GVA Consultoría y Capacitación

MANUAL DE INICIO · CFDI 4.0

Regístrate en el portal y realiza tu primera factura

Desde que recibes tu usuario hasta que descargas y envías tu CFDI timbrado.

En 7 pasos:

1. Crea tu contraseña y entra
2. Da de alta tu RFC (emisor)
3. Sube tu sello digital (CSD)
4. Registra a tu cliente
5. Registra tu producto o servicio
6. Crea y timbra la factura
7. Descarga y envía tu CFDI

ANTES DE EMPEZAR

Ten esto a la mano

Con estos documentos listos haces tu primera factura en unos 15 minutos. Todo se hace desde el navegador, en computadora o celular; no tienes que instalar nada.

- ✓ **Tu Constancia de Situación Fiscal (CSF)**
  Reciente, en PDF. De ahí copiarás tu RFC, nombre, régimen y código postal exactamente como los tiene el SAT.
- ✓ **Tu sello digital (CSD)**
  Dos archivos: el certificado **.cer** y la llave privada **.key**, más la contraseña de esa llave. Es distinto de la e.firma (FIEL). Si no lo tienes, se tramita gratis en el portal del SAT con tu e.firma.
- ✓ **Los datos de tu cliente**
  RFC, nombre o razón social, código postal y régimen fiscal tal como aparecen en **su** CSF, y el uso que dará a la factura.
- ✓ **Qué vas a facturar**
  Descripción, precio unitario y si lleva IVA. La clave del SAT la buscas dentro del portal.

La regla de oro
En CFDI 4.0 el SAT compara el RFC, el nombre, el código postal y el régimen contra su padrón, tanto los tuyos como los de tu cliente. Si una letra no coincide con la Constancia, la factura se rechaza. Copia los datos de la CSF, no de memoria.

PASO 1

Crea tu contraseña y entra

Al darte de alta te llega un correo con un enlace para crear tu contraseña.

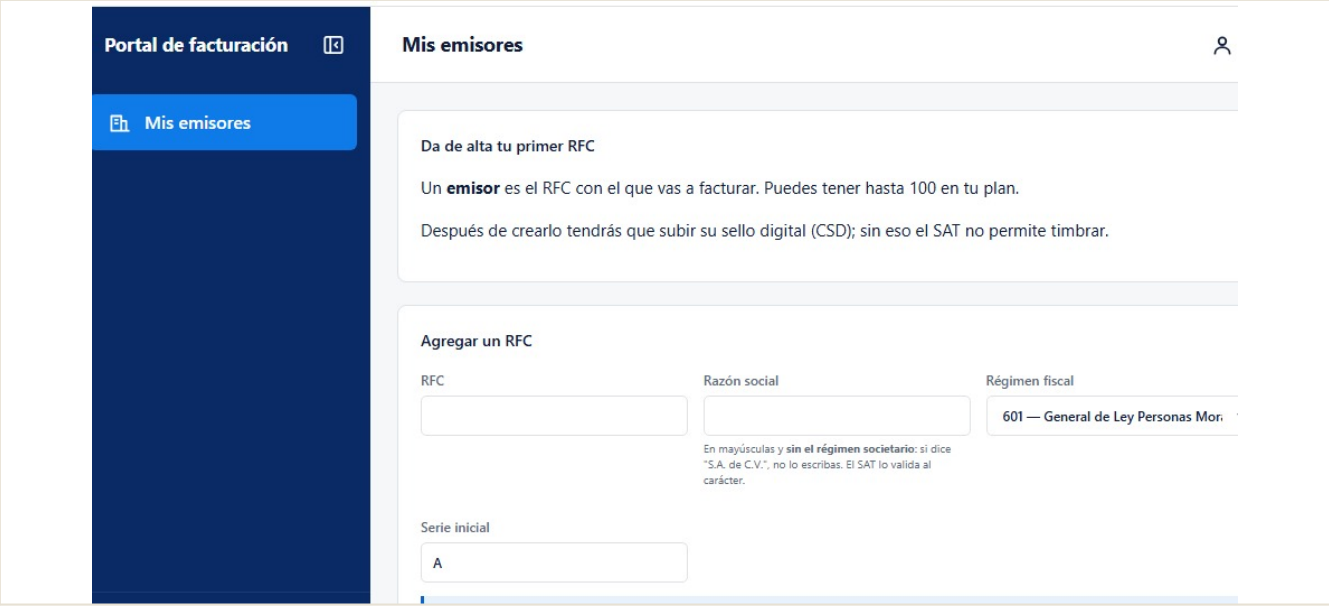
1. Abre el correo y da clic en el enlace. Verás la pantalla **Crea tu contraseña** con tu usuario.
2. Escribe una contraseña de **al menos 10 caracteres** en **Contraseña** y repítela en **Repítela**.
3. Da clic en **Guardar y entrar**. Ya estás dentro del portal.
4. Las siguientes veces entra en **cfdi-gva.com/facturar** con tu **Correo o usuario** y tu **Contraseña**, y da clic en **Entrar**.

Si el enlace no funciona
El enlace sirve **una sola vez** y por tiempo limitado. Si dice *"Enlace no válido"*, pídenos uno nuevo por WhatsApp.
Si olvidas tu contraseña, también pídenos que te enviemos un enlace nuevo.

PASO 2

Da de alta tu RFC (emisor)

El emisor es el RFC con el que vas a facturar. La primera vez que entras, el portal te lleva directo a "Mis emisores".



Pantalla "Mis emisores" → "Agregar un RFC", la primera vez que entras.

Llena el recuadro **Agregar un RFC** con los datos de **tu** Constancia de Situación Fiscal:

Campo	Qué escribir
RFC	Tu RFC de 12 caracteres (persona moral) o 13 (persona física).
Razón social	En MAYÚSCULAS y **sin el régimen societario**: si tu CSF dice "EJEMPLO S.A. DE C.V.", escribe solo "EJEMPLO". Debe coincidir letra por letra, incluyendo acentos y espacios.
Régimen fiscal	El que aparece en tu CSF. Ejemplos: 601 General de Ley Personas Morales, 612 Actividades Empresariales y Profesionales, 626 RESICO.
Código postal de expedición	El de tu domicilio fiscal, como viene en la CSF.
Serie inicial	La letra con la que se numerarán tus facturas (A-1, A-2…). Puedes dejar la "A".

Da clic en el botón para guardar. Tu RFC aparecerá en la tabla **RFC dados de alta** con el estado del sello en **"Falta"**. Eso lo resuelves en el paso 3.

PASO 3

Sube tu sello digital (CSD)

Sin sello digital el SAT no permite timbrar. Se carga una sola vez y sirve hasta que vence (normalmente 4 años).

1. En **Mis emisores**, en la fila de tu RFC, entra a la opción del sello. Se abre **Sello digital (CSD)**.
2. En **Certificado (.cer)** elige tu archivo **.cer**.
3. En **Llave privada (.key)** elige tu archivo **.key**.
4. Escribe la **Contraseña de la llave privada** y da clic en **Cargar sello**.
5. Si todo es correcto verás **"Sello activo"** con el número de certificado y su vigencia.

Importante
La llave privada y su contraseña **no se guardan** en el portal; se usan una sola vez para registrar el sello con el PAC.
Usa los archivos del **sello digital (CSD)**, no los de la e.firma. Si la contraseña es rechazada, casi siempre es porque se están usando los de la e.firma.
El portal te avisa cuando tu sello está por vencer. Tramita el nuevo y cárgalo aquí antes de esa fecha.

PASO 4

Registra a tu cliente (receptor)

En el menú entra a **Clientes**. Tienes dos formas de agregarlo.

Opción rápida: con su Constancia

Da clic en **+ Agregar Cliente (CSF)**, sube la Constancia de Situación Fiscal de tu cliente (PDF de hasta 2 MB), marca la casilla de aviso de privacidad y da clic en **Leer constancia**. El portal llena los datos solo. Revísalos y guarda.

El PDF se lee y se descarta; no se guarda. Si la constancia es una imagen escaneada, captura los datos a mano.

Opción manual

Da clic en **+ Agregar Cliente** y llena:

Campo	Qué escribir
Nombre / Razón Social	En MAYÚSCULAS y sin régimen societario, tal como en la CSF del cliente.
RFC	El RFC de tu cliente.
C.P.	El código postal de su domicilio fiscal (de su CSF).
Régimen fiscal	El régimen de tu cliente según su CSF.

Campo	Qué escribir
Uso de la factura	Para qué la usará. El más común es **G03 Gastos en general**. Pregúntale a tu cliente si tiene dudas.
E-Mail	Correo al que le enviarás la factura. Puedes agregar dos correos más (opcionales).

Da clic en **Guardar**. La dirección completa (**Agregar datos opcionales**) no es obligatoria.

Casos especiales
Venta al público en general (cliente sin RFC): RFC **XAXX010101000**, nombre **PUBLICO EN GENERAL**, régimen **616**, uso **S01** y **tu propio** código postal.
Cliente extranjero: RFC **XEXX010101000**, régimen 616, uso S01, tu código postal y su país de residencia.

PASO 5

Registra tu producto o servicio

En el menú entra a **Productos** y da clic en **Nuevo producto**. Lo capturas una vez y lo reutilizas en todas tus facturas.

Campo	Qué escribir
Nombre Interno	Cómo lo identificas tú (no sale en la factura). Ej.: "Asesoría mensual".
Descripción	Lo que verá tu cliente en la factura. Ej.: "Servicio de asesoría contable, mes de noviembre".
Precio Unitario	Precio **antes de IVA**.
IVA	Normalmente **Tasa 16%**. Si tu actividad tiene otra tasa o está exenta, consúltalo con tu contador.
Clave de Producto o Servicio	Escribe una palabra ("consultoría", "laptop") y da clic en **Buscar Clave**. Elige la que mejor describa lo que vendes.
Clave unidad	Da clic en **Buscar Unidad**. Las más usadas: **E48** Unidad de servicio y **H87** Pieza.
Objeto Impuesto	Si cobras IVA: **02 Sí objeto de impuesto**.

Da clic en **Guardar**. Los campos de retenciones, información aduanera e impuestos locales son opcionales.

PASO 6

Crea y timbra tu factura

Da clic en **Crear Factura** (también en el menú **Factura**). Tus datos de emisor ya aparecen llenos.

Campo	Qué escribir
Seleccionar Cliente	Elige al cliente del paso 4. Se llenan solos su RFC, régimen y uso de CFDI.
Uso de CFDI	Revisa que sea el que te pidió el cliente (ej. G03).
Tipo de factura	**Factura** (ingreso) para una venta normal.
Lugar de expedición	Tu código postal (ya viene seleccionado).
Series	Tu serie (ej. A). El folio se asigna al timbrar.
Método de pago	**PUE** si ya te pagaron o te pagan en una sola exhibición. **PPD** si te pagarán después o en parcialidades.
Forma de pago	Con PUE: cómo te pagaron (ej. **03 Transferencia**, **01 Efectivo**, **04 Tarjeta de crédito**). Con PPD: siempre **99 Por definir**.
Moneda	MXN, salvo que factures en otra moneda (entonces se pide el tipo de cambio).
Fecha de Emisión	Déjala en **Fecha actual**.

Agrega lo que vendes

1. En **Seleccionar producto o servicio** escribe unas letras del producto y elígelo.
2. Indica la cantidad. El portal calcula subtotal, IVA y total.
3. Repite si la factura lleva varios conceptos.

Revisa y timbra

1. Da clic en **Vista previa** y revisa cliente, conceptos e importes.
2. Si todo está bien, da clic en ✓ **Crear Factura**. El portal la manda al PAC y al SAT para timbrarla.
3. ¿Aún no la quieres emitir? Usa **Guardar borrador** y termínala después.

Folios
Cada factura timbrada consume un folio de tu paquete. En la pantalla de inicio, en "¿Cómo va tu consumo de folios?", ves cuántos te quedan.

PASO 7

Descarga y envía tu CFDI

Al timbrarse verás "Tu comprobante se timbró" con el folio fiscal (UUID), la serie-folio y el total.

Campo	Qué escribir
Descargar PDF	La representación impresa de la factura.
Descargar XML	El archivo fiscal válido ante el SAT. Es el que cuenta legalmente; guárdalo siempre.
Enviar por correo	Escribe hasta 5 correos separados por coma, un asunto y comentarios opcionales. Se envían el PDF y el XML juntos.
Ver en Consultar	Lleva a tu historial. Ahí encuentras, descargas o cancelas cualquier factura cuando la necesites.

SI ALGO SALE MAL

Errores comunes y cómo resolverlos

Casi todos los rechazos del SAT vienen de datos que no coinciden con la Constancia de Situación Fiscal.

Mensaje o problema	Solución
El nombre del receptor no coincide	Escríbelo exactamente como en la CSF del cliente: mayúsculas, acentos y sin "S.A. de C.V.". Corrígelo en Clientes.
El código postal no coincide	Usa el C.P. del domicilio fiscal de la CSF, no el de la sucursal ni el de entrega.
El régimen no corresponde al uso de CFDI	Algunos usos solo valen para ciertos regímenes. Revisa el régimen del cliente o elige otro uso (G03 es el más amplio).
No puedo timbrar: falta sello	Sube tu CSD en Mis emisores (paso 3). Revisa que no esté vencido.
La contraseña de la llave no es válida	Probablemente es la de la e.firma. Usa la contraseña con la que tramitaste el sello digital (CSD).
Elegí PPD y forma de pago 03	Con PPD la forma de pago es siempre 99 Por definir. Cuando te paguen se emite un complemento de pago.
Ya no tengo folios	Compra un paquete en **Comprar** dentro del portal o en cfdi-gva.com.

Resumen rápido

1. Crea tu contraseña con el enlace del correo y entra en cfdi-gva.com/facturar.
2. Mis emisores: da de alta tu RFC con los datos de tu CSF.
3. Sube tu sello digital (.cer, .key y contraseña).
4. Clientes: agrega a tu cliente (con su CSF o a mano).
5. Productos: registra lo que vendes con su clave SAT.
6. Crear Factura: cliente, método y forma de pago, conceptos, Vista previa y ✓ Crear Factura.
7. Descarga el PDF y el XML, o envíalos por correo.

¿Necesitas ayuda?

Escríbenos por WhatsApp al **55 7884 9916** o al correo **cfdi@posgradosgva.com**. Te acompañamos en tu primera factura.