MANUAL DE OPERACIÓN · CFDI 4.0

Carga masiva, carga de XML y recuperación de facturas

Clientes, productos y empleados con Excel; facturas de otros sistemas y del SAT.

En este manual:

1. Cómo funciona la carga masiva
2. Excel sin perder ceros
3. Carga de clientes
4. Carga de productos y servicios
5. Carga de empleados (nómina)
6. Cargar XML de otro sistema
7. Recuperación de facturas
8. Si algo sale mal

ANTES DE EMPEZAR

Cómo funciona la carga masiva

En lugar de capturar uno por uno, llenas una plantilla de Excel y la subes al portal. Sirve para dar de alta registros nuevos y también para actualizar los que ya tienes. Las tres cargas (clientes, productos y empleados) funcionan igual:

1. **Baja la plantilla** desde la sección del catálogo. Es una hoja de Excel con los títulos de las columnas ya puestos.
2. **Llénala en Excel**: un registro por renglón, debajo de los títulos. Los renglones que trae son ejemplos: bórralos o escribe encima.
3. **Guárdala como CSV UTF-8**: **Archivo › Guardar como** y en tipo elige **CSV UTF-8 (delimitado por comas)**.
4. **Súbela**: arrastra el archivo al recuadro (o tócalo para elegirlo) y presiona el botón verde ✓ **Cargar**.

Dónde está cada carga

Catálogo	Ruta en el menú lateral	Botón para subir
Clientes	Catálogos › Clientes › **▾ Carga masiva de clientes**	✓ Cargar clientes
Productos	Catálogos › Productos › **▾ Carga masiva de productos**	✓ Cargar productos
Empleados	Catálogos › Empleados › **Más opciones ▾** › **↑ Carga masiva**	✓ Cargar empleados

En las tres secciones también encontrarás **↓ Descargar mis … en .csv** (un respaldo de lo que ya tienes) y **☰ Ver cargas anteriores** (el historial de cargas).

La regla de oro

No cambies, borres, traduzcas ni reordenes los títulos de la plantilla: el portal reconoce cada columna por su título. Antes de una carga grande, descarga tu catálogo actual como respaldo y haz una prueba con 2 o 3 renglones.

MUY IMPORTANTE

Excel sin perder ceros

Excel convierte en número todo lo que parece número y **borra los ceros a la izquierda**. Es la causa número uno de errores en la carga masiva.

Dato	Lo correcto	Lo que hace Excel
Código postal	06400	6400
Clave de producto SAT	01010101	1010101
Objeto de impuesto / periodicidad	02 · 04	2 · 4
Cuenta CLABE	002010077777777771	2.01001E+15
Fecha	2024-01-15	15/01/2024

✓ **Pon esas columnas en formato Texto antes de escribir**
Selecciona las columnas › clic derecho › **Formato de celdas › Texto**. Después captura o pega los datos.

✓ **Si ya capturaste, vuelve a escribir esos valores**
Cambiar el formato después no recupera los ceros que Excel ya quitó.

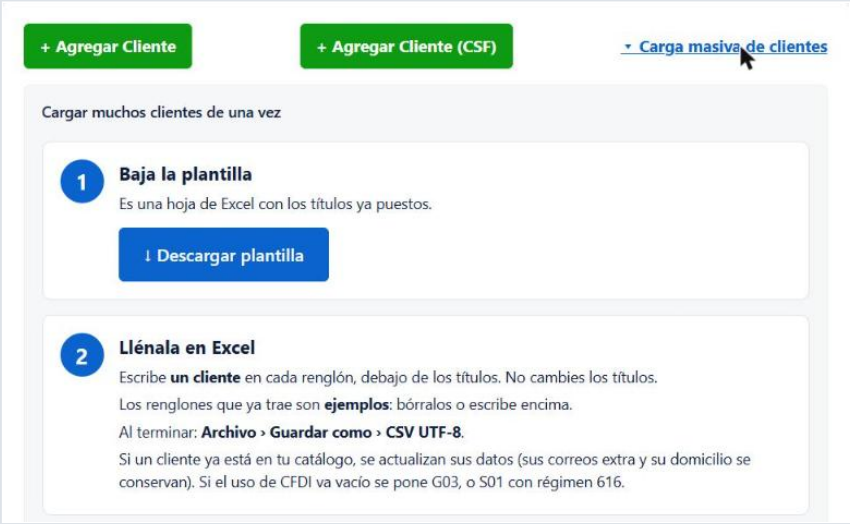
✓ **Fechas como AAAA-MM-DD**
Por ejemplo 2024-01-15, también en formato Texto.

✓ **Cantidades con punto decimal**
Escribe 1500.00 o 450.75, sin signo de pesos ni comas de miles.

CARGA 1

Clientes (receptores)

Ve a **Catálogos › Clientes** y da clic en **▾ Carga masiva de clientes** para desplegar los tres pasos.



Catálogos › Clientes › "Carga masiva de clientes".

Columnas de la plantilla

Columna	Qué escribir	Ejemplo
rfc	RFC del cliente: 12 caracteres (moral) o 13 (física). **Obligatorio.**	EKU9003173C9
razon_social	Nombre o razón social en MAYÚSCULAS, como en su CSF y **sin régimen societario** (sin "S.A. DE C.V."). **Obligatorio.**	ESCUELA KEMPER URGATE
regimen_fiscal	Clave de 3 dígitos del régimen del cliente. **Obligatorio.**	601
cp_fiscal	Código postal de su domicilio fiscal, 5 dígitos. **Obligatorio.**	42501
uso_cfdi	Uso que dará a la factura. Si lo dejas vacío se pone G03 (o S01 con régimen 616).	G03
email	Correo al que se le enviarán sus facturas.	compras@ejemplo.com
pais	Solo clientes extranjeros: clave del país.	USA
num_reg_id_trib	Solo extranjeros: su número de registro fiscal.	123456789

Regímenes frecuentes: **601** General de Ley PM · **603** PM sin fines de lucro · **605** Sueldos · **606** Arrendamiento · **612** Act. Empresariales y Prof. · **616** Sin obligaciones · **626** RESICO

Usos de CFDI frecuentes: **G01** Adquisición de mercancías · **G03** Gastos en general · **I04** Equipo de cómputo · **S01** Sin efectos fiscales

Caso especial	RFC	Régimen y uso	Notas
Público en general	XAXX010101000	616 · S01	Razón social PUBLICO EN GENERAL; CP de tu lugar de expedición.
Cliente extranjero	XEXX010101000	616 · S01	Llena también pais y num_reg_id_trib.

Si el cliente ya existe

Si el RFC ya está en tu catálogo, sus datos **se actualizan** con los del archivo; sus correos extra y su domicilio se conservan. Así puedes corregir varios clientes a la vez.

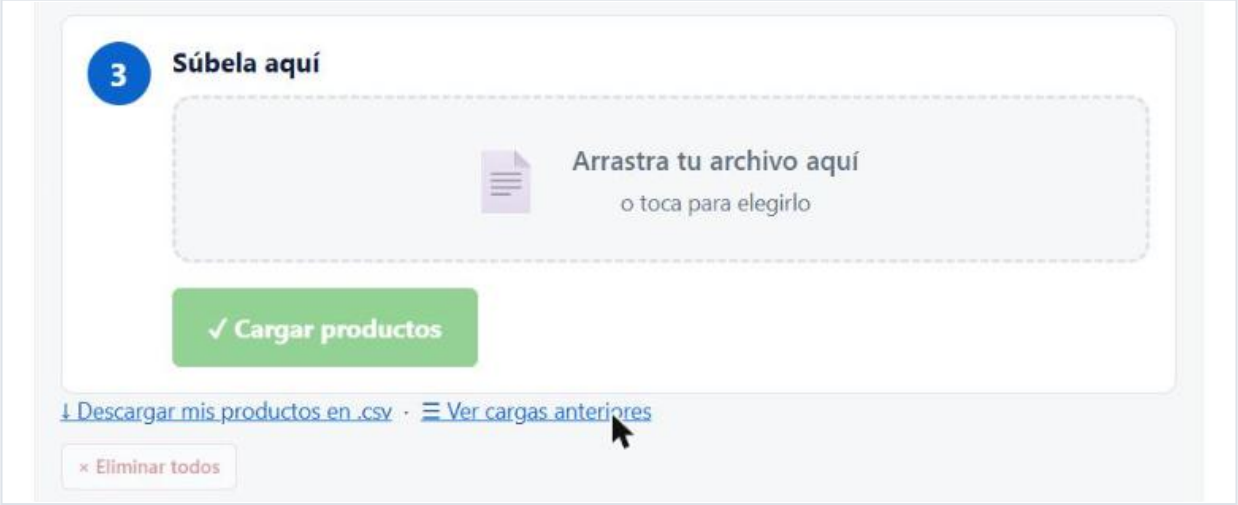
Cuida la Constancia de Situación Fiscal

En CFDI 4.0 el SAT compara RFC, nombre, régimen y código postal del cliente contra su padrón. Si una letra no coincide, la factura se rechaza al timbrar. Copia los datos de la CSF. Para un solo cliente, **+ Agregar Cliente (CSF)** los toma directo de la constancia.

CARGA 2

Productos y servicios

Ve a **Catálogos › Productos** y da clic en **▾ Carga masiva de productos**. Los pasos 1 y 2 son iguales a los de clientes; al final del recuadro está la zona para subir el archivo.



Paso 3 "Súbela aquí", botón "✓ Cargar productos" y los enlaces de respaldo e historial.

Columnas de la plantilla

Columna	Qué escribir	Ejemplo
descripcion	Nombre o descripción que saldrá en la factura. **Obligatorio.**	Servicio de consultoría
clave_prod_serv	Clave de producto o servicio del SAT, **8 dígitos**. **Obligatorio.**	80101500
clave_unidad	Clave de unidad del SAT. **Obligatorio.**	E48
unidad	Nombre de la unidad.	Unidad de servicio
precio_unitario	Precio **antes de IVA**, con punto decimal.	1500.00
objeto_impuesto	Si el concepto es objeto de impuesto (ver claves abajo).	02
iva_tasa	Tasa de IVA en decimal.	0.16
sku	Código interno o No. de identificación (opcional).	CONS-01

Unidades frecuentes: **H87** Pieza · **E48** Unidad de servicio · **ACT** Actividad · **HUR** Hora · **KGM** Kilogramo · **LTR** Litro · **XBX** Caja

Objeto de impuesto: **01** No objeto de impuesto · **02** Sí objeto de impuesto · **03** Sí objeto, no obligado al desglose

Tasa de IVA: **0.16** General · **0.08** Región fronteriza · **0** Tasa cero

Cómo se identifica un producto

El portal reconoce cada producto por su **descripción**. Si ya tienes uno con la misma descripción, se actualiza en lugar de duplicarse. Para dos productos distintos, usa descripciones distintas.

Evita la clave genérica

La clave 01010101 (“No existe en el catálogo”) es genérica. Busca la clave que corresponde a lo que vendes; las claves bien elegidas evitan observaciones en la deducción de tu cliente.

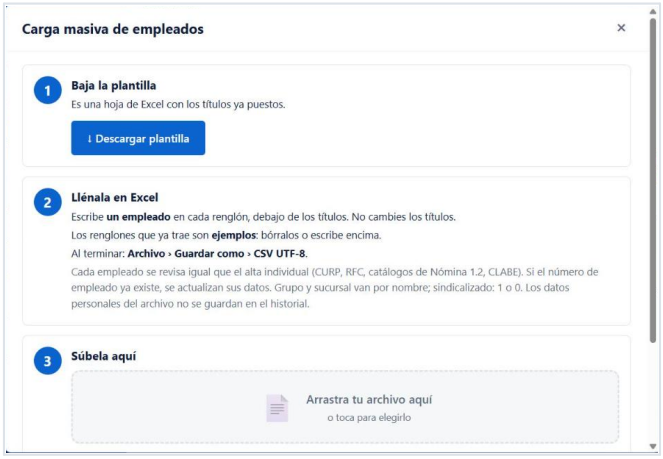
CARGA 3

Empleados (complemento de Nómina 1.2)

Ve a **Catálogos › Empleados**, da clic en **Más opciones ▾** y elige **↑ Carga masiva**. Se abre una ventana con los mismos tres pasos.



“Más opciones” › “↑ Carga masiva”.



Ventana “Carga masiva de empleados”.

Cada empleado se revisa igual que en el alta individual: CURP, RFC, catálogos de Nómina 1.2 y CLABE. Si el **número de empleado** ya existe, sus datos se actualizan. Los datos personales del archivo no se guardan en el historial de cargas.

Identidad y contacto

Columna	Qué escribir	Ejemplo
numero	Número de empleado. Es su identificador único. **Obligatorio.**	E001
nombre	Nombre(s). **Obligatorio.**	MARIA
apellido_paterno	Apellido paterno. **Obligatorio.**	LOPEZ
apellido_materno	Apellido materno (opcional).	GARCIA
curp	CURP, 18 caracteres. **Obligatorio.**	LOGM900101MDFPRR09
rfc	RFC con homoclave, 13 caracteres. **Obligatorio.**	LOGM900101AB1
nss	Número de Seguridad Social, 11 dígitos.	12345678901
email	Correo para enviarle su recibo.	maria.lopez@ejemplo.com

Domicilio (opcional): **calle**, **num_exterior**, **num_interior**, **colonia**, **cp**, **localidad**, **municipio** y **estado** (clave del SAT, por ejemplo CMX, JAL, NLE, MEX).

Datos laborales

Columna	Qué escribir	Ejemplo
grupo	Nombre del grupo, escrito **igual** que en la pestaña Grupos.	General
sucursal	Nombre de la sucursal (opcional), escrito igual que en el portal.	—
fecha_inicio	Inicio de la relación laboral, AAAA-MM-DD.	2024-01-15
tipo_contrato	Clave de tipo de contrato.	01
tipo_regimen	Clave de tipo de régimen.	02
riesgo_puesto	Clase de riesgo de trabajo.	1
tipo_jornada	Clave de tipo de jornada.	01
sindicalizado	1 = sí, 0 = no.	0
departamento	Departamento.	ADMINISTRACION
puesto	Puesto.	AUXILIAR CONTABLE
periodicidad_pago	Clave de periodicidad de pago.	04
salario_diario_integrado	SDI, con punto decimal.	450.75
salario_base_cot	Salario base de cotización.	450.75
banco	Clave de banco del SAT (3 dígitos). Puede ir vacío si usas CLABE.	012
cuenta_bancaria	CLABE de 18 dígitos (en formato Texto).	002010077777777771

Claves de Nómina 1.2 más usadas

Campo	Claves
tipo_contrato	**01** Tiempo indeterminado · **02** Obra determinada · **03** Tiempo determinado · **09** Sin relación de trabajo · **99** Otro
tipo_regimen	**02** Sueldos · **09** Asimilados honorarios · **05** Asimilados (otros) · **13** Indemnización o separación
riesgo_puesto	**1** a **5** Clase I a V · **99** No aplica (asimilados)
tipo_jornada	**01** Diurna · **02** Nocturna · **03** Mixta · **99** Otra
periodicidad_pago	**01** Diario · **02** Semanal · **03** Catorcenal · **04** Quincenal · **05** Mensual · **10** Decenal · **99** Otra
banco	**002** Banamex · **012** BBVA · **014** Santander · **021** HSBC · **072** Banorte

Crea los grupos primero

Si vas a usar grupos, dalos de alta antes en la pestaña **Grupos** y escribe el nombre en el archivo exactamente igual, con los mismos acentos y espacios.

FACTURAS DE OTRO SISTEMA

Cargar XML

Si antes facturabas con otro proveedor, puedes traer esas facturas al portal para tener todo en un solo lugar. Ve a **Facturación › Cargar XML**.



Facturación › Cargar XML: arrastra los archivos al recuadro o da clic para buscarlos.

1. Reúne los **archivos .xml** de las facturas que timbraste en el otro sistema (no los PDF).
2. Arrastra los archivos al recuadro **Arrastra aquí tus archivos**, o da clic en él para seleccionarlos. Puedes subir **hasta 50 archivos por carga**.
3. Revisa la sección **Resultados**: cada archivo indica si se registró, si ya existía, si se actualizó o por qué se rechazó.
4. Consulta tus facturas en **Consultar CFDIs**: aparecen con serie, folio, receptor, total y estado; desde ahí descargas el XML o generas el PDF.

✓ **Qué acepta**
Solo XML de **CFDI 4.0 ya timbrados** (con su Timbre Fiscal Digital) y **emitidos por el RFC activo** en el portal.

✓ **No gasta folios**
La factura ya existe ante el SAT: aquí solo se registra, no se vuelve a timbrar.

✓ **Se guarda sin cambios**
El XML se conserva tal como lo subes en el resguardo del emisor (art. 30 CFF, al menos 5 años).

Qué significa cada resultado

Resultado	Qué pasó
Registrada	La factura se dio de alta en el portal.
Ya existía	El folio fiscal (UUID) ya estaba en el portal; no se registra dos veces.
Actualizada	La factura estaba registrada pero sin su XML; se repuso.
Rechazada	El XML no es CFDI 4.0 timbrado, es de otro emisor, o su serie y folio ya los usa otra factura.

¿Vienes de otro sistema de facturación? Esto es para ti

Si antes facturabas con otro sistema o proveedor de facturación (otro PAC, Contpaqi, el portal del SAT, etc.), descarga de ahí los XML de las facturas que **tú emitiste** y súbelos aquí. Como son de tu RFC, se registran sin gastar folios.

Lo único que no va aquí: las facturas que te hacen a ti

Las facturas que **recibes** de quienes te venden (luz, renta, papelería, mercancía) tienen otro RFC como emisor y se rechazan en esta opción. Esas regístralas en **Cuentas › Cuentas por pagar**.

RECUPERACIÓN

Recuperación de facturas

Trae al portal los CFDI que tu RFC timbró en un mes: repone los XML y PDF que falten y da de alta las facturas que no aparezcan en Consultar CFDIs. Ve a **Facturación › Recuperación**.



Facturación › Recuperación: elige el mes y el año y da clic en "↻ Recuperar facturas".

1. Verifica que arriba aparezca el **RFC** correcto en "Recuperar facturas de". Si tienes varios emisores, cambia el activo en **Mis emisores**.
2. En **Tipo de factura** deja **Emitidas**.
3. Elige el **Mes** y el **Año** que quieres recuperar.

4 Da clic en ↻ **Recuperar facturas** y espera a que termine.

5 Revisa el mes en **Consultar CFDIs**. Repite para cada mes que necesites.

¿Cargar XML o Recuperación?

Recuperación sirve cuando te faltan facturas o archivos de un mes y no los tienes a la mano. **Cargar XML** sirve cuando tú ya tienes los .xml (por ejemplo, de tu sistema anterior). En ambos casos no se vuelve a timbrar nada.

SI ALGO SALE MAL

Errores comunes y cómo resolverlos

Síntoma	Causa probable	Solución
El archivo no se acepta	Subiste el .xlsx en lugar del .csv	Archivo › Guardar como › CSV UTF-8
Acentos o Ñ salen raros	Se guardó como CSV normal, no UTF-8	Vuelve a guardar eligiendo CSV UTF-8
CP, claves o CLABE inválidos	Excel quitó ceros o puso notación científica	Columnas en formato Texto y vuelve a capturar
Columna no reconocida	Se cambió, tradujo o borró un título	Baja la plantilla de nuevo y copia tus datos debajo
Un registro se "sobrescribió"	Coincidió la llave: RFC, descripción o número de empleado	Revisa la llave antes de cargar
Empleado rechazado	CURP, RFC, CLABE o clave de catálogo inválida	Corrige con las tablas de la Carga 3
Factura rechazada al timbrar	Los datos del cliente no coinciden con su CSF	Verifica nombre, régimen y CP contra la constancia
XML rechazado	No es CFDI 4.0 timbrado, no lo emitió tu RFC o repite serie y folio	Sube solo XML emitidos por tu RFC; las facturas que recibes van a Cuentas por pagar
Un XML dice "Ya existía"	Ese UUID ya está en el portal	No es error: no se duplica
Falta una factura de un mes	No se registró en el portal	Usa Recuperación con ese mes y año

Después de cada carga de catálogos revisa el resultado y el historial (☰ **Ver cargas anteriores**). Corrige solo los renglones con error y vuelve a subirlos: los que ya estaban bien se actualizan sin duplicarse.

Resumen rápido

1	Descarga tu catálogo actual en .csv como respaldo.
2	Baja la plantilla y pon en formato Texto las columnas con ceros, claves, CLABE y fechas.
3	Llena un registro por renglón sin tocar los títulos.
4	Guarda como CSV UTF-8.
5	Sube el archivo, presiona ✓ Cargar y revisa el resultado.
6	Facturas de otro sistema: Facturación › Cargar XML (hasta 50 por carga, sin gastar folios).
7	Facturas faltantes de un mes: Facturación › Recuperación › mes y año › ↻ Recuperar facturas.

¿Necesitas ayuda?

Escríbenos por WhatsApp al **55 7884 9916** o al correo **cfdi@posgradosgva.com**. Te ayudamos a revisar tus archivos antes de cargarlos.