Validar la información para el complemento de PFIC – Web

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-053608

Validar la información para el complemento de Personas Físicas Integrantes de Coordinados (PFIC) desde la versión web te ayuda a confirmar que los datos fiscales y de identificación del vehículo estén completos antes de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Realiza esta revisión cuando necesites facturar operaciones que requieran este complemento, para detectar posibles inconsistencias y asegurar que la información quede registrada correctamente.

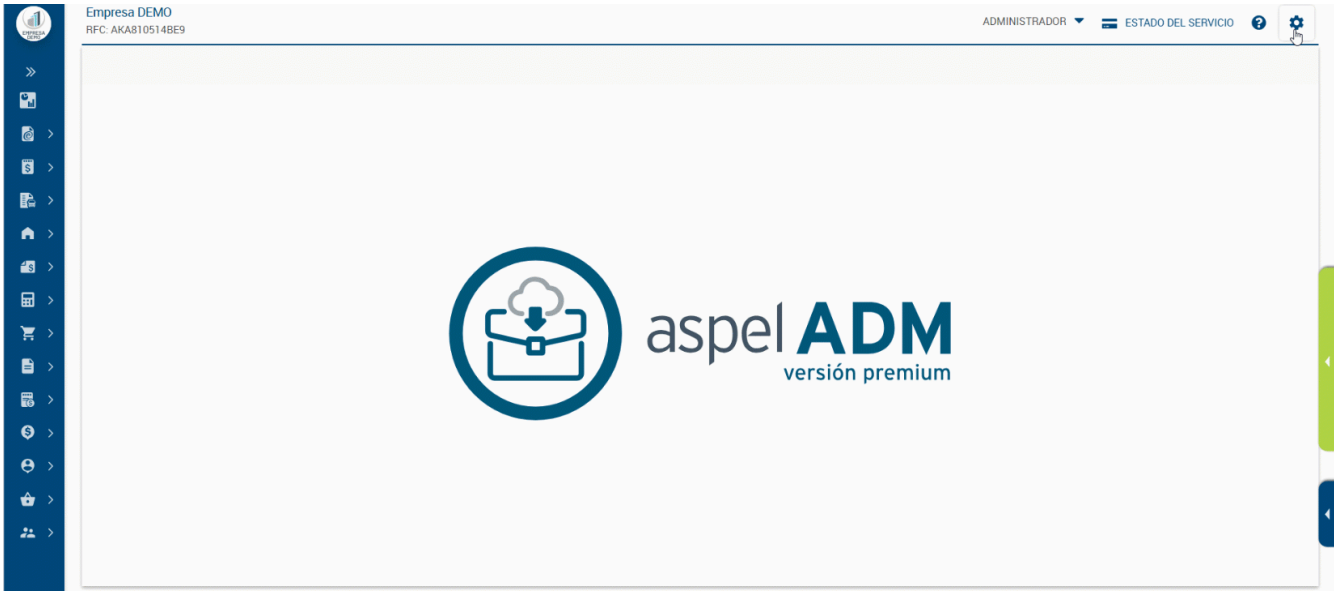
1. Verifica la configuración previa

Antes de comenzar, asegúrate de configurar el complemento PFIC desde la versión web y asociar el complemento PFIC a un cliente desde la versión web para utilizarlo en la operación.

2. Confirma los datos del emisor

Ingresa a **Configuración**  y selecciona **Datos de la empresa**. Revisa la información registrada:

- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** verifica que la clave fiscal sea correcta.
- **Nombre o razón social:** confirma que coincida con la información registrada ante la autoridad fiscal.
- **Código postal:** revisa que corresponda al domicilio fiscal.
- **Régimen fiscal:** valida que se encuentre seleccionado el régimen aplicable.



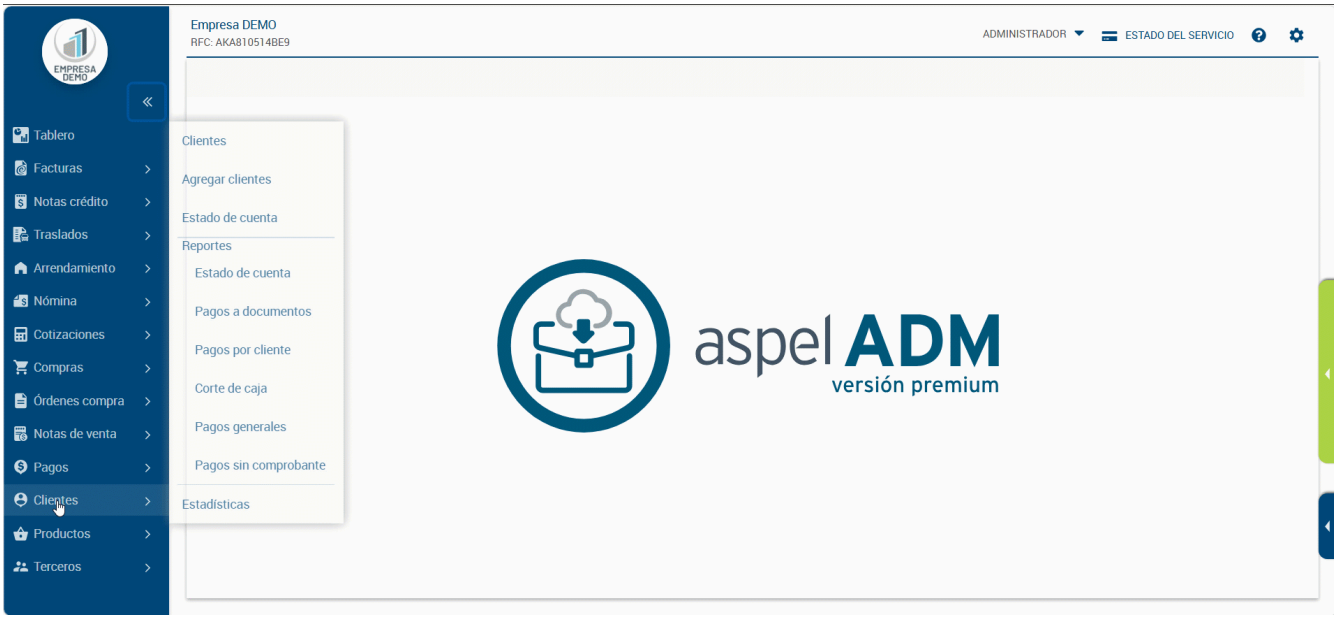
Si necesitas actualizar estos datos, consulta cómo configurar los datos de la empresa desde la versión web y configurar parámetros de documentos e impuestos.

3. Revisa los datos del receptor

Accede al módulo **Clientes** 

, agrega o selecciona el registro y haz clic en **Modificar** 

.

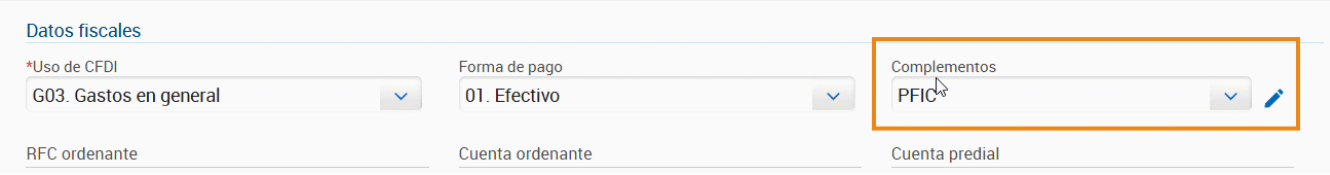


Confirma los siguientes datos:

- **RFC:** verifica que la clave fiscal corresponda al receptor.
- **Nombre o razón social:** confirma que coincida con sus datos fiscales.
- **Código postal:** revisa que corresponda al domicilio fiscal.
- **Régimen fiscal:** verifica que coincida con el registrado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

- **Uso del CFDI:** selecciona la opción indicada por el cliente, por ejemplo, **G03 – Gastos en general**, cuando corresponda.

En el campo **Complementos**, verifica que se encuentre seleccionado **PFIC**.



Si necesitas realizar algún ajuste, consulta cómo dar de alta clientes desde la versión web.

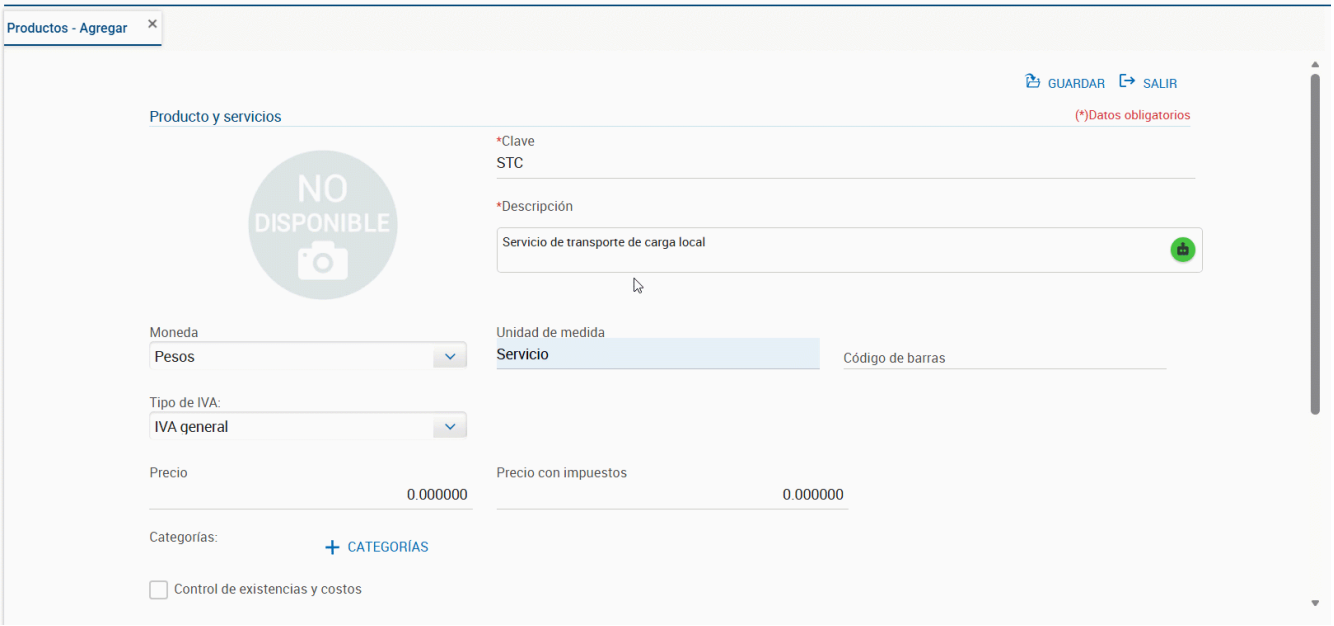
4. Verifica los datos de la partida

Ingresa al módulo **Productos** 

, selecciona el registro correspondiente y haz clic en **Agregar** o **Modificar**, según corresponda.

Para este ejemplo, utilizaremos un servicio de transporte terrestre de carga. Revisa la siguiente información:

- **Descripción:** indica de forma clara el servicio realizado, por ejemplo, Servicio de transporte de carga local.
- **Clave de unidad de medida:** selecciona **E48 – Unidad de servicio**.
- **Clave de producto o servicio:** utiliza **78101801 – Servicios de transporte de carga por carretera (en camión) en área local**.



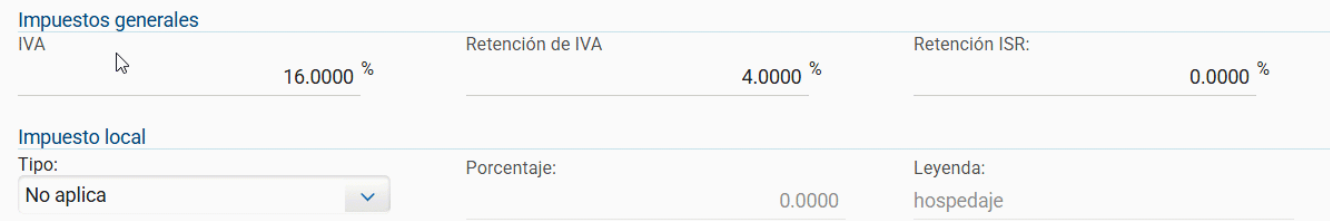
Selecciona las claves fiscales de acuerdo con las características del servicio que vas a facturar.

5. Confirma los impuestos

Ingresa a **Configuración** y selecciona **Documentos e impuestos**. En la sección **Impuestos generales**, revisa los porcentajes aplicables a la operación.

Para el ejemplo de transporte terrestre de carga nacional:

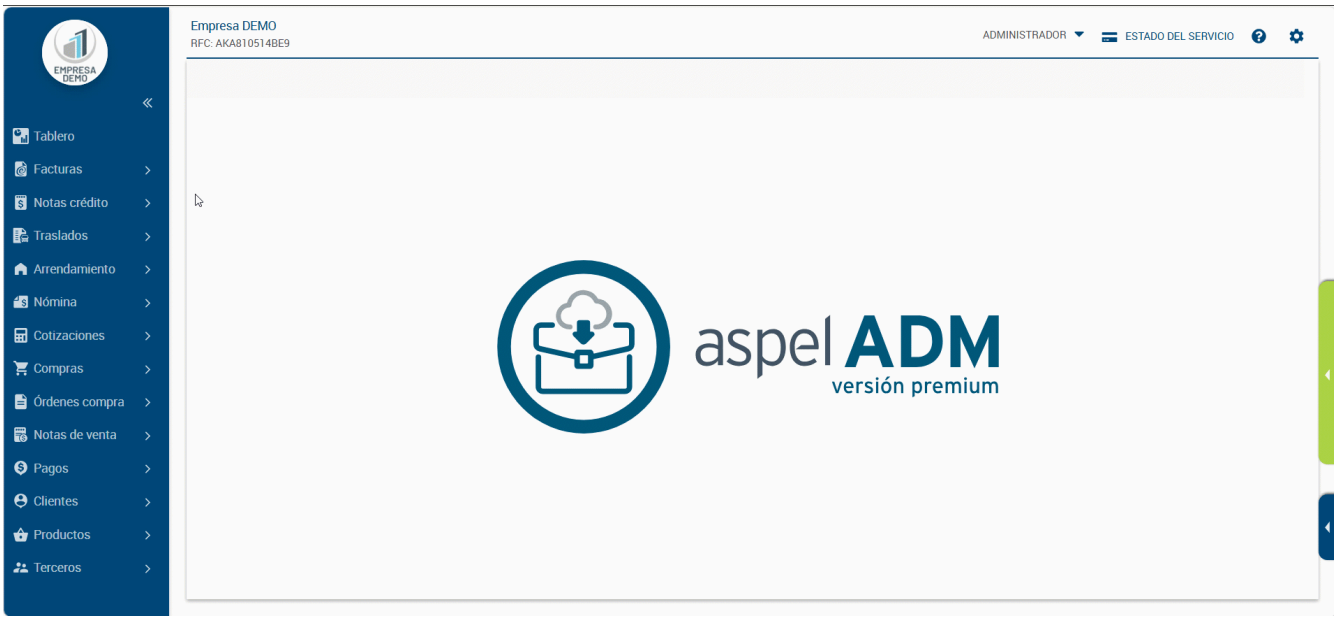
- **Impuesto al Valor Agregado (IVA):** verifica que se encuentre configurada la tasa del **16 %**, cuando corresponda.
- **Retención de IVA:** considera el **4 %** cuando el receptor del servicio sea una persona moral y se encuentre obligado a realizarla.



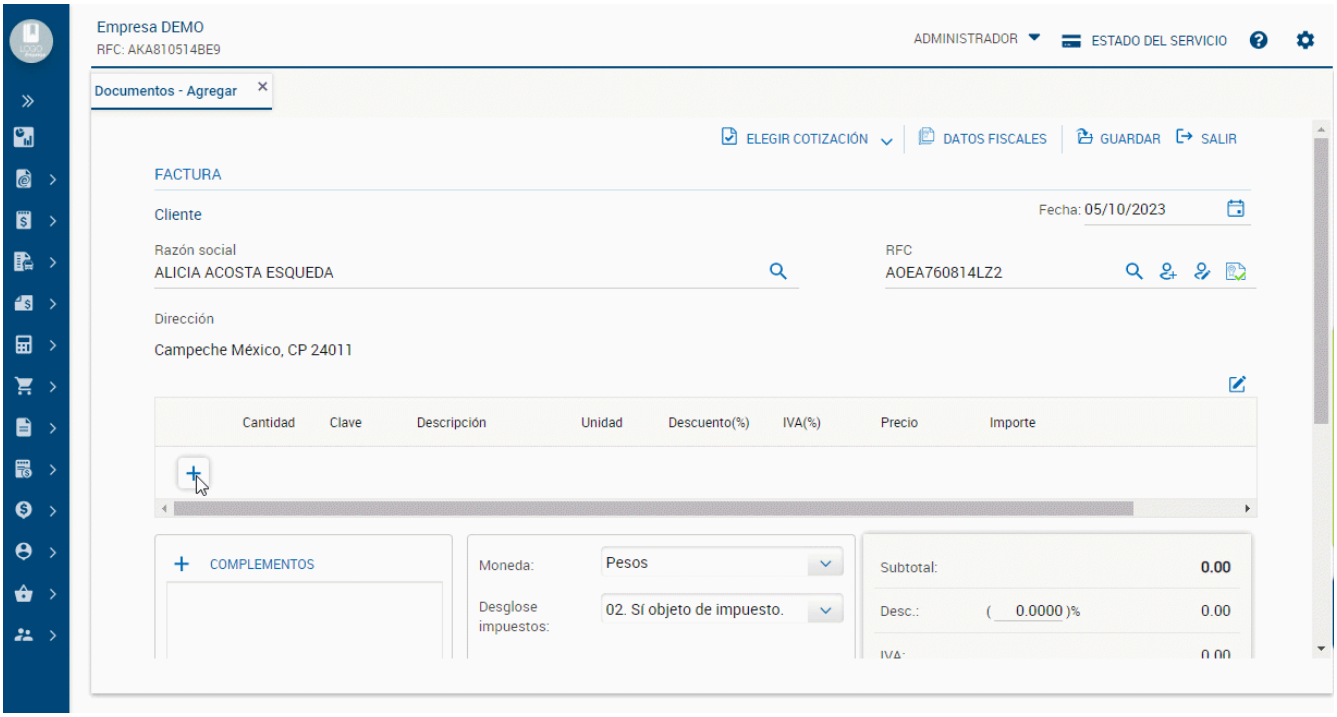
Confirma que los impuestos asignados al producto o servicio coincidan con las obligaciones fiscales de la operación.

6. Inicia la captura de la factura

Una vez verificados los datos anteriores, ingresa al módulo **Facturas** y selecciona **Agregar factura**.

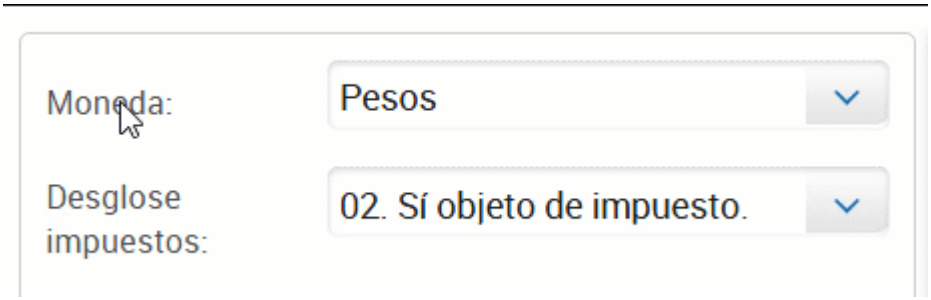


Selecciona al cliente y haz clic en **Agregar** para registrar la partida que utilizarás en el comprobante.



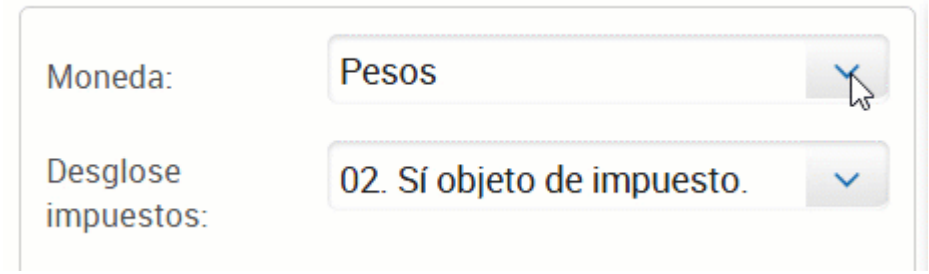
7. Define la moneda

Selecciona la moneda utilizada en la operación, según corresponda.

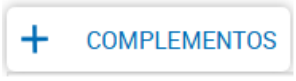


8. Captura el tipo de cambio

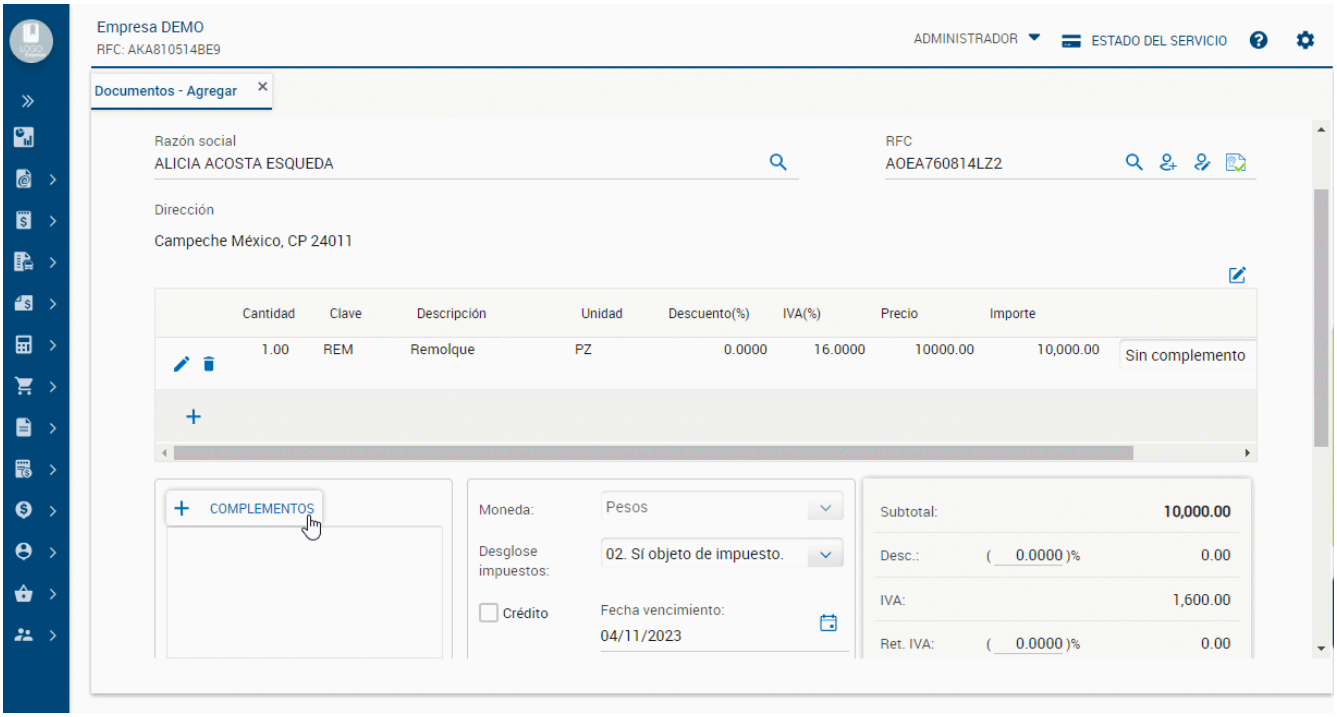
Si utilizas una moneda distinta al peso mexicano, registra el tipo de cambio aplicable.



9. Agrega el complemento

En la captura de la factura, haz clic en **+ Complementos** 

y verifica que se encuentre seleccionado **PFIC**. Para revisar los datos registrados, haz clic en el ícono **Editar** .



Confirma la siguiente información:

- **Clave vehicular:** verifica que corresponda a las características del vehículo.
- **Placa:** revisa que coincida con el número de placa o folio del permiso asignado.
- **RFC de la persona física:** confirma la clave fiscal del integrante del coordinado que optó por pagar el impuesto de manera individual, cuando corresponda.

Importante: la clave vehicular y la placa son datos obligatorios del complemento, mientras que el RFC de la persona física es opcional.

Al finalizar, haz clic en **Aceptar** ACEPTAR. Después de validar la información, continúa con el proceso para elaborar o dar de alta un CFDI con complemento de PFIC desde la versión web.

¡Buen trabajo! Validar la información para el complemento de PFIC desde la versión web facilita la revisión de los datos fiscales y vehiculares antes de emitir el CFDI.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com