



SECRETARÍA DE HACIENDA
Dirección General del Sistema de
Información Financiera

Recepción de CFDI

Manual de usuario

Versión 2.0.2

Noviembre 2022



CONTENIDO

<u>Registro de Proveedor</u>	<u>3</u>
<u>Acceso a portal</u>	<u>4</u>
<u>Consultar CFDI.....</u>	<u>7</u>
<u>Cargar CFDI.....</u>	<u>8</u>
<u>Cargar CFDI con REP</u>	<u>9</u>
<u>Actualización de contraseña.....</u>	<u>10</u>
<u>Mensajes de error frecuentes</u>	<u>11</u>



REGISTRO DE PROVEEDOR

- 1.- Entregar la documentación necesaria en la Dirección General de Adquisiciones.
- 2.- Enviar correo electrónico a adrian.lopez@haciendasonora.gob.mx solicitando su contraseña de primer acceso.
- 3.- Recibir mensaje de correo electrónico en el buzón indicado en la documentación entregada en el paso 1.
- 4.- Utilizar la contraseña recibida en el mensaje del punto anterior, con la finalidad de acceder al portal por primera vez.
- 5.- Al acceder por primera vez, se solicita capturar una contraseña personalizada, misma que al finalizar queda registrada para la validación de futuros accesos. Ver sección **Actualización de Contraseña**, a partir del paso 2.

ACCESO A PORTAL

1.- Acceder a la URL siguiente:

<https://facturarecepcion.siaafhacienda.gob.mx/Usuario/Cuenta/Login>

2.- Capturar RFC completo, su clave de acceso (contraseña) y seleccionar **Acceder**:



ESTADO DE SONORA
Secretaría
de Hacienda

Recepción Factura

Iniciar sesión

R.F.C
Ingresar R.F.C

Clave de acceso
Contraseña para acceder

ACCEDER

Compatible con las últimas versiones de:



NOTA: En caso de capturar incorrectamente la contraseña o el RFC, el sistema muestra uno de los siguientes mensajes, respectivamente:



3.- En caso de capturar los datos correctos, el sistema muestra la pantalla principal:



A partir de ella, podrá acceder a las diferentes opciones de menú que se indican en las siguientes páginas.

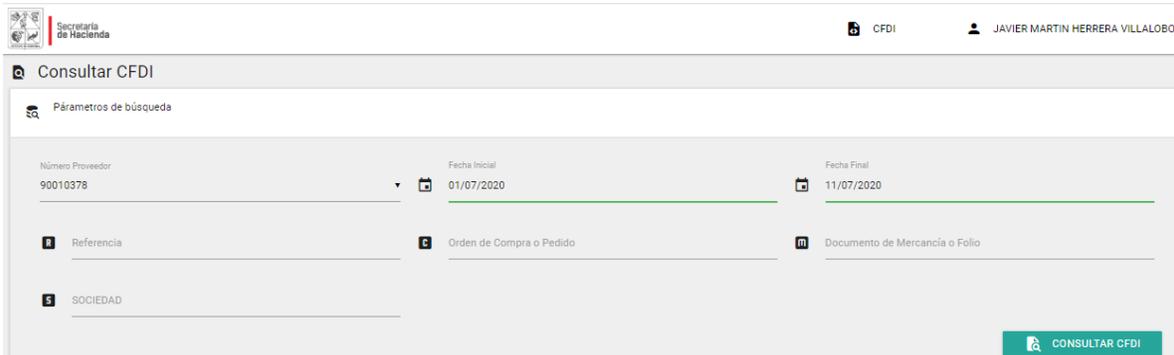
NOTA: Para regresar a la pantalla principal, desde cualquier menú, deberá seleccionar el icono con el logo de Secretaría de Hacienda, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

CONSULTAR CFDI

1.- Una vez que se ha accedido al sistema, seleccionar del menú **CFDI**, la opción **Consultar CFDI**:



2.- Seleccionar el número de proveedor a consultar y los criterios de búsqueda que faciliten localizar los registros de los CFDI a consultar y seleccionar la opción **CONSULTAR CFDI**:



Secretaría de Hacienda | CFDI | JAVIER MARTIN HERRERA VILLALOBOS

Consultar CFDI

Parámetros de búsqueda

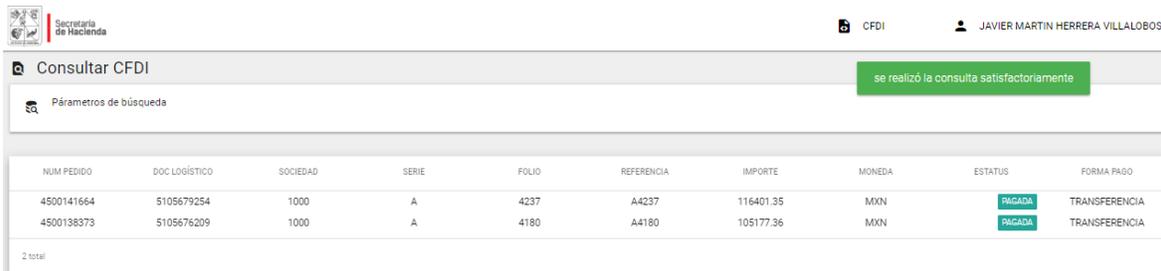
Número Proveedor: 90010378 | Fecha Inicial: 01/07/2020 | Fecha Final: 11/07/2020

Referencia | Orden de Compra o Pedido | Documento de Mercancía o Folio

SOCIEDAD

CONSULTAR CFDI

3.- Lo anterior indica al sistema que inicie la búsqueda y se genera el resultado en pantalla:



Secretaría de Hacienda | CFDI | JAVIER MARTIN HERRERA VILLALOBOS

Consultar CFDI | se realizó la consulta satisfactoriamente

Parámetros de búsqueda

NUM PEDIDO	DOC LOGISTICO	SOCIEDAD	SERIE	FOLIO	REFERENCIA	IMPORTE	MONEDA	ESTATUS	FORMA PAGO
4500141664	5105679254	1000	A	4237	A4237	116401.35	MXN	PAGADA	TRANSFERENCIA
4500138373	5105676209	1000	A	4180	A4180	105177.36	MXN	PAGADA	TRANSFERENCIA

2 total

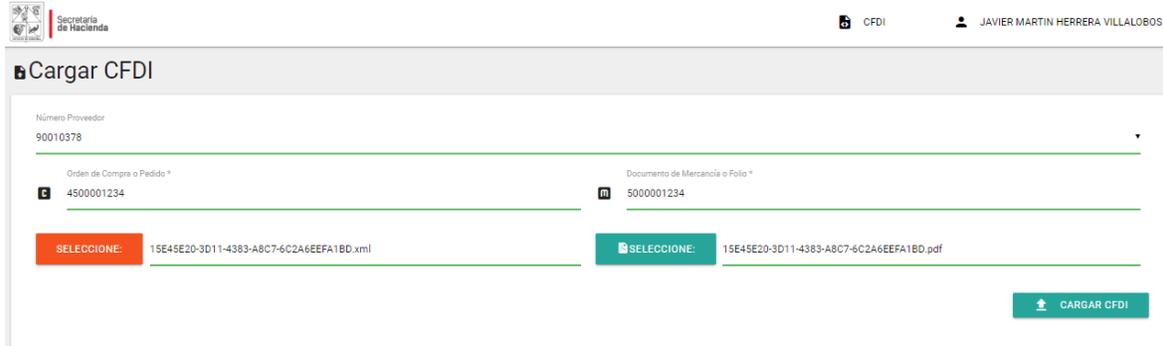
NOTA: Es obligatorio capturar un rango de fechas para realizar la búsqueda. Dicho rango no deberá exceder de 90 días.

CARGAR CFDI

1.- Una vez que se ha accedido al sistema, seleccionar del menú **CFDI**, la opción **Cargar CFDI**:



2.- Seleccionar el número de proveedor, capturar los folios de la Orden de compra (Pedido) y del Documento de Mercancía, indicar la ubicación de los archivos XML y PDF en los respectivos botones (SELECCIONE, izquierda para el XML y derecha para el PDF) y seleccionar la opción **CARGAR CFDI**:



3.- Si todos los datos son correctos, el sistema mostrará el mensaje siguiente:

Registro actualizado correctamente

NOTA: En caso de que algún dato sea incorrecto o la factura tenga algún inconveniente, el sistema muestra el respectivo mensaje. En estos casos se recomienda revisar la sección **Mensajes de error** frecuentes ubicada en la parte inferior de la pantalla principal.

CARGAR CFDI CON REP

1.- Una vez que se ha accedido al sistema, seleccionar del menú **CFDI**, la opción **Cargar CFDI**:



2.- Seleccionar el número de proveedor, indicar la ubicación de los archivos XML y PDF en los respectivos botones (SELECCIONE, izquierda para el XML y derecha para el PDF) y seleccionar la opción **CARGAR CFDI CON REP**:



The image shows a web form titled 'Cargar CFDI con REP'. It features a dropdown menu for 'Número Proveedor' with the value '1000003093'. Below this, there are two input fields for file selection. The left field is labeled 'SELECCIONE:' and contains the file path '15E45E20-3D11-4383-ABC7-6C2A6EEFA1BD.xml'. The right field is also labeled 'SELECCIONE:' and contains the file path '15E45E20-3D11-4383-ABC7-6C2A6EEFA1BD.pdf'. A green button labeled 'CARGAR CFDI CON REP' is located at the bottom right of the form.

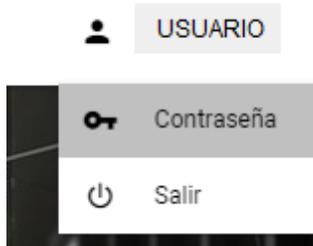
3.- Si todos los datos son correctos, el sistema mostrará el mensaje siguiente:

Registro actualizado correctamente

NOTA: En caso de que algún dato sea incorrecto o la factura tenga algún inconveniente, el sistema muestra el respectivo mensaje. En estos casos se recomienda revisar la sección **Mensajes de error** frecuentes ubicada en la parte inferior de la pantalla principal.

ACTUALIZACION DE CONTRASEÑA

1.- Una vez que se ha accedido al sistema, seleccionar del icono del usuario, la opción **Contraseña**:



2.- Capturar la nueva contraseña en los dos campos, cumpliendo con los requisitos indicados en el recuadro gris de la parte superior y seleccionar **Guardar**:

Actualización de Contraseña

La contraseña debe de contener mínimo 8 caracteres, una letra mayúscula, una letra minúscula, un dígito y un carácter especial como # * - / % por lo menos.

Contraseña *

Confirmar Contraseña *

GUARDAR

3.- Si los datos son correctos, el sistema muestra, por unos segundos, el mensaje siguiente:



4.- Y se muestra la pantalla principal:



MENSAJES DE ERROR FRECUENTES

1.- Una vez que se ha accedido al sistema, desplazarse a la parte inferior de la pantalla, hasta localizar el apartado denominado **Mensajes de error frecuentes**, en el que se muestran los errores más comunes y su posible solución:

Mensajes de error frecuentes	
Al cargar CFDI:	
Mensaje	Causa / Solución
La fecha de emisión es posterior a la fecha de timbrado	La fecha y hora de emisión del CFDI debe coincidir con la fecha y hora actual del lugar correspondiente al código postal indicado en el atributo LugarExpedición. No debe ser mayor a la fecha de timbrado, la cual toma la fecha y hora de la Ciudad de México. Verificar con su Proveedor de Facturación.
No se encontró un PAC con el número de certificado proporcionado	Su proveedor de facturación no se encuentra registrado entre el listado de PAC's de nuestro Proveedor de Facturación. Favor de enviar correo a alejandro.martinez@haciendasonora.gob.mx y/o gilberto.cuevas@sonora.gob.mx para su registro.

NOTA: En caso de no localizar el mensaje de error específico, favor de enviar mensaje de correo electrónico a mesadeayudaingresos@sonora.gob.mx, anexando la mayor información posible del caso, incluyendo:

- Descripción del Reporte
- RFC
- Nombre completo del proveedor
- Número de proveedor
- Orden de Compra o Pedido
- Documento de Mercancía
- Archivos de CFDI
- Copia de pantallas, en caso de reportar algún mensaje