



MANUAL DE USUARIO GRATUITO

## Contenido

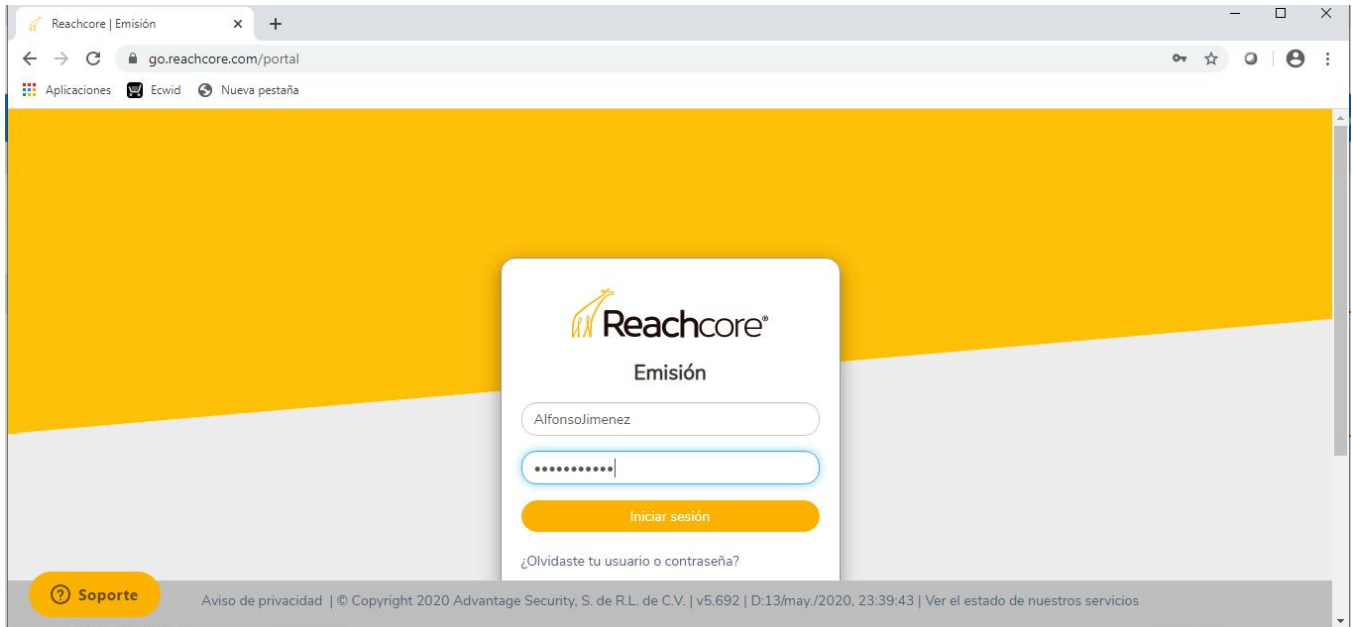
---

Acceso al sistema .....	1
Agregar una razón social (emisor de comprobantes).....	2
Registrar Certificados de Sello Digital (CSD) .....	3
Emitir un CFDI por forma de captura .....	5
Realizar búsqueda de comprobantes emitidos en Reachcore .....	10

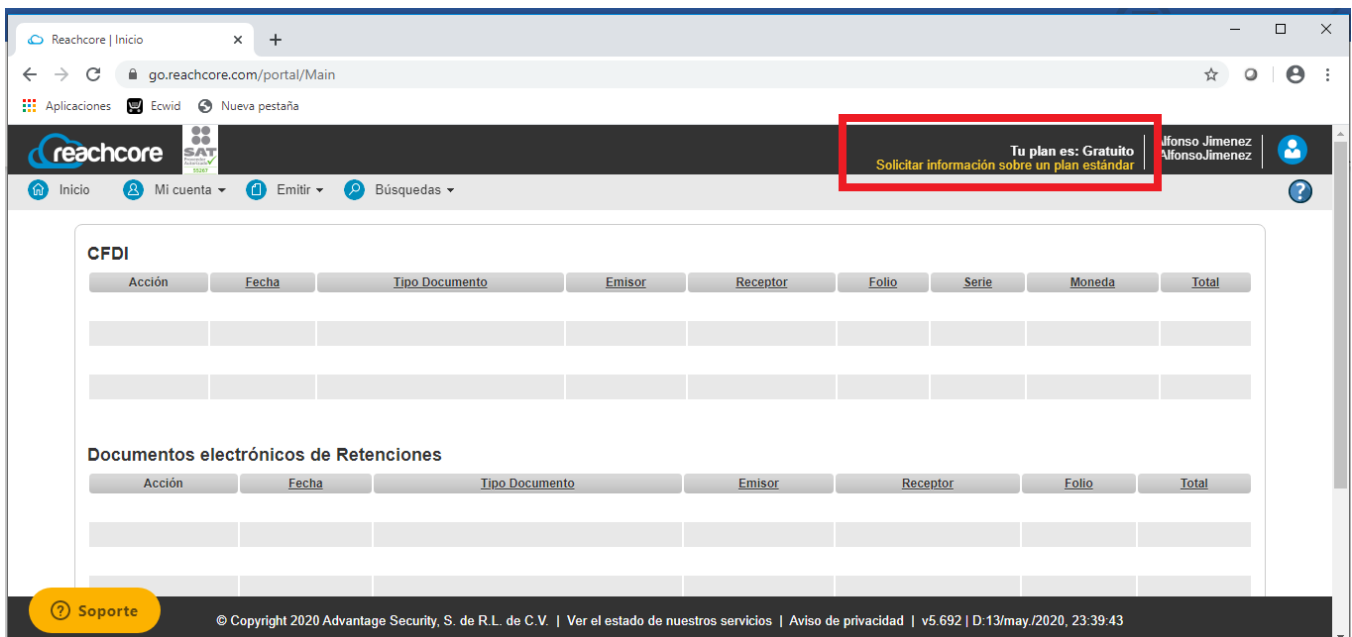
## Acceso al sistema

Para ingresar al sistema de clic en el siguiente vinculo:

<https://go.reachcore.com/portal>



Ingresa a la aplicación con tu usuario y contraseña e identifica tu plan de usuario gratuito.



## Agregar una razón social (emisor de comprobantes)

Para agregar a una Razón social para emitir comprobantes fiscales en Reachcore, realiza los siguientes pasos:

1. Selecciona Mi cuenta - Emisión de comprobantes fiscales - Mis razones sociales del menú.



2. Se mostrará el listado de las razones sociales; da clic en el botón Agregar nueva razón social.



3. Esto nos llevará a la pantalla para dar de alta un RFC como se muestra a continuación:

Por favor llena los siguientes datos para dar de alta tu RFC

RFC*	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>		
Calle*	<input type="text"/>		
No. Exterior	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>		
Delegación/Municipio*	<input type="text"/>		
Código Postal*	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>		
Estado*	<input type="text"/>		
País*	<input type="text"/>		
Referencia	<input type="text"/>		
Régimen fiscal*	<input type="text"/>		

4. Se capturan los campos solicitados (con asterisco rojo los obligatorios). Dichos campos se integrarán en el comprobante fiscal cuando se emita por forma de captura.
5. Una vez capturados los datos da clic en el botón Aceptar y se mostrará en las razones sociales.
6. Ahora es requerido registrar el Certificado de Sello Digital (CSD) en la razón social. No podrá emitir ningún comprobante fiscal sin tener el certificado registrado. Para realizar esto, consulta este artículo: Registrar Certificados de Sello Digital (CSD)

## Registrar Certificados de Sello Digital (CSD)


---

El siguiente artículo muestra la manera de dar de registrar el Certificado de Sello Digital que se ha tramitado previamente con el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Para registrar el certificado de sello digital (CSD) del RFC emisor, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona Mi cuenta - Emisión de comprobantes fiscales - Mis razones sociales del menú.



2. En esta pantalla da clic en el botón  certificados del RFC que deseas registrar el CSD.
3. Con eso aparecerá la pantalla de Registro de certificado de sello digital (CSD) para RFC como la que se muestra a continuación:
4. En la casilla Key, da clic en Seleccionar archivo y hay que seleccionar el archivo con extensión key en la computadora donde se realiza el proceso.
5. En la casilla Certificado da clic en Seleccionar archivo y hay que seleccionar el archivo con extensión cer en la computadora donde se realiza el proceso.
6. Teclea la contraseña que se estableció al tramitar el certificado.
7. Da clic en el botón Cargar.
8. Se realizarán las validaciones correspondientes y si cumplen las establecidas, se mostrará en la tabla de certificados activos como se muestra a continuación:

Numero de serie	Fecha Inicio de vigencia	Fecha fin de vigencia	Estado	Activar/Inactivar
20001000000100005867	27/07/2012 11:02:00 a. m.	27/07/2016 11:02:00 a. m.	✓	<a href="#">Inactivar</a>
20001000000100005869	27/07/2012 12:02:06 p. m.	27/07/2016 12:02:06 p. m.	✓	<a href="#">Inactivar</a>

9. Dé clic en el botón Regresar a mi cuenta.

Con esto en la sección de Razón social se actualizará la tabla de certificados como se muestra a continuación:

**Razón social**

REC	Razón social	Administrar certificados	Certificado activo	Correo de notificación	Acción
AAA010101AAA	Empresa prueba de emision				

Las validaciones que se realizan al registrar un CSD son las siguientes:

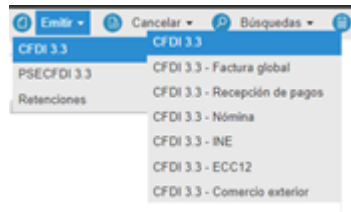
- Que se haya emitido por el SAT
- Que esté vigente
- Que esté registrado y vigente en la Lista de Contribuyentes Obligados (LCO) publicada por el SAT.

Nota: si acabas de tramitar tu CSD en el SAT, debes esperar hasta 72 horas en que esté reflejado en la LCO.

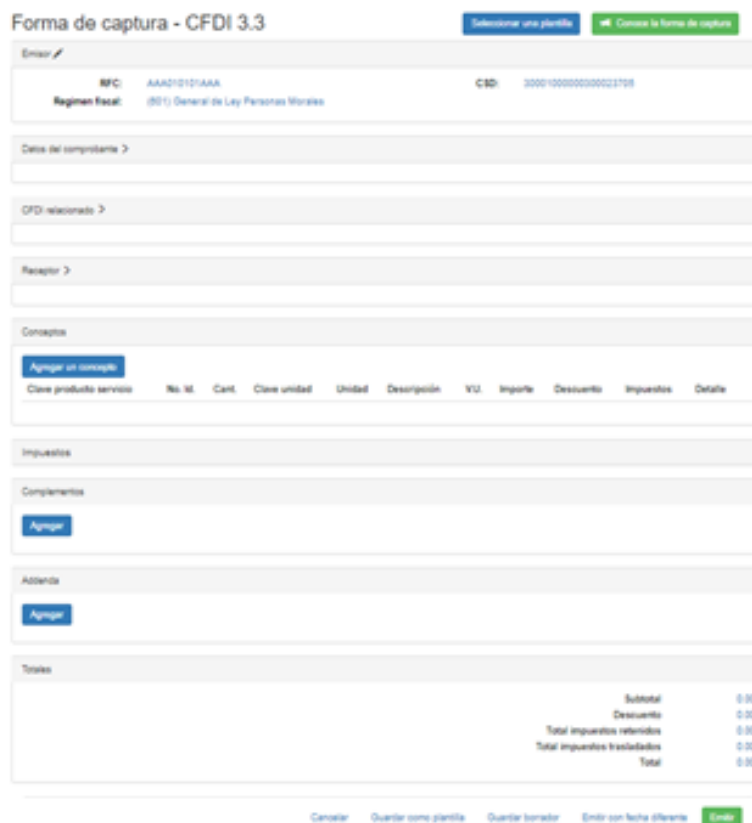
## Emitir un CFDI por forma de captura

Para la emisión de un CFDI desde la forma de captura en el portal de Reachcore, sigue los siguientes pasos:

1. En el menú, selecciona la opción Emitir – CFDI 3.3 – CFDI 3.3.

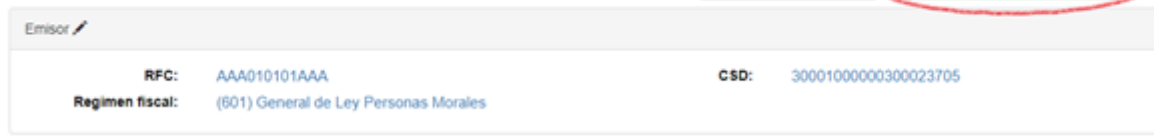


2. Con esto aparecerá la pantalla de "Forma de captura para CFDI 3.3".



La forma más fácil de guiarte es utilizando nuestro botón de Conoce la forma de captura te llevaremos paso a paso por cada una de las secciones y podrás ir las llenando sin perder la guía. Úsala es para ti.

## Forma de captura - CFDI 3.3



3. Sección de Emisor, en esta sección hemos llenado algunos campos por ti, si tienes solamente un RFC y un certificado de sello, se precargará de manera automática. En caso de que tengas más de un RFC emisor, da clic para seleccionarlo.

4. Sección Datos del comprobante, Da clic en cada encabezado para capturar lo relacionado con el comprobante, como la Serie, Folio, Tipo de comprobante, Moneda, condiciones de pago. Algunos de estos datos son requeridos y te los marcamos con asterisco \*.



**Tipo de documento:** Hemos colocado las opciones con los nombres de los documentos usados frecuentemente, por ejemplo, Factura (I), Recibo de Honorarios (I), Nota de Crédito (E), Recibo de Arrendamiento (I), Nota de Débito (I), etc.

**Tipo de comprobante:** Dejaremos el valor correcto de acuerdo al Tipo de documento seleccionado previamente. Ingreso – I, Egreso – E, Traslado – T.

**Lugar de expedición:** Campo obligatorio para capturar el código postal de lugar donde se emite el comprobante, se realizará una validación contra el catálogo publicado por el SAT.

**Moneda:** Campo obligatorio donde se registra la clave de la moneda utilizada para expresar los montos del comprobante, se realizará una validación contra el catálogo publicado por el SAT. Moneda nacional tiene clave MXN.

**Tipo de cambio:** Campo requerido cuando la clave de moneda sea diferente de MXN o XXX, se realizarán validaciones.



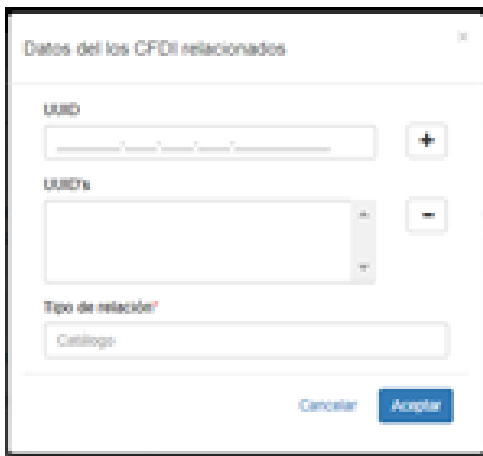
Serie, Folio: Datos opcionales para el control interno de tus comprobantes.

Forma de pago: Se debe ingresar la clave del catálogo indicando cómo se realizó el pago. Se realizan validaciones contra el catálogo vigente del SAT.

Método de pago: Se debe registrar la clave que corresponda dependiendo de si se paga en una sola exhibición o en parcialidades. Se realizan validaciones contra el catálogo vigente del SAT.

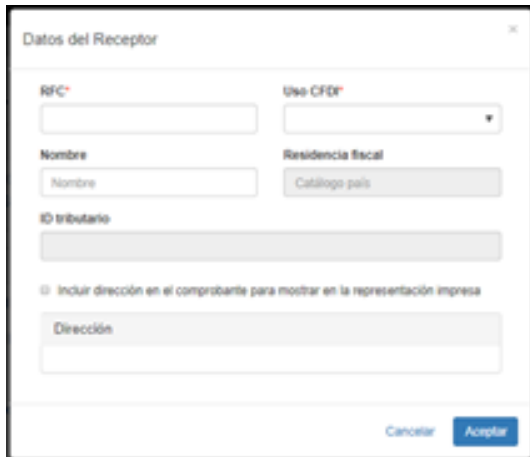
Condiciones de pago: Se pueden registrar las condiciones comerciales aplicables para el pago del comprobante fiscal, cuando existan éstas y cuando el tipo de comprobante sea I (Ingreso) o E (Egreso).

5. Sección CFDI relacionado, opcionalmente, puedes agregar información de CFDI relacionados al comprobante que estas emitiendo. Da clic para agregar información.



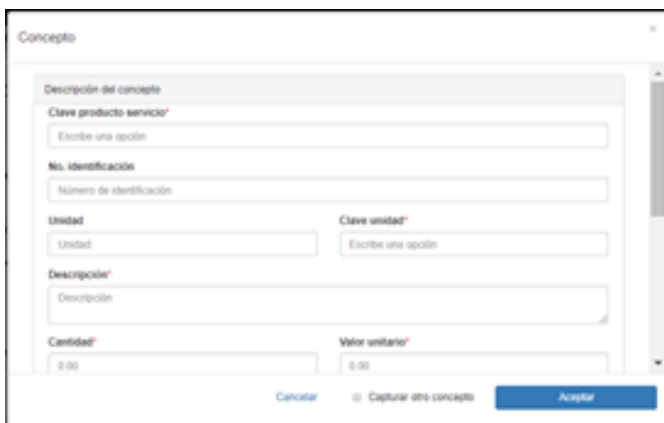
Se debe realizar la captura del (o los) folio(s) fiscal(es) UUID y seleccionar en Tipo de relación la clave de la relación que existe entre el comprobante que se está capturando y un comprobante generado previamente.

6. Sección Receptor, aquí deberás indicar el RFC, el cual debe estar en la lista publicada por el SAT. Da clic para capturar la información.



Los datos de dirección fiscal son opcionales, si se desean capturar para mostrar en la representación impresa (PDF) se deberá seleccionar y dar clic en “Incluir dirección en el comprobante para mostrar en la representación impresa”.

7. Sección Conceptos, Da clic en el botón 'Agregar un concepto' para que puedas capturar la información del mismo. Se deberá incluir la información de los impuestos a nivel de cada concepto. De la misma forma, los descuentos se deberán capturar por cada concepto.



8. Sección Impuestos, verás de manera automática y calculada, el resumen de los impuestos de los conceptos. Aquí no podrás modificar nada, ya que refleja los valores que fueron capturados en los impuestos de cada concepto. Si por alguna razón se necesitan modificar estos datos, es necesario modificar el concepto correspondiente.

9. Sección Totales, verás de manera automática y calculada, los montos con los cuales se generará el comprobante.

10. Si no se agregarán addendas, ni complementos el comprobante estará terminado, debemos dar clic en el botón de Emitir.

**total (MXN)** 79,580.69[Cancelar](#) [Guardar como plantilla](#) [Guardar borrador](#) [Emitir con fecha diferente](#) [Emitir](#)

11. Una vez terminada la emisión aparece el siguiente mensaje de confirmación, con el folio fiscal del comprobante generado:



12. Al dar Aceptar nos lleva a la pantalla de consulta del portal y se concluye el proceso. En esta pantalla se podrán realizar acciones sobre el comprobante emitido, como descargar XML y PDF, enviar por correo y cancelar.

Resultado de la búsqueda Descargar en Excel

Acción	Cancelar	Estado	Fecha	Tipo Documento	Versión	Emitir	Receptor	Folio	Serie	Total	Moneda	UUID
<input type="checkbox"/>		Emiso	23/07/2018 16:03:31	FACTURA	3.3	AA021010AAA	BULST50718HT2	1	8	79,580.69	MXN	1F181E8D-5A58-4E1E-994D-239AE40D4D17

Página 1 de 1 (1 elemento) Tamaño de página: 10

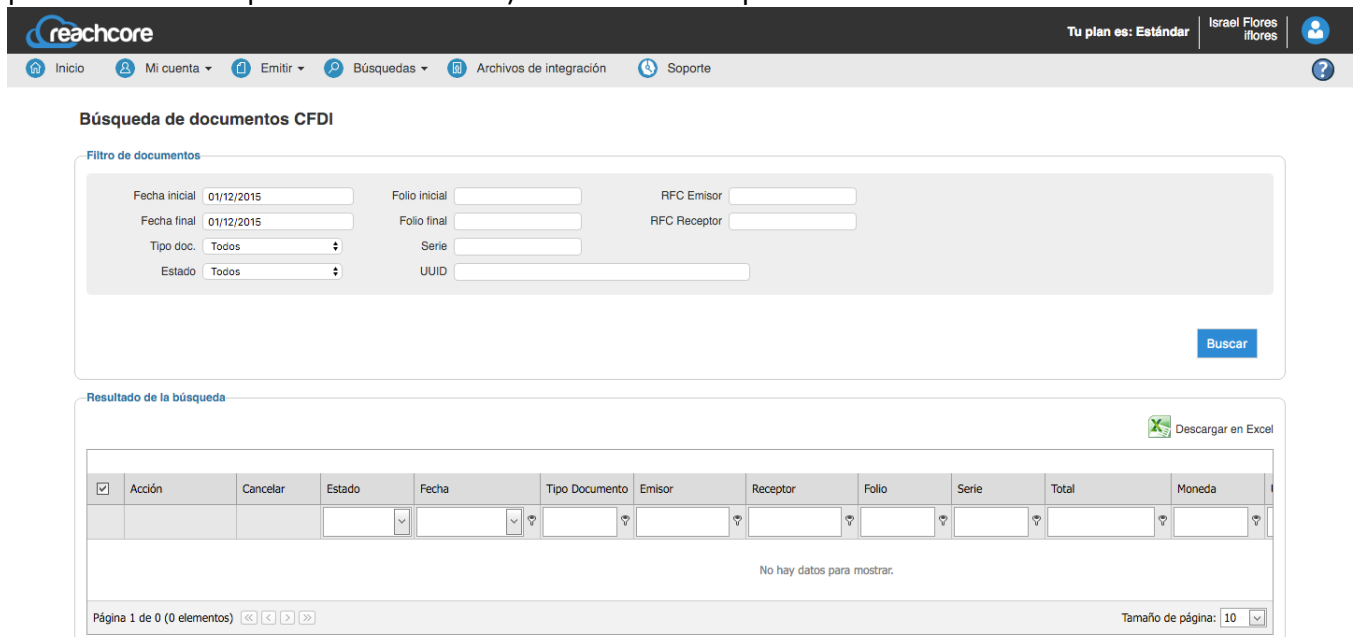
[Descargar XML's](#) [Descargar PDF's](#)

## Realizar búsqueda de comprobantes emitidos en Reachcore

Dentro de Reachcore puedes realizar la consulta de los comprobantes que se hayan emitido, ya sean CFDI o Retenciones.

Para realizar la búsqueda de los comprobantes emitidos realice los siguientes paso

1. En el menú de Búsquedas, selecciona CFDI o Retenciones
2. Para el caso de CFDI, se mostrará la pantalla de Búsqueda de documentos CFDI (Se muestra una pantalla similar para Retenciones) como la que se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Búsqueda de documentos CFDI' interface. It features a navigation bar at the top with the Reachcore logo and user information. Below the navigation bar, there is a search filter section titled 'Filtro de documentos' with several input fields: 'Fecha inicial' (01/12/2015), 'Fecha final' (01/12/2015), 'Tipo doc.' (Todos), 'Estado' (Todos), 'Folio inicial', 'Folio final', 'Serie', 'RFC Emisor', and 'RFC Receptor'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filter section is the 'Resultado de la búsqueda' section, which contains a table with columns: 'Acción', 'Cancelar', 'Estado', 'Fecha', 'Tipo Documento', 'Emisor', 'Receptor', 'Folio', 'Serie', 'Total', and 'Moneda'. The table is currently empty, displaying the message 'No hay datos para mostrar.' and a 'Descargar en Excel' button.

3. Esta pantalla presenta dos secciones las cuales son Filtro de documentos y Resultado de la búsqueda, para realizar la búsqueda nos enfocaremos en la primera sección.
4. En Filtro de documentos se presentan los diferentes campos que servirán como criterio de búsqueda, estos campos son:
  1. Fecha inicial. Fecha en la cual se realizó la emisión del CFDI. este campo sirve en combinación con el campo Fecha final funciona para establecer un rango de búsqueda por fecha.
  2. Fecha final. Fecha en la cual se realizó la emisión del CFDI. este campo sirve en combinación con el campo Fecha inicial funciona para establecer un rango de búsqueda por fecha.
  3. Tipo doc. Lista de los tipos de documentos a buscar, estos pueden ser facturas, recibos de honorarios, etc.
  4. Tipo Estado. Lista de los tipos de estado en el cual puede estar el documento, los cuales son Emitido o Cancelado.
  5. Folio Inicial. Número de folio del CDFI a buscar, combinado con el Folio final se establecerá un rango de búsqueda.
  6. Folio final. Número de folio del CFDI a buscar, combinado con el Folio inicial se establecerá un rango de búsqueda.
  7. Serie. El valor de la serie del CFDI.

8. UUID. Número de identificación universalmente único, que el SAT lo define como como el Folio fiscal.
  9. RFC Emisor. RFC de la que emitió el comprobante.
  10. RCF Receptor. RFC que está en el receptor del comprobante.
5. Captura los campos por los cuales deseé realizar el filtro para la consulta, toma en cuenta que entre más campos llenes, la consulta serán más específica.
  6. Da clic en el botón Buscar para realizar la búsqueda, toma en cuenta que además de los criterios capturados en esta sección se aplicarán los filtros correspondientes creados en la opción de Mi cuenta.
  7. Los resultados de la búsqueda aparecerán en la sección Resultado de la búsqueda.
  8. Una vez que se muestran los resultados, podrás realizar lo siguiente:
    - Exportar a un archivo CSV (que se puede abrir en Excel), el resultado de la información que se muestra, junto con la razón social.
    - Descargar ya sea el XML o la representación impresa (PDF) de uno o varios comprobantes.
      - Individual.- da clic en el icono correspondiente para su descarga:

PDF 

XML 

- Múltiple.- selecciona los documentos al inicio del lado izquierdo

<input checked="" type="checkbox"/>	Acción	Cancelar	Estado	Fecha	Tipo Documento	Emisor
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	  		Emitido	29/05/2014 12:36:37	Nomina	AAA010101AAA
<input checked="" type="checkbox"/>	  		Emitido	29/05/2014 12:36:11	Nomina	AAA010101AAA
<input checked="" type="checkbox"/>	  		Emitido	29/05/2014 12:36:01	Nomina	AAA010101AAA

y después da clic en el botón para la descarga ya sea de PDF o de XML.



- Es importante que tomes en cuenta los filtros que están configurados a tu usuario, ya que afectarán el resultado de la búsqueda.
- Es recomendable utilizar los criterios basados en un rango como lo es la fecha si lo que se necesita es un listado de comprobantes.
- Si utiliza el campo UUID como criterio de búsqueda todos los demás criterios no tendrán efecto ya que este identificador es único para cada CFDI emitido.
- Es recomendable no realizar búsquedas demasiado complejas ya que ciertos criterios pueden anteponerse a otros.