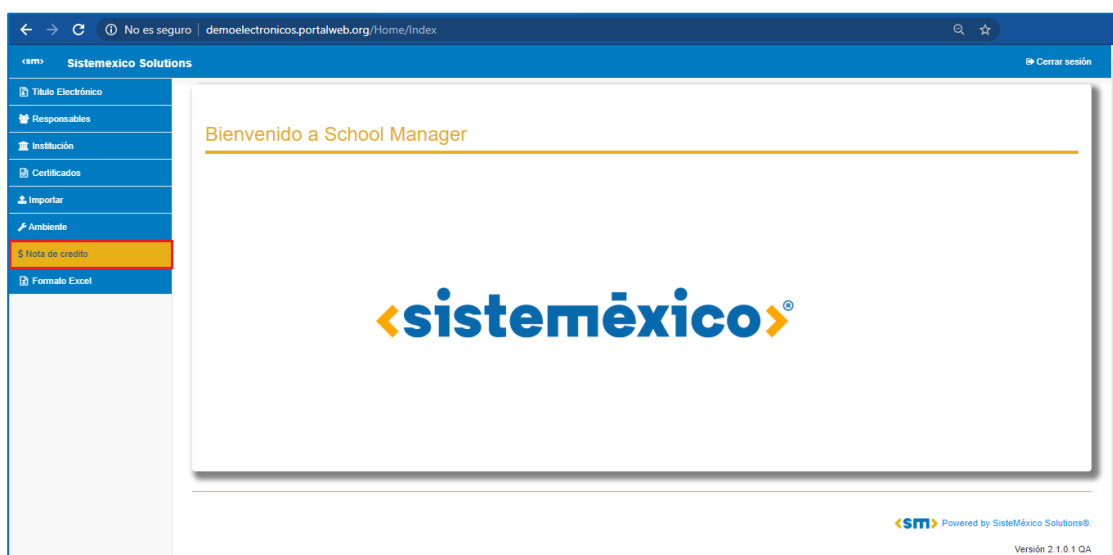


Manual de Usuario de Sustitución

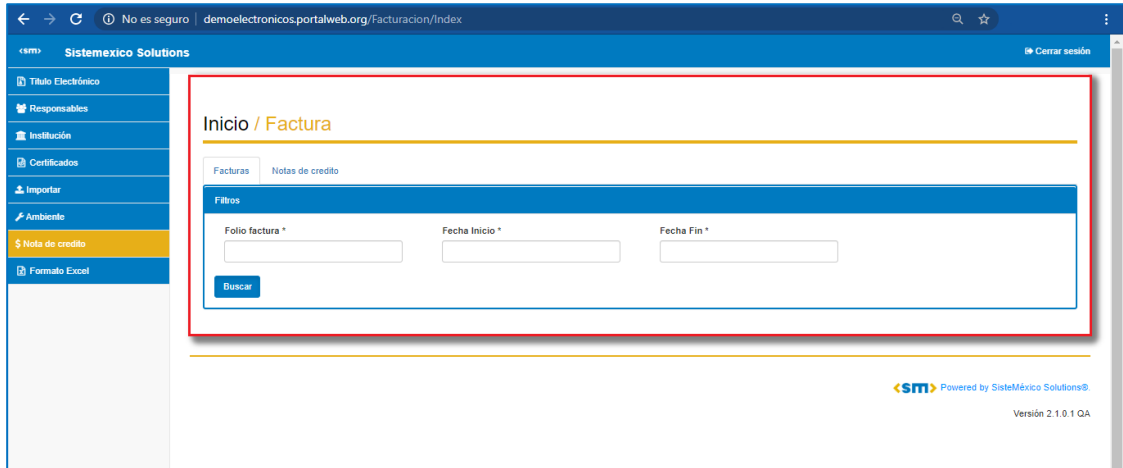
1. Ingresar al portal de nota de crédito, por medio de la liga proporcionada por SisteMéxico Solutions.
<http://demoelectronicos.portalweb.org/>
2. Una vez dentro nos solicitará los siguientes datos:
 - **Usuario:** Este es el que se tiene registrado en el sistema School Manager con el cual iniciamos sesión.
 - **Contraseña:** Al igual que el usuario es el mismo que nos permite iniciar sesión en el School Manager.
3. Una vez que ingresamos los datos de Usuario y Contraseña, hacemos clic en **Iniciar Sesión**.



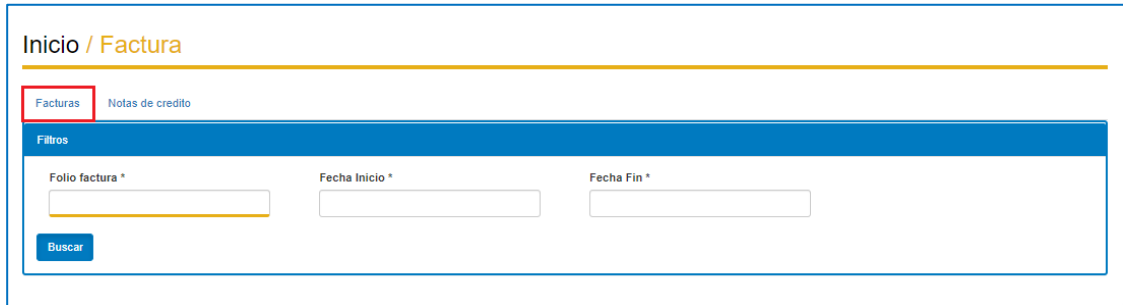
4. Nos ubicara en el siguiente menú, en el menú nos ubicamos en la sección de **Nota de Crédito**. Hacemos clic.



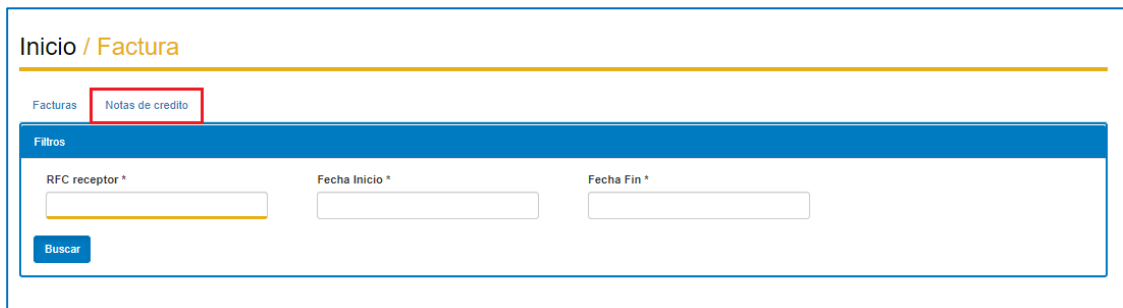
5. Nos Abrirá la siguiente sección.



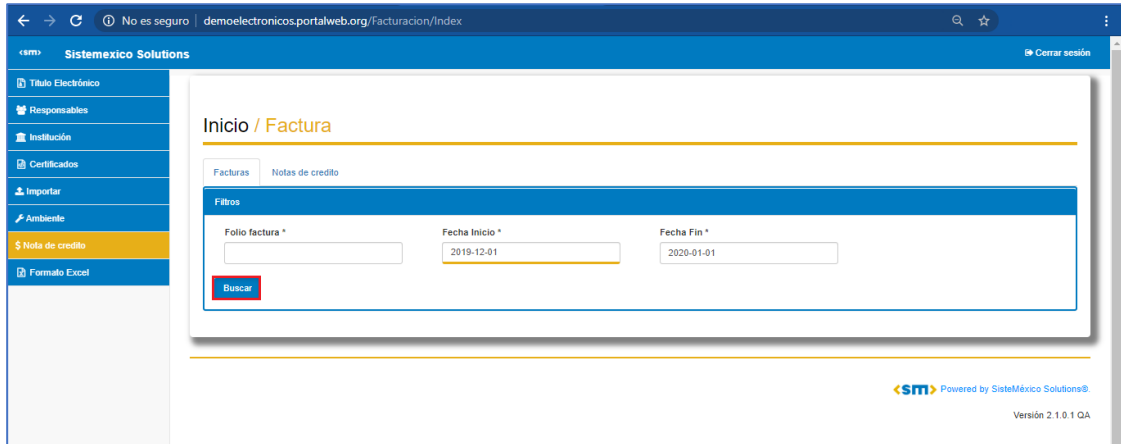
- **Facturas:** En esta sección nos permite realizar la búsqueda de nuestras facturas que deseamos generar una sustitución. Los cuales podemos encontrar por medio de **Folio Especifico, Fecha inicio y Fin.**



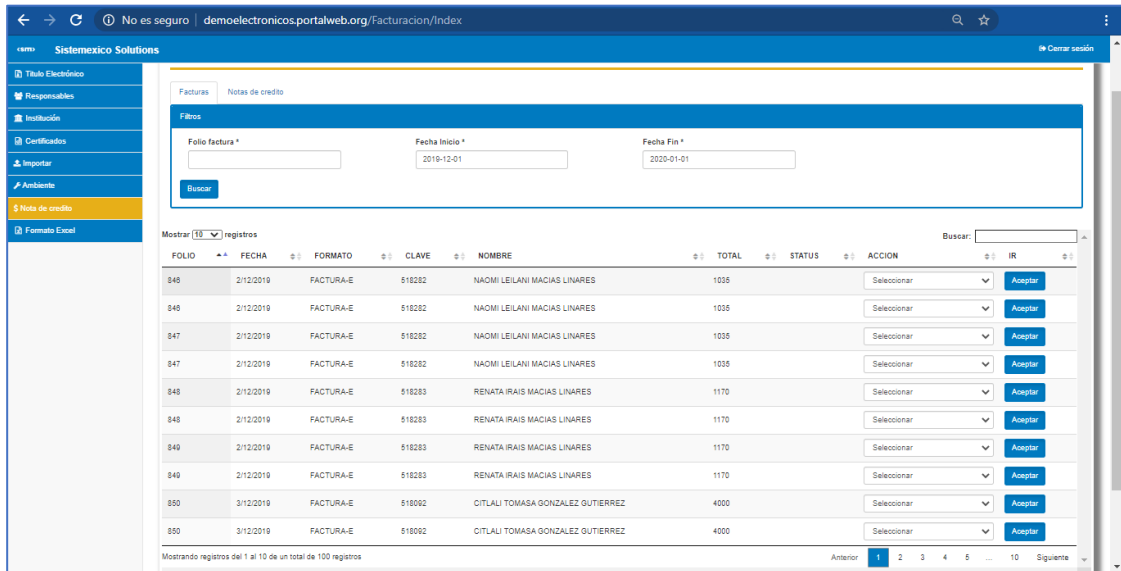
- **Notas de Crédito:** Desde esta sección nos permite encontrar nuestras Sustituciones, Devoluciones y Notas de Créditos elaboradas las cuales podemos encontrar por **Nombre, RFC Receptor y Folio Nota de Crédito.**



6. Una vez realizado el filtro de búsqueda, se hace clic al botón **Buscar**.



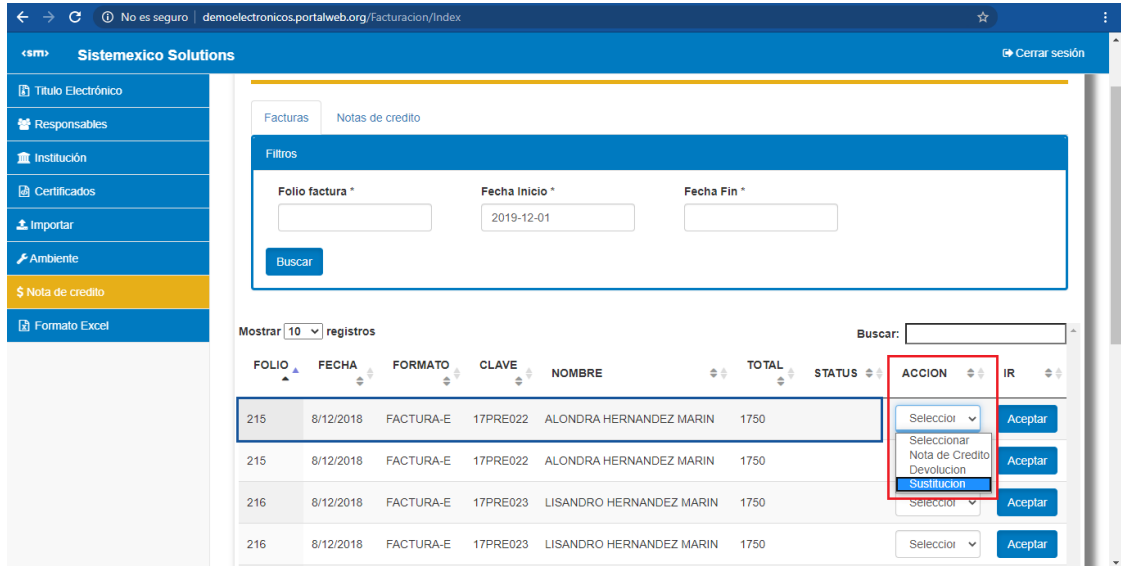
7. Al realizar la búsqueda, se visualizará el listado de timbrados que coinciden con los filtros agregados.



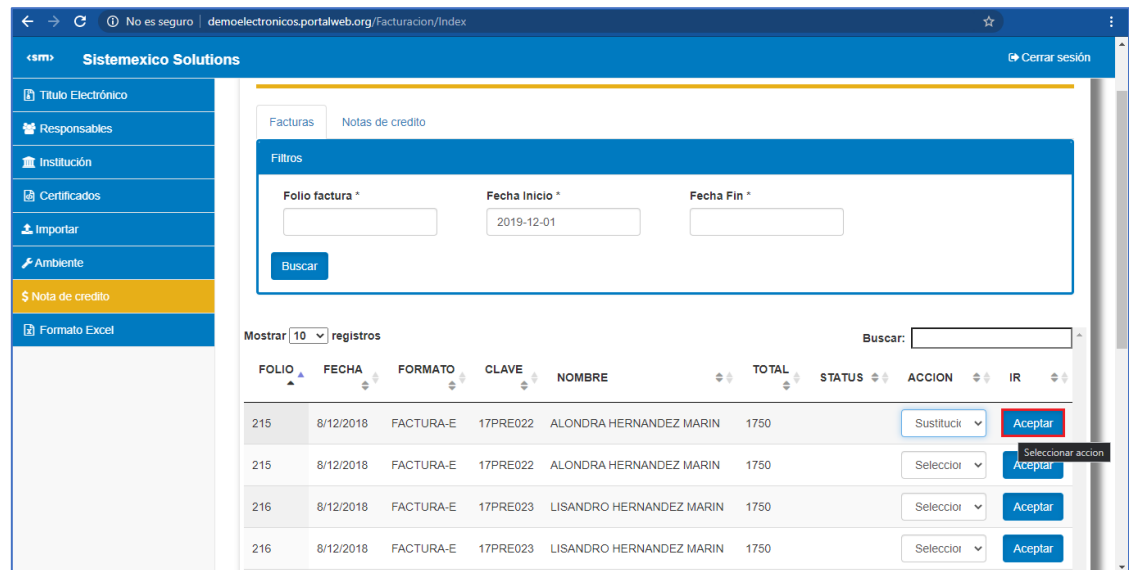
- En caso que sean muchos registros se puede estar dando clic al botón de **Siguiente** para cambiar de resultado hasta encontrar el correspondiente.



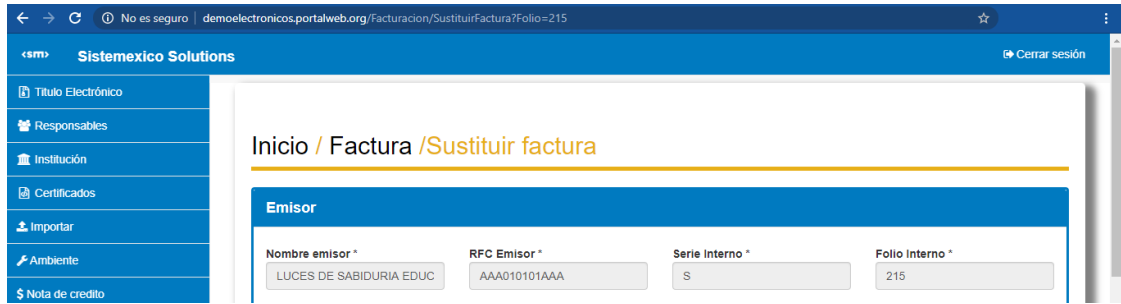
- Se ubica la factura y se pasa el cursor a la columna por nombre **ACCION** para seleccionar el tipo de acción que se requiere realizar a la factura, en este caso se selecciona **Sustitución**.



- Una vez seleccionado el tipo de acción, se hace clic en **Aceptar** para ejecutar la sustitución.



- Al hacer clic nos envía a la siguiente ventana:



Dicha ventana se encuentra dividido en las siguientes secciones:

Emisor: Aquí encontraremos la información fiscal del colegio que generó el timbrado de la factura electrónica, es posible sustituir el régimen y el método de pago. (Es Editable).

Receptor: En esta sección encontraremos la información fiscal de la persona a quién se le emitió la Factura, se puede sustituir el RFC, Nombre y el Uso CFDI. (Es Editable).

Detalle: Encontramos la información relacionada al contenido facturado en este caso la colegiatura, se puede realizar algunos cambios como la clave unidad, clave producto/servicio o la descripción. (Es Editable).

ClaveProdServ	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripcion	ValorUnitario	Descuento	Importe	Tipo Factor	Tipo Tasa	Importe	Eliminar fila
86121501	1	E48	SEF	DEVOLL	1750.00	0.00	1750.00	Exe	▼		

Totales: Dentro de dicha sección encontramos los importes totales de la factura y es aquí donde podemos realizar ajustes, específicamente en el campo Forma de Pago. (Es Editable).

SubTotal *	Total impuestos trasladados *	Descuentos *	Total*
1750.00	0.0	0	1750.00
Forma Pago *			
Transferencia electrónica de			

- **Generar:** Al hacer clic nos permite generar la sustitución.

← → ↻ No es seguro | demoelectronicos.portalweb.org/Facturacion/SustituirFactura?Folio=215

«sm» Sistemexico Solutions

Título Electrónico

Responsables

Institución

Certificados

Importar

Ambiente

Nota de credito

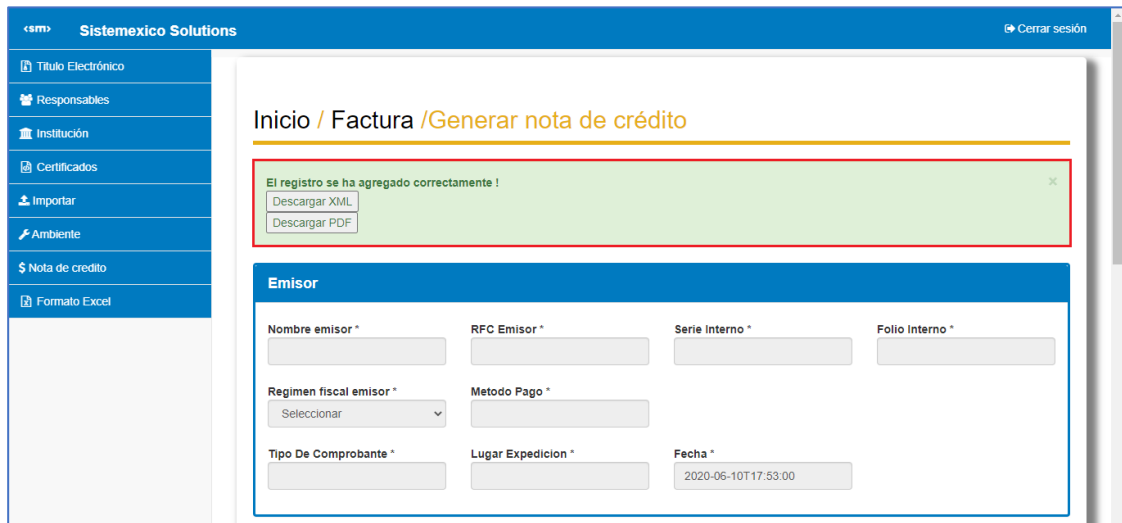
Formato Excel

ClaveProdServ	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripcion	ValorUnitario	Descuento	Importe	Tipo Factor	Tipo Tasa	Importe	Eliminar fila
86121501	1	E48	SERVI	COLEGI	1750.00	0.00	1750.00	Exen	▼		

SubTotal *	Total impuestos trasladados *	Descuentos *	Total*
1750.00	0.0	0	1750.00
Forma Pago *			
Transferencia electrónica de			

Generar

- Al finalizar se puede descargar tanto el PDF o XML.



- También se puede hacer clic a la sesión de **Nota de crédito**, seleccionar la pestaña de **Notas de crédito** y buscar las sustituciones.

