre el campo de Observaciones y se escribe la leyenda deseada. Véase imagen 46.

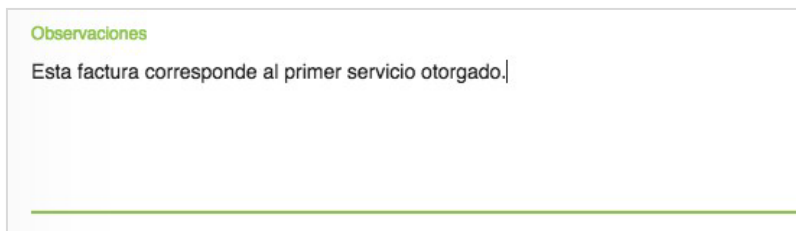
El formulario muestra un campo de texto con el título 'Observaciones' en verde. Debajo del título, se ha escrito el texto 'Esta factura corresponde al primer servicio otorgado.' El campo de texto tiene una barra horizontal.

Imagen 46: Observaciones PDF.

Una vez llenados todos los campos requeridos, puede emitirse el comprobante desde el botón de Emitir:



Emisión de Comprobantes de Recepción de Pagos

Para comenzar con la emisión de un CFDI de Recepción de Pagos, el usuario debe dar clic sobre el botón de + Nuevo, ubicado en la parte superior izquierda del portal y seleccionar Recepción de Pago CFDI 4.0. Imagen 47.

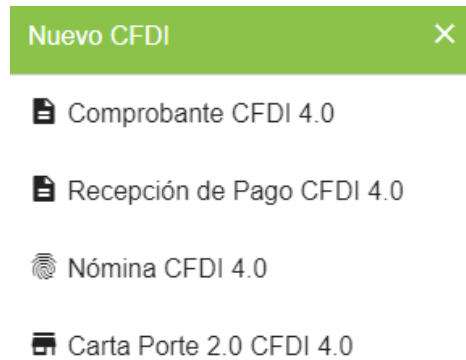


Imagen 47: Nuevo CFDI.

En la imagen 48 se muestra la interfaz para la emisión de comprobantes de Recepción de Pagos:

Nuevo CFDI v4.0 Recepción de Pago v2.0

Transacciones disponibles: 55837 Contrato: 4b64af04-f6fb-11e2-a999-109add4fad20

Prodigia®
Creamos herramientas digitales

*Tipo de Comprobante: **Pago**

Fecha y Hora: 19 de Junio del 2023

Serie y Folio: Pa 66

*Emisor: AUAG840806LS9
GUSTAVO ANTONIO AGUILAR ASTIAZARAN
Régimen Simplificado de Confianza
Certificado de Sello Digital: Certificado Timbrado
Lugar de Expedición: C.P. 83214

*Receptor:

*Uso de CFDI: Pagos

Complemento recepción de pago

Conceptos

| Clave Prod/Serv | Cantidad | Concepto | Unidad | Precio U. | Importe | ObjetoImp |
|-----------------|----------|----------|--------|-----------|---------|-----------------------|
| 84111506 | 1 | Pago | ACT | 0.00 | 0.00 | No objeto de impuesto |

Imagen 48: Interfaz de emisión de comprobantes de Pagos.

Para emitir un comprobante de Recepción de Pagos se seguirá el flujo de procedimiento similar a la emisión de un comprobante de Ingreso/Egreso o Traslado.

El distintivo para este tipo de comprobante es que se tiene que se agregará el complemento de recepción de pago, esto desde el botón de +, imagen 49.



Imagen 49: Agregar complemento de Recepción de Pagos.

En la nueva ventana, el usuario llenará los datos correspondientes al complemento. Imagen 50.

Pago

Complemento de pago

*Fecha del pago
19 de Junio del 2023

*Forma de pago

*Moneda de pago

*Monto

Numero de la operación

RFC del emisor de cuenta ordenante

Nombre del banco ordenante extranjero

Cuenta ordenante

RFC del emisor de cuenta beneficiaria

CtaBeneficiario

Tipo de cadena de pago

Documentos relacionados

| UUID | Serie | Folio | Moneda | EquivalenciaDR | No. Parcialidad | Impte. Saldo Ant. | Impte. Pagado | Impte. Insoluto | ObjetoImp | Editar | Eliminar |
|---------|-------|-------|--------|----------------|-----------------|-------------------|---------------|-----------------|-----------|--------|----------|
| ACEPTAR | | | | | | | | | | | |

Imagen 50: Agregar Pago.

En la parte de abajo se especificarán los documentos relacionados, donde se agregará uno nuevo desde el botón de +.

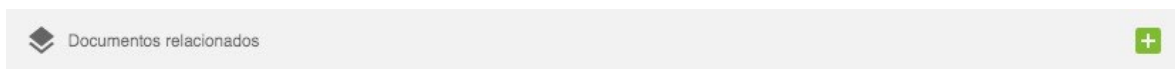


Imagen 51: Documentos relacionados.

En la nueva ventana se deberán llenar los campos correspondientes al nuevo documento de Pago Relacionado.

 Una ventana de software con una barra superior verde que contiene un botón de retroceso y un botón de cerrar. El título de la ventana es "Nuevo Documento Relacionado de Pago". El formulario contiene los siguientes campos:

- *UUID
- Serie
- Folio
- *Moneda
- *Número de parcialidad
- *Saldo anterior
- *Importe pagado
- *Saldo insoluto
- *ObjetoImp
- BaseDR Retenciones
- BaseDR Traslados

 En la parte inferior de la ventana hay una barra gris con el texto "ImpuestosDR" y un botón verde con un signo "+". La barra de estado inferior de la ventana es verde y contiene el botón "GUARDAR".

Imagen 52: Nuevo documento relacionado.

Se seleccionan los impuestos

Impuestos

Buscar Impuesto...

| Nombre | Impuesto | Tasa/Cuota | Tipo Factor | Retenido | Default | Añadir | Editar |
|----------------|----------|------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| IVA tasa cero | IVA | 0.000000% | Tasa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IVA Tra 16 % | IVA | 0.160000% | Tasa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IVA Tra 8 % | IVA | 0.080000% | Tasa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IVA Honorarios | IVA | 0.106700% | Tasa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IVA Ret 4 % | IVA | 0.040000% | Tasa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IVA RETENIDO | IVA | 0.110000% | Tasa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ISR | ISR | 0.012500% | Tasa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IEPSCROL | IEPS | 0.2650% | Cuota | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ICIC 0.2 | ISR | 0.002000% | Tasa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IVA Exento | IVA | 0.160000% | Tasa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IVA | IVA | 0% | Exento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Retenido ISR | ISR | 0.040000% | Tasa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| IVA EXENTO | IVA | 0.160000% | Tasa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| afdda | IVA | 0% | Exento | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| asdf | ISR | 0.106700% | Tasa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

ACEPTAR

Una vez llenados todos los campos requeridos, puede emitirse el comprobante desde el botón de Emitir:



Emisión de Comprobantes de Nómina

Para emitir un comprobante de tipo Nómina el usuario dará clic sobre el botón de + Nuevo, y debe seleccionar la opción de Nómina.

En la imagen 53 se muestra la interfaz para emisión de comprobantes de nómina.

Imagen 53: Interfaz para emisión de comprobantes de Nómina.

Para emitir un comprobante de nómina se pueden seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar tipo de nómina (ordinaria/extraordinaria)

Imagen 54: Tipo de nómina.

- Indicar si se hace uso de la Entidad SNCF, Origen recurso y monto recurso.

☒ Entidad SNCF

*Origen recurso
 IM Ingresos mixtos

Monto recurso
 \$22,000.00

Imagen 55: Entidad SNCF.

- Indicar Registro Patronal si es requerido por el usuario.

Registro patronal

Imagen 56: Registro patronal.

- Indicar RFC patrón origen si es requerido por el usuario.

Rfc patrón origen

Imagen 57: RFC patrón origen.

- Especificar Fechas de pago, pago inicial, pago final y número de días pagados.

| Datos generales del recibo de nómina | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| *Fecha pago | *Fecha inicial de pago | *Fecha final de pago | *Número de días pagados |
| 20 de Junio del 2023 | ***20 de Junio del 2023 | ***20 de Junio del 2023 | ***1.000 |

Imagen 58: Fechas de pago.

- Agregar Percepciones, para ello se llenan los campos correspondientes a la clave, concepto, importe gravado e importe exento.

| Percepciones | | | | | | |
|----------------------------------|--------|-----------|------------------|------------------|--------|-----|
| *Tipo | *Clave | *Concepto | *Importe gravado | *Importe externo | *Extra | ... |
| 009 Contribuciones a cargo del | | Concepto | Importe | Importe | | - |
| 001 Sueldos, salarios rayas y jc | Clave | Concepto | Importe | Importe | | - |
| 019 Horas extras | Clave | Concepto | Importe | Importe | | - |
| | | | | | | |

Imagen 59: Percepciones.

- Capturar las deducciones con su respectiva clave, concepto e importe.

| Deducciones | | | | |
|----------------------|--------|-----------|----------|-----|
| *Tipo | *Clave | *Concepto | *Importe | ... |
| 001 Seguridad social | Clave | Concepto | Importe | — |
| + | | | | |

Imagen 60: Deducciones.

- Registrar Otros Pagos si el usuario lo requiera.

| Otros Pagos | | | | |
|-----------------------|--------|-----------|----------|-----|
| *Tipo | *Clave | *Concepto | *Importe | ... |
| 001 Devolución de ISR | Clave | Concepto | Importe | — |
| + | | | | |

Imagen 61: Otros pagos.

- Capturar incapacidades si las hay.

| Incapacidades | | | |
|---------------|-------|--------------------|-----|
| *Tipo | *Días | *Importe Monetario | ... |
| 01 Riesgo | Días | Importe | — |
| + | | | |

Imagen 62: Incapacidades.

Una vez llenados todos los campos requeridos, puede emitirse el comprobante desde el botón de Emitir:



Emisión de Comprobantes carta porte 2.0 CFDI 4.0

Para emitir un comprobante de tipo carta porte el usuario dará clic sobre el botón de + Nuevo, y debe seleccionar la opción de carta porte 2.0 CFDI 4.0

En la imagen 63 se muestra la interfaz para emisión de comprobantes de carta porte

The screenshot shows the Pade v2.0 web application interface. The top navigation bar is green with a '+ Nuevo' button. Below it is a menu bar with various icons. The main content area is white and contains the following fields:

- *Tipo de Comprobante:** Ingreso (selected)
- Fecha y Hora:** 19 de Junio del 2023
- Serie y Folio:** Fañ 70
- *Emisor:** AUAQ84006LS9 (with a dropdown arrow)
- *Receptor:** (with a dropdown arrow)
- *Uso de CFDI:** (with a dropdown arrow)
- *Exportación:** (with a dropdown arrow)
- *Medio de transporte:**
 - ☐ Autotransporte
 - ☐ Transporte marítimo
 - ☐ Transporte aéreo
 - ☐ Transporte ferroviario

At the bottom left, there is a section for 'Carta Porte v2.0' and 'Conceptos'. A green arrow button is visible on the right side of the interface.

Imagen 63: carta porte

Para emitir un comprobante de carta porte se pueden seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el tipo de comprobante (Ingreso/ traslado)

The screenshot shows a small dialog box titled 'Comprobante' with a close button (X). It contains two options:

- ☒ Ingreso
- ☐ Traslado

Imagen 63: tipo de comprobante

- Indicar el uso del CFDI:

| Clave | Descripción | Persona Física | Persona Moral | Seleccionar |
|-------|--|----------------|---------------|-----------------------|
| G01 | Adquisición de mercancías | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| G02 | Devoluciones, descuentos o bonificaciones | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| G03 | Gastos en general | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I01 | Construcciones | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I02 | Mobiliario y equipo de oficina por inversiones | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I03 | Equipo de transporte | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I04 | Equipo de computo y accesorios | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I05 | Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |
| I06 | Comunicaciones telefónicas | ✓ | ✓ | <input type="radio"/> |

ACEPTAR

Imagen 64: uso de CFDI

- Indicar la exportación

*Exportación

- No aplica
- Definitiva con clave A1
- Temporal
- Definitiva con clave distinta a A1 o cuando no existe enajenación en términos del CFF

Imagen 65: exportación

- Agregar los conceptos para ello se llenan los campos correspondientes

Carta Porte v2.0
Conceptos

| Cantidad | ClaveProdServ | Concepto | Clave Unidad | Precio U. | Desc. | Impcto. | Importe | ObjetoImp | |
|----------|---------------|-------------|--------------|-----------|---------|--|---------|-----------|--|
| 1.00 | ClaveProdServ | Descripcion | Unidad | \$ 0.00 | \$ 0.00 | Impuestos Federales IVA 4% Base \$0.00 IVA 10% Total \$0.00 | \$ 0 | ObjetoImp | |

Imagen 65: conceptos

- Se debe seleccionar el campo ObjetoImp ya sea que no lleve objeto de impuesto, si lleve objeto de impuesto, si del impuesto y no obligado al desglose o si objeto y no causa impuesto

| | | |
|---|------------------|--|
| | ObjetoImp | |
| 0 | | |

No objeto de impuesto.

Sí objeto de impuesto.

Sí objeto del impuesto y no obligado al desglose.

Sí objeto del impuesto y no causa impuesto.

Imagen 66: ObjetoImp

- Capturar los campos de mercancías, ubicaciones, figura transporte

Mercancías
Ubicaciones
FiguraTransporte

| *TipoFigura | RFCFigura | NumLoenda | NombreFigura | NumRegisTribFigura | ResidenciaFiscaFigura | |
|-------------|-----------|-----------|--------------|--------------------|-----------------------|-----|
| TipoFigura | RfcFigura | NumLoenda | NombreFigura | NumRegisTribFigura | ResidenciaFiscaFigura | ... |

Imagen 67: Mercancías

- Elegir la forma de pago

| | | | | | | |
|--------------------------|-----|---------------------|--------------------|----------------------|----|------|
| *Forma de Pago | *** | *Método de Pago | *** | Subtotal: | \$ | 0.00 |
| *Moneda | *** | | | Impuestos Federales: | | |
| Peso Mexicano | *** | Condiciones de Pago | | IVA 4% Ret: | \$ | 0.00 |
| | | | | IVA 16% Tasa: | \$ | 0.00 |
| Importe Total con letra: | | | SON CERO 0/100 MXN | Total: | \$ | 0.00 |

Imagen 69: forma de pago

- Se agregan observaciones si las hay

| |
|---------------|
| Observaciones |
| |
| |

Imagen 70: observaciones

Salir del sistema

Para cerrar sesión del sistema, el usuario debe irse al menú de “Opciones” ubicado en la parte superior derecha y dar clic sobre “Salir” para poder terminar la sesión.



Imagen 71: Salir del sistema.

La plataforma tiene un tiempo máximo de 10 minutos de inactividad, una vez cumplido este periodo, la sesión se cerrará automáticamente.