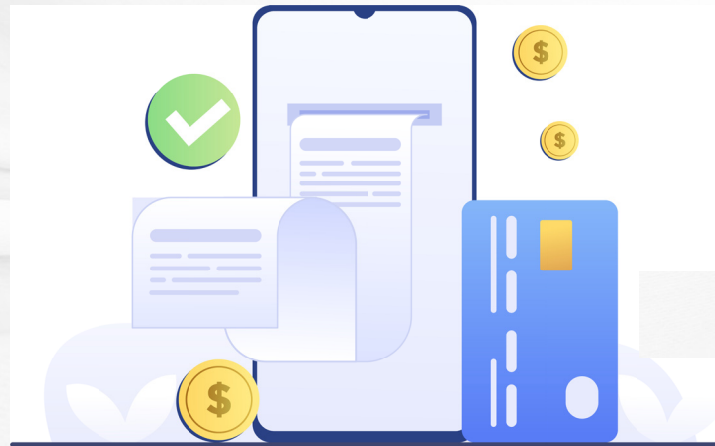




Manual Vivook Invoice

Factura electrónica 4.0



México

soporte@vivook.com

1. Configuración

- a) Registrar datos fiscales del emisor
- b) Llenar campos (Uso de CFDI, Régimen fiscal)
- c) Modo facturación (Ingresos, Adeudos - Pagos)
- d) Validar Código Postal del Emisor
- e) Asociar clasificaciones presupuestales
- f) Facturas con tasa 0%
- g) Facturas para zonas fronterizas

2. Registrar un cliente / receptor

3. Generar factura Manual

4. Generar facturas Masivas

- a) Ingresos
- b) Adeudos
- c) Complemento de pago

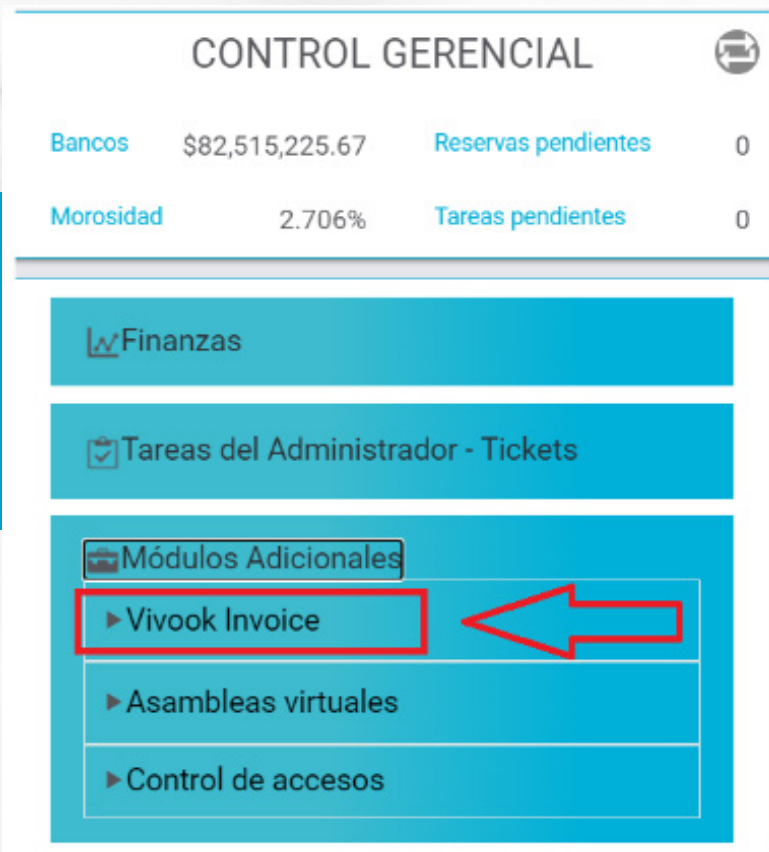
5. Cancelar Facturas CFDI 4.0



Configuración Facturación Electrónica

En cuanto te activemos el módulo de facturación electrónica.

Dirígete al **Panel del Administrador** y da clic en **–Módulos Adicionales–** luego : **Vivook Invoice**



CONTROL GERENCIAL

Bancos	\$82,515,225.67	Reservas pendientes	0
Morosidad	2.706%	Tareas pendientes	0

- Finanzas
- Tareas del Administrador - Tickets
- Módulos Adicionales
 - Vivook Invoice**
 - Asambleas virtuales
 - Control de accesos

En caso de no tener la opción de Vivook Invoice, solo **“Factura con Vivook”** dirígete al correo ventas@vivook.com para su contratación

Configuración Facturación Electrónica

Te aparecerá la pantalla “Configuración”, llena los datos que se piden.

En el campo USO DE CFDI, te recomendamos utilizar la opción que viene por default “Gastos en general”.

Aquí puedes elegir el modo de facturación, por ingresos ó bien por adeudos (te recordamos que si eliges esta opción, también tendrás que generar un timbre por complemento de pago)

1. Datos fiscales

RFC	DSR15099734
Nombre	Condominio 1
Calle	Avenida tres
No Exterior	MANZANA 1 LOTE 1
No Interior	
Colonia	la paz
Localidad	Jalisco
Referencia	
Municipio	SOLIDARIDAD
Estado	QUINTANA ROO
Pais	México
Codigo Postal	77725
Uso de CFDI (default)	Gastos en general
CFDIS de Ingresos o Adeudos	Solo de Ingresos
IVA	16 %
Regimen	Personas Morales con Fines r

* Se recomienda "Solo de Ingresos"

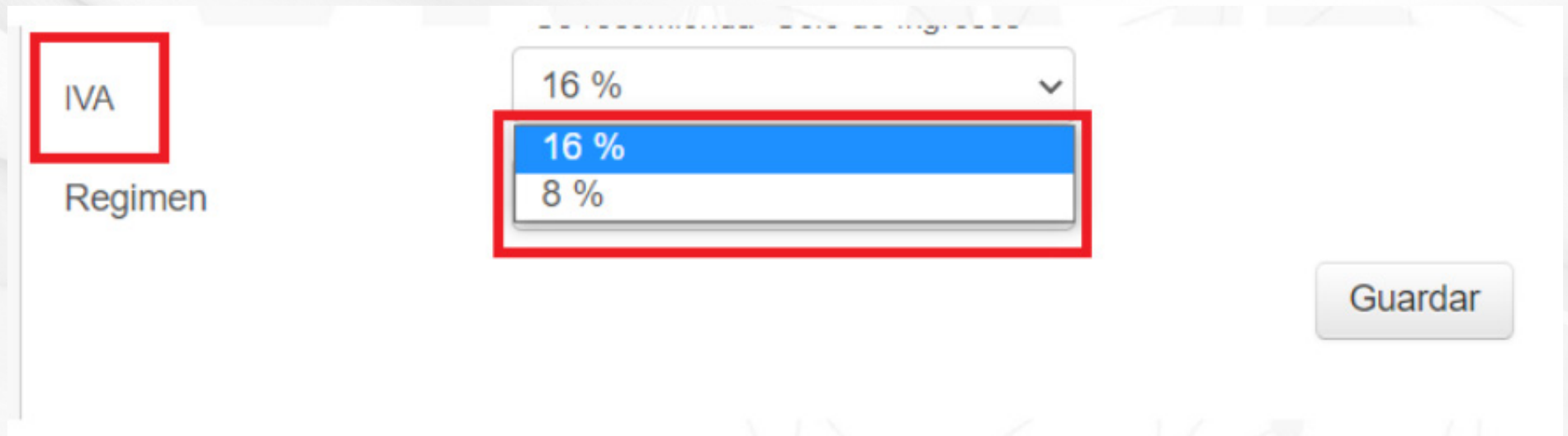
Guardar

Configuración Facturación Electrónica

Al momento de escoger el IVA te aparecen dos opciones, del **16% y 8%**.

El IVA del **8%** SOLO es para los clientes que facturan y están en la Región fronteriza norte y sur del país.

Para el resto del territorio mexicano es el **16%**



The screenshot shows a configuration form for IVA. On the left, there is a label 'IVA' enclosed in a red square, with the word 'Regimen' below it. To the right is a dropdown menu with a red border. The menu is open, showing two options: '16 %' (highlighted in blue) and '8 %'. A 'Guardar' button is located to the right of the dropdown menu.

IVA Regimen
16 %
8 %

Guardar

Configuración Facturación Electrónica

En esta pantalla también tenemos que asociar las clasificaciones presupuestales con la **clave concepto SAT**.

Apóyate de tu contador.

Relaciona conceptos presupuestales con claves de producto o servicio

SAT

Para usar el módulo de facturación todo los conceptos deben estar relacionados.

Concepto presupuestal	Clave producto o servicio
ngOrd-a. Cuotas de Mantenimiento	Servicios de administración de la propiedad
ngOrd-b. Consumo de electricidad	Abastecimiento de agua
ngOrd-c. Consumo de Agua	Administración de propiedades (Cuotas de mantenimiento, Gestión de propiedades)
ngOrd-e. Estacionamiento	Agua
ngOrd-f. apartados	Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales
ngOrd-g. Ingresos de Terceros	Arrendamiento de residencias
ngOrd-l. Intereses Bancarios	Ayuda no gubernamental
ngOrd-j. Otros Ingresos Ord.	Caminadoras o bicicletas o ejercitadoras de manera de caminar
ngExtr-a. Cuotas Extraordinarias	Financiación de ayudas
ngExtr-b. Cuotas Fondo Reserva	Gas licuado de petróleo
ngExtr-c. Otros Ingresos Extr.	No existe en el catálogo
ngOrd-k.tarjeta de acceso vehicular	Seguros de edificios o del contenido de edificios
ngOrd-l.tarjeta de acceso peatonal	Seguros de propietarios de casa o rentistas
ngOrd-APARTADO DE PALAPA	Servicio de arrendamiento de oficinas portátiles o modulares
ngOrd-TARJETA PEATONAL	Servicio de comercialización
ngOrd-TARJETA VEHICULAR	Servicio de construcción de apartamentos nuevos
ngOrd-TARJETA ÁREAS COMUNES	Servicio de impermeabilización
ngExtr-MULTA	Servicio de mantenimiento de edificios
ngExtr-TARJETA ÁREAS COMUNES	Servicio de mantenimiento o reparación de sistemas de iluminación
ngExtr-PORTA TARJETA	Servicio de pintura residencial
ngExtr-TARJETA PEATONAL	Servicios de administración de la propiedad
ngExtr-TARJETA VEHICULAR	Servicios de administración de la propiedad

Registro RFC Receptor

Dentro del módulo de Facturación, dirígete a la opción “Catálogo de clientes” para dar de alta los RFC receptores.

Como primer paso se tiene que registrar el RFC PÚBLICO EN GENERAL, dando clic en registrar datos fiscales de nuevos clientes de nuevos clientes. Sin seleccionar ninguna vivienda, en el campo RFC ingresar **XAXX010101000** y en el campo nombre **PÚBLICO EN GENERAL**.

Posteriormente ya podremos registrar los datos de los clientes que requieran factura asociando su vivienda en la misma opción registrar datos fiscales de nuevos clientes.

*****Las viviendas que no tengan datos fiscales registrados se facturaran con el RFC público en general.**

The screenshot displays the 'Facturación' (Billing) module interface. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'Catalogo Facturas', '+ Crear Factura', 'Catálogo de Clientes' (highlighted with a red box and a red '1'), and 'Datos generales'. The main content area is titled 'Facturación' and features a red box with a red '2' around the button 'Registrar datos fiscales de nuevos clientes'. Below this button, there are two input fields: 'RFC/Nombre' (a text box) and 'Vivienda:' (a dropdown menu with 'Seleccionar Valor' selected). A 'Buscar' (Search) button is located below the 'RFC/Nombre' field. At the bottom of the main area, the text 'Catálogo de clientes para facturar' is displayed in a light red color.

Vivienda: Sin marcar

RFC: XAXX010101000

Nombre: PÚBLICO EN GENERAL

Registro de datos fiscales

Vivienda	Seleccionar Valor
RFC	XAXX010101000
Nombre	Público en General
Calle	
No Exterior	
No Interior	
Colonia	
Localidad	
Referencia	
Municipio	
Estado	
País	Seleccionar Valor
Codigo Postal	
Observacion	Público en General

Enviar Borrar Cancelar

NOTA: ES INDISPENSABLE AGREGAR ESTOS DATOS Y QUE SEAN LOS PRIMEROS EN DAR DE ALTA.

REGISTRO DE DATOS FISCALES DE CONDOMINIOS

Después de agregar el RCF Publico en General, pueden proceder a agregar los datos de clientes, en la misma opción.

Por disposición oficial es indispensable colocar el Régimen bajo el cual esta dado de alta el condomino o receptor de la factura

Registro de datos fiscales

Vivienda	Seleccionar Valor ▾
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"/>
Localidad	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
Pais	Seleccionar Valor ▾
Codigo Postal	<input type="text"/>
Regimen fiscal	Selecciona el regimen ▾
Observacion	<input type="text"/>

Agregar Cancelar

Factura Manual

Vivook te permite realizar facturas manuales, únicamente cuando tengas configurado CFDI'S : SOLO DE INGRESOS

Dentro del módulo viene la opción +Crear Factura

Solo llena los campos que te va pidiendo y podrás emitir el XML y PDF.



Factura Manual

En las opciones marcadas, deberás escoger la opción adecuada para el tipo de factura que se va a emitir.

		Recurrencia en prueba:	Sin Recurrencia ▼
Serie	Seleccionar Valor ▼	Folio	<input type="text"/>
RFC Receptor	<input type="text"/>	Fecha y hora de expedición	<input type="text"/>
Forma de pago	Seleccionar Valor ▼	Condiciones de pago	<input type="text"/>
Metodo de pago	Seleccionar Valor ▼	Tipo de comprobante	Ingreso ▼
Lugar de Expedición	<input type="text"/>	Num cta pago	<input type="text"/>
Descuento	<input type="text"/>	Motivo descuento	<input type="text"/>
Moneda	Peso Mexicano ▼	Tipo de Cambio	1
Datos para el envío de la factura.			
Vivienda:	Ninguna ▼	E-mails C.C	<input type="text"/>
Se enviará al contacto principal		Uso del CFDI:	Gastos en general ▼
		<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Facturas Masivas- Control de ingresos

En Panel del Administrador, nos vamos a la opción **“Control de Ingresos y Recibos de pago”**.

Damos clic en la opción **“Marcar”** o **“Marcar todos”** según los ingresos que se quieran facturar y luego escogemos el tipo de factura.

- 1. Generar facturas individuales de marcados:** es decir, 1 factura por cada adeudo.
- 2. Generar una factura con varios ingresos:** es decir, 1 factura con todos los ingresos marcados.

Podemos facturar masivamente los ingresos siempre y cuando en la configuración se haya escogido la opción INGRESOS.

Control de ingresos

Ingresos de **Septiembre 2022**

Mes anterior Siguiente mes
Establecer criterio de búsqueda

Mostrando información de **263** pagos (\$ 2,065)

0 pagos marcados [> Ver](#) [Desmarcar todos](#) [Confirmar marcados](#)

[Imprimir recibos de marcados](#) [Enviar recibos de marcados](#)

[Generar facturas individuales de marcados](#) [Generar una factura con varios ingresos](#) [Exportar a Excel](#) [Aplicar ingresos marcados](#)

[Borrar los ingresos marcados](#)

Fecha del movimiento	Pago de	Contacto principal	Adeudos que pago	Importe	Forma de pago	Referencia	Banco	Confirmado	Marcar todos
8/09/2022	TORRE C - 1003	Asistente Magali	Cuota de Mantenimiento Mes de Octubre 2021 Cuota de Mantenimiento Mes de Noviembre 2021 (P)	\$ 9,945.44	Transferencia electrónica de fondos	5695538	SCOTIABANK - 00102059115	<input checked="" type="checkbox"/> [x]	Marcar Ver
8/09/2022	TORRE C - 0102	Ernesto Hollan		\$ 9,200.00	Transferencia	280922	SCOTIABANK -	<input checked="" type="checkbox"/> [x]	Marcar

Facturas Masivas- Control de ingresos

Después de marcar los ingresos y enviarlos a facturar, se debe configurar la Serie y el Folio, estos datos no son obligatorios pero este apartado es el único que sirve para la configuración de estos datos.

La serie es: cualquier letra para llevar un orden de las facturas

El folio es: número consecutivo para llevar un orden de las facturas

Generar facturas en lote

IVA (16%) Excentos de IVA

Ya se incluye el IVA en el importe

Serie:

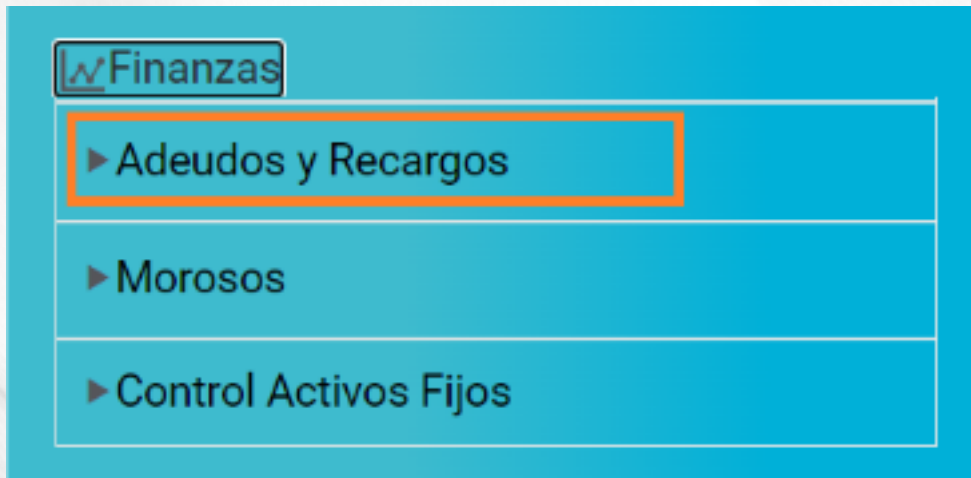
Seleccione una serie de la lista

Folio Automático Tipo de Cambio:

Todo es para un control interno y no afecta al SAT.

Facturas Masivas – Complementos de pago

Solo para quienes facturan Adeudos e ingresos



En el Panel del administrador, vamos encontrar la opción **“Reporte de adeudos y Recargos”**.

En este reporte vamos a encontrar todos los adeudos que registramos en el sistema y desde aquí debemos mandar a facturarlos.

Facturas Masivas – Complementos de pago

Solo para quienes facturan Adeudos e ingresos

En este reporte vamos a encontrar todos los adeudos que registramos en el sistema y desde aquí debemos mandar a facturarlos.

1. Marcar todos o seleccionar los que queremos facturar.
2. Dar “clic” en Generar facturas marcadas.

Es obligatorio facturar todos los adeudos, de lo contrario no se podrá generar el complemento de pago con el ingreso.

Adeudos y recargos

Seleccionar... Un Ingreso | Un Egreso | Cuotas | Cobranza | Bancos y Cajas

PANEL DEL ADMINISTRADOR > ADEUDOS Y RECARGOS

Mensual « Sep 2022 »

Selección Casa Selección presupuesto Selección fondo

Concepto Selección tipo Selección estatus

Marcar todos Generar facturas marcadas Enviar avisos de cobro Imprimir avisos de cobro Imprimir avisos de cobro Exportar a excel

Adeudos totales: \$326,032.00 Saldo total: \$96,306.00

No hay seleccionados.

Casa	Concepto	Fecha	Vence	Total	Presupuesto	Fondo	
1107CH 10 LILIA ESCOBAR LIY	1150001000 CUOTA DE MANTTO 1107CH10 Mes de Septiembre 2022 Adeudo	01 Sep 2022	01 Sep 2022	1000.00 Saldo	Ingresos Ordinarios - a. Cuotas de Mantenimiento	Fondo Ordinario	<input type="checkbox"/>

Facturas Masivas – Complementos de pago

Solo para quienes facturan Adeudos e ingresos

Después de tener facturados los adeudos, nos dirigimos a la opción de “Vivook Invoice” y en el panel escogemos “Reporte CFDI’s”, donde aparecerán todos los adeudos ya facturados.

Desde esta opción se van a generar los “Complementos de Pago”

The screenshot displays the 'Facturación electrónica' (Electronic Invoicing) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Catalogo Facturas', 'Reporte CFDI's' (highlighted with a red box), 'Catalogo de Clientes', and 'Datos generales'. The main area is titled 'Facturación electrónica' and contains several controls:

- Buttons: 'Enviar facturas marcadas', 'Desmarcar', '1. Timbrar todo', and '2. Recuperar todo'.
- Summary: 'Timbres disponibles: 1013'.
- Search Fields: 'Folio Fiscal (UUID)', 'Serie/Folio', and 'RFC/Razón social'.
- Filters: 'Fecha de facturación' with 'Mes:' and 'Año:' dropdown menus, both currently set to 'Todos'.
- Search Button: 'Buscar'.

Facturas Masivas – Complementos de pago

Solo para quienes facturan Adeudos e ingresos

Desde esta opción se van a generar los “Complementos de Pago”

Nuevamente se marcan las facturas y se da clic en “Generar complemento de pago”

Listado de Cfdi's

Generar Nota a Marcados  Exportar a Excel **Genera complementos de pago a marcados**

Serie: Folio: Mes: Septiembre ▼ Año: 2022 ▼ Cancelado: Todas ▼ **BUSCAR**

Version	Serie- Folio	Fecha	Total Moneda	Folio fiscal
No hay registros				

Para este paso No es necesario tener capturados los Ingresos, por las siguientes razones:

1. El complemento se asocia al CFDI del adeudo. No va con el ingreso.
2. Los ingresos deben ser exactos al monto de la factura del adeudo
3. Para evitar la edición de ingresos, ya que en Vivook se puede pero en facturación se debe ser riguroso como lo indican las formas, en caso de un cambio de deben usar las formas de cancelación permitidas.

Cancelar Facturas CFDI 4.0

1er PASO

Lo primero que debes hacer es volver a facturar el ingreso de la misma factura que se va a cancelar. Es decir, vas a tener dos facturas del mismo ingreso.

Se elimina el ingreso original y se captura nuevamente, para timbrarse.

Una vez hecho esto debes ir al catalogo de facturas y ubicar la factura a cancelar, luego dar clic en **“detalles”**

Cancelar Facturas CFDI 4.0

2do PASO

Para cancelar la factura, debe ir al catalogo de facturas, y escoger la que necesite cancelar.

Folio Fiscal Serie - Folio	RFC Razón Social	Fecha	Movimiento	Total Moneda	
525E1DD9-1155-4DE0- B0F1-04C4E6F -	XAXX010101000 PÚBLICO EN GENERAL	2022-05- 02T13:27:56	Torre E - 1209 Fecha de pago: 2022-05-01 Referencia: 99	\$ 578.00	XML PDF Detalles Marcar

Al ingresar a la factura en la parte inferior aparecerá la opción para la cancelación.

En esta opción debe colocar el folio de la nueva factura que timbro previamente y serpa el reemplazo de esta.

Cancelar CFDI

Folio fiscal por el que se sustituirá:
(UUID)

Cancelar

Cancelar Facturas CFDI 4.0

NOTA

Con la nueva versión de la Facturación electrónica, no todas las facturas son sujetas a cancelación.

Existen 4 formas de hacer cancelación o cambios que te detallamos a continuación, y según ellas debes escoger el proceso correcto para lo que desees hacer según cada caso.



1. Comprobante emitido con errores con relación



Emisor

Emite la factura **A**
el 18 de noviembre



El 22 de noviembre
detecta el error



Debe cancelarla

Relaciona la factura **A**
en la nueva factura **B**



Emite nueva
factura **B**



Procedimiento
de cancelación

Solicitud de
cancelación
factura **A**



Clave **01**
+
Folio factura **B**

Agrega motivo de
cancelación Clave **"01"**
**Comprobantes emitidos
con errores con relación**
y registra el folio fiscal
de la factura **B**



2. Comprobante emitido con errores sin relación



Emisor

Emite el servicio el
18 de octubre



Registra RFC incorrecto
(de otro cliente)



Debe cancelarla

Agrega motivo de
cancelación **Clave "02"**
**Comprobantes emitidos
con errores sin relación**

Solicita la cancelación
factura **XY**



Clave 02

Procedimiento
de cancelación

Emite factura por el
servicio con los
datos correctos



vivook.com

3. No se llevó a cabo la operación



Emisor

Emite factura **A1** del presupuesto 023



No se concretó la venta



Debe cancelarla

Agrega motivo de cancelación **Clave "03"**
No se llevó acabo la operación

Solicita la cancelación factura **A1**



Clave **03**

Procedimiento de cancelación



4. Operación nominativa relacionada en la Factura Global



Emisor

Emite día 3 de noviembre la **factura global "123"** de octubre



El 4 de noviembre el cliente solicita su **factura por su compra** en octubre



Debe cancelarla

Agrega motivo de cancelación **Clave "04"**
Operación normativa relacionada en una factura global

Solicita cancelación de la factura **123**



Clave 04

Procedimiento de cancelación

Genera factura global sin considerar importe de la compra de la **factura solicitada**



Emite la factura solicitada por su cliente





Ante cualquier duda consúltanos, estamos para ayudarte.

Soporte:

Atención por llamada / Whatsapp

+52 55 59897254

+52 55 6630 9082

+52 55 59525665

soporte@vivook.com



¡EN VIVOOK SIEMPRE MEJORANDO POR TI, ESPERA MAS FUNCIONALIDADES NUEVAS!