



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.

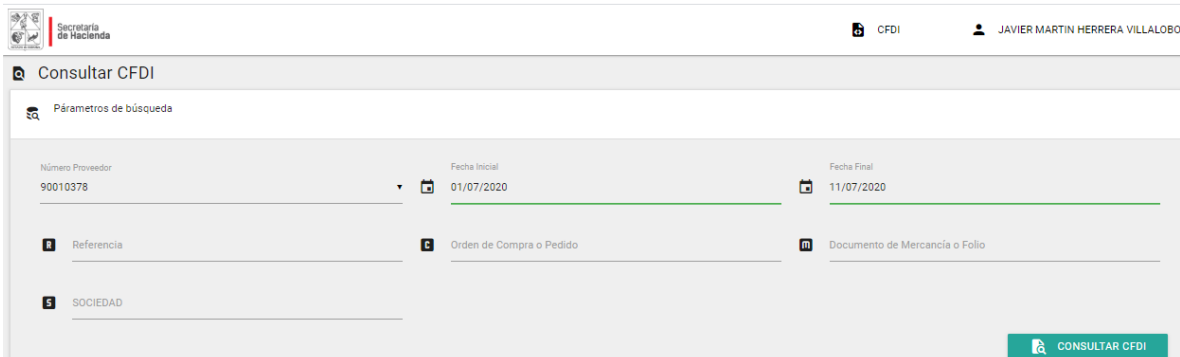
NOTA: Para regresar a la pantalla principal, desde cualquier menú, deberá seleccionar el icono con el logo de Secretaría de Hacienda, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

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

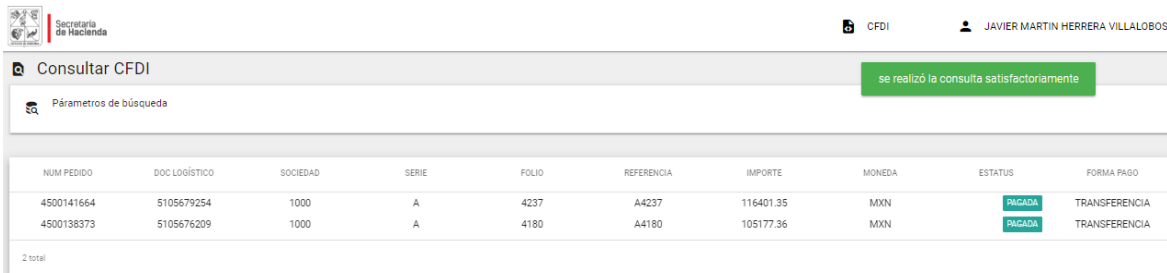
Número Proveedor: 90010378 | Fecha Inicial: 01/07/2020 | Fecha Final: 11/07/2020

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

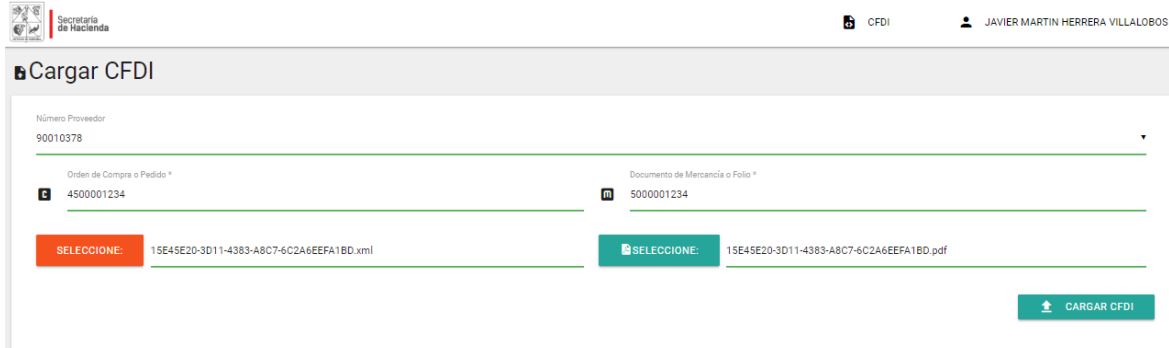
NOTA: Es obligatorio capturar un rango de fechas para realizar la búsqueda. Dicho rango no deberá exceder de 90 días.

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**:



A screenshot of the 'Cargar CFDI con REP' form. The form has a title bar 'Cargar CFDI con REP'. Below the title, there is a field 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'. At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'CARGAR CFDI CON REP' with an upload icon.

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

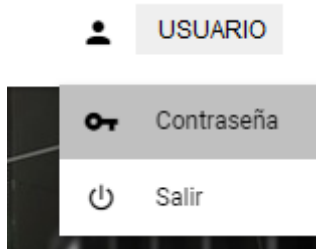


Registro actualizado correctamente

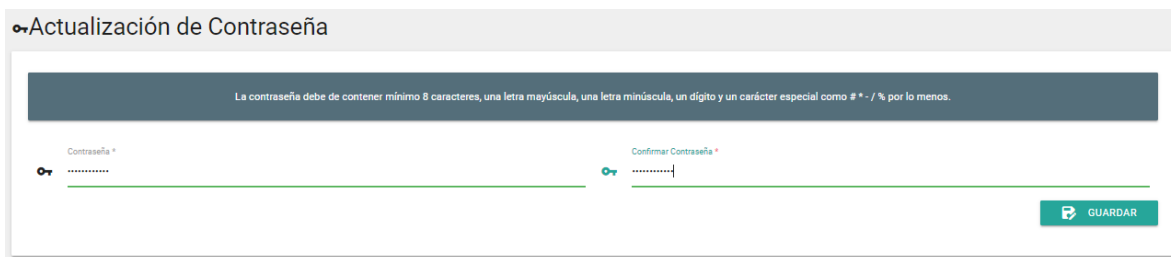
NOTA: En caso de que algún dato sea incorrecto o la factura tenga algún inconveniente, el sistema muestra el respectivo mensaje. En estos casos se recomienda revisar la sección **Mensajes de error** frecuentes ubicada en la parte inferior de la pantalla principal.

ACTUALIZACION DE CONTRASEÑA

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

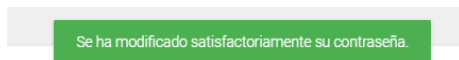


2.- Capturar la nueva contraseña en los dos campos, cumpliendo con los requisitos indicados en el recuadro gris de la parte superior y seleccionar **Guardar**:



A screenshot of the 'Actualización de Contraseña' (Password Update) form. At the top, a grey box contains the requirement: 'La contraseña debe de contener mínimo 8 caracteres, una letra mayúscula, una letra minúscula, un dígito y un carácter especial como # * - / % por lo menos.' Below this, there are two input fields: 'Contraseña *' and 'Confirmar Contraseña *', both with green validation lines. A green 'GUARDAR' button is located at the bottom right.

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