



Manual de usuario de la
aplicación gratuita para
emisión de CFDI'S
versión 4.0
SMARTFREE

Índice

CAPÍTULO 1 ¿QUE ES SMARTFREE?	4
Requisitos para el uso del sistema	4
 CAPÍTULO 2 PROCESO DE CONTRATACIÓN	 4
¿Cómo contratar el Servicios en Línea?	4
 CAPÍTULO 3 CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA	 6
Primer acceso al sistema	6
Capturar Datos Fiscales	6
Aceptar Términos y condiciones	7
Firma de contrato de confidencialidad del aplicativo gratuito	7
Instalar Certificado	8
Seleccionar los tipos de comprobantes fiscales a utilizar	8
Seleccionar los Impuestos	9
 CAPÍTULO 4 ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN	 10
Escritorio	10
Secciones	11
Listar comprobantes	11
Menú factura electrónica 4.0	14
Opción Configuraciones	15
Opción Clientes	16
Emisión de factura electrónica 4.0	18
Emisión recibo electrónico de pago para CFDI 4.0	20
Cancelar CFDI	22
Descargar XML	24
Descargar PDF	26
SUSCRIPCIÓN	28
¿Cómo cancelar mi cuenta?	28
AYUDA	28
Crear y enviar una solicitud de Ayuda	28
¿Cómo revisar el avance de mis solicitudes de Ayuda?	30
¿Cómo contactar a SW sapien?	31

CAPÍTULO 5 CONSULTAS FRECUENTES	32
¿Cómo inicio Sesión en el sistema?	32
¿Cómo recuperar mi contraseña de acceso?	32
<u>¿Cómo registrar en el sistema un nuevo Certificado de Sello Digital (CSD)?</u>	<u>32</u>
<u>¿Cómo actualizar la información fiscal?</u>	<u>32</u>

CAPITULO 1 ¿QUE ES SMARTFREE?

SMARTFREE es una aplicación web a través de la cual cualquier contribuyente puede emitir CFDI 4.0. Su diseño es fácil y sencillo de tal forma que con solo un par de clics usted podrá emitir sus comprobantes, cumpliendo así todos los requisitos establecidos por el SAT.

Requisitos para el uso del sistema

Para poder Emitir y Timbrar CFDI con nuestra herramienta, es necesario que el contribuyente cuente con los requisitos fiscales siguientes:

- Estar inscrito al RFC.
- Contar con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL).
- Haber tramitado al menos un Certificado de Sello Digital (CSD).
- Una computadora con acceso a Internet.

Todos estos elementos servirán posteriormente para registrar y activar su cuenta de usuario en SMARTFREE.

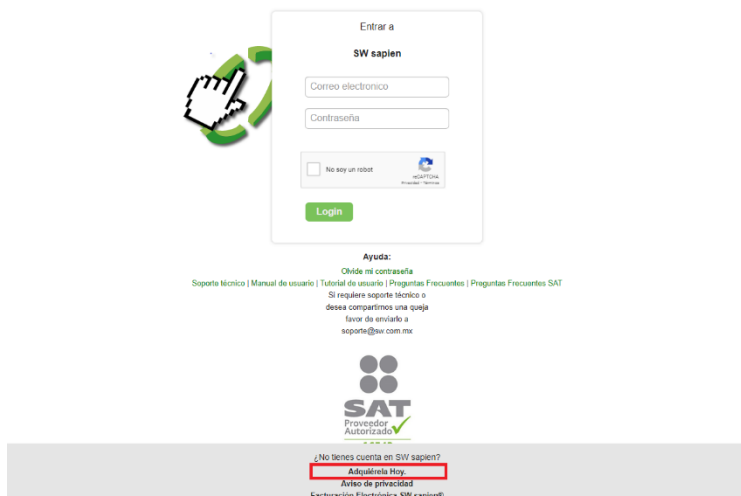
CAPITULO 2 PROCESO DE CONTRATACIÓN

¿Cómo contratar el Servicios en Línea?

Paso 1. Abre un navegador de internet y entra a la

dirección: <https://smartweb.com.mx/>

Después haz clic en la opción *adquiere la hoy*.



Entrar a
SW sapien

Correo electrónico

Contraseña

☐ No soy un robot

Login

Ayuda:
Olvíde mi contraseña
Soporte técnico | Manual de usuario | Tutorial de usuario | Preguntas Frecuentes | Preguntas Frecuentes SAT
Si requiere soporte técnico o desea compartirnos una queja leire de enviarlo a soporte@sw.com.mx

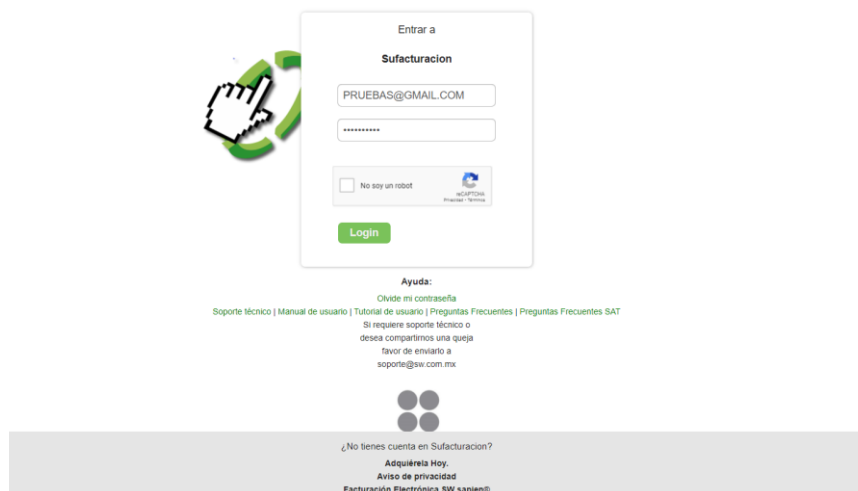
SAT
Proveedor Autorizado

¿No tienes cuenta en SW sapien?
Adquiere la hoy
Aviso de privacidad
Facturación Electrónica SW sapien®

Paso 2. En este momento aparecerá un formulario donde deberás capturar la información de tu cuenta como lo es **RFC, Empresa, Contacto y Email**, una vez capturados hace clic al botón continuar.



Paso 3. El sistema te enviará una contraseña temporal a tu correo electrónico, misma que deberás utilizar para ingresar a la aplicación desde la liga <https://smartweb.com.mx/>, colocando tu correo y la contraseña temporal.



CAPITULO 3 CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA

Primer acceso al sistema.

Cuando inicias sesión por primera vez, la aplicación te mostrará una lista de 5 tareas que debes completar para comenzar a utilizar el servicio de **SMARTFREE** como lo son:

Capturar tus datos fiscales, Aceptar términos y condiciones, y firma de contrato de confidencialidad, instalar certificado, seleccionar el tipo de comprobante que utilizarás y configurar los impuestos.

The screenshot shows a web interface titled "Configuración de mi cuenta". At the top, there is a "Refrescar" button. Below it, a section titled "Mis tareas pendientes" lists five tasks, each with a red button and a description:

- Datos fiscales:** Tarea pendiente. Deberá proporcionar sus datos fiscales para la emisión de sus comprobantes. [Haga clic aquí para proporcionar sus datos fiscales](#)
- Terminos y condiciones:** Tarea pendiente. Debera aceptar el contrato de terminos y condiciones de uso de sistema. [Haga clic aquí para mostrar terminos y condiciones](#)
- Instalar certificado:** Tarea pendiente. Como parte de este registro le solicitamos descargue el documento lo firme, digitalice y lo envíe a soporte@sw.com.mx , Asunto: Firma contrato confidencialidad Aplicativo Gratuito. [Haga clic aquí para mostrar Contrato confidencialidad Aplicativo Gratuito](#)
- Tipo de comprobantes:** Tarea pendiente. Instale sus certificados de sello digital (archivos: *.cer y *.key). [Haga clic aquí para instalar certificados](#)
- Impuestos:** Tarea pendiente. Seleccione que tipo de comprobantes utilizara. [Haga clic aquí para seleccionar comprobantes](#)

Each task also includes a link to "Haga clic aquí para seleccionar impuestos".

Capturar Datos Fiscales.

Para capturar tus datos fiscales, deberás hacer clic sobre la tarea Datos fiscales en el link clic aquí para proporcionar tus datos fiscales, entonces te aparecerá una ventana que te pedirá captures tus datos fiscales como Razón Social, RFC, domicilio fiscal etc.

Captura todos los datos y en seguida haz clic en Guardar.

The screenshot shows a window titled "Datos fiscales" with a form for capturing fiscal data. The form is divided into two columns:

Left Column:

- Nombre ó Razón Social: CUENTA DE PRUEBAS
- Calle: calle
- No. Exterior: 24
- No. Interior:
- Colonia: Jardines del Prado
- Referencia: frente a parque
- Localidad / Ciudad: San gaspar
- Guardar button

Right Column:

- RFC: IIA040805DZ4
- Estado: Jalisco
- Municipio / Delegación: Guadalupe
- CP: 45408
- Teléfono: 333333
- email: PRUEBAS@GMAIL.COM
- Regimen fiscal: General de Ley Personas Mor

The SW logo is visible in the top right corner of the window.

Aceptar Términos y condiciones.

Para aceptar los términos y condiciones del servicio deberás hacer clic sobre la tarea Términos y Condiciones en la liga clic aquí para aceptar términos y condiciones, una vez realizado lo anterior aparecerá una ventana con los términos y condiciones, deberás leerlos y si estás de acuerdo palomear el cuadro de selección que dice Acepto términos y condiciones, en seguida haz clic en el botón Aceptar.

Convenio de confidencialidad

Términos y condiciones, confidencialidad y SLA

CONTRATO DE LICENCIA DE USO DE PROGRAMA CÓMPUTO O SOFTWARE NO EXCLUSIVA, PARA **EMISION Y TIMBRADO, SOPORTE, OTROS SERVICIOS Y CONFIDENCIALIDAD**, que celebran por una parte LUNA SOFT S.A. de C.V. representada por el señor José Luis Navarro Gutiérrez en su carácter de representante legal, a quien en lo sucesivo se le denominará "**EL PROVEEDOR**" y por la otra parte a quien en lo sucesivo se le denominará "**EL CLIENTE**" por su propio derecho en respresentado en este acto por el usuario, quien se entenderá por el simple hecho de estar usando esta aplicación a nombre del cliente, que posee las facultades necesarias para actuar en su representación quienes se sujetan al tenor de las siguientes, declaraciones, definiciones y cláusulas:

Para apoyar lo anterior, ambas partes se sujetan a las siguientes:

DECLARACIONES:

☒ Acepto los terminos y condiciones

Aceptar

Firma de contrato de confidencialidad del aplicativo gratuito.

Como parte de la tarea términos y condiciones es necesario descargar el documento de términos y condiciones, confidencialidad y SLA, lo firme, digitalice y lo envíe a sopORTE@sw.com.mx con el asunto: **Firma contrato confidencialidad Aplicativo Gratuito.**

Términos y condiciones, confidencialidad y SLA

CONTRATO DE LICENCIA DE USO DE PROGRAMA CÓMPUTO O SOFTWARE NO EXCLUSIVA, PARA **EMISION Y TIMBRADO, SOPORTE, OTROS SERVICIOS Y CONFIDENCIALIDAD**, que celebran por una parte LUNA SOFT S.A. de C.V. representada por el señor José Luis Navarro Gutiérrez en su carácter de representante legal, a quien en lo sucesivo se le denominará "**EL PROVEEDOR**" y por la otra parte a quien en lo sucesivo se le denominará "**EL CLIENTE**" por su propio derecho en respresentado en este acto por el usuario, quien se entenderá por el simple hecho de estar usando esta aplicación a nombre del cliente, que posee las facultades necesarias para actuar en su representación quienes se sujetan al tenor de las siguientes, declaraciones, definiciones y cláusulas:

Para apoyar lo anterior, ambas partes se sujetan a las siguientes:

DECLARACIONES:

I. DECLARA "EL PROVEEDOR":

1. Que es una sociedad constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos según Escritura Pública número 4,723 (cuatro mil seletcientos veinte tres), Libro V (quinto), fechada el día 18 (diez y ocho) del mes de Junio de 2013 (dos mil trece), otorgada ante la Fe del Licenciado Luis Fernando González Landeros, Notario Público número 123 (ciento veintitrés), del Municipio de Guadalajara, Estado de Jalisco, cuyo primer testimonio se encuentra inscrito en el Registro de Comercio del Registro Público de la Propiedad de Guadalajara, Jalisco, bajo el Folio Mercantil **4723**, instrumento en el cual se hizo constar la constitución de la Sociedad Mercantil denominada LUNA SOFT, S.A. de C.V.
2. Que tiene como objeto social entre otras actividades: a) Prestación de servicios y asesoría a personas físicas y morales para la solución completa de facturación electrónica a través de

Instalar Certificado.

Para introducir tu certificado de sello digital, deberás hacer clic sobre la tarea Instalar Certificado, en el link clic aquí para instalar su certificado, habiendo realizado lo anterior, aparecerá una nueva ventana solicitando la instalación de su certificado, donde deberá capturar el archivo .cer, el archivo .key y la contraseña de su certificado y hacer clic en Subir.

Configuración de mi cuenta

Certificados de Cellado

Instalar Nuevo Certificado

Archivo .cer: No file selected.

Archivo .key: No file selected.

Contraseña de la CLave Privada:

Seleccionar los tipos de comprobantes fiscales a utilizar.

Debes de seleccionar el tipo de comprobante que utilizarás, los tipos de comprobante que soporta el sistema son los siguientes: Factura Electrónica, Recibo Honorarios, Recibo de Arrendamiento, Nota de crédito, Nota de Cargo, Carta Porte (Traslado-Simple)

Para seleccionar el o los tipos de comprobantes que utilizarás haz clic sobre la tarea Tipos de comprobantes, sobre el link selecciona los tipos de comprobante que utilizarás, hecho lo anterior se desplegará una ventana en la cual deberás palomear el o los comprobantes que utilizarás y después debes hacer clic en Actualizar.

Efecto	Tipo de comprobante
☒	Ingreso Factura Electrónica
☐	Ingreso Recibo Honorarios
☐	Ingreso Recibo Arrendamiento
☐	Egreso Nota de Crédito
☐	Ingreso Nota de Cargo
☐	Traslado Carta Porte

Seleccionar los Impuestos.

Para seleccionar los impuestos que utilizarás haz clic dentro de la tarea de Impuestos en la url clic **aquí** para seleccionar impuestos, hecho lo anterior se desplegará una ventana dentro de la cual deberás indicar primero el tipo de comprobante que utilizarás y en seguida hacer clic a los cuadros de texto de los impuestos que aplicarán para el tipo de comprobante ya seleccionado, una vez realizado lo anterior haz clic en Actualizar/Guardar.



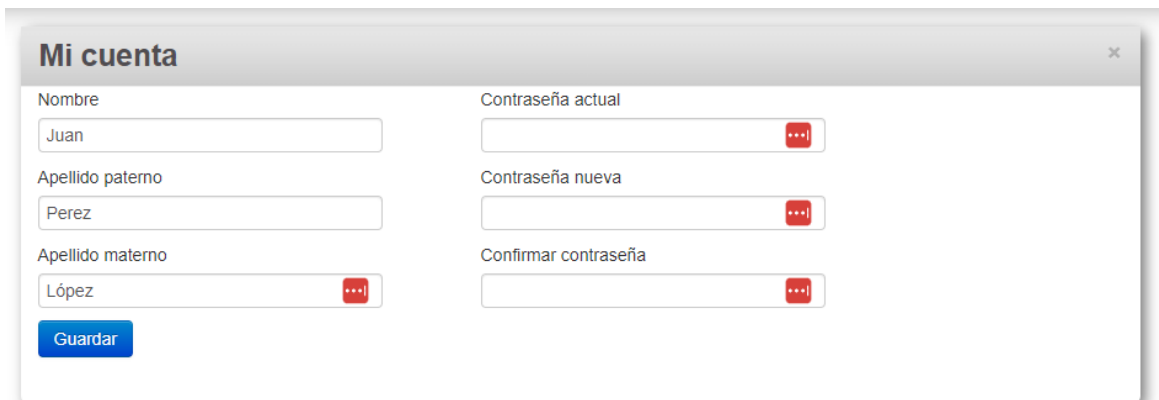
The screenshot shows a window titled "Configurar Impuestos". Inside, there is a label "Seleccione el tipo de comprobante" above a dropdown menu currently set to "Factura Electrónica". Below this is a table with three columns: "Nombre del impuesto", "Tasa", and "Tipo". The table lists three taxes: ISR (unchecked), IVA (checked), and another IVA (unchecked). At the bottom left of the table area is a button labeled "Actualizar/Guardar".

	Nombre del impuesto	Tasa	Tipo
☐	ISR	Retención	10%
☒	IVA	Traslado	16%
☐	IVA	Retención	10.6667%

Nota: deberás repetir el proceso para cada tipo de comprobante que hayas seleccionado previamente.

CAPITULO 4 ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN

Paso 4. El sistema solicitará que introduzcas una nueva contraseña.



El formulario 'Mi cuenta' contiene los siguientes campos:

- Nombre: Juan
- Apellido paterno: Perez
- Apellido materno: López
- Contraseña actual: [oculto]
- Contraseña nueva: [oculto]
- Confirmar contraseña: [oculto]

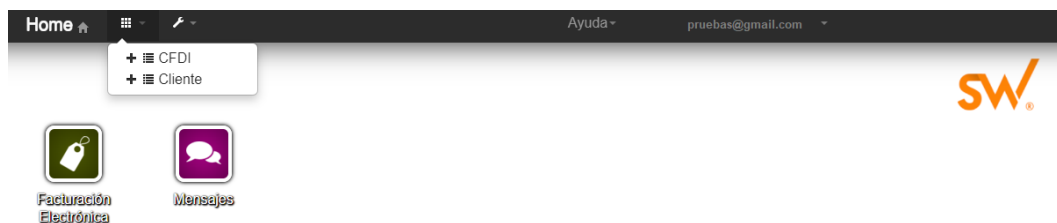
Hay un botón azul 'Guardar' en la parte inferior izquierda.



Nota: La contraseña deberá estar conformada con un mínimo de 8 dígitos, combinando mayúsculas, minúsculas, números y por lo menos uno de los siguientes símbolos especiales: -_*/. El nombre de usuario debe utilizar sólo letras, números, espacios y los caracteres. -_@

Escritorio

El escritorio es la primera pantalla que se presenta cuando un usuario inicia sesión. A continuación, se presenta una imagen del tablero y la descripción de sus componentes:



Área de trabajo: Espacio en el que se muestran los elementos propios de la sección de la aplicación en la cual te encuentras. Esta parte es la única que cambia de una sección a otra. Estando en el escritorio, el Área de trabajo muestra botones para ir a las demás secciones.

Home: Al dar clic a en este botón, regresarás al Escritorio.

Documentos: Este botón  despliega un menú al darle clic. Dicho menú contiene una lista contodos los catálogos de tu aplicación y puedes dirigirte a cualquiera de ellas al hacer clic ya sea al ícono  para dar de alta un nuevo registro, o bien haciendo clic en el ícono  el cual te mostrará un listado de todos los registros del catálogo.

Módulos: Este botón  despliega un menú al darle clic. Dicho menú contiene una lista con todos los módulos de tu aplicación (facturación electrónica y mensajes) y puedes dirigirte a cualquiera de ellos al hacer clic.

Ayuda: Este botón despliega un menú al darle clic. Dicho menú muestra elementos de ayuda como lo son descargar el manual de usuario, abrir el sistema de tickets o bien conocer las preguntas frecuentes del sistema.

Nombre de usuario: Muestra el nombre del usuario que se está utilizando. Al darle clic despliega un menú con las opciones: **mi cuenta y salir**.

Secciones

A continuación, te brindaremos una descripción de las distintas secciones con las cuales harás todo lo que necesitas en la aplicación. Estas secciones se muestran en el **Área de trabajo**.

Tip: Los componentes de la sección son los mismos para todas, así que se realizará su descripción solo en *Facturación Electrónica*, que es la primera a tratar. Cuando aparezca un componente nuevo, se describirá enseguida.

Listar comprobantes.

Es la sección más importante. Así es como luce:



UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS
☐ 0c2a8a9e-756-44ae-b8f6-cda2c3d22d0c	EKU0003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente  
☐ 572865d2-8938-4b8d-93db-305380efabed	EKU0003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$289.0	18 de Mayo de 2023 a las 15:37	Vigente  
☐ 178ae021-3fb2-4708-9d9a-88e7777a802c	EKU0003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$231.0	18 de Mayo de 2023 a las 15:38	Vigente  
☐ 275b8f41-cb20-421b-9c24-563590c0db30	EKU0003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	18 de Mayo de 2023 a las 15:43	Vigente  
☐ dc37d059-982b-4920-a0b5-60a0058da0d1	EKU0003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$1159.0	18 de Mayo de 2023 a las 15:48	Vigente  
☐ 9ae5f6dd-d991-4f34-d4d0-40e45435937d	EKU0003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	18 de Mayo de 2023 a las 15:50	Vigente  

UUID

Desde

Hasta

Estado

Vigente

Filtrar

1.- Botón mostrar filtros. Una vez que haces un clic en mostrar filtros, aparecerán las siguientes opciones para realizar una búsqueda:

RFC o Razón Social: Esta opción sirve para establecer el dato principal que utilizaremos para realizar nuestra búsqueda.

Criterio de búsqueda: Una vez elegido el campo a filtrar debemos elegir cuál será el criterio de búsqueda, pudiendo elegir entre los siguientes: igual, que contenga a, menor o igual, mayor o igual, diferente a.

Texto para la búsqueda: En esta sección será necesario capturar el texto para la búsqueda, tratándose de fechas se deberá escribir DD/MM/AAAA.

Ejecutar búsqueda. Una vez capturados los criterios para la búsqueda, haga clic en ejecutar búsqueda para ejecutarla y obtener los resultados.

The screenshot shows a window titled "Lista de Facturas Electrónicas". At the top, there are three buttons: "+ Nuevo CFDI", "X Cancelar", and "Q Mostrar Filtros". Below these, a search filter section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu labeled "RFC", a dropdown menu labeled "Que contenga a", and a text input field. Below these is a blue button labeled "Buscar". Below the search filter, a table header is visible with columns: UUID, RFC, RAZON SOCIAL, TOTAL, FECHA TIMBRADO, ESTATUS, and another UUID column.

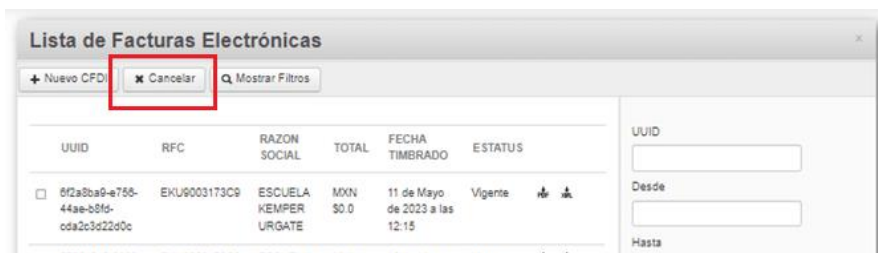
2.- Casilla de selección: Da clic a esta casilla para seleccionar un elemento. Cuando un elemento está seleccionado, dentro de su casilla aparece una marca de checkado.

The screenshot shows the same window as before, but now displaying a list of invoices. The first column, which contains checkboxes for selection, is highlighted with a red box. The table has the following columns: UUID, RFC, RAZON SOCIAL, TOTAL, FECHA TIMBRADO, ESTATUS, and another UUID column. The data rows are as follows:

UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS	UUID
☐	922a3ba9-e750-44ae-801e-cda2c3d22d0c	EKUR003173C9 ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente	
☐	5728d5d2-9938-4b8d-93de-305380efabe0	EKUR003173C9 ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$289.0	18 de Mayo de 2023 a las 15:37	Vigente	
☐	178ed021-3fb2-4709-6e9e-88e7717a802c	EKUR003173C9 ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$231.0	18 de Mayo de 2023 a las 15:38	Vigente	
☐	275eb841-cb20-	EKUR003173C9	MXN	18 de Mayo	Vigente	

On the right side of the window, there is a sidebar with filters: "Desde" (input), "Hasta" (input), "Estado" (dropdown menu set to "Vigente"), and a "Filtrar" button.

3.- Botón para cancelar: Puedes cancelar los elementos que estén seleccionados.

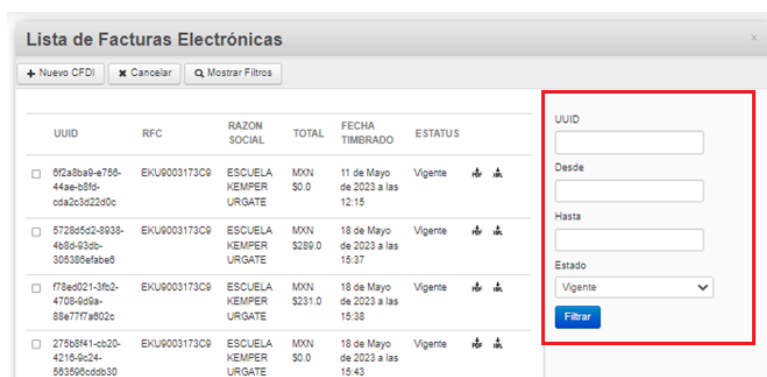


4.- Botón para generar Nuevo CFDI. Esta opción nos permite ingresar a la pantalla de creación de nuevo CFDI.

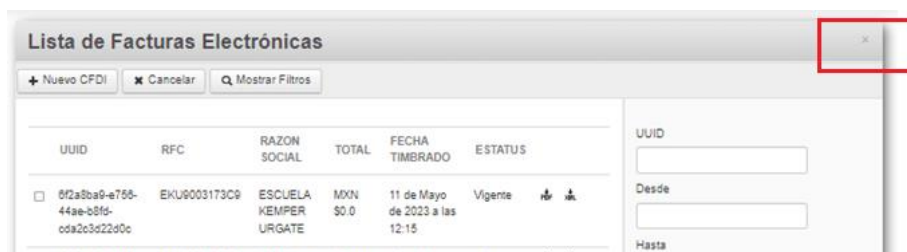


5.- Adicionalmente puedes realizar búsquedas de acuerdo con los siguientes criterios:

- Capturando específicamente un UUID
- Por un rango de fecha Desde –Hasta
- Por estado. Vigente o Cancelado

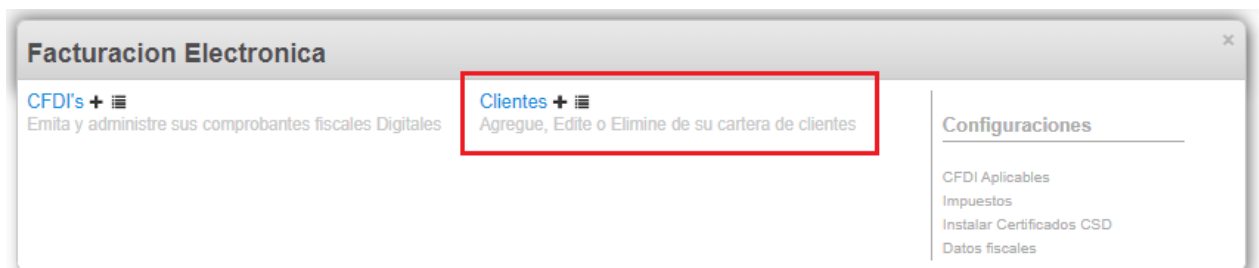


6.- Botón para cerrar ventana. Si deseas abandonar la ventana actual, haz clic en este botón.



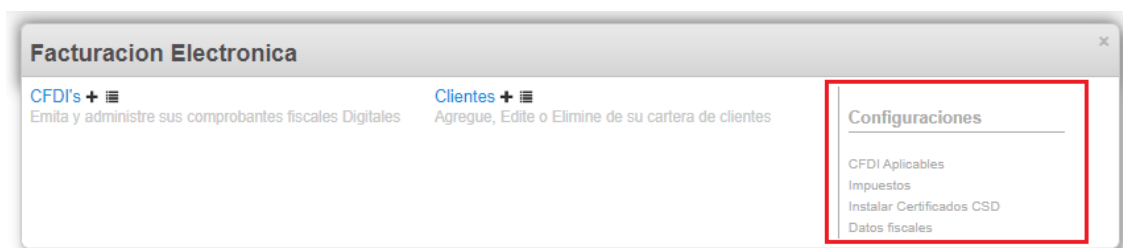
Menú Facturación Electrónica 4.0

1.- Listar Clientes: Aquí llevas el registro de tus clientes. Puedes agregar, modificar e inhabilitarlos de tu lista.



Opción Configuraciones:

Desde esta opción podrás realizar las adecuaciones base necesarias para tu facturación.



CFDI aplicables.

En esta sección usted especificará los tipos de comprobantes que utilizará para emitir sus Comprobantes fiscales.

Impuestos

En esta sección podrá establecer los impuestos que requerirá utilizar para sus comprobantes fiscales digitales.

Instalar certificados CSD.

Aquí puedes agregar los certificados de sello digital necesarios para la emisión de la factura electrónica.

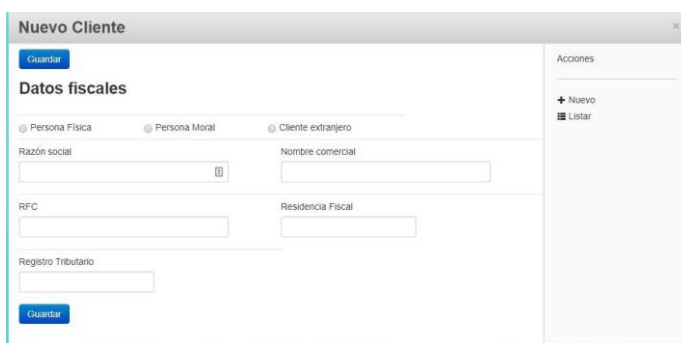
Datos fiscales.

En esta sección usted especificará los Datos Fiscales para la emisión de sus CFDI's como Razón Social, RFC, Domicilio, email, Régimen Fiscal.

Opción Clientes

¿Cómo crear un registro de cliente?

- 1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **DOCUMENTOS** 
- 2.- Posiciónate sobre el menú **CLIENTES** y haz clic **+**
- 3.- Da clic en la opción **NUEVO CLIENTE**
- 4.- Completa los datos del cliente y haz clic en Guardar.



¿Cómo Deshabilitar el registro de un cliente?

- 1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **DOCUMENTOS** 
- 2.- Posiciónate sobre el menú **CLIENTES** y haz clic
- 3.- Haz clic en el cuadro de selección del cliente que quieres inhabilitar.
- 4.- Haz clic sobre el botón **DESHABILITAR**.



¿Cómo editar un registro de cliente?

- 1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **DOCUMENTOS** 
- 2.- Posiciónate sobre el menú **CLIENTES** y haz clic
- 3.- Haz clic sobre el RFC del cliente que quieres editar.
- 4.- Cambia los datos que necesites.
- 5.- Haz clic en Guardar.

Lista de clientes	
+ Nuevo Cliente ✓ Habilitar ⌵ Deshabilitar 🔍 Mostrar Filtros	
RFC	NOMBRE
☐ El machiwi	XAXX0404000
☐ ESCUELA KEMPER URGATE	EKU9003173C9
☐ ADRIANA JUAREZ FERNANDEZ	JUFA7608212V6

ESCUELA KEMPER URGATE

Guardar

Datos fiscales

☐ Persona Física ☒ Persona Moral ☐ Cliente extranjero

RFC

EKU9003173C9

Razón social

ESCUELA KEMPER URGATE

Nombre comercial

ESCUELA KEMPER URGATE

Residencia Fiscal

26015

Regimen Fiscal

601

Registro Tributario

Guardar

Acciones

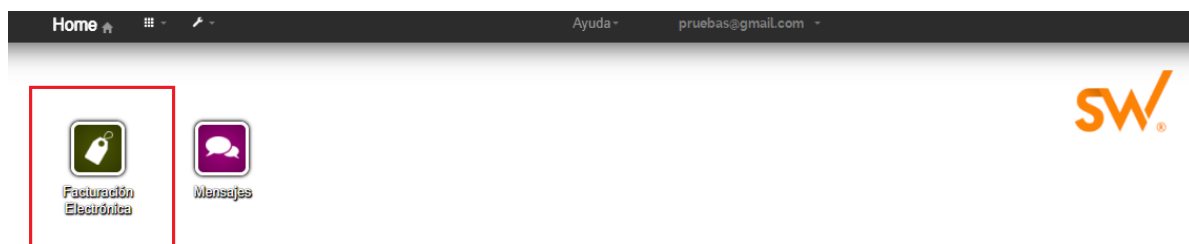
+ Nuevo

 Listar

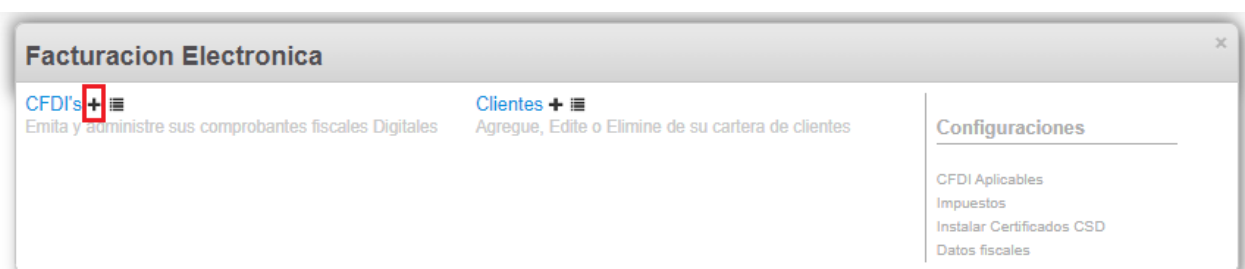
EMISIÓN DE CFDI 4.0 (FACTURA ELECTRÓNICA)

¿Cómo crear un CFDI?

1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **FACTURACIÓN ELECTRONICA**



2.- Posiciónate sobre el menú **CFDI** y haz clic en **+**



3.- Completa los datos del CFDI y haz clic en **Timbrar**.

No Guardado

Factura electronica

Timbrar

Información general

Cuenta

ESCUOLA KEMPER URGATE

Lugar de expedición

45110

Fecha

2023-05-29T12:21:32

Tipo Comprobante

I

Condiciones de pago

Contado

Uso CFDI

G03

Tipo de CFDI

Factura Electrónica

Método de pago

Pago en una sola exhibición

Moneda

MXN

Exportación

01 - N/A

Tipo de cambio

1

Forma de pago

Transferencia electrónica

UUID Relacionado

Tipo Relacion

Movimientos

Ins

Elim

An

Aba

Descripción	Cantidad	Unidad	Clave Prod Servicio	Clave Unidad	Base	Descuento	Precio	Importe	ObjImp
SERVICIO	1	SERVICIO	841111506	E48	1500	0	1500	1500	SI

Re-Calculat valores

Subtotal (MXN)

1500

IVA 16% (MXN)

240

Descuentos Totales (MXN)

0

Total (MXN)

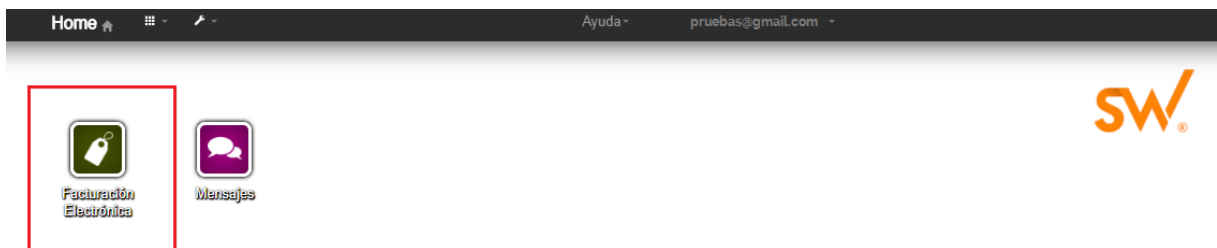
1740

19

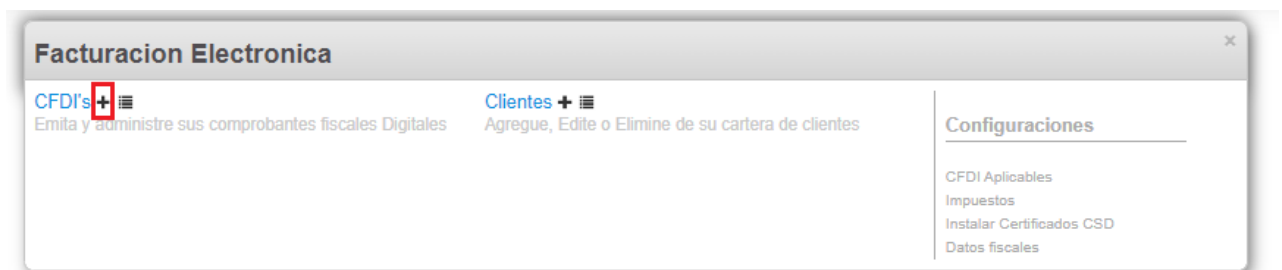
EMISIÓN DE CFDI (RECIBO ELECTRÓNICO DE PAGO O COMPLEMENTO DE PAGO PARA CFDI 4.0)

¿Cómo crear un Recibo Electrónico de Pago?

1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **FACTURACIÓN ELECTRONICA**



2.- Posiciónate sobre el menú **CFDI** y haz clic en **+**



3.- Selecciona en la casilla **TIPO DE COMPROBANTE** la opción **P (PAGO)**, completa los datos, al finalizar da clic en **TIMBRAR**

NOTA:

No olvides agregar la información de documento relacionado.

Comprobante Pagos

Timbrar

Información general del pago

Cliente Luna Soft SA de CV	Lugar de expedición 45110
Fecha 2019-09-07T18:34:22	Tipo Comprobante P
Condiciones de pago Contado	Uso CFDI P01
Tipo de CFDI Factura Electrónica	Metodo de pago Pago en una sola exhibi
Moneda MXN	
Tipo de cambio 1	Forma de pago Tarjeta de débito

Acciones

- + Nuevo
- Listar

4.- Completa los datos de la sección **INFORMACIÓN DOCUMENTO RELACIONADO**, donde deberás colorar el UUID del documento al que hace mención, una vez llenos todos los datos presione la opción **TIMBRAR**.

Información documento relacionado

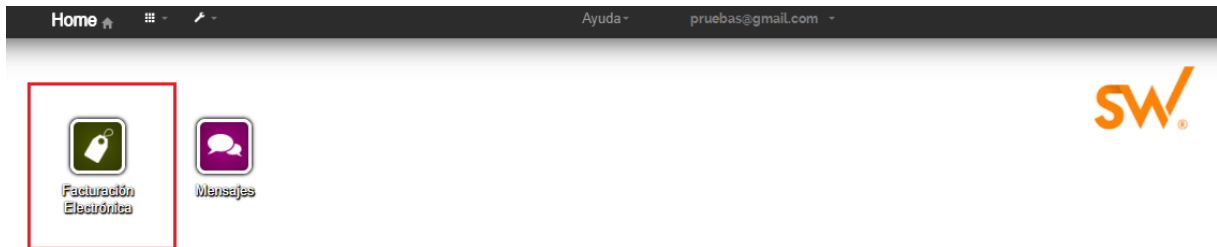
UUID Relacionado
86087838-bae0-4daf-9673-f28a4e94c02c

Numero operación 456723	Monto 5.51
Importe pagado 5.51	Saldo anterior 5.51
Saldo insoluto 0	Metodo de pago Documento relacionado Pago en parcialidades o
Moneda documento relacionado MXN	Tipo de cambio documento relacionado 1
Numero de parcialidad 1	

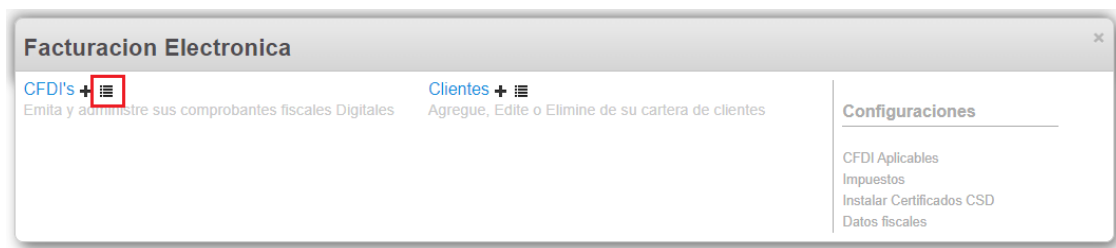
Subtotal (MXN)	0
IVA 16% (MXN)	
Descuentos Totales (MXN)	0
Total (MXN)	0

¿Cómo cancelar uno o varios CFDI's?

1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **FACTURACIÓN ELECTRONICA**



2.- Posiciónate sobre el menú CFDI y haz clic sobre el icono  **LISTAR CFDI'S**



3.- Haz clic en el cuadro de selección del comprobante timbrado que quieres cancelar.

Lista de Facturas Electrónicas						
+ Nuevo CFDI ✕ Cancelar 🔍 Mostrar Filtros						
UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS	
☒ 6f2a8ba9-e756-44ae-b8fd-cda2c3d22d0c	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente	PDF XML

4.- Haz clic sobre el botón Cancelar.

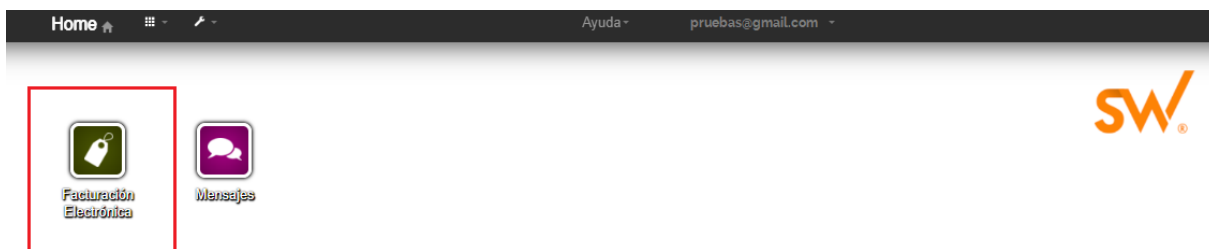
Lista de Facturas Electrónicas						
+ Nuevo CFDI ✖ Cancelar 🔍 Mostrar Filtros						
	UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS
☒	6f2a8ba9-e756-44ae-b8fd-cda2c3d22d0c	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente  

5.- Una vez cancelado el CFDI aparecerá una línea sobre el nombre

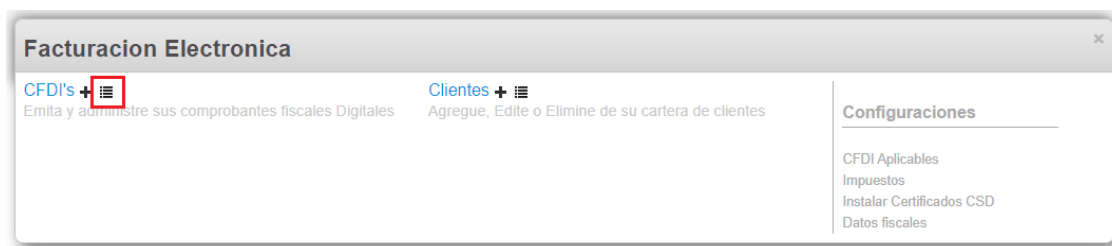
Lista de Facturas Electrónicas						
+ Nuevo CFDI ✖ Cancelar 🔍 Mostrar Filtros						
☐	a543b1f1-7616-4c25-8e6f-2464b55cfaa4	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$1.16	11 de Mayo de 2023 a las 11:12	Cancelada   

¿Cómo descargar el archivo XML de un CFDI Timbrado?

1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **FACTURACIÓN ELECTRONICA**



2.- Posiciónate sobre el menú CFDI y haz clic sobre el icono **LISTAR CFDI'S**



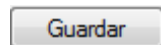
3.- Haz clic en el botón del comprobante cuyo XML quieres descargar.

Lista de Facturas Electrónicas						
+ Nuevo CFDI ✕ Cancelar 🔍 Mostrar Filtros						
UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS	
☐ 6f2a8ba9-e756-44ae-b8fd-cda2c3d22d0c	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente	 

4. - El siguiente paso depende del navegador de internet que utilices:

En Internet Explorer.

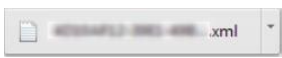
Aparecerá una ventana, presiona el botón , selecciona la ruta donde se guardará el archivo con extensión (*.XML) en tu computadora. Ya seleccionada, haz clic en



En Mozilla Firefox.

Aparecerá una ventana, selecciona '**guardar archivo**' y presiona el botón  o Consulta la carpeta **descargas** (Downloads) para ver tus archivos y moverlos a cualquier otra ubicación.

En Google Chrome.

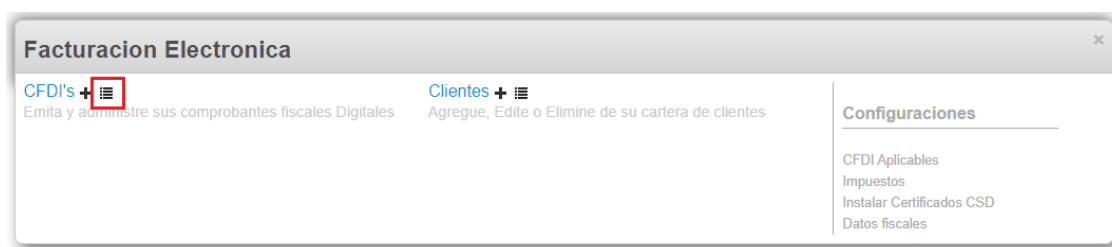
Aparecerá una notificación de descarga en la parte inferior izquierda de la ventana, como ésta: . Dale clic a la flechita de la parte derecha, selecciona 'Mostrar en carpeta'. Se abrirá la carpeta de **descargas** (Downloads) de tu computadora. De ahí podrás mover el archivo a cualquier otra ubicación.

¿Cómo descargar el archivo PDF de un CFDI Timbrado?

1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **FACTURACIÓN ELECTRONICA**



2.- Posiciónate sobre el menú CFDI y haz clic sobre el icono **LISTAR CFDI'S**



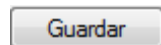
3.- Haz clic en el botón del comprobante cuyo PDF quieres descargar.

Lista de Facturas Electrónicas						
+ Nuevo CFDI ✕ Cancelar 🔍 Mostrar Filtros						
UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS	
☐ 6f2a8ba9-e756-44ae-b8fd-cda2c3d22d0c	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente	PDF XML

4.- El siguiente paso depende del navegador de internet que utilices:

En Internet Explorer.

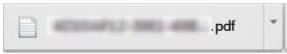
Aparecerá una ventana, presiona el botón , selecciona la ruta donde se guardará el archivo con extensión (*.XML) en tu computadora. Ya seleccionada, haz clic en



En Mozilla Firefox.

Aparecerá una ventana, selecciona '**guardar archivo**' y presiona el botón  o Consulta la carpeta **descargas** (Downloads) para ver tus archivos y moverlos a cualquier otra ubicación.

En Google Chrome.

Aparecerá una notificación de descarga en la parte inferior izquierda de la ventana, como ésta: . Dale clic a la flechita de la parte derecha, selecciona 'Mostrar en carpeta'. Se abrirá la carpeta de **descargas** (Downloads) de tu computadora. De ahí podrás mover el archivo a cualquier otra ubicación.

SUSCRIPCIÓN

¿Cómo cancelar mi cuenta?

Envíanos tu solicitud a la dirección soporte@sw.com.mx, con asunto "Solicitud de Cancelación". En él incluye los siguientes datos:

- Nombre Completo
- RFC
- Correo electrónico
- Teléfono
- Motivos por los cuales solicitas la cancelación de tu cuenta.

Como respuesta, recibirás un correo electrónico de confirmación a tu solicitud.

Después de haber cancelado tu suscripción, el servicio de timbrado se suspenderá, pero seguirás contando con el acceso y manipulación de tus archivos fiscales en el sistema DURANTE 3 MESES.

NOTA:

Si no habías emitido ningún comprobante el acceso se eliminará en 3 días hábiles.

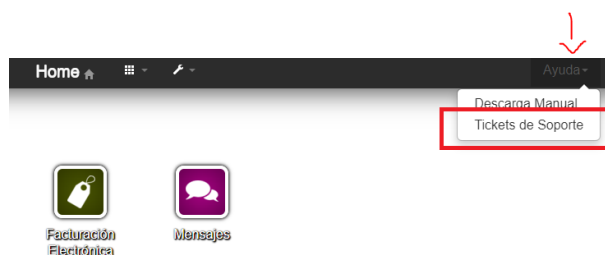
AYUDA

Crear y enviar una solicitud de Ayuda.

Existen dos maneras para hacerlo:

1.- Desde cualquier sistema de correo alterno (Gmail, Yahoo, Hotmail, Outlook , etc.) envíanos tu solicitud a la cuenta **soporte@sw.com.mx**

2.- Accede al sistema **SMARTFREE** con tu cuenta de usuario, posteriormente haz clic en el menú Ayuda:



Una vez hayas dado clic en ticket de soporte, te llevará a nuestra página para levantar in ticket, si no tienes cuenta deberás registrarte

¿Cómo levantar un ticket?

1 – El sistema te pedirá crear una cuenta usando tu correo electrónico, el registro es muy simple y rápido:

[¿Necesitas una cuenta? Regístrate](#)

[¿Ya tienes una cuenta? Iniciar sesión](#)

2 – Selecciona la opción mesa de ayuda y elige la plantilla de acuerdo al caso que deseas consultar:

- Duda conceptual o general
- Revisión de XML o Json
- Otros

3 – Completa el formulario y envía tu consulta.

4 – El sistema te proveerá de un tablero en donde te aparecerán las consultas o tickets que tengas levantados, desde ahí podrás consultar el estatus y seguir la respuesta de forma puntual.

Una vez registrado, selecciona la plantilla de Soporte:

Centro de ayuda / Mesa de Ayuda

 **Mesa de Ayuda**

¡Bienvenido! Puede levantar una solicitud a la Mesa de Ayuda

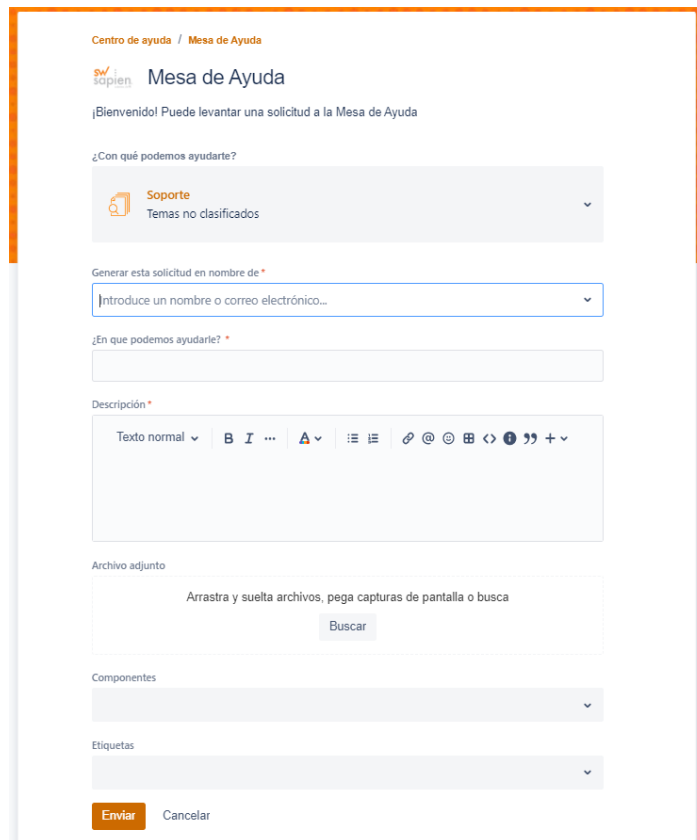
¿Con qué podemos ayudarte?

 **Duda conceptual o general**
Despejamos tus dudas de tipo conceptual o relacionadas a la documentación del CFDI y sus Complementos

 **Revisión de XML o Json**
Te brindamos ayuda revisando tu archivo para detectar posibles errores de estructura

 **Soporte**
Temas no clasificados

Completa la información, si lo requieres puedes adjuntar archivos y da clic en **ENVIAR**:



¿Cómo revisar el avance de mis solicitudes de Ayuda?

Existen dos maneras para hacerlo:

- 1.- Si escribiste directo al correo de soporte, revisa tu correo ya que el seguimiento estará ahí a manera de ticket con las MDA.
- 2.- Por medio del portal MESA DE AYUDA, inicia sesión en el sistema **SMARTFREE**, da clic en el menú **AYUDA**, después **TICKETS DE SOPORTE**, esto te llevará a nuestra pagina para levantar un ticket, da clic en la opción iniciar sesión, una vez dentro, en la parte superior derecha encontraras el botón SOLICITUDES, da clic ahí



Posteriormente da clic en la opción CREADAS POR MI aparecerá una pantalla que mostrará todas sus solicitudes, DESDE AHÍ PODRAS VER Y ADMINISTRA TUS SOLICITUDES O TICKETS DE SOPORTE:



¿Cómo contactar a SW sapien?

El servicio de soporte está disponible a través de:

- 1.- Correo electrónico soporte@sw.com.mx
- 2.- A través de la opción de ayuda de su cuenta el horario de atención es de lunes a viernes de las 9:00 am. a 2:30 pm. Y de 3:30 pm. a 6:30 pm.

CAPITULO 5 CONSULTAS FRECUENTES

¿Cómo inicio Sesión en el sistema?

Abre un navegador de internet desde tu computadora y entra a la dirección smartweb.com.mx.

Ya en el portal, introduce el **correo electrónico y la contraseña** que capturaste en el **formato de contratación**. Para acceder al sistema, haz clic en el botón entrar.

¿Cómo recuperar mi contraseña de acceso?

Estando en la pantalla principal de la aplicación (sin haber iniciado sesión), da clic a **Olvide mi contraseña**.

Ahora deberás capturar el correo electrónico asociado a tu cuenta, y haces clic en enviar, aparecerá un mensaje avisándote que se envió exitosamente un correo a tu cuenta. Ahora ve a tu bandeja de entrada y sigue los pasos que indica el correo.

¿Cómo registrar en el sistema un nuevo Certificado de Sello Digital (CSD)?

Para que el sistema pueda funcionar en su proceso de timbrado, debe contar por lo menos con un CSD vigente.

Accede al sistema, en el área de trabajo haz clic en Facturación Electrónica, en seguida busca la opción **instalar certificados CSD**.

Por medio de los botones **Seleccionar archivo**, busca tus archivos con extensión **.cer** y **.key** de **CSD** en tu equipo de cómputo, después captura la **contraseña** de llave privada. Para guardar cambios haz clic en el botón Instalar. El sistema te notificará que el proceso se realizó con éxito.

¿Cómo actualizar la información fiscal?

Accede al sistema, en el área de trabajo haz clic en Facturación Electrónica, en seguida busca la opción **Datos Fiscales**.

Todos los campos podrán ser modificados a excepción de **RFC** y **Razón Social**.

Una vez modificados tus datos fiscales haz clic en el botón **Guardar**. El sistema te notificará que el proceso se realizó con éxito.