



# 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
Especificar 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 CFDI'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](mailto:soporte@prodigia.com.mx)
- Teléfono: (662) 2 10 49 63 Opc. 1
- Sitio web: [prodigia.mx/soporte/](http://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 es "Iniciar Sesión". Debajo, se indica "Capture los siguientes datos para acceder:". Hay tres campos de entrada con etiquetas "RFC", "Usuario" y "Contraseña". Debajo de los campos, hay dos botones: uno verde con el texto "INGRESAR" y otro blanco con el texto "VOLVER A INICIO" en verde. Debajo de los botones, hay un enlace que dice "¿Olvidó su contraseña?". En la parte inferior, se repite el logo "Pade" con "facturación digital" y "Versión 2.0", y los mismos enlaces de privacidad y términos que en la imagen 1.

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.

### 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 Recepción

☐ Pade Ventanilla Única

☐ Pade Timbrado Fiscal

**CREAR CUENTA**

**VOLVER A INICIO**

Al hacer clic en "Crear Cuenta" Ud. está aceptando nuestras [Políticas de Privacidad y Términos y Condiciones.](#)

Imagen 3: Pantalla de registro.

## 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.

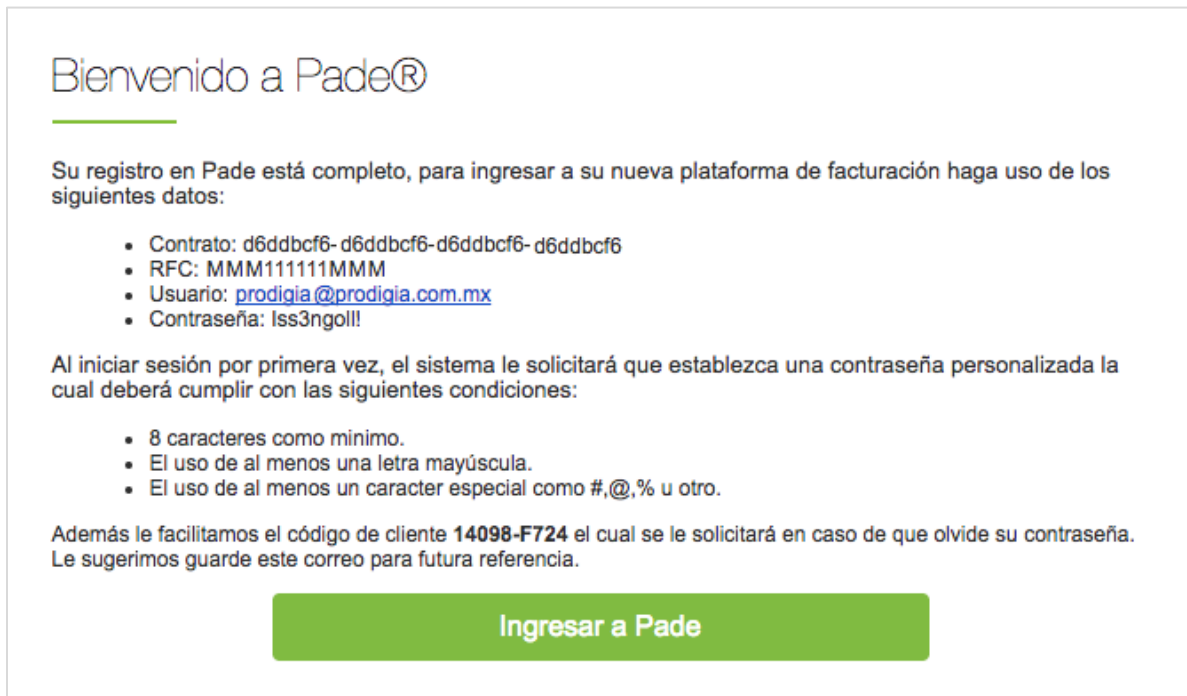


Imagen 4: Confirmación de registro.

## 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.

The screenshot shows the 'Pade v2.0' registration interface. At the top, a green banner indicates 'Registro paso 3 de 5 Datos Fiscales.' Below this is a navigation bar with various icons for different registration steps: Limpiar, Emisor, Lug. Exp., Certificado, Serie Folio, Receptor, Prod/Serv, Impuesto, Unidad, Clave PIS, Uso CFDI, Forma P., Moneda, Método P., Relación, Addenda, and Emite. The main content area is titled 'Nuevo CFDI v3.3' and 'Contrato: dde42f17-33b0-44ef-b279-b58751b6f85'. The central form displays the 'CFDI' logo and version 3.3. It includes fields for 'Tipo de Comprobante' (Ingreso), 'Fecha y Hora' (17 de Noviembre del 2017), 'Serie y Folio', '\*Emisor' (AUAA931111SP1), '\*Receptor', and '\*Uso de CFDI'. There are also sections for 'Certificado de Sello Digital' and 'Lugar de Expedición'.

Imagen 6: Pantalla de inicio.

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



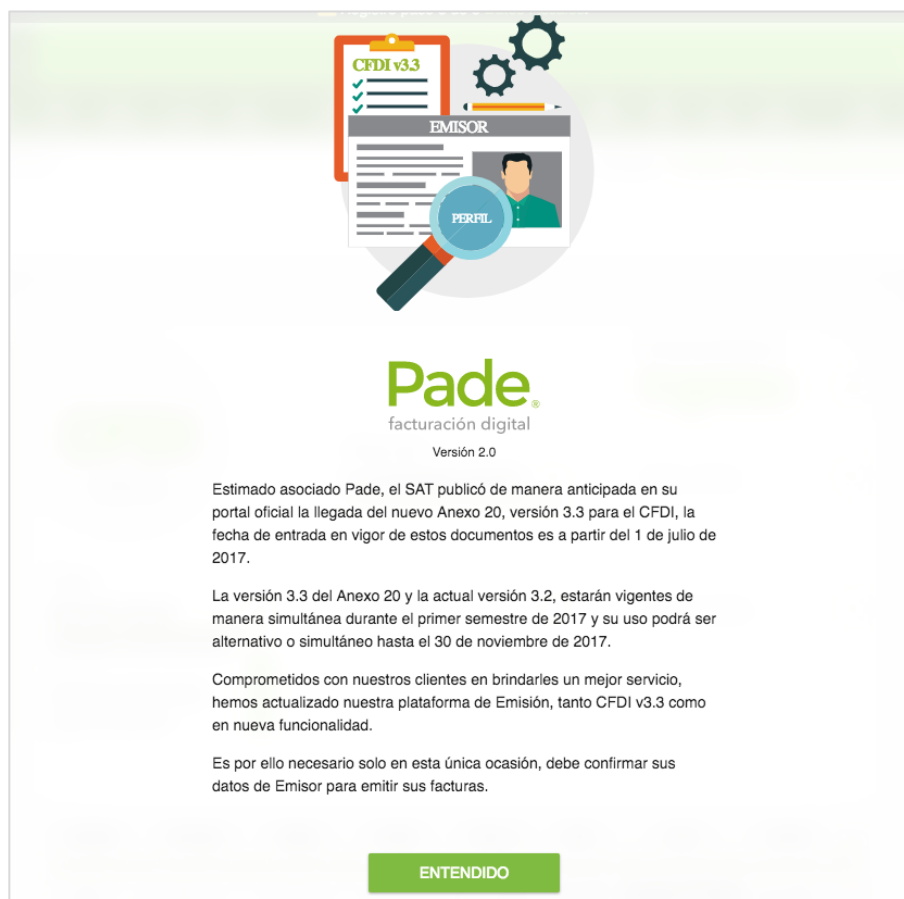


Imagen 7: Mensaje de bienvenida.

## 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 v3.3. 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 v3.3.

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.

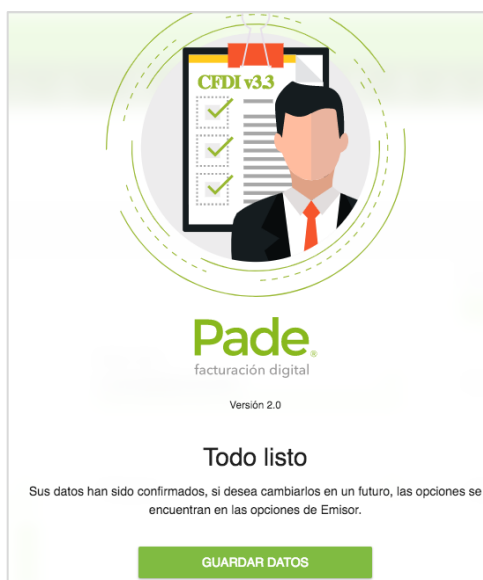


Imagen 10: Registro paso 5 de 5 Todo

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.

Imagen 11: ¿Olvidó su contraseña?

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: Distribuidor	Último Inicio de Sesión: 21/11/2017 04:44
Nombre PRUEBA CORPORACIÓN	Email: soporte@prodigia.com.mx

Cambiar Contraseña		
Contraseña Actual:	Nueva Contraseña:	Confirmar Nueva Contraseña:
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 20px; display: inline-block;">GUARDAR</div>		

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	
<div> <div> <div>P</div> <div>Nuevo</div> </div> <div> <div>Catálogos</div> <div> <div>Buscar...</div> <div> <div>Emisor</div> <div>Datos Fiscales.</div> </div> <div> <div>Usuarios</div> <div>Administración de usuarios.</div> </div> <div> <div>Lugar de Expedición</div> <div>Administración de catálogo.</div> </div> </div> </div> </div>	<div> <div>Configuración</div> <div> <div>Datos Fiscales del Emisor</div> <div>Cliente ID: 18663-A508</div> <div> <div>RFC*</div> <div></div> </div> <div> <div>Razón Social*</div> <div></div> </div> <div> <div>Régimen Fiscal Default*</div> <div></div> </div> </div> </div>

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).

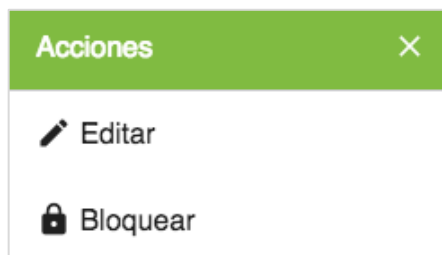


Imagen 17: Acciones al usuario.

## 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”.

El formulario 'Usuario' contiene los siguientes campos:

- Datos del usuario:**
  - Usuario\* (campo de texto)
  - Nombre\* (campo de texto)
  - Email\* (campo de texto)
  - Nueva contraseña (campo de texto)
  - Confirmar nueva contraseña (campo de texto)
- Permisos del usuario\*:** Menú desplegable con las opciones:
  - ✓ Facturación (seleccionada)
  - Administrador

En la parte inferior del formulario hay un 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 un mensaje de confirmación con el siguiente contenido:

**Esto es importante**

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

En la parte inferior del mensaje hay dos botones: **CANCELAR** y **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.

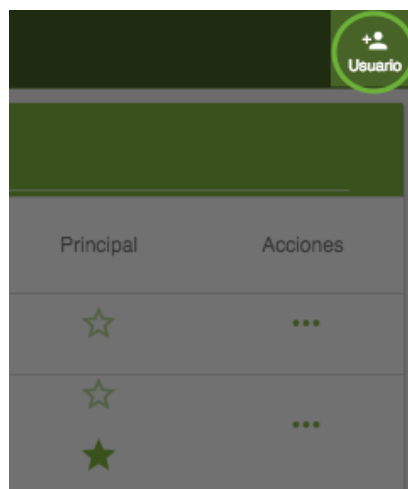


Imagen 20: Agregar Usuario.

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

Q 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					
<input type="text"/> Buscar CSD...					
Nombre	No. Certificado	Válido Desde	Válido Hasta	Seleccionar	Editar
CSD Martin Arbaiza	20001000000200000179	2012-10-22	2016-10-22	<input type="radio"/>	
Cert	20001000000200001428	2013-05-07	2017-05-07	<input type="radio"/>	
accem	30001000000300023701	2017-05-17	2021-05-17	<input checked="" type="radio"/>	
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				
<input type="text" value="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"/>	
HELF701004LEA	FELIPE HERRERA LIRA	FELIPE HERRERA LIRA	<input type="radio"/>	
CAY100623984	CASA DE AYUDA AC	CASA DE AYUDA AC	<input type="radio"/>	
TJMI 7207100X2	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**



 **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"/>

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

X

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"/>
18	Pago en especie	<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...".

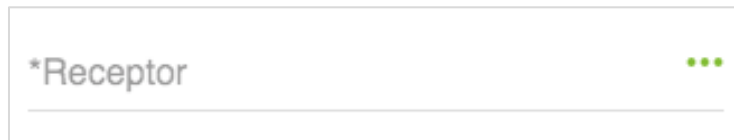


Imagen 39: Receptor.

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 al 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	...
1.00	Concepto	Código	Unidad	\$ 0.00	\$ 0.00	IVA 16% Tasa \$0.00	\$ 0.00	—
+								

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.

\*Forma de Pago

...

Efectivo

Cheque nominativo

Transferencia electrónica de fondos

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.

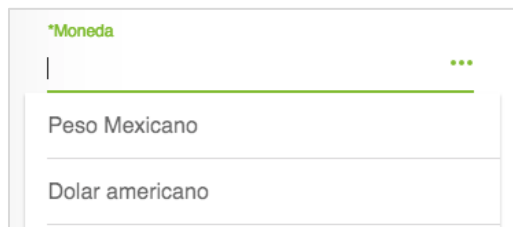
Condiciones de Pago

---

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.



\*Moneda

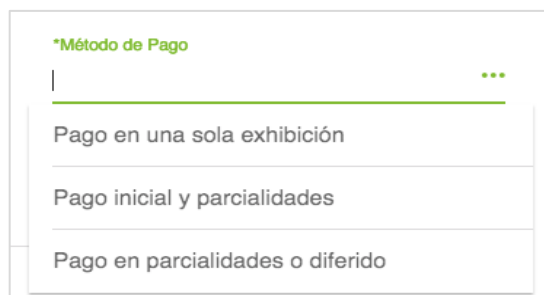
Peso Mexicano

Dolar americano

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.



\*Método de Pago

Pago en una sola exhibición

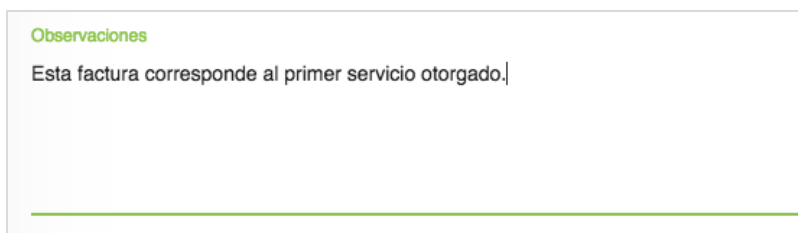
Pago inicial y parcialidades

Pago en parcialidades o diferido

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.



Observaciones

Esta factura corresponde al primer servicio otorgado.

Imagen 46: Observaciones PDF.



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

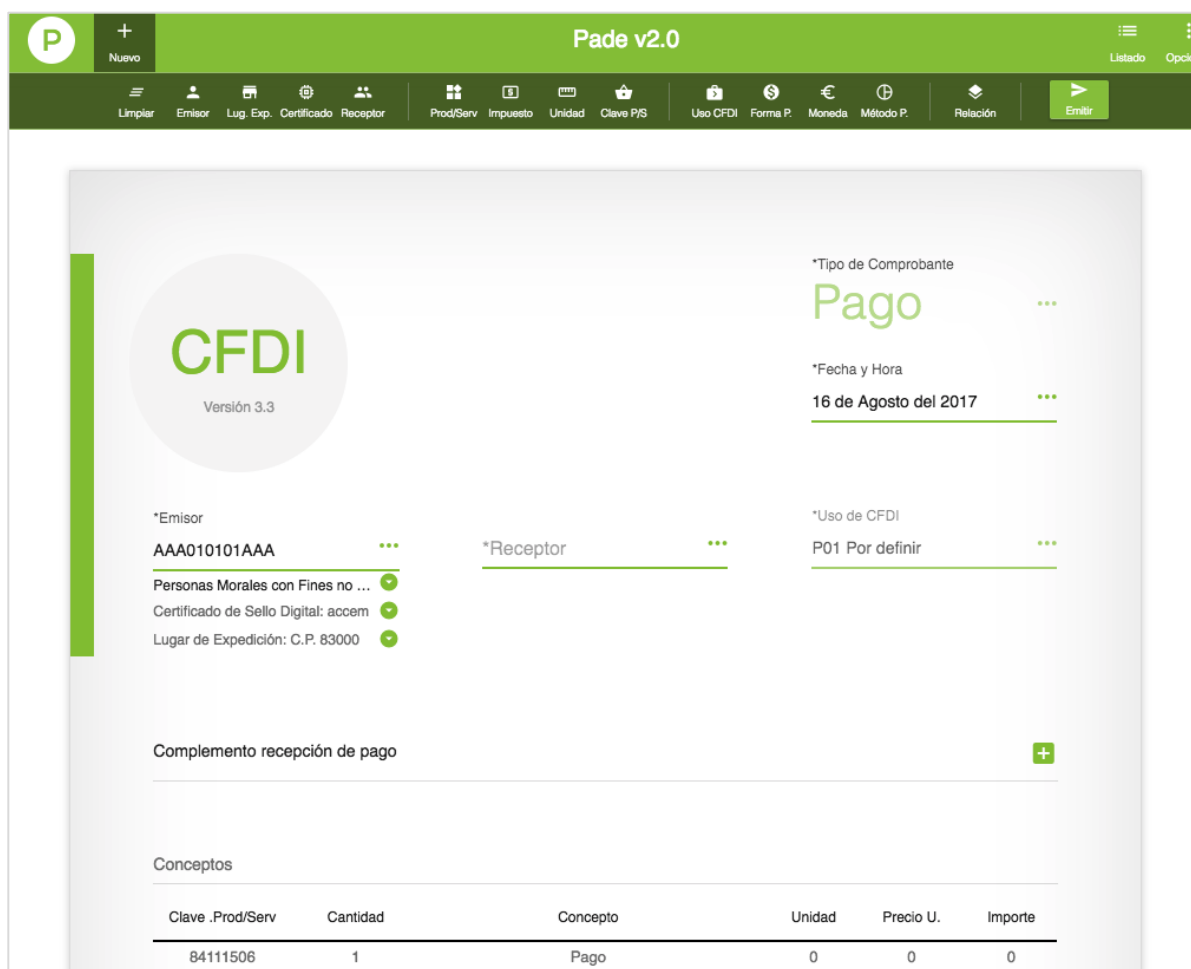
## Emisión de Comprobantes de Recepción de Pagos

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. Imagen 47.



Imagen 47: Nuevo CFDI.

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



The screenshot shows the 'Pade v2.0' interface. At the top, there's a green header with a 'P' logo and a '+ Nuevo' button. Below the header is a navigation bar with various icons and labels: Limpiar, Emisor, Lug. Exp., Certificado, Receptor, Prod/Serv, Impuesto, Unidad, Clave PJS, Uso CFDI, Forma P., Moneda, Método P., Relación, and an 'Emitir' button. The main content area is a form for creating a 'Pago' (Payment) receipt. It includes fields for:
 

- \*Tipo de Comprobante: Pago
- \*Fecha y Hora: 16 de Agosto del 2017
- \*Emisor: AAA010101AAA
- \*Receptor: (empty)
- \*Uso de CFDI: P01 Por definir
- Complemento recepción de pago: (empty)
- Conceptos table with columns: Clave .Prod/Serv, Cantidad, Concepto, Unidad, Precio U., and Importe.

 The 'Conceptos' table has one row: Clave .Prod/Serv: 84111506, Cantidad: 1, Concepto: Pago, Unidad: 0, Precio U.: 0, Importe: 0.

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.

 A screenshot of a web application window titled "Pago" with a close button (X) in the top right corner. The window has a green header bar. Below the header, there is a section titled "Complemento de pago" with a plus icon on the left. The form contains several input fields arranged in a grid:
 

- \*Fecha del pago: 16 de Agosto del 2017, 16:27
- \*Forma de pago
- \*Moneda de pago
- \*Monto
- \*Numero de la operación
- RFC del emisor de cuenta ordenante
- Nombre del banco
- Cuenta ordenante
- RFC del emisor de cuenta beneficiaria
- CtaBeneficiario
- Tipo de cadena de pago

 Below the form fields, there is a section titled "Documentos relacionados" with a plus icon on the right. At the bottom of the window, there is a table with the following columns: UUID, Serie, Folio, Moneda, T. cambio, Método Pago, No. Parcialidad, Impte. Saldo Ant., Impte. Pagado, Impte. Insoluto, and Editar. The table is currently empty. At the very bottom of the window, there is a green button labeled "ACEPTAR".

Imagen 50: Agregar Pago.

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

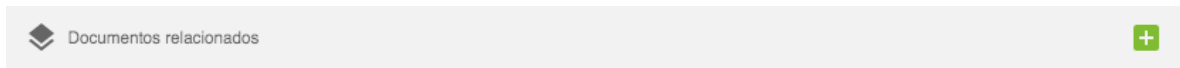


Imagen 51: Documentos relacionados.

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

*UUID		
Serie	Folio	*Moneda
*Método de pago	Número de parcialidad	Saldo anterior
Importe pagado	Saldo insoluto	

Imagen 52: Nuevo documento relacionado.

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.

**Pade v2.0**

Nuevo CFDI v3.3 Nómina de Pago v1.2 Contrato: 396D-4725-8521

**CFDI**  
Nómina v1.2

\*Fecha y Hora  
04 de Agosto de 2017

\*Tipo de Nómina  
**Ordinaria**

Serie y Folio  
Serie A - Folio 001

\*Emisor  
AUAG840806LS9  
Gustavo Antonio Aguilar Aztiaz...  
Personas Físicas con Actividad...  
Certificado de Sello Digital: Cer-AUAG840806LS9  
CURP: AUAG840806HSRGSS07

Registro patronal

Rfc patrón origen

☒ Entidad SNCF

\*Origen recurso  
IM Ingresos mixtos

Monto recurso  
\$22,000.00

\*Empleado  
LORH890109L57  
Hector Guadalupe López Reyes

NSS 24117518467	CURP LORH890109HSRPHYC00	Fecha de inicio de relación laboral 01 de Agosto de 2013	Antigüedad P3Y10M29D
Tipo contrato Contrato de trabajo por tiempo	Sindicalizado Si	Tipo jornada Diurna	Tipo régimen Sueldos

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)

**Nómina**

☐ Ordinaria

☐ Extraordinaria

Imagen 54: Tipo de nómina.

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

<input checked="" type="checkbox"/> 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.

*Fecha pago	*Fecha inicial de pago	*Fecha final de pago	*Número de días pagados
15 de Octubre de 2017	1 de Octubre de 2017	15 de Octubre de 2017	15 días

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:



## 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 63: Salir del sistema.*

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