



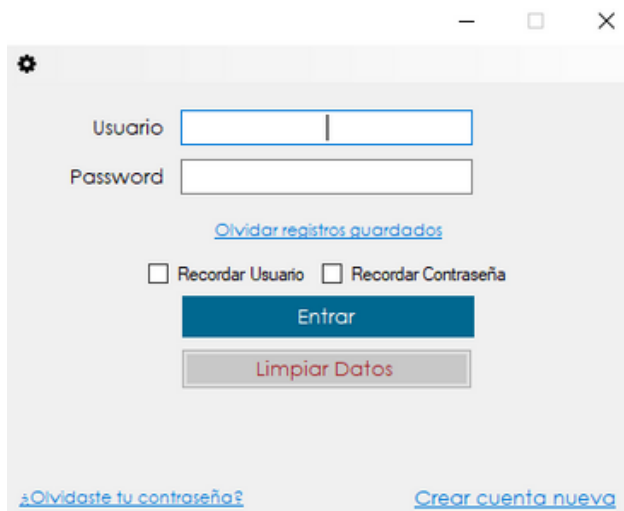
¿Como agregar mis datos?

PUNTO DE VENTA SIFO

¿COMO AGREGAR MIS DATOS?

A continuación, se explicará como podrás agregar datos personales al punto de venta.

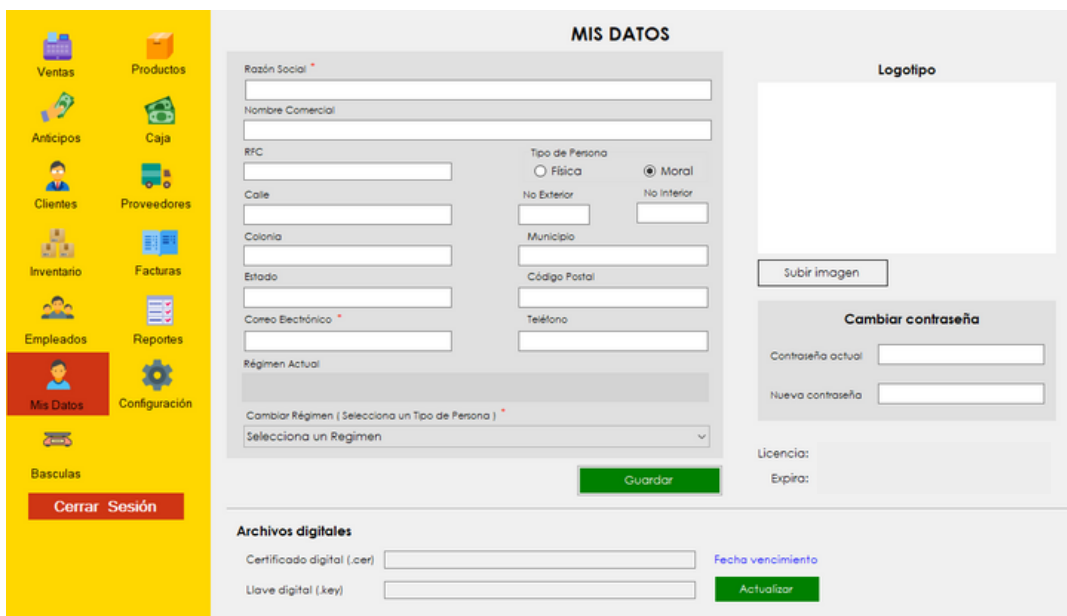
1. Iniciamos sesión en nuestro punto de venta SIFO.



The screenshot shows a login window with the following elements:

- Input fields for "Usuario" and "Password".
- A link: [Olvidar registros guardados](#)
- Checkboxes for "Recordar Usuario" and "Recordar Contraseña".
- Buttons: "Entrar" (blue) and "Limpiar Datos" (grey).
- Links at the bottom: [¿Olvidaste tu contraseña?](#) and [Crear cuenta nueva](#).

2. Una vez en el menú principal nos vamos al apartado "Mis datos".



The screenshot shows the "MIS DATOS" configuration page with a sidebar menu on the left. The sidebar includes icons for Ventas, Productos, Anticipos, Caja, Clientes, Proveedores, Inventario, Facturas, Empleados, Reportes, Mis Datos (highlighted), Configuración, and Basculas, along with a "Cerrar Sesión" button. The main content area is divided into sections:

- MIS DATOS:** Fields for Razón Social, Nombre Comercial, RFC, Calle, Colonia, Estado, Correo Electrónico, Régimen Actual, and Tipo de Persona (Física or Moral). It also includes fields for No Exterior, No Interior, Municipio, Código Postal, and Teléfono. A "Guardar" button is at the bottom.
- Logotipo:** A field for the company logo with a "Subir imagen" button.
- Cambiar contraseña:** Fields for "Contraseña actual" and "Nueva contraseña".
- Licencia:** Fields for "Licencia:" and "Expira:".
- Archivos digitales:** Fields for "Certificado digital (.cer)" and "Llave digital (.key)", with a "Fecha vencimiento" link and an "Actualizar" button.

Se desplegará automáticamente el apartado de **mis datos**.

4. Llenaremos todos los campos con la **información** requerida.

MIS DATOS

Razón Social *

Nombre Comercial

RFC

Calle

Colonia

Estado

Correo Electrónico *

Régimen Actual

Cambiar Régimen (Selecciona un Tipo de Persona) *

Selecciona un Regimen

Tipo de Persona

Física Moral

No Exterior

No Interior

Municipio

Código Postal

Teléfono

Logotipo

Subir imagen

Cambiar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Licencia:

Expira:

Guardar

Archivos digitales

Certificado digital (.cer)

Fecha vencimiento

Llave digital (.key)

Actualizar

Existen apartados donde **seleccionaras** la opción que requieras.

Tipo de persona: Aquí elegirás cualquiera de las dos **opciones** presentadas, **Física** o **Moral** de acuerdo al régimen que pertenezcas.

Tipo de Persona

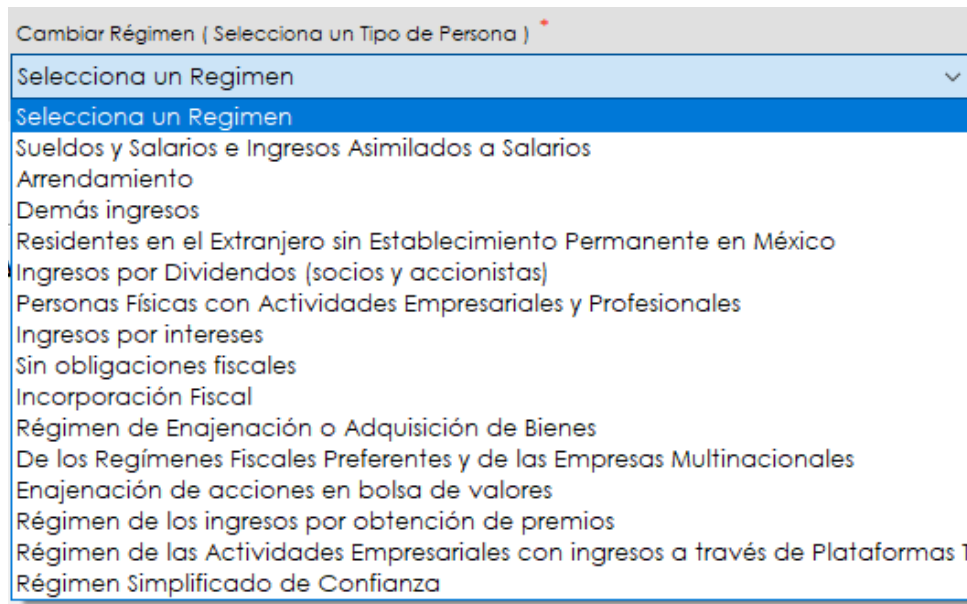
Física Moral

Cambiar régimen (seleccionar un tipo de persona): Puedes seleccionar cualquiera de las **opciones** correspondientes.

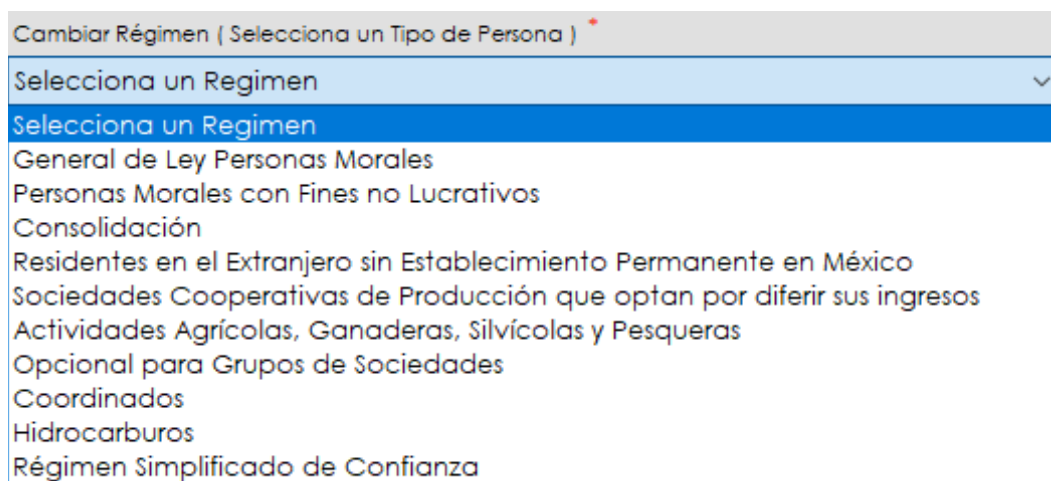
Cambiar Régimen (Selecciona un Tipo de Persona) *

Selecciona un Regimen

Si seleccionas Persona **Física**, las opciones que se muestran habilitadas para el campo de **cambiar régimen** son:



Si seleccionas Persona **Moral**, las opciones que se muestran habilitadas para el campo de **cambiar régimen** son:



Subir imagen: Desde este apartado podrás **subir** desde el ordenador el **logotipo** de tu negocio o una **fotografía** que te identifique como empresa.


Logotipo

Después de llenar la información correspondiente y **seleccionado** una opción en cada uno de los campos requeridos podemos dar clic en **guardar**.

MIS DATOS

Razón Social * <input type="text" value="CARLOS PEREZ"/>	
Nombre Comercial <input type="text" value="La escuela papelería"/>	
RFC <input type="text" value="CPI"/>	Tipo de Persona <input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral
Calle <input type="text" value="ALLENDE"/>	No Exterior No Interior <input type="text" value="586"/> <input type="text"/>
Colonia <input type="text" value="VALLE DE JUAREZ"/>	Municipio <input type="text" value="URUAPAN"/>
Estado <input type="text" value="MICHOACAN"/>	Código Postal <input type="text" value="58266"/>
Correo Electrónico * <input type="text" value="escuelapapeleria@gmail.com"/>	Teléfono <input type="text" value="3458854885"/>
Régimen Actual <div style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Régimen Simplificado de Confianza</div>	
Cambiar Régimen (Selecciona un Tipo de Persona) * <input type="text" value="Régimen Simplificado de Confianza"/>	

Logotipo


pngtree.com

Cambiar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Licencia:


Expira:

MIS DATOS

Razón Social *	
CARLOS PEREZ	
Nombre Comercial	
La escuela papelería	
RFC	Tipo de Persona
CF	<input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral
Calle	No Exterior <input type="checkbox"/> No Interior <input type="checkbox"/>
ALLENDE	586
Colonia	Municipio
VALLE DE JUAREZ	URUAPAN
Estado	Código Postal
MICHOACAN	58266
Correo Electrónico *	Teléfono
escuelapapeleria@gmail.com	3458854885
Régimen Actual	
Régimen Simplificado de Confianza	
Cambiar Régimen (Selecciona un Tipo de Persona) *	
Régimen Simplificado de Confianza	

Guardar

Logotipo



Eliminar imagen

Cambiar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Licencia: **PVLC 1234 5678 90123456**

Expira: **2022-07-04**

Dentro del menú de **mis datos**, encontraras la opción de **Cambiar la contraseña** este apartado podrás utilizarlo en el momento que desees actualizarla para ingresar al sistema.

1. Introduces tu **contraseña actual**, en el siguiente campo ingresas la **nueva contraseña**, damos clic en guardar y automáticamente se actualizará.


También podrás encontrar en el lado inferior derecho, tu clave de **licencia** y la fecha en que esta **expira**.

Dentro del apartado de **mis datos** encontraras la sección de **archivos digitales**, desde este apartado podrás subir tu firma digital para la creación de CFDI. (Facturación electrónica)

MIS DATOS

Razón Social *	
<input type="text" value="CARLOS PEREZ"/>	
Nombre Comercial	
<input type="text" value="La escuela papelería"/>	
RFC	Tipo de Persona
<input type="text" value="CPL-000000000"/>	<input checked="" type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral
Calle	No Exterior <input type="text" value="586"/> No Interior <input type="text"/>
<input type="text" value="ALLENDE"/>	Municipio
Colonia	<input type="text" value="URUAPAN"/>
<input type="text" value="VALLE DE JUAREZ"/>	Código Postal
Estado	<input type="text" value="58266"/>
<input type="text" value="MICHOACAN"/>	Teléfono
Correo Electrónico *	<input type="text" value="3458854885"/>
<input type="text" value="escuelapapeleria@gmail.com"/>	
Régimen Actual	
Régimen Simplificado de Confianza	
Cambiar Régimen (Selecciona un Tipo de Persona) *	
<input type="text" value="Régimen Simplificado de Confianza"/>	

Logotipo



Cambiar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Licencia: **PVLC-**
Expira: **2022-07-04**

Archivos digitales

Certificado digital (.cer) <input type="text"/>	Fecha vencimiento <input type="text"/>
Llave digital (.key) <input type="text"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>

Archivos digitales

Antes de subir los archivos digitales debes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Solo puedes subir los certificados de sello digital (CSD), con la contraseña que diste de alta cuando los tramitaste.
- No subas ningún archivo de la FIEL, no podrás timbrar tus facturas.
- No subas ninguno de estos archivos .SDG o .REQ
- Si tu archivo .KEY o .CER contiene la letra Ñ o ñ en el nombre, favor de cambiarla, de lo contrario el sistema no lo reconocerá.
- Elimina caracteres diferentes al nombre original antes de subir el archivo.

Ejemplo:

CSD_MATRIZ_LOBO700102JU1_20170508150917 copia (2).key

1. Seleccionaremos la opción **actualizar** y automáticamente se desplegará el menú.

Archivos digitales

Certificado digital (.cer) [Fecha vencimiento](#)

Llave digital (.key)

Actualizar

2. Al desplegar el menú **actualizar** selecciona el enlace marcado en **letras rojas**.

Actualizar archivos digitales en 3 días ✕

Antes de subir sus archivos digitales, de clic en el siguiente enlace ["Generar archivos PEM y validar mi CSD"](#)
Le mandará a una página en donde deberá subir su certificado y llave (CSD), los mismos serán validados y apartir de ellos le generará 2 nuevos archivos, estos archivos serán utilizados para la cancelación de sus facturas.
Una vez realizado lo anterior proceder a subir el archivo comprimido.

Certificado (.cer)

[Fecha caducidad del certificado](#)

Certificado PEM (.cer.pem)

Llave (.key)

Llave PEM (.key.pem)

Contraseña

RFC

CP_.....

Subir archivo

NOTA:
Recuerde subir unicamente el archivo comprimido.
Si sus archivos digitales recientemente fueron tramitados y/o actualizados, estos se activarán aproximadamente en 3 días hábiles (para el SAT).

Si desea cambiar y/o reemplazar sus archivos digitales, de clic en el botón para eliminarlos. **Borrar archivos**

Aceptar

Nos va a dirigir a la siguiente pagina web.

The screenshot shows a web browser window with the URL `sifo.com.mx/pudve_genpem.php`. The page header includes navigation links for SIFO, Facturación, Nóminas, DescargaXML, AutoRIF, CuentasPRO, and a 'Regístrate' button. The main content area is titled 'Subir archivos CSD' and contains a red warning box with instructions: 'Atención: Solo puedes subir los certificados de sello digital (CSD), con la contraseña que diste de alta cuando los tramitaste. No subas ningún archivo de la FIEL. No subas ninguno de estos archivos .SDG o .REQ. Si tu archivo .KEY contiene la letra Ñ o ñ en el nombre, favor de cambiarla, de lo contrario el sistema no lo reconocerá. No subas ningún archivo que contenga en el nombre un número, ejemplo: 102144520 (2)'. Below the warning is a blue instruction box: 'Después de subir tus archivos y realizar las validaciones necesarias para comprobar su correspondencia, posterior se desplegara un botón para realizar la descarga de los nuevos archivos.' The form includes input fields for RFC, Certificado (.cer), Llave (.key), and Contraseña (CLave que le asignó a sus archivos CSD). There is a file selection button 'Seleccionar archivo' with the text 'Sin archivos seleccionados' and a 'Subir archivo' button. At the bottom, there is an 'Eliminar' button next to the text 'Eliminar archivos (.cer y .key) cargados actualmente'.

3. Llenaremos los campos correspondientes por **orden** iniciando con el **RFC**.

This is a detailed view of the 'Subir archivos CSD' form. The title bar is blue and says 'Subir archivos CSD'. The red warning box contains the same instructions as in the screenshot. The blue instruction box is also present. The 'RFC' field is highlighted with a black border and contains the text 'CPL.....'. The 'Certificado (.cer)' field is empty. The 'Llave (.key)' field is empty. The 'Contraseña' field contains the text 'CLave que le asignó a sus archivos CSD'. The file selection button 'Seleccionar archivo' shows 'Sin archivos seleccionados'. The 'Subir archivo' button is visible. At the bottom, the 'Eliminar' button is next to the text 'Eliminar archivos (.cer y .key) cargados actualmente'.

4. Para llenar el campo de **Certificado (.cer)** y **Llave (.key)** daremos clic en la opción de **Seleccionar archivo**.

Subir archivos CSD

Atención: Solo puedes subir los certificados de sello digital (CSD), con la contraseña que diste de alta cuando los tramitaste.
No subas ningún archivo de la FIEL. No subas ninguno de estos archivos .SDG o .REQ.
Si tu archivo .KEY contiene la letra Ñ o ñ en el nombre, favor de cambiarla, de lo contrario el sistema no lo reconocerá.
No subas ningún archivo que contenga en el nombre un número, ejemplo: 102144520 (2)

Después de subir tus archivos y realizar las validaciones necesarias para comprobar su correspondencia, posterior se desplegara un botón para realizar la descarga de los nuevos archivos.

RFC

Certificado (.cer)

Llave (.key)

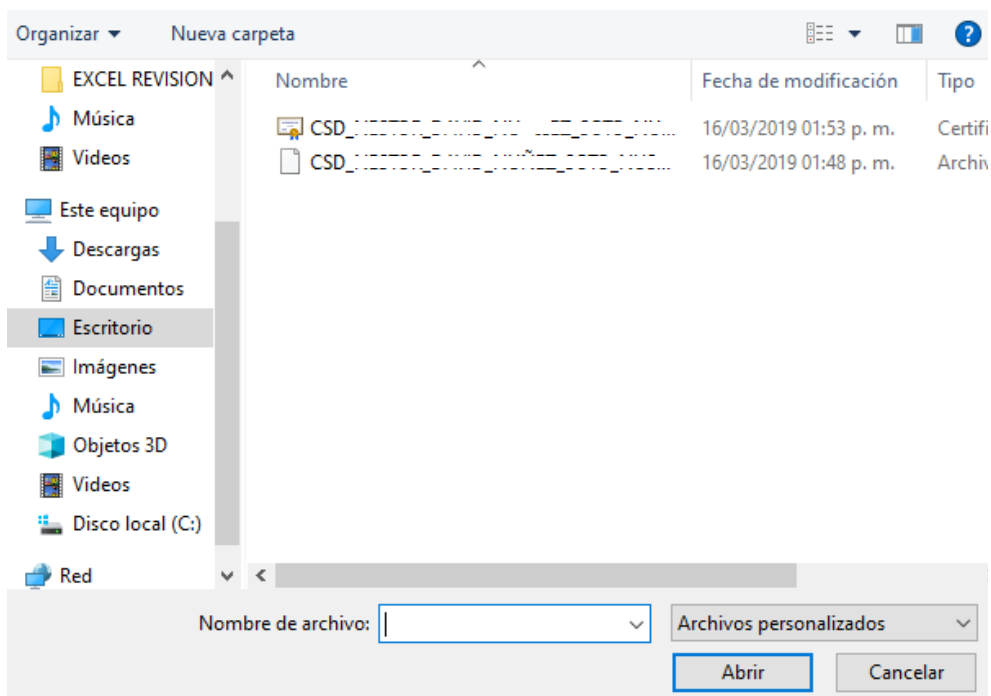
Contraseña

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Subir archivo

Eliminar archivos (.cer y .key) cargados actualmente

Automáticamente se abrirá la pestaña para **seleccionar** archivos desde nuestro ordenador, buscamos la carpeta donde se encuentren nuestros **archivos CSD** y seleccionamos uno por uno cada archivo de la **certificación**.



Al subir los archivos correctamente aparecerán en el apartado de **certificado(.cer)** y **llave (.key)** así como también automáticamente se mostrara la fecha de **vencimiento del certificado** y mostrara que los **archivos son correctos**.

Subir archivos CSD

Atención: Solo puedes subir los certificados de sello digital (CSD), con la contraseña que diste de alta cuando los tramitaste.
No subas ningún archivo de la FIEL. No subas ninguno de estos archivos .SDG o .REQ.
Si tu archivo .KEY contiene la letra Ñ o ñ en el nombre, favor de cambiarla, de lo contrario el sistema no lo reconocerá.
No subas ningún archivo que contenga en el nombre un número, ejemplo: 102144520 (2)

Después de subir tus archivos y realizar las validaciones necesarias para comprobar su correspondencia, posterior se desplegara un botón para realizar la descarga de los nuevos archivos.

RFC
N-----
Correcto

Certificado (.cer)
CSD_-----
Fecha vencimiento del certificado:2023-03-16

Llave (.key)
CSD_-----
El certificado y clave son correctos

Contraseña

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Subir archivo

5. Introducimos la **contraseña** correspondiente que indicaste al **generar** tus archivos **CSD**.

Subir archivos CSD

Atención: Solo puedes subir los certificados de sello digital (CSD), con la contraseña que diste de alta cuando los tramitaste.
No subas ningún archivo de la FIEL. No subas ninguno de estos archivos .SDG o .REQ.
Si tu archivo .KEY contiene la letra Ñ o ñ en el nombre, favor de cambiarla, de lo contrario el sistema no lo reconocerá.
No subas ningún archivo que contenga en el nombre un número, ejemplo: 102144520 (2)

Después de subir tus archivos y realizar las validaciones necesarias para comprobar su correspondencia, posterior se desplegara un botón para realizar la descarga de los nuevos archivos.

RFC
NL-----
Correcto

Certificado (.cer)
CSD_-----
Fecha vencimiento del certificado:2023-03-16

Llave (.key)
CSD_-----
El certificado y clave son correctos

Contraseña

Correcto

Archivos subidos correctamente. Proceda a descargar los archivos.
Descargar

Eliminar archivos (.cer y .key) cargados actualmente Eliminar

6. Vamos a **dar clic** en descargar archivos, se descargara un **archivo comprimido** (no descomprimir).

SIFO / Facturación SIFO / Nóminas SIFO / DescargaXML SIFO / AutoRIF

Si tu archivo .KEY contiene la letra Ñ o ñ en el nombre, favor de cambiarla, de lo contrario el sistema no suba ningún archivo que contenga en el nombre un número, ejemplo: 102144520 (2)

Después de subir tus archivos y realizar las validaciones necesarias para comprobar su correspondencia, posterior se desplegara un botón para realizar la descarga de los nuevos archivos.

RFC
NL
Correcto

Certificado (.cer)
CSD_
Fecha vencimiento del certificado: 2023-03-16

Llave (.key)
CSD_
El certificado y clave son correctos

Contraseña
.....
Correcto

Archivos subidos correctamente. Proceda a descargar los archivos.

Descargar

Eliminar archivos (.cer y .key) cargados actualmente Eliminar

7. En el botón **eliminar** podrás borrar información en caso de que cuenten con algún error.

8. Regresamos al apartado de mis datos en el **Punto de Venta SIFO** y seleccionamos **subir archivo**.

Actualizar archivos digitales en 3 días X

Antes de subir sus archivos digitales, de clic en el siguiente enlace **"Generar archivos PEM y validar mi CSD"**
Le mandará a una página en donde deberá subir su certificado y llave (CSD), los mismos serán validados y apartir de ellos le generará 2 nuevos archivos, estos archivos serán utilizados para la cancelación de sus facturas.
Una vez realizado lo anterior proceder a subir el archivo comprimido.

Certificado (.cer)

Fecha caducidad del certificado

Certificado PEM (.cer.pem)

Llave (.key)

Llave PEM (.key.pem)

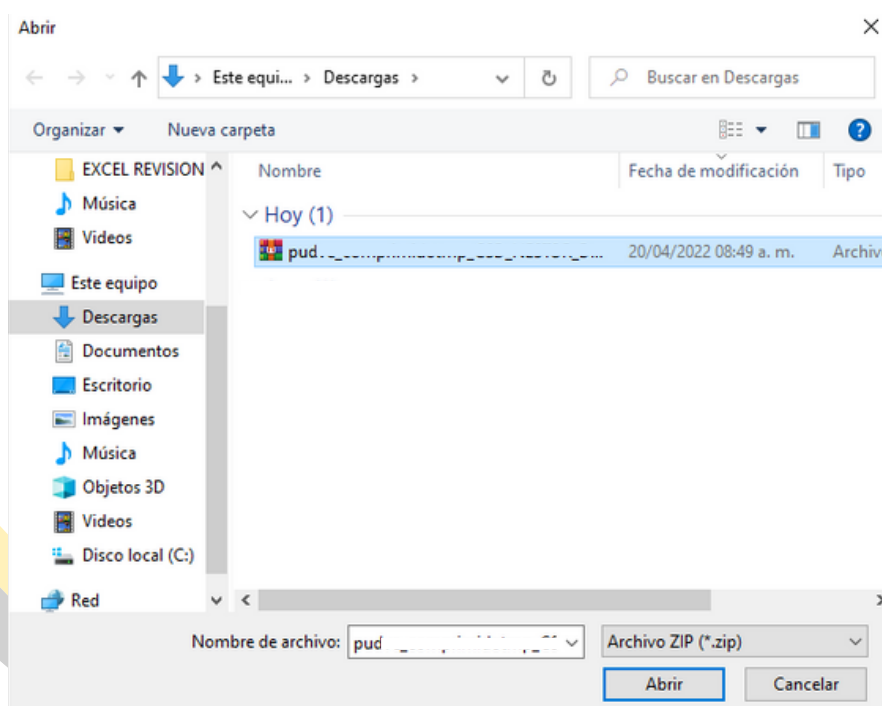
Contraseña

RFC

NOTA:
Recuerde subir unicamente el archivo comprimido.
Si sus archivos digitales recientemente fueron tramitados y/o actualizados, estos se activarán aproximadamente en 3 días hábiles (para el SAT).

Si dese el botón para eliminarlos.

Se desplegara automáticamente la pestaña para **elegir** un **archivo** desde nuestro ordenador, y **seleccionamos** la opción que anteriormente **descargamos** (archivo comprimido).



Al **subir** el **archivo** automáticamente se completaran todos los campos con la información correspondiente damos clic en **aceptar** y estamos listos para generar nuestros **CFDI** desde nuestro **Punto de Venta SIFO**.

Actualizar archivos digitales en 3 días X

Antes de subir sus archivos digitales, de clic en el siguiente enlace **"Generar archivos PEM y validar mi CSD"**
Le mandará a una página en donde deberá subir su certificado y llave (CSD), los mismos serán validados y a partir de ellos le generará 2 nuevos archivos, estos archivos serán utilizados para la cancelación de sus facturas.
Una vez realizado lo anterior proceder a subir el archivo comprimido.

Certificado (.cer)
CSD_.....
Fecha caducidad del certificado 16/03/2023

Certificado PEM (.cer.pem)
CSD_.....

Llave (.key)
CSD_.....

Llave PEM (.key.pem)
CSD_.....

Contraseña

RFC
Cl.....

NOTA:
Recuerde subir unicamente el archivo comprimido.
Si sus archivos digitales recientemente fueron tramitados y/o actualizados, estos se activarán aproximadamente en 3 días hábiles (para el SAT).

Si desea cambiar y/o reemplazar sus archivos digitales, de clic en el botón para eliminarlos.



CONTACTO:

Email:

puntodeventasifo@gmail.com

Página web:

<https://sifo.com.mx/puntodeventa.php>

WhatsApp:

3178731388