



Manual de Sistema Online

Versión 2.0

ÍNDICE

Introducción.....	4
Proceso para emitir comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).....	5
1.- INGRESO AL SISTEMA DE FACTURAR EN LÍNEA.....	6
1.1.- Entrar a mi Cuenta.....	6
1.1.1.- Ingresar a la Cuenta Principal.....	7
1.1.2.- Ingresar a una Sucursal.....	8
2.-PANEL PRINCIPAL.....	9
2.1.-Información de Cuenta.....	10
2.2.-Estado de Créditos.....	10
2.3.-Accesos.....	11
2.3.1.-Generar un CFDI.....	11
2.3.1.1.-Impuestos Partida.....	16
2.3.1.2.- IEPS Alcohol, Tabaco y Telecomunicaciones.....	17
2.3.1.3.-IEPS Gasolinas.....	17
2.3.1.4.- Monto (Cálculo inverso traslado).....	18
2.3.1.5.- Búsqueda de Producto.....	18
2.3.2.-Cartera de Clientes.....	22
2.3.2.1.- Dar de alta a un cliente Nuevo.....	22
2.3.2.2.- Importar mi cartera de clientes.....	23
2.3.2.3.- Lista de Cartera de Clientes.....	24
2.3.3.-Registro de CFDI.....	25
2.3.3.1.- Filtrado de CFDI.....	26
2.3.3.2.- Cancelación de CFDI.....	27
2.3.3.3.-Descarga de CFDI.....	28
2.3.3.4.-Reportes CFDI.....	29
2.3.4.- Catálogo de Productos.....	30
2.3.4.1 Agregar Producto.....	30
2.3.4.2.- Importar Productos en Archivo. CSV.....	31
2.3.5 Catálogo de empleados.....	32
2.3.5.1 Agregar empleados.....	32
2.3.6 Bridge TXT.....	34
2.3.7 Mi buzón.....	35
2.3.8. Generar Pre-Nómina.....	36
2.3.9. Registro Tickets.....	38
2.3.10 Registro de prefectura.....	39
2.4.-Configuración de Cuenta.....	41
2.4.1.-Información de Usuario.....	42
2.4.1.1.- Cambiar contraseña de cuenta de usuario.....	42
2.4.1.2.-Cambiar PIN de Usuario.....	44
2.4.1.3.- Ver o modificar información de contacto.....	44
2.4.1.4.- Ver o modificar información fiscal.....	46
2.4.1.5.- Régimen Fiscal.....	47

2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas.....	48
2.4.2.1.- Consulta de mis Cuentas o sucursales.....	48
2.4.2.2.-Dar de Alta una Nueva Sucursal.....	50
2.4.3.- Configuración de Certificado de Sello Digital.....	51
2.4.3.1.- Instalación de Certificado de Sello Digital (CSD).....	51
2.4.4 Créditos.....	54
2.4.4.1.- Activación de créditos adquiridos.....	54
2.4.5 Impuestos.....	55
2.4.5.1.-Dar de alta un impuesto.....	56
2.4.5.2.- Configuración de impuestos para Gasolineras.....	57
2.4.6.- Series y Folios.....	58
2.4.7 Etiquetas Personalizadas.....	59
2.4.8 Logo.....	59
2.4.9.- Complementos.....	61
2.4.9.1.- Donatarias.....	61
2.4.9.2.- Divisas.....	62
2.4.9.3.-Leyendas Fiscales.....	62
2.4.9.4.- Turista Extranjero.....	63
2.4.9.5.-SPEI.....	63
2.4.9.6.-Notarios.....	65
2.4.9.7.-Aerolíneas.....	65
2.4.9.8.-Vehículos usados.....	66
2.4.9.9.-Instituciones Educativas.....	67
2.4.9.10.- Venta de Vehículos.....	68
2.4.9.11.-Información Aduanera y Cuenta Predial.....	68
2.4.10 Mis Plantillas.....	70
3.- POSIBLES INCONVENIENTES CON LA OPERACIÓN DE SISTEMA.....	78
3.1 Error de contraseña Invalida al ingresar a mi cuenta.....	78
3.2.- No Dispone de Créditos para Facturar.....	81
3.3.- Error al Instalar el Certificado de Sello Digital (CSD)	81
3.3.1.-El archivo Proporcionado no es un Certifi cado de Sello Digital (CSD).....	81
3.3.2.- El Certifi cado no Corresponde a la clave privada.....	82
3.3.3.- La Contraseña de clave privada es incorrecta.....	82
3.4.- Errores al emitir el CFDI.....	83
3.4.1.- Error de timbrado 818.....	83
3.4.2.- Error 402.....	83
3.4.3.- Error timbrado 301. XML mal formado.....	84
3.4.4.- Error de timbrado 824.....	84
3.5.-Error al Cancelar.....	85
3.5.1.- Error al Cancelar no todos los CFDI fueron Cancelados.....	85
3.6.- Error en el Sistema FEL.....	85
3.6.1.- Eliminar Archivos Temporales o Historial.....	86
3.6.2.- Desinstalar las Toolbar.....	87
ANEXO.....	89

BIENVENIDO A “FACTURAR EN LÍNEA” ¡SE AGRADECE SU PREFERENCIA!

FEL[®] es un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) por el SAT para emitir comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), que ofrece al Contribuyente una aplicación en línea de fácil acceso, únicamente se necesita una computadora con internet para ingresar al sistema, sin necesidad de instalar un software. Esta interfaz es amigable para que cualquier persona con conocimientos básicos de computación pueda manejarlo permitiéndole emitir de una forma sencilla y rápida su facturación básica, además de que FEL[®] tiene la preocupación de construir y mejorar el servicio para que sea más simple, ágil y ergonómico para el manejo del proceso de facturación.

Uno de los beneficios de ser un cliente de FEL[®] es tener la seguridad de utilizar una herramienta confiable y útil que le proporciona ayuda para las tareas relacionadas con la Facturación Electrónica.

Introducción

El presente manual de uso de Facturar en línea FEL ha sido elaborado con el propósito de guiar al usuario durante el proceso de elaboración de comprobantes fiscales, suministrando las herramientas necesarias y explicando de manera detallada las funciones con las que cuenta el Sistema que ha adquirido.

Este manual se divide en tres partes.

- 1.- Ingreso a su Cuenta FEL.
- 2.- Uso de la Cuenta FEL.
- 3.- Posibles Inconvenientes en el Uso de su Cuenta FEL.

Esperamos que con ayuda de este manual, logre familiarizarse con el Sistema y resulte más sencillo utilizarlo.

A continuación se muestra un Esquema que explica de una forma rápida el proceso de Facturación en su cuenta FEL.

Proceso para emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en FEL.



IMPORTANTE:

Antes de comenzar a utilizar el Sistema “FEL” es necesario haber creado y configurado previamente una Cuenta en “FEL”, con su información Fiscal que servirá de base para emitir los Comprobantes Fiscales.

En caso de no haber realizado el registro, consultar el **“Manual de Registro y configuración de FEL”**, en el apartado de **“Registro de datos al Sistema de Facturación en Línea 1.0”**

<http://www.facturarenlinea.com.mx/descargas/MANFEL11REGYCONv1.0.pdf>

1.- INGRESO AL SISTEMA DE FACTURAR EN LÍNEA.

1.1.- Entrar a mi Cuenta.

Puede acceder a una cuenta en el Sistema “FEL” desde cualquier Navegador de Internet que se encuentre instalado en una computadora con Sistemas operativos Windows o Mac, los navegadores más comunes y que se pueden utilizar son:

Sistemas operativos Windows:

- a) Google Chrome (Recomendado)
- b) Firefox
- c) Internet Explorer versión 9 en adelante y con modo Compatibilidad

Sistemas operativos Mac:

- a) Google Chrome (Recomendado)
- b) Safari
- c) Opera
- d) Firefox

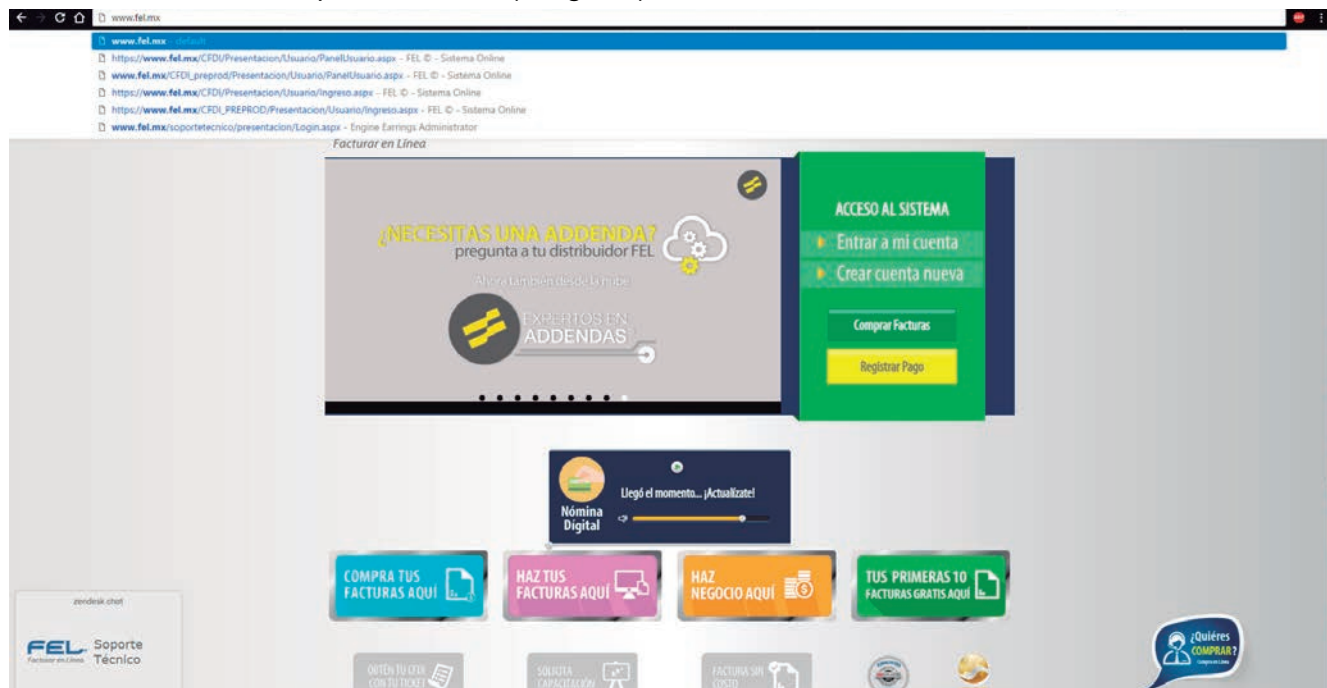
IMPORTANTE:

La velocidad de internet recomendada es de 1Mbps para garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema FEL durante la creación de sus Comprobantes Fiscales Digitales, se recomienda borrar por lo menos una vez al mes sus archivos temporales de internet (Si requiere más información consulte el punto “3.6.1 Instrucciones para borrar los archivos temporales”).

Para ingresar al Sistema FEL, es necesario abrir el Navegador de Internet y escribir la dirección: www.fel.mx en la barra de direcciones. (Imagen 1) y posteriormente presionar la tecla “Enter”.



Ahora se muestra la página principal del Sistema FEL, en la cual muestra el apartado “Acceso al Sistema” hacer clic en la opción “Entrar” (Imagen 2).



Desde la opción “Entrar a mi cuenta” podrá entrar a su cuenta Principal o Sucursal el acceso cambia para cada caso, a continuación la explicación:

1.1.1.- Ingresar a la Cuenta Principal.

Es la que creó automáticamente en el Registro de “[Crear cuenta Nueva](#)”, en la cual podrá hacer comprobantes para su Matriz además de que será la única que tiene funcionalidades de configuración para cualquiera de las cuentas adicionales.

La información necesaria para iniciar sesión en la Cuenta Principal es (Imagen 3):

- **Usuario:** Éste es el RFC que se dio de alta en el Registro.
- **Cuenta:** La cuenta inicialmente es el RFC de la matriz, pero puede ser cambiada de acuerdo con sus necesidades (Si se requiere información acerca Cuentas o Sucursales consultar la sección “[2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas](#)” de este manual).
- **Contraseña:** La contraseña es la frase secreta que se eligió durante el Registro; como mínimo cuenta con 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un símbolo especial (#\$%&@=).
Por ejemplo: Password&

1.1.2.- Ingresar a una Sucursal.

Esta cuenta le servirá para crear comprobantes con formato de sucursal en donde aparece la dirección de la matriz y sucursal, también este tipo de cuenta se usa para emitir CFDIs con diferente serie a la principal.

Si cuenta con Sucursales registradas en el Sistema y se desea iniciar sesión con alguna de ellas, es necesario que ingrese los datos (Imagen 3):

- **Usuario:** Este es el RFC que se dio de alta en el Registro.
- **Cuenta:** Es la “Clave de Cuenta” que ingresó al dar de alta una nueva Sucursal/Cuenta (Si se requiere información acerca Cuentas o Sucursales consultar la sección “2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas” de este manual).
- **Contraseña:** La contraseña es la frase secreta que se eligió durante el Registro o la misma que utiliza para entrar a su Cuenta Principal como mínimo la contraseña cuenta con 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un símbolo especial (#\$%&@=).

Es la misma que se utiliza para ingresar a su cuenta principal,



Imagen 3

IMPORTANTE

Nota: Para evitar capturar incorrectamente los campos de cuenta y contraseña, podrá ver la letra que ingresa por un momento y después se ocultará.

- Una vez capturados los accesos de clic en el botón “**Entrar**” para ingresar a la cuenta. Si por alguna razón tiene problemas al tratar de iniciar sesión consultar el apartado “3.1 Error de contraseña Invalida” de este manual.

Es elemental cambiar la contraseña al menos cada 30 días para mantener un alto nivel de seguridad. Evite almacenar la contraseña de la Cuenta en el navegador de Internet, debido a que es posible para otras personas tener acceso a su cuenta si es que trabajan en esa computadora, y sobre todo si usa una computadora pública.

2.- PANEL PRINCIPAL

Una vez que se haya ingresado al Sistema, puede observar el Panel Principal que está conformado por cuatro apartados, Información de Cuenta, Accesos, Estado de créditos y Configuración de Cuenta (Imagen 4) que serán descritos a continuación:

The screenshot displays the main dashboard of the FEL system, organized into four distinct sections:

- ACCESOS:** A grid of buttons for various system functions such as 'Generar un nuevo CFDI', 'Registro de cartera de clientes', 'Registro de CFDI's emitidos', 'Catálogo de Productos', 'Catálogo de Empleados', 'Archivos BRIDGE TXT', 'Buzón de CFDI', 'Pre-Nómina', 'Tickets', 'Prefacturas', 'Generar una Retención', and 'Registro de retenciones emitidas'.
- INFORMACIÓN DE CUENTA:** A summary of account details including 'Usuario: TES010203TES', 'Sucursal: TES010203TES', 'Función: Principal', 'Certificado: Instalado', 'Expiración de certificado: 06 junio 2018', 'Serie: B', 'Folio actual: 370', and 'Fecha de vigencia para Contabilidad Electrónica: 31/12/2020'.
- ESTADO DE CRÉDITOS:** A summary of credit status showing 'No. de créditos: 50', 'Créditos usados: 12', 'Créditos restantes: 38', and 'Fecha de vigencia: 06/03/2018'. It includes a promotional message '¿Necesita adquirir más créditos?' with VISA and MasterCard logos and a 'Comprar' button.
- NÓMINA 1.2:** A section for payroll-related actions, including 'Generar CFDI Nómina 1.2', 'Catálogo de Empleados 1.2', and 'Generar Pre-Nómina 1.2'.
- CONFIGURACIÓN DE CUENTA:** A section for account settings, including 'Configuración de información de usuario', 'Configuración de sucursales o cuentas', 'Instalación de certificado de sello digital', 'Activación de paquetes de créditos', 'Configuración de impuestos utilizados', 'Configuración de Series y Folios', 'Configuración de etiquetas personalizadas', 'Configuración de Logos', 'Configuración de Complementos', 'Solicitud de facturación de sus pagos', and 'Plantillas PDF'.

— — — — — Imagen 4

2.1.-Información de Cuenta.

Este apartado muestra el estatus de la cuenta (Imagen 5) :

Usuario: Es el RFC registrado para emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI.

Sucursal: Nos dice el nombre de la Cuenta, para editar el nombre consulte el apartado “2.4.2 Configuración de Sucursales”.

Función: Indica el tipo de cuenta si es Principal o Sucursal.

Certificado: Muestra si el Certificado Sello Digital (CSD) está Instalado, en caso de no tenerlo instalado consulte el Apartado consultar la sección “2.4.3 Instalación de Certificado de Sello Digital”.

Expiración de Certificado: Hace referencia al CSD.

Serie: Letra o palabra para identificar el CFDI.

Folio Actual: Número correspondiente a la CFDI actual.

IMPORTANTE:

Es necesario para poder generar CFDIs tener Instalado y Vigente el Certificado de Sello Digital.



» INFORMACIÓN DE CUENTA	
Usuario:	TES010203TES
Sucursal:	TES010203TES
Función:	Principal
Certificado:	Instalado
Expiración de certificado:	06 junio 2018
Serie:	B
Folio actual:	370
Fecha de vigencia para Contabilidad Electrónica	31/12/2020

Imagen 5

2.2.-Estado de Créditos

En esta sección se puede ver rápidamente el número de créditos (Imagen 6) o CFDIs con los que cuenta el paquete contratado a continuación la descripción.

No de Créditos: Es el número de CFDIs adquiridos para la cuenta, con un crédito se podrá emitir una Factura o cualquier Comprobante Fiscal que requiera, el sistema permite emitir con una misma Serie distintos tipos de CFDI. **Créditos Usados:** Número de CFDIs generados con el Paquete de créditos adquirido.

Fecha de Vigencia: El paquete de créditos tiene vigencia de un año una vez que el usuario lo active desde su cuenta.



Imagen 6

IMPORTANTE:

No se puede utilizar otro paquete de créditos en la misma cuanta al menos que haya expirado el actual, sin embargo pueden adquirirse por anticipado dando clic en comprar desde este mismo Panel, la vigencia comenzará a correr hasta que éstos sean activados en su Cuenta. (Para más información consultar la sección “[2.4.4.1 Activación de Créditos adquiridos](#)”).

2.3.- Accesos.

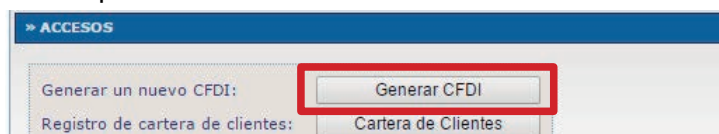
Este apartado sirve para Generar, mostrar, ver a los clientes y productos de los comprobantes Fiscales (Imagen 7), a continuación la descripción de cada uno de los botones.



Imagen 7

2.3.1.-Generar un CFDI

Importante: Se requiere contar las configuraciones básicas las cuales son: tener al menos un cliente dado de alta en la opción “Cartera de Clientes”, contar con Certificado, Régimen Fiscal y paquete de créditos configurados para más información consultar el “[Manual de Registro y configuración de FEL](#)”, en el apartado de “[Registro de datos al Sistema de Facturar en Línea 1.0](#)”. Al dar clic en Generar CFDI le saldrá los siguientes apartados:



a) Emisor.

Muestra la Información Fiscal del emisor que aparecerá en el CFDI como la Dirección Fiscal, Régimen Fiscal, Lugar de Expedición este campo es editable por si se requiere cambiar la información. También vera en folio, serie y fecha que aplicarán en su comprobante.

En este apartado se tiene que seleccionar el tipo de Comprobante y Régimen Fiscal que se va aplicar para el comprobante, en caso de que se tenga más de uno configurado en su cuenta. (Imagen 8)

Importante: Las opciones de tipos de CFDI son: Factura, Recibo de Honorarios, Recibo de Arrendamiento, Recibo de Pago, Recibo de Donativo, Nota de Cargo, Nota de Crédito, Nota de Devolución y Carta Porte. En caso de no tener algún tipo de comprobante, lo puede configurar para esto consultar el apartado “[2.4.2 Configuración de Cuentas o Sucursales](#)”.

No es posible modificar la fecha, ya que sólo se podrán generar CFDI con fecha actual.

» EMISOR

RFC: TES010203TES Sucursal: TES010203TES

Razón Social: (EMMSA) ESPECIALISTA EN MONTAJE Y MANTENIMI Serie: B

Tipo de CFDI: Seleccione Folio: 370

Título del Comprobante: Fecha: 29 mar 2017

Lugar de expedición: Puebla, Puebla Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales

Ver información de emisor Cambiar fecha de emisión Mostrar Diseño Personalizado

Imagen 8

b) Receptor:

Permite realizar la búsqueda de información del cliente al que se emitirá el CFDI, elija el tipo de filtro para realizar la búsqueda (Cliente, RFC o Razón Social) y coloque la primera letra en el campo “Búsqueda de cliente” y elija el receptor; para ver información general del cliente seleccione la opción “Ver información de cliente” la cual muestra información como: Calle, Colonia, Número Exterior e Interior, Localidad, Municipio, Referencia, Estado y País. (Imagen 9)

IMPORTANTE

La búsqueda de Clientes será en base a lo que se tenga agregado en su Cartera de Clientes, para más información consultar el apartado “[2.3.2 Cartera de Clientes](#)”.

» RECEPTOR

Cliente RFC Razón Social

Búsqueda de cliente: _____

Emitir con RFC receptor

Cliente: 000000000 111111111 222222222 333333333 444444

RFC: CAS020202CAS

Razón Social: 000000000 111111111 222222222 333333333 444444

Ver información de cliente

Imagen 9

c) Forma de Pago:

En este apartado se podrá implementar información fiscal adicional (Imagen 10) que aplique al comprobante como:

Forma de Pago: Es el plazo de como se recibe el pago del Comprobante a Generar, y de acuerdo a la Resolución Miscelánea Fiscal Actual sólo existen las dos siguientes formas:

1) En una sola Exhibición: La cual quiere decir que se da el pago Completo por la contraprestación que se está haciendo.

2) En Parcialidades: Se refiere que el pago de la contraprestación se va a pagar por periodos.

Importante: Para hacer un CFDI en “Parcialidades” se tiene que Capturar esa Leyenda en el Campo Forma de Pago, y poner el numero de periodos en que va ser pagada la contraprestación. Por ejemplo: Parcialidades 3

Hay dos formas de hacer un comprobante en parcialidades, la primera es que se haga un solo comprobante y en la descripción se detalle sobre los periodos que se va a pagar.

La segunda es que se haga un comprobante por cada parcialidad, para este caso primero se

tiene que hacer una factura por el monto total y después una por cada parcialidad se va a seleccionar Añadir información de folio fiscal original y capturar el UUID o folio Fiscal, serie, fecha y monto de la primera factura.

Condición de Pago: Es una leyenda opcional de información libre que tenga que ver con el pago del comprobante.

Método de Pago: Elegir el método de pago que se adecue a sus necesidades, las opciones son: Cheque, Efectivo, Transferencia Bancaria, Tarjeta de Crédito y Tarjeta de Débito o puede elegir “otro” para escribir el método de pago que requiera. <http://www.facturarenlinea.com.mx/descargas/Manual-Apartado-de-metodos-pago-FEL.pdf>

Descuento: podrá agregar una leyenda del motivo de descuento.

Moneda: Seleccionar el tipo de moneda, el valor del tipo de cambio y la fecha

IMPORTANTE

Es posible facturar con las monedas más conocidas del mundo entre las cuales podrá usar:

PAIS	MONEDA	CODIGO	SIMBOLO
CHINA	YAN	CNY	¥
CANADA	DÓLAR CANADIEN	CAD	\$
JAPON	YEN	JPY	¥
REYNO UNIDO	LIBRA ESTERLINA	GBP	£
SUIZA	FRANCO SUIZO	CHF	Fr
MÉXICO	PESOS	MN	\$
MÉXICO	PESOS	MXN	\$
EU	DÓLAR	USD	\$
EUROPA	EURO	EUR	€

• **Pagaré:** Se puede poner la opción de mostrar un pagaré personalizado con la Razón Social del Emisor, porcentaje de interés y fecha a cobrar solo hay que llenar esto dos campos. Imagen 10

» FORMA DE PAGO

Forma de pago Condiciones de pago Método de pago Descuento Moneda Pagaré

Forma de Pago:

Añadir información de folio fiscal original

Catalogo Texto libre

Método de pago: No. de cuenta:

Visualización en PDF: ID-Nombre (01-Efectivo) Nombre (Efectivo) ID (01)

d) Etiquetas Personalizadas y Firmas:

Agrega etiquetas personalizadas (Sólo en caso de que las haya dado de alta), para ingresar información adicional de su negocio, esta información aparecerá en la parte superior del Comprobante Fiscal Digital para que pueda ser vista por el cliente (Para más información consultar la sección “2.4.7 Etiquetas Personalizadas”). (Imagen 11)

En esta parte se tendrá que ingresar la información correspondiente al nombre de etiqueta que este dada de alta en la cual tiene como máximo 200 caracteres.

También es posible ingresar tres firmas personalizadas con Nombre y Puesto en la factura, para mostrarlas sólo llene el nombre y puesto. (Imagen 11)

» ETIQUETAS PERSONALIZADAS Y FIRMAS

Llenar etiquetas personalizadas Llenar firmas

Deducible:

Etiqueta Pruebas:

Descuento:

Subtotal:

Total:

Nombre: Puesto:

Nombre: Puesto:

Nombre: Puesto:

Imagen 11

e) Conceptos

En este panel se describirá el producto o productos por los cual se hizo la contraprestación este conjunto de información es a lo que llamamos Partidas o conceptos, con un alcance máximo de 300 partidas por CFDI, continuación su descripción(Imagen 12)

No de Identificación: Sirve para ingresar de forma manual la clave que idéntica al producto (Campo Opcional).

Cantidad: Es la representación numérica, correspondiente al producto o servicio entregado en una partida (campo obligatorio).

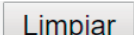
Unidad: Es la cantidad representada en medida, ejemplo: metros litros, pulgadas, pesos, kilos etc. (Campo Obligatorio)

Descripción: Información detallada por el cual se hace la contraprestación, con 3000 caracteres como máximo tomando en cuenta espacios (Campo Obligatorio).

Precio unitario: Es la Cantidad correspondiente al precio por unidad del producto expresado en la descripción (Campo Obligatorio).

Descuento: Cantidad que refleja la reducción de una cantidad aplicada un sólo concepto o a toda el comprobante, el cálculo de este puede ser por Cantidad en ese apartado o por tasa capturándola en Porcentaje descuento general.

Importe: Es el resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.

Al tener toda esta información será necesario para que nuestro concepto sea tomado en dar clic cuenta en, "Agregar" y en caso de querer borrar la información capturada dar clic en 

Una vez agregada las partidas se podrán borrar con solo dar clic aquí: 

Podrá editar el concepto y después guardarlo dando aquí: 



También es posible subir o bajar las partidas para cambiar su orden solo tiene que moverlas desde aquí:  

Imagen 12

Este apartado también servirá para Personalizar los conceptos de acuerdo con la necesidad del Usuario, con Complementos Fiscales (veáse el apartado 2.4 .9 [Configuración de Complementos](#)), y Cálculos Automatizados de Impuestos y Descuentos, además de que facilita y agiliza la Captura, a continuación descritos.

2.3.1.1.-Impuestos Partida

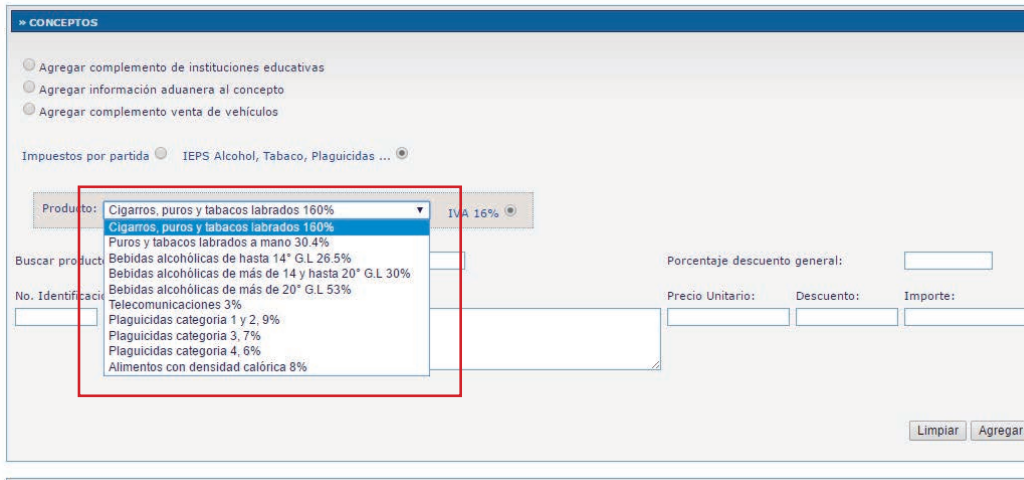
En los Impuestos por partida aparecerán todos los impuestos de Traslado y Retenidos que se hayan dado alta en la “[2.4.5 Configuración de Impuestos](#)”, al seleccionar uno o varios impuestos se aplicará el cálculo al importe de esa partida, esta herramienta permitirá que los usuarios que manejen distintos impuestos en su CFDI. (Imagen 13)

Imagen 13

2.3.1.2.- IEPS Alcohol, Tabaco y Telecomunicaciones.

Esta Herramienta será para uso de los contribuyentes que tengan el giro de IEPS o Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, se paga por la producción de alcoholes, cerveza tabacos y telecomunicaciones, el cálculo de traslado del IEPS se aplica a la suma del importe más el IVA y dependiendo el grado del alcohol o tipo de cigarros cambiara la tasa del IEPS.

Para el uso correcto de esta herramienta hay que seleccionar la tasa de IEPS correspondiente al producto que se está vendiendo y seleccionar correcto el IVA del 16% o 11%, después se tendrá que capturar o agregar el concepto de producto. (Imagen 14)



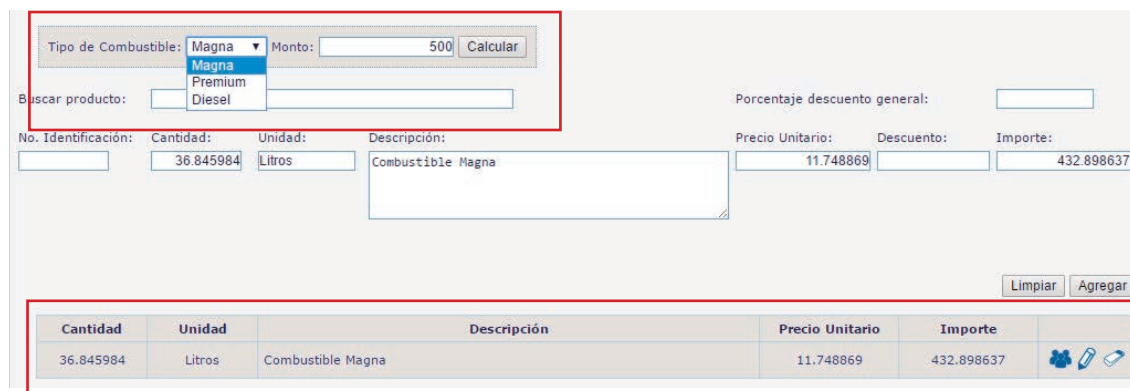
— — — — Imagen 14

2.3.1.3.-IEPS Gasolinas.

Esta funcionalidad permite hacer el calculo rápido de combustibles de acuerdo a como se maneja en las facturas para Gasolineras. (Imagen 15)

Importante: Para tener el calculo Correcto es necesario que estén dados de alta los precios actualizados desde apartados [2.4.5 Configuración de Impuestos](#).

Al elegir “IEPS Gasolinas “ se tendrá que elegir el Tipo de Combustible, Magna, Premium o Diesel, después se tiene que Capturar el monto total que se va a cobrar por ese combustible y dar clic en Calcular y Agregar el concepto, y de acuerdo al monto se calculará en automático los litros, IVA y el IEPS, por último de clic en agregar (Véase ejemplo de Factura de Gasolineria que se encuentra en el Anexo) .



— — Imagen 15

IMPORTANTE:

Es posible combinar en un mismo comprobante las diferentes herramientas de Cálculo de Impuestos: Impuesto por partida, IEPS Alcohol, Tabaco y Telecomunicaciones.

2.3.1.4.- Monto (Cálculo inverso traslado).

Esta herramienta sirve para quitar el IVA al precio unitario, basta con poner la cantidad en este apartado y dar clic en Calcular, después se tendrá que capturar la Descripción, unidad y dar clic en Agregar. (Imagen 16)

» CONCEPTOS

Agregar complemento de instituciones educativas
 Agregar información aduanera al concepto
 Agregar complemento venta de vehículos

Impuestos por partida: IEPS Alcohol, Tabaco, Plaguicidas ... IEPS Gasolinas

Monto (cálculo inverso trasladado):

Impuesto trasladado: IVA, (IVA 16.00%) Local, (Local 3.00%) IEPS, (IEPS 8.00%)
Impuesto retenido: IVA, (IVA 16.00%) Local, (Local 5.00%) ISR, (ISR 40.00%)

Buscar producto: Porcentaje descuento general:

No. Identificación:	Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Descuento:	Importe:
<input type="text"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="172.41"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="172.41"/>

» TOTAL

Importe con Letra: PDF Español PDF Inglés

Subtotal:

Total:

Redondear total
 Ajustar cifras totales manualmente

Imagen 16

2.3.1.5.- Búsqueda de Producto

Esta funcionalidad sirve para Seleccionar los productos de forma automática con sólo poner una letra o código correspondiente al Número de Identificación para localizar el producto deseado, este tiene que existir en su Catálogo de Productos (para más información consulte el apartado "2.3.4. Catálogo de productos")

Una vez seleccionado de clic en agregar y repita el proceso para las siguientes partidas.

Imagen 17

f) Total.

Muestra información importante, tal como Subtotal, Descuento, Impuestos de Traslados, Impuestos Retenidos y el Total, además este apartado permite adecuar el importe con letra en inglés o español, el sistema por default Redondea el Total, en caso no de requerirlo desactivar la casilla de Redondear Total.

Puede “Ajustar Manualmente” para adecuar cualquier cantidad que requiera, es responsabilidad del usuario que las cantidades ajustadas sean correctas.

Se recomienda que antes de Emitir su CFDI, muestre la Vista Previa para revisar que la información sea correcta y evitar la Cancelación del comprobante. Imagen 18

Imagen 18

Para emitir oficialmente el Comprobante Fiscal digital por Internet, dar clic en “Emitir CFDI” y después “Aceptar” Para poder mostrar CFDI en PDF y poder enviarlo por correo electrónico dar clic en “Aceptar” en ¿Mostrar CFDI emitido?, (Imagen 19).

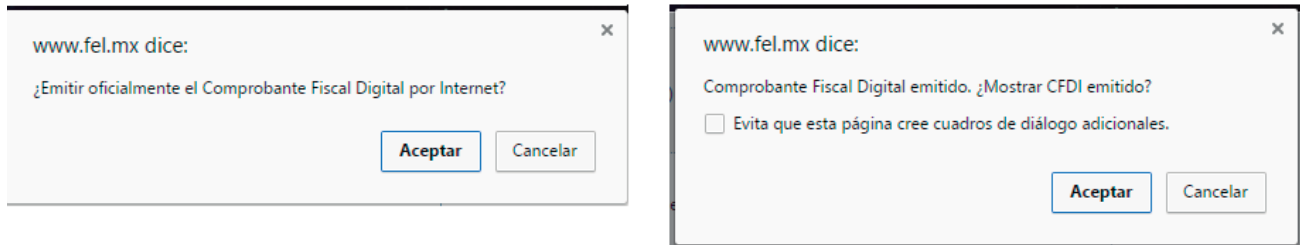


Imagen 19

g) Mostrar y Enviar el CFDI

El Sistema muestra la versión Impresa el CFDI o Formato PDF Tamaño carta (Imagen 20), al Emitir la Factura o al Mostrarla desde Registro de CFDI (para conocer el procedimiento consultar los apartados “2.3.3 Registro de CFDI”).

Escribir el correo electrónico al que se desea enviar el CFDI en “Email” y dar clic en “Enviar”, En caso de que sólo se desee descargar o guardar la versión impresa del clic en “Descargar PDF”.

IMPORTANTE:

- Si el usuario no visualiza el PDF actual dar clic en “actualizar contenido”
- Si el usuario no tiene instalado el Adobe Reader es necesario descargarlo para visualizar su PDF y en esta ventana se encuentra una liga de descarga directa.
- Cuando recibe CFDI por correo electrónico, llega en dos formatos en PDF y en XML.
- En la aplicación en línea de FEL el formato del PDF es igual para todos los tipos de comprobantes fiscales el usuario lo personaliza con su propio logo y la información fiscal. Imagen 20

IMPRESION DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

Enviar desde:

Requisito: Asegúrese de ingresar correctamente los correos electrónicos de envío:

Asunto:

Mensaje:

[Adobe Plugin](#) [Actualizar contenido](#)

Envío del CFDI por email en directo..

PROMOTORA DEL DESARROLLO INTEGRAL Y GESTION DE LA ZONA INDIGENA, RURAL Y URBANA DEL ESTADO DE DURANGO S.C.
 TESO10203TE9
 Dominio Fiscal
 31 poniente 506
 Col. Tres cerros 72400
 puebla Puebla México
 Tel. 234234533

Factura No: B 12
FOJO FISCAL (UUID):
 067AFD0E 7E57 7E57 7E57 F164D48F1B80
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
 00001000000103082037
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:
 20001000000300003701
FECHA Y HORA DE CERTIFICACION:
 2015-05-14T19:40:35
FECHA Y HORA DE EMISION DE CFDI:
 2015-05-14T19:40:34

CLIENTE: AGRICULTORES UNIDOS EL VALLE S.A.
RFC: AUV9408170J9
DIRECCIÓN: EL VALLE C.P. 31890
 DOM. COD. COL: EL VALLE
 BUENAVENTURA BUENAVENTURA
 CHIH.
 Mexico

Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales
Lugar de Expedición: Puebla, Puebla
Forma de Pago: Pago en una sola exhibición
Método de Pago: No identificado

Fecha de Expedición: 14 mayo 2015
Clave de Moneda: MXN

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NO. IDENTIFICACION	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.00	Caja	31290418	Carib? con base dos piezas//	\$ 1.00	\$ 1.00

IMPORTE CON LETRA: UN PESO, 10/100 M0N

SUBTOTAL: \$ 1.00
IVA(IVA 16.00%): \$ 0.16
TOTAL: \$ 1.16

SELLO DIGITAL DEL CFDI

SELLO DIGITAL DEL SAT

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT

Facturar en línea® CFDI
 Descargue gratis este comprobante en formato digital XML ingresando a: www.fel.mx/xml

Proveedor Autorizado de Certificación Folio 55029
 Para Facturar en Línea ingresa a: www.fel.mx

Este documento es una representación impresa de un CFDI Página 1 de 1

Imagen 20

2.3.2.-Cartera de Clientes.

Para administrar la información fiscal de los Clientes es indispensable hacer clic en “Cartera de Clientes” dentro del Panel Principal (imagen 21), esta funcionalidad permitirá al usuario agregar a sus clientes, se puede dar de alta capturando la información uno por uno o se puede cargar la base de datos . Con la información Fiscal de sus clientes podrá exportarla a un archivo de Excel, editarla, crear una estadística a partir de un cliente específico.



Imagen 21

2.3.2.1.- Dar de alta a un cliente nuevo

Esta opción se tendrá que hacer cada se requiera registrar uno o más clientes, desde la opción “Cartera de Clientes” dar clic en Dar de alta a un cliente nuevo (Imagen 22).



Imagen 22

Después para dar de alta a un nuevo cliente, es necesario llenar los campos de las secciones “Información del contacto” e “Información fiscal”, (Imagen 23) los cuales se listan a continuación:

Información del contacto: Nombre del cliente *, Calle, Número Exterior e Interior, Colonia, Localidad, Referencia, Municipio, Estado, País, Código Postal y Nota Adicional (Permite agregar información de carácter descriptiva).

Si se agrega en Contacto1 el correo electrónico, este saldrá por default al emitir sus comprobantes como máximo 3 correos en este campo, y el teléfono saldrá junto con la información fiscal en la versión impresa.

Información fiscal: RFC*, Razón Social*, Calle, Número Exterior e Interior, Colonia, Localidad, Referencia, Municipio, Estado*, País*, Código Postal.

Una vez capturada la información de clic en ALTA, si se requiere borrar la información para dar de alta a otro cliente de clic en LIMPIAR y para revisar los clientes registrados de clic en IR A LISTA.

IMPORTANTE:

Los campos que se encuentran marcados con asterisco (*) son obligatorios. En caso de que no se hayan completado correctamente, el Sistema le mostrará un mensaje indicándole que el campo está vacío.

Si los datos de contacto del cliente son los mismos que los datos fiscales, puede seleccionar ir a la casilla “Usar misma información de contacto” para ahorrar tiempo de captura.

The screenshot displays two main sections for client registration:

- » INFORMACION DE CONTACTO:** Contains fields for * Cliente, Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Localidad, Referencia, Municipio, Estado, País, Código Postal, No. de Cuenta, and a text area for Nota Adicional (0 caracteres).
- » INFORMACION FISCAL:** Includes a checkbox for "Usar misma información de contacto" and fields for * RFC, * Razón Social, Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Localidad, Referencia, Municipio, * Estado, * País, and Código Postal.

At the bottom, there are checkboxes for "Contacto 1", "Contacto 2", and "Contacto 3". Below the main form is a section titled "» IMPORTAR CLIENTES" with options to "Importar archivo .csv" and "Importar archivo .zip con XML's". At the very bottom, there are buttons for "Ir a lista", "Limpiar", and "Alta".

Imagen 23

2.3.2.2.- Importar mi cartera de clientes

Para poder cargar la base de datos de sus clientes se tiene que seleccionar “Importar archivo .csv” (Imagen 24) y le despliega una nueva ventana en la cual se tiene que seleccionar el archivo con formato .CSV y después dé clic en “Importar”, le saldrá un mensaje de cuántos clientes fueron cargados exitosamente.

The screenshot shows the "» IMPORTAR CLIENTES" dialog box with the "Importar archivo .csv" option selected. It features a file selection area with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado". Below this, there are instructions:

- *El orden de los campos debe ser RFC(13), Razón Social(250), Calle(100), No. Exterior(50), No. Interior(50), Código Postal(50), Colonia(100), Localidad(100), Referencia(100), Municipio(50), Estado(50), País(50), No. Cuenta(60), Teléfono(100), Email(100).
- *El archivo debe tener extensión .csv
- *El archivo se debe encontrar en codificación UTF8.

 An "Importar" button is located at the bottom of the selection area. The "Importar archivo .zip con XML's" option is unselected.

Imagen 24

» CARTERA DE CLIENTES

Cliente
 RFC
 Razón Social

Búsqueda de cliente:

[Agregar nuevo cliente](#)

Cliente	RFC	RazonSocial				
Cliente nuevo Para Pruebas	VAMR850220KJ8	Razon Social Ejemplo grande muy grande grande muy ...				
Alberto Salas Acosta	SAAA841007A20	Alberto Salas Acosta				
Empleado Empleado uno	VAMR850220KJ1	Empleado uno				
Alimentos Concentrados de Delicias, S A de C V	ACD850602LD3	Alimentos Concentrados de Delicias, S A de C V				
ARREOLA ANDAZOLA CRUZ ALFONZO IZ	AEAC6005034W2	ARREOLA ANDAZOLA CRUZ ALFONZO				
ANDREW PEREZ MARGARITA IZ	AEPMS110177S3	ANDREW PEREZ MARGARITA				
AGRICULTORES UNIDOS EL VALLE S.A. IZ	AUV9408175J9	AGRICULTORES UNIDOS EL VALLE S.A.				
BANMAN HIEBERT FRANCISCO IZ	BAHF430617MJ3	BANMAN HIEBERT FRANCISCO				
BANMAN PETERS HELENA IZ	BAPH500729S66	BANMAN PETERS HELENA				
CHACON RASCON JOSE LUIZ IZ	CARL491126857	CHACON RASCON JOSE LUIZ				
CISNEROS HERNANDEZ CARLOS ARTURO IZ	CIHC590517E44	CISNEROS HERNANDEZ CARLOS ARTURO				
DYCK GIESBRECHT BERNHARD IZ	DGBE4602174R6	DYCK GIESBRECHT BERNHARD				
DOMINGUEZ ANILES WILFRIDO IZ	DOAW7808021R4	DOMINGUEZ ANILES WILFRIDO				
DYCK GIESBRECHT JACOB IZ	DXG3350314112	DYCK GIESBRECHT JACOB				
ESPARZA ACOSTA HECTOR ISAI IZ	EAAH5101199T1	ESPARZA ACOSTA HECTOR ISAI				
ESTRADA ESTRADA LUIZ CARLOS IZ	EAEI750921UW5	ESTRADA ESTRADA LUIZ CARLOS				
ERIVES ARAGON MANUEL JESUS IZ	EIAM4712186X6	ERIVES ARAGON MANUEL JESUS				
ESTABLO REAL DEL MONTE SPR DE RL IZ	ERM0403035U4	ESTABLO REAL DEL MONTE SPR DE RL				
FEHR NEUFELD ELIZABETH IZ	FENE690416L46	FEHR NEUFELD ELIZABETH				
FROESE FRIESEN JOHAN IZ	FOFJ461111CD5	FROESE FRIESEN JOHAN				

< >

Exportar clientes

Imagen 26

2.3.3.-Registro de CFDI.

Este apartado guarda los comprobantes que se han emitido en la cuenta para que el usuario pueda descargarlos, cancelarlos y hacer reportes.

Si es una cuenta con Función Principal podrá ver todos los comprantes que haga en sus otras cuentas desde Filtro por Sucursal, para el caso de la Sucursal sólo podrá ver los comprobantes que se generen en esa cuenta (Imagen 27).

La información que se muestra de cada comprobante es:

Serie: Letra o palabra para identificar el CFDI

Folio: Número que se utiliza para registrar el CDFI

Fecha: Día, mes y año en que se generó el CFDI

Receptor: RFC del cliente

UUID: Identificador Universal Único del CFDI o folio Fiscal

Tipo de CFDI: Factura, Recibo de honorarios, Carta porte etc.

Estado: Vigente o Cancelado

Moneda: Tipo de moneda con la que se creó el CFDI

Total: Monto Total del CFDI

Reutilizar: Funcionalidad que sirve para reutilizar la misma información de la factura seleccionada y ahorrar tiempo de captura.

Mostrar: Verá la factura en formato PDF para descargar o enviar por correo electrónico.

Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total	
B	274	03/02/2017	TEST010203JA4	124F43FA-7E57-7E57-7E57-08A6D38FC94E	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
B	275	03/02/2017	TEST010203JA4	82ADBAD6-7E57-7E57-7E57-FB062A7AE5FC	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$2.00	Reutilizar Mostrar
B	276	03/02/2017	TEST010203JA4	3DE68C36-7E57-7E57-7E57-22134A34B565	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$2.00	Reutilizar Mostrar
B	277	03/02/2017	TEST010203JA4	DC300E7C-7E57-7E57-7E57-634133B1C3AF	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$2.00	Reutilizar Mostrar

Imagen 27

2.3.3.1.- Filtrado de CFDI.

La forma en que se van a mostrar los CFDIs dependerá de la forma de filtrado que se aplique y a partir de fecha en que se seleccione.

Para hacer una búsqueda de un CFDI de un Cliente o RFC específico primero se necesita hacer la búsqueda del Receptor el cual se puede encontrar por: Cliente, Razón Social y RFC. (Imagen 28)

Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total	
B	274	03/02/2017	TEST010203JA4	124F43FA-7E57-7E57-7E57-08A6D38FC94E	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
B	275	03/02/2017	TEST010203JA4	82ADBAD6-7E57-7E57-7E57-FB062A7AE5FC	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$2.00	Reutilizar Mostrar
B	276	03/02/2017	TEST010203JA4	3DE68C36-7E57-7E57-7E57-22134A34B565	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$2.00	Reutilizar Mostrar
B	277	03/02/2017	TEST010203JA4	DC300E7C-7E57-7E57-7E57-634133B1C3AF	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$2.00	Reutilizar Mostrar

Imagen 28

De acuerdo con el filtro seleccionado también es necesario ubicar la fecha en que fue generado, el filtro se podrá hacer por (Imagen 29):

Día:

Para ver los CFDIs de un día en específico tendrá que seleccionar el número del día que requiere en "Filtrar día", especificar el mes y año en cual se genero ese comprobante "Filtrar mes" y "Filtrar año".

Mes:

Para ver todos lo CFDIs emitidos en un mes en Especifico, tendrá que tener seleccionado todos en

“Filtrar por día”, seleccione el mes y año requerido en “Filtrar mes” y “Filtrar año”.

Año:

Para ver los comprobantes emitidos en un año, es necesario especificar el año requerido en “Filtrar año” y seleccionar todos en “Filtrar mes”.

El filtrado de año se podrá generar siempre y cuando su facturación anual se igual o menor a 1000 registros

Imagen 29

2.3.3.2.- Cancelación de CFDI

El apartado de Registro de CFDI se podrá Cancelar el comprobante emitido y al hacer este proceso ya quedará cancelando en el SAT y no es necesario hacer otro proceso.

Tiene que hacer el filtrado para encontrar el comprobante que se desea cancelar, y después seleccione y de clic en Cancelar CFDI (Imagen 30), después mostrará el siguiente mensaje:

“Antes de proseguir verifique que los CFDIs estén correctamente seleccionados. ¿Desea Cancelar los CFDIs seleccionados?”

Si está seguro de cancelar de clic en Aceptar y si su cancelación fue Exitosa muestra un mensaje mencionándolo con el número de comprobantes que fueron cancelados.

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

Selecionar todos Página 1 de 1, 13 Registros Inicio Anterior Siguiente Fin

Selección	Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total	Acciones
<input type="checkbox"/>	B	258	03/01/2017	XEXX010101000	C3C123FA-7E57-7E57-7E57-E789226230BE	CCE 1.0	Vigente	USD	\$12.18	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	259	05/01/2017	CAS020202CAS	0C1609B4-7E57-7E57-7E57-217CE9A7A94A	Factura	Vigente	USD	\$12.18	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	260	11/01/2017	CAS020202CAS	DFD88F30-7E57-7E57-7E57-A7BC64899CED	Factura	Vigente	USD	\$12.18	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	261	12/01/2017	TEST010203JA4	861C345D-7E57-7E57-7E57-C0AC79DFC98F	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	263	16/01/2017	TEST010203JA4	29E72C6D-7E57-7E57-7E57-A348CF504FA8	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	265	16/01/2017	TEST010203JA4	1247CAF0-7E57-7E57-7E57-8F3415584962	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	266	16/01/2017	TEST010203JA4	D81638F9-7E57-7E57-7E57-4A75F661D56D	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	267	17/01/2017	TEST010203JA4	CCDF6A96-7E57-7E57-7E57-30D353BAE7DB	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	269	19/01/2017	CAS020202CAS	8C986EAE-7E57-7E57-7E57-D9DB8DF6C557	Factura	Vigente	MXN	\$0.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	270	24/01/2017	CAS020202CAS	9B513865-7E57-7E57-7E57-BEB8A84E7AD8	Factura	Vigente	MXN	\$9,767.86	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	271	24/01/2017	AAA010101AAA	38DAA388-7E57-7E57-7E57-46B2AF3DF7C8	Factura	Vigente	MXN	\$9,767.86	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	272	24/01/2017	TEST010203JA4	2D4E4750-7E57-7E57-7E57-79C4D28620B6	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$900.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	273	26/01/2017	CAS020202CAS	323808EF-7E57-7E57-7E57-C023346E5273	Factura	Vigente	MXN	\$0.00	Reutilizar Mostrar

Cancelar CFDI Descargar XML XML por fecha XML por selección Descargar Acuses SAT: XML Envío XML Cancelación

Plantilla: Por Defecto Descargar PDF

Folio inicial: 258 Generar Reporte Exportar Excel

Imagen 30

IMPORTANTE:

Una vez cancelados los comprobantes ya no es posible recuperar su vigencia. El máximo de cancelación es de 50 CFDIs, que son los que tiene una hoja, para cancelar más pase a la siguiente hoja.

Para comprobar que la cancelación fue entregada al SAT, puede bajar un acuse en formato XML otorgado por el SAT, desde el botón XML Cancelación. Si por algún motivo le genera un error al cancelar revise el apartado “3.4 inconvenientes al Cancelar”.

2.3.3.3.-Descarga de CFDI.

En registro de CFDI se podrá descargar los comprobantes que filtremos y seleccionemos, sólo hay que elegir el formato que deseamos obtener Descargar PDF o Descargar XML (Imagen 31), estos también se pueden hacer por Selección o por fecha.

IMPORTANTE:

Para descargar varios registros de XML sólo se podrá hacer en grupos de 1000, para esto hay que Seleccionar Todos y en folio inicial ingresar el número de folios del cual va iniciar nuestra descarga y así consecutivamente.

La Funcionalidad de Descarga de PDF está disponible los días 4 al 13 y del 18 al 28 de cada mes. El máximo de registro de PDF es de 50 por cada descarga.

Para comprobar que el CFDI fue entregado al SAT puede descargar un acuse de que el SAT recibió ese comprobante en formato XML sólo basta con seleccionar el CFDI y dar clic en XML Envío.

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS										
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos Página 1 de 1, 13 Registros										
Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total		
<input type="checkbox"/>	B	258	03/01/2017	XEXX010101000	C3C123FA-7E57-7E57-7E57-E789226230BE	CCE 1.0	Vigente	USD	\$12.18	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	259	05/01/2017	CAS020202CAS	0C1609B4-7E57-7E57-7E57-217CE9A7A94A	Factura	Vigente	USD	\$12.18	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	260	11/01/2017	CAS020202CAS	DFD88F30-7E57-7E57-7E57-A7B6C64899CED	Factura	Vigente	USD	\$12.18	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	261	12/01/2017	TEST010203JA4	861C345D-7E57-7E57-7E57-C0AC79DFC98F	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	263	16/01/2017	TEST010203JA4	29E72C6D-7E57-7E57-7E57-A348CF504FA8	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	265	16/01/2017	TEST010203JA4	1247CAFD-7E57-7E57-7E57-8F3415584962	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	266	16/01/2017	TEST010203JA4	D8163BF9-7E57-7E57-7E57-4A75F661D56D	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	267	17/01/2017	TEST010203JA4	CCDF6A96-7E57-7E57-7E57-30D353BAE7DB	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$1,000.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	269	19/01/2017	CAS020202CAS	8C986EAE-7E57-7E57-7E57-D9D88DF6C557	Factura	Vigente	MXN	\$0.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	270	24/01/2017	CAS020202CAS	9B513865-7E57-7E57-7E57-8EB8A84E7AD8	Factura	Vigente	MXN	\$9,767.86	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	271	24/01/2017	AAA010101AAA	38DAA388-7E57-7E57-7E57-46B2AF3DF7C8	Factura	Vigente	MXN	\$9,767.86	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	272	24/01/2017	TEST010203JA4	2D4E4750-7E57-7E57-7E57-79C4D28620B6	Recibo de Nómina 1.2	Vigente	MXN	\$900.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	B	273	26/01/2017	CAS020202CAS	323808EF-7E57-7E57-7E57-C023346E5273	Factura	Vigente	MXN	\$0.00	Reutilizar Mostrar

Cancelar CFDI | Descargar XML | XML por fecha | XML por selección
 Descargar Acuses SAT:

Plantilla:

Folio inicial:

Imagen 31

2.3.4.- Catálogo de Productos.

Esta opción sirve para Guardar los productos o servicios que brinda el Usuario y eso se utilizará para que la captura de CFDI sea más rápida.

Al ingresar a Catálogo de Productos (Imagen 34), será posible dar de alta una base de datos o un producto, con los que podrá editarlos, borrarlos y hacer una estadística sobre el producto.



Imagen 34

2.3.4.1 Agregar Producto:

Esta opción se tendrá que elegir cada vez que se requiera guardar producto nuevo desde la opción “Catálogo de productos”

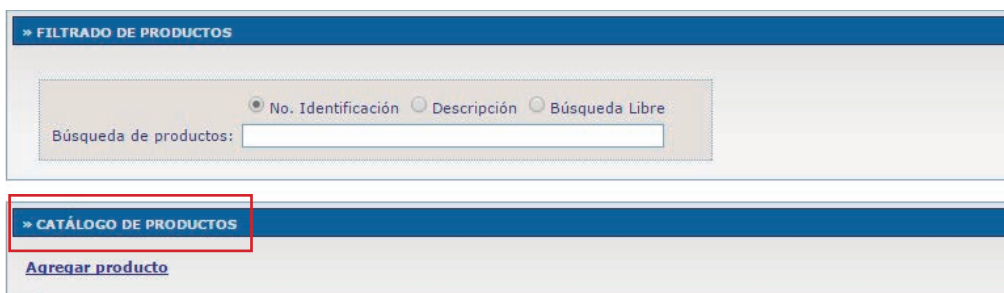


Imagen 35

Para agregar un producto será necesario contar con la siguiente información (Imagen 36):

No. Identificación (SKU): Es número o clave única con el cual se va identificar el producto o servicio, puede ser alfanumérico y no puede ser repetido para otros productos, (Caracteres máximos 100).

Unidad: Es la cantidad representada en Unidad de Medida, ejemplo: metros litros, pulgadas, pesos, kilos etc. (Caracteres máximos 50)

Descripción: Información detallada por el cual se hace la contraprestación, con 300 caracteres como máximo tomando en cuenta espacios.

Precio Unitario: Es la Cantidad correspondiente al precio por unidad del producto expresado en la descripción. (Caracteres máximos 18.6)

Una vez capturada la información, dar clic en “Alta” para guardar, para borrar dar clic en Limpiar y para ver los productos agregados dar clic en Regresar. Imagen 36

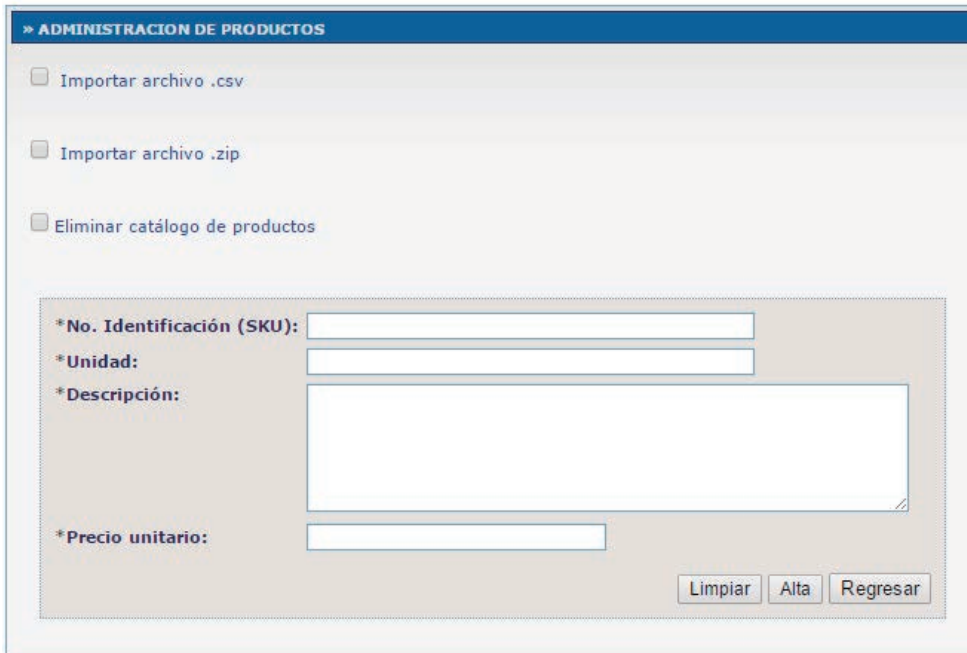


Imagen 36

2.3.4.2.- Importar Productos en Archivo. CSV

Esta opción se empleará para guardar una base de datos de productos, para esto es necesario dar clic en Seleccionar Archivo Imagen, una vez ubicado de clic en “Importar”, después mostrará un mensaje de cuántos productos fueron importados exitosamente.



Imagen 37

IMPORTANTE:

Para subir exitosamente los productos tendrán que estar en un archivo con el siguiente orden y propiedad. No Identificación (100), Unidad (50), Descripción (300), Valor Unitario (18,6).

El archivo tiene que contener una extensión CSV esta extensión se puede dar guardando desde Excel, Ver ejemplo de imagen 38, y en codificación UFT8.

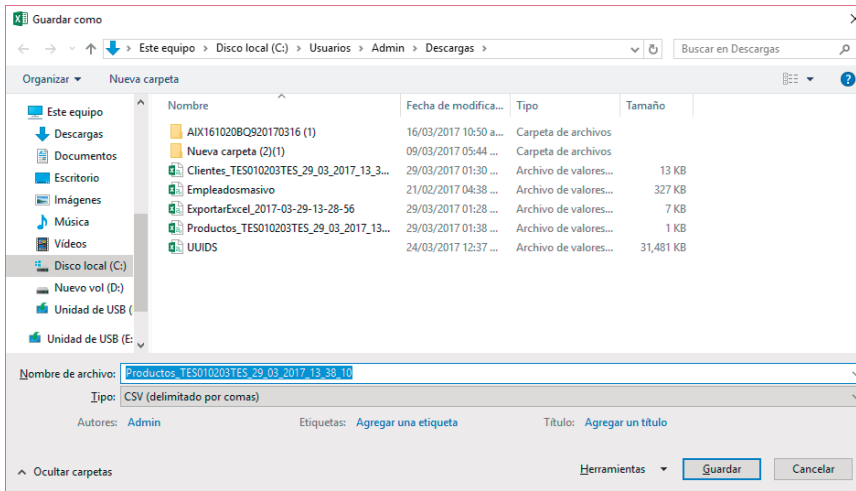
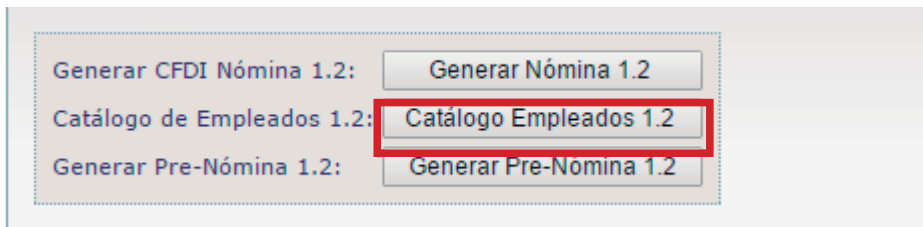


Imagen 38

2.3.5 Catálogo de empleados

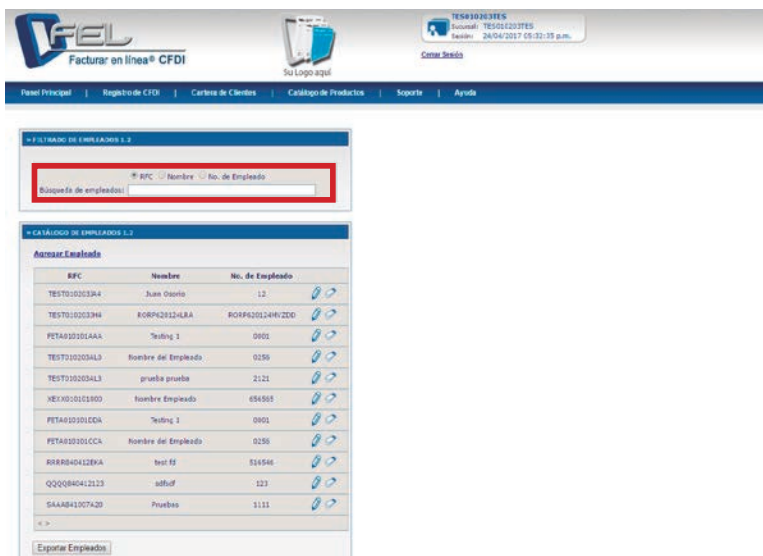
Para la generación de nómina se cuenta con catálogo que contiene los requisitos fiscales para la emisión de los recibos de nómina.



2.3.5.1 Agregar empleados

Los empleados pueden ser agregados al catálogo de dos formas

1. Individualmente a través del llenado de los datos, capturando de forma requerida los campos marcados como obligatorios y como opcionales los que no afectan la generación del comprobante fiscal



The screenshot shows the 'Facturar en línea' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Panel Principal', 'Registro de CFDI', 'Cartera de Clientes', 'Catálogo de Productos', 'Soporte', and 'Ayuda'. The main content area is divided into several sections:

- IMPORSTAR EMPLEADO NÓMINA 1.2**: A section for importing employee data, with a button to 'Importar archivo .xlsx o .csv'.
- BUSQUEDA DE EMPLEADO NÓMINA 1.1 PARA IMPORTACIÓN**: A search section with a 'Búsqueda de empleado:' field and radio buttons for 'RFC', 'No. de Empleado', and 'No. de Seguro Social'.
- nómina 1.2**: The main data entry form, which includes:
 - Fields for 'RFC empleado', 'Nombre Empleado', and 'Correo Electrónico'.
 - A section for 'Agregar Emisor:'.
 - A 'Receptor' section with multiple fields and dropdown menus:
 - 'Número de empleado:' (text field)
 - 'CURP:' (text field)
 - 'Tipo de nómina:' (dropdown menu, currently 'O-Nómina ordinaria')
 - 'Periodicidad del pago:' (dropdown menu, currently '01-Diario')
 - 'Entidad federativa:' (dropdown menu, currently 'AGU-Aguascalientes')
 - 'Tipo de contrato:' (dropdown menu, currently '01-Contrato de trabajo por término')
 - 'Tipo de régimen:' (dropdown menu, currently '02-Sueldos')
 - 'Número de seguridad social:' (text field)
 - 'Fecha inicial de la relación laboral:' (text field)
 - 'Riesgo del puesto:' (dropdown menu, currently 'Seleccionar')
 - 'Salario diario integrado:' (text field)
 - 'Salario base, cuotas y aportaciones:' (text field)
 - 'Departamento:' (text field)
 - 'Puesto:' (text field)
 - 'Tipo de jornada:' (dropdown menu, currently 'Seleccionar')
 - 'Cuenta bancaria:' (text field)
 - 'Banco:' (dropdown menu, currently 'Seleccionar')
 - 'Sindicalizado:' (dropdown menu, currently 'Seleccionar')
- Buttons for 'Agregar Subcontratación:', 'Agregar Percepciones:', 'Agregar Deducciones:', and 'Agregar Otros Pagos:'.

Se le podrá agregar a cada empleado las percepciones por tipo y deducciones, así como el tipo de incapacidad cuando sea el caso.

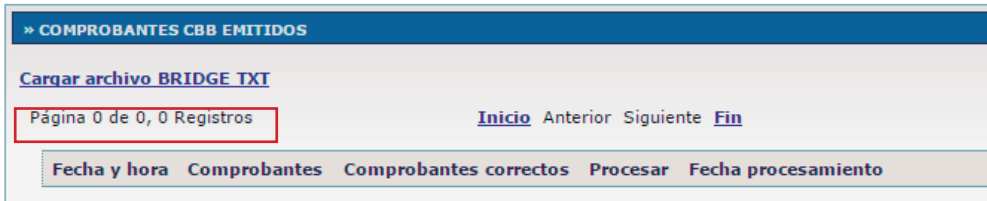
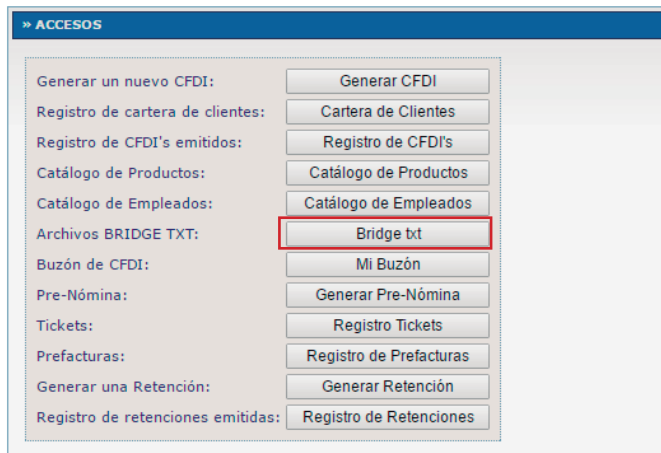
2. O por grupo desde la opción “Importar archivo .csv”



Vea el manual dedicado en: <http://www.facturarenlinea.com.mx/descargas/MANUALDE-NOMINA-FEL-1.2.pdf>

2.3.6 Bridge TXT

Este módulo permite la generación de comprobantes a través de un formato de archivo terminación .txt que contiene toda la información fiscal de cada uno de los comprobantes que serán emitidos a través de esta herramienta, el documento deberá cumplir con las especificaciones y requerimientos para el procesamiento.



» CARGAR ARCHIVO BRIDGE TXT

Archivo BRIDGE (.txt) Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

- El archivo puede contener hasta 100 comprobantes.
- El archivo debe tener extensión .txt
- El archivo se debe encontrar en codificación UTF8.

Vea el manual dedicado en: <http://www.facturarenlinea.com.mx/descargas/bridge-TXT.pdf>

2.3.7 Mi buzón

Este módulo permite al usuario que lo tengan contratado poder administrar, revisar y tener un control de todos los XML recibidos, a través del buzón de recepción y validación FEL®

Todos los comprobantes que se encuentran en el buzón han sido previamente validados.

» ACCESOS

Generar un nuevo CFDI:	<input type="button" value="Generar CFDI"/>
Registro de cartera de clientes:	<input type="button" value="Cartera de Clientes"/>
Registro de CFDI's emitidos:	<input type="button" value="Registro de CFDI's"/>
Catálogo de Productos:	<input type="button" value="Catálogo de Productos"/>
Catálogo de Empleados:	<input type="button" value="Catálogo de Empleados"/>
Archivos BRIDGE TXT:	<input type="button" value="Bridge bt"/>
Buzón de CFDI:	<input type="button" value="Mi Buzón"/>
Pre-Nómina:	<input type="button" value="Generar Pre-Nómina"/>
Tickets:	<input type="button" value="Registro Tickets"/>
Prefacturas:	<input type="button" value="Registro de Prefacturas"/>
Generar una Retención:	<input type="button" value="Generar Retención"/>
Registro de retenciones emitidas:	<input type="button" value="Registro de Retenciones"/>

» FILTRADO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EN MI BUZÓN

RFC emisor:

Filtrar por día: Todos

Filtrar por mes:

Filtrar por año:

» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EN MI BUZÓN

Seleccionar todos Página 0 de 0, 0 Registros [Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Fin](#)

Emisor	Nombre	UUID	Moneda	Total	Fecha de recepción	Fecha de certificación	Email	Tel.
<input type="button" value="Descargar XML"/>								

Vea el manual dedicado en: <http://www.facturarenlinea.com.mx/descargas/MANUALDEBUZONFEL.pdf>

2.3.8. Generar Pre-Nómina

Aquí se permite programar la generación de comprobantes fiscales de nómina, es decir, se genera un documento previo con toda la información del recibo.

The screenshot displays the 'Generar Pre-Nómina' section of the FEL web application. It includes several sub-sections:

- Generar una retención:** Includes buttons for 'Generar Retención' and 'Registro de retenciones emitidas: Registro de Retenciones'.
- NÓMINA 1.2:** Contains buttons for 'Generar CFDI Nómina 1.2', 'Generar Nómina 1.2', 'Catálogo de Empleados 1.2', 'Catálogo Empleados 1.2', 'Generar Pre-Nómina 1.2', and 'Generar Pre-Nómina 1.2'.
- CONFIGURACIÓN DE CUENTA:** A grid of configuration options including 'Información Fiscal', 'Sucursales / Cuentas', 'Certificado', 'Activación de Créditos FEL', 'Impuestos', 'Series y Folios', 'Etiquetas Personalizadas', 'Logos', 'Complementos', 'Mis Pagos', 'Mis plantillas PDF', 'Correo', and 'Carta Manifiesto'.
- CONTABILIDAD XML SAT:** Includes buttons for 'Cuentas', 'Pólizas', 'Balanza', 'Auxiliar de Folios', and 'Auxiliar de Cuentas'.
- PANEL DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS:** Includes a button for 'Cuentas de Usuarios'.

On the right side, there is a credit status box showing: 'No. de créditos: 50', 'Créditos usados: 32', 'Créditos restantes: 18', 'Fecha de vigencia: 06/03/2018', and a 'Comprar' button with VISA and MasterCard logos.

The header banner features the FEL logo and 'Facturar en línea® CFDI' on the left. In the center, there is a 'Su Logo aquí' placeholder. On the right, it displays the user's session information: 'TES010203TES', 'Sucursal: TES010203TES', and 'Sesión: 21/04/2017 06:07:51 p.m.', along with a 'Cerrar Sesión' link. Below the banner is a navigation menu with the following items: 'Panel Principal', 'Registro de CFDI', 'Cartera de Clientes', 'Catálogo de Productos', 'Soporte', and 'Ayuda'.

This section shows the filtering and record display for payroll generation:

- FILTADO DE PRE-NÓMINA 1.2:** Includes dropdown menus for 'Filtrar por sucursal: TES010203TES', 'Filtrar por mes: Abril', and 'Filtrar por año: 2017'.
- REGISTRO DE PRE-NÓMINA 1.2:** Shows 'Generar Pre-Nómina' and a pagination control: 'Página 0 de 0, 0 Registros' with 'Inicio', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Fin' buttons.

Below the pagination is a table header with the following columns: 'Fecha y hora', 'No. de Recibos', 'Procesar', 'Fecha procesamiento', 'Fecha de pago', 'Fecha inicial', and 'Fecha final'.

Al generar una prenomina se puede especificar la fecha de procesamiento lo cual facilita y garantiza la generación de los comprobantes para la fecha y la hora requeridos.



» GENERAR PRE-NÓMINA 1.2

* Campo requerido

*Número de días pagados:

*Fecha de Pago:

*Fecha Inicial del Pago:

*Fecha Final del Pago:

*Régimen Fiscal:

*Código postal del lugar de expedición:

*Cálculo de antigüedad: Semanas Años, meses y días

Incluir firma del empleado

Y en el momento de generar los comprobantes podrás realizarlos desde “Procesar”



» FILTRADO DE PRE-NÓMINA 1.2

Filtrar por sucursal:

Filtrar por mes:

Filtrar por año:

» REGISTRO DE PRE-NÓMINA 1.2

Generar Pre-Nómina

Página 1 de 1, 1 Registros Inicio Anterior Siguiente Fin

Fecha y hora	No. de Recibos	Procesar	Fecha procesamiento	Fecha de pago	Fecha inicial	Fecha final	
2017-03-03T18:45:42	8	SI	2017-03-03T18:45:51	03/03/2017	03/03/2017	03/03/2017	Detalle

Vea el manual dedicado en: <http://www.facturarenlinea.com.mx/descargas/MANUALDE-NOMINA-FEL-1.2.pdf>

2.3.9. Registro Tickets

En este módulo se pueden consultar los tickets generados por mes y año, cada ticket es entregado al cliente final y al canjearlo a través de la aplicación que puede ser accesada a través del portal comercial para obtener su comprobante a través de un ticket, se verá reflejado como un ticket consumido.

» **ACCESOS**

Generar un nuevo CFDI:	Generar CFDI
Registro de cartera de clientes:	Cartera de Clientes
Registro de CFDI's emitidos:	Registro de CFDI's
Catálogo de Productos:	Catálogo de Productos
Catálogo de Empleados:	Catálogo de Empleados
Archivos BRIDGE TXT:	Bridge txt
Buzón de CFDI:	Mi Buzón
Pre-Nómina:	Generar Pre-Nómina
Tickets:	Registro Tickets
Prefacturas:	Registro de Prefacturas
Generar una Retención:	Generar Retención
Registro de retenciones emitidas:	Registro de Retenciones

» **FILTRO POR MES Y SUCURSAL**

Filtrar por sucursal:	TES010203TES ▼
Filtrar por mes:	Marzo ▼
Filtrar por año:	2017 ▼

» **LISTADO DE TICKETS**

Página 0 de 0, 0 Registros [Inicio](#) Anterior Siguiente [Fin](#)

Fecha	Referencia	Tipo	Total	Estatus
<	>			

Generar factura global del mes

Los tickets son generados a través del web service exclusivo para su generación el cual es consumido a través del ERP del punto de venta del cliente FEL[®]

Si todos los tickets no consumidos en el mes podrán ser incluidos en la “Factura Global del mes” el cual se emite a público en general.

» LISTADO DE TICKETS

Página 0 de 0, 0 Registros [Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Fin](#)

Fecha	Referencia	Tipo	Total	Estatus
<	>			

Generar factura global del mes

2.3.10 Registro de prefactura

En este apartado podría consultar las facturas que se guardaron antes de ser emitidas.

» ACCESOS

Generar un nuevo CFDI:	Generar CFDI
Registro de cartera de clientes:	Cartera de Clientes
Registro de CFDI's emitidos:	Registro de CFDI's
Catálogo de Productos:	Catálogo de Productos
Catálogo de Empleados:	Catálogo de Empleados
Archivos BRIDGE TXT:	Bridge txt
Buzón de CFDI:	Mi Buzón
Pre-Nómina:	Generar Pre-Nómina
Tickets:	Registro Tickets
Prefacturas:	Registro de Prefacturas
Generar una Retención:	Generar Retención
Registro de retenciones emitidas:	Registro de Retenciones

Al entrar a la opción de generar CFDi, al final el usuario puede tomar la decisión de emitirla o guardarla a través de la opción “Guardar prefactura”.

» TOTAL

Importe con Letra: PDF Español PDF Inglés

Subtotal:

Total:

Redondear total Ajustar cifras totales manualmente

Vista Previa **Guardar Prefactura** Emitir CFDI

Todas las Pre facturas guardadas por el usuario pueden ser consultadas, a través de este módulo, teniendo opción de eliminarla si es que no desea emitirla o de mostrarla para poder seguir editándola y al final emitirla y certificarla.

» FILTRADO DE PREFACTURAS

Filtrar por sucursal: Filtrar por día: Todos

Serie de sucursal: Filtrar por mes:

Filtrar por año:

» PREFACTURAS GUARDADAS

Página 1 de 1, 2 Registros [Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Fin](#)

Fecha	Receptor	Tipo de CFDI	Moneda	Total		
06/03/2017	XEXX010101000	CCE 1.0	USD	\$1.16	Mostrar	Eliminar
28/03/2017	XEXX010101000	CCE 1.0	USD	\$1.00	Mostrar	Eliminar

< >

2.4.-Configuración de Cuenta

Este apartado sólo aparece la cuenta principal o matriz, tiene la función de personalizar los parámetros de la cuenta actual así como de las sucursales permite modificar la información fiscal y de contacto, contraseñas de cuenta, instalar el certificado de sello digital, activar y traspasar paquetes de una cuenta a otra, personalizar impuestos de retención y traslado, agregar etiquetas personalizadas, instalar logos, configurar complementos y personalizar Plantillas (Imagen 39).

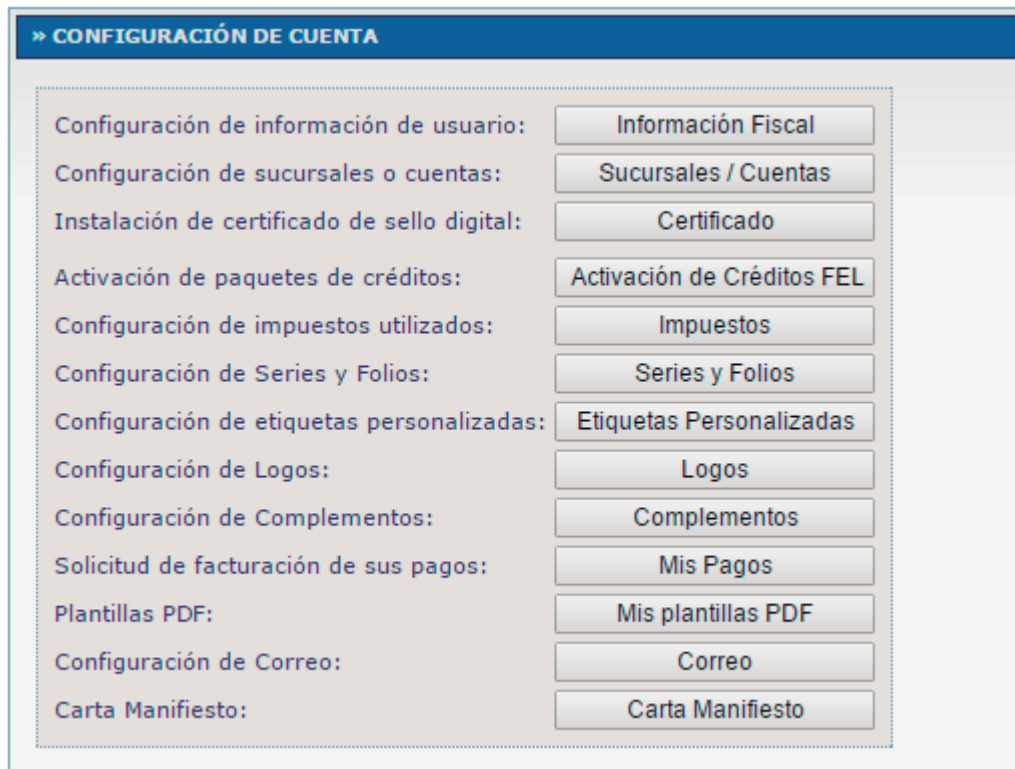


Imagen 39

2.4.1.-Información de Usuario.

El botón “Información fiscal” (Imagen 40) se encuentra en la ventana configuración de cuenta y tiene la función de cambiar la contraseña, cambiar el PIN de usuario, ver y modificar la Información Fiscal o de Contacto, a continuación se describen las operaciones que permite. Imagen 40

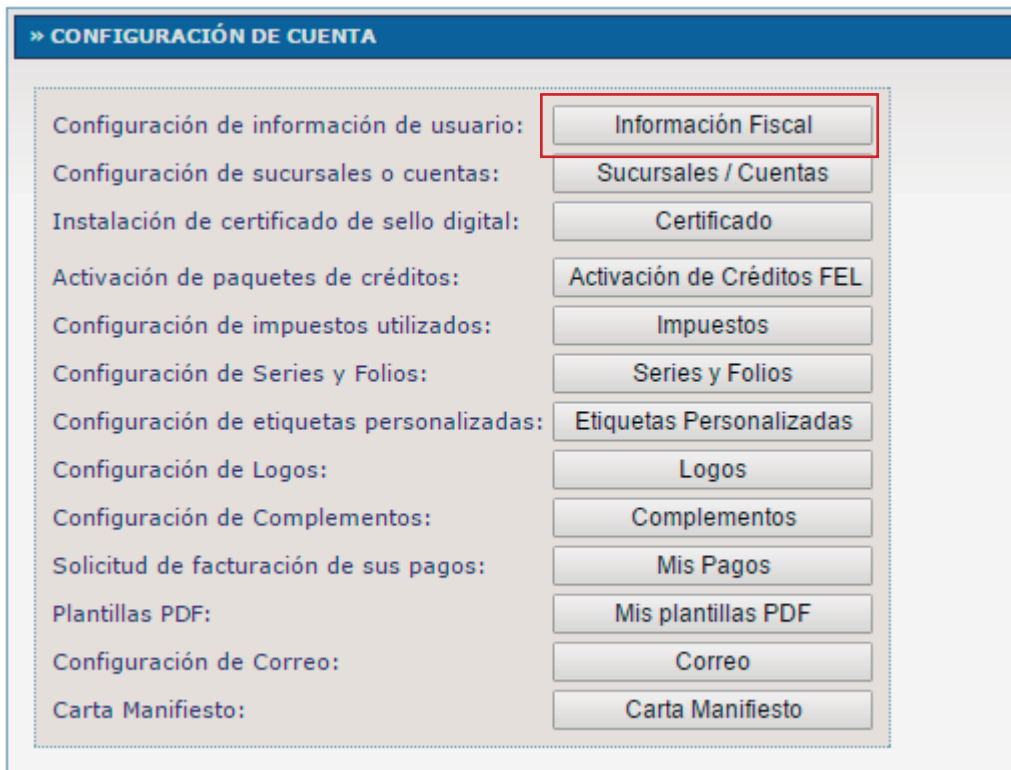


Imagen 40

2.4.1.1.- Cambiar contraseña de cuenta de usuario.

El usuario puede cambiar la contraseña cuando se requiera desde la cuenta principal, en la ventana configuración de cuenta dar clic en el botón “Información Fiscal”, seleccionar cambiar contraseña de usuario, se desplegará una nueva ventana (Imagen 40), la cual solicita capturar la siguiente información:

Contraseña actual: Es la contraseña con la que inició sesión en la cuenta principal de usuario.

Nueva contraseña: Capturar la contraseña que el usuario desea tener, la cual tiene que estar formada por lo menos por ocho caracteres y máximo 50, debe contar por lo menos con una letra mayúscula y una minúscula y contener por lo menos un carácter especial (@#\$\$%&=+) son tomados en cuenta los espacios en blanco.

Confirme contraseña: Como el campo Contraseña Actual no permite visualizar los caracteres que se capturaron, es necesario volver a escribir la contraseña, para avalar que la clave es la correcta. La Nueva contraseña será aceptada hasta que concuerden ambos campos.

Una vez capturada la información, dar clic en guardar, se mostrará una nueva ventana que preguntará “¿Realizar el cambio de contraseña a su cuenta de usuario? le da clic en “Aceptar” si es exitoso el cambio mostrará “Acción aplicada”.

IMPORTANTE:

Al cambiar la contraseña el Sistema le enviara a su correo la nueva contraseña, recuerde el correo será enviado al email que tiene registrado en su cuenta.

No se pueden repetir las últimas tres contraseñas y el cambio de contraseña pedirá que se realice cada 30 días de forma automática al ingresar.

La nueva contraseña será igual para las sucursales que se manejen.

» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

*RFC (usuario):

*Contraseña: **Cambiar su contraseña de usuario**

*PIN: **Cambiar su PIN de usuario**

- La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
- Debe contener al menos un caracter especial: @#\$%&.+ =

*Contraseña actual:

*Nueva contraseña:

*Confirme contraseña:

*Empresa:

Persona responsable de la cuenta:

*Responsable:

Ver o modificar información de contacto Ver o modificar información fiscal

Configurar su régimen fiscal

Imagen 41

2.4.1.2.-Cambiar PIN de Usuario.

El PIN de usuario tiene la función de obtener una nueva contraseña en pantalla, (véase el punto 3.1.-Error de contraseña Inválida al ingresar a mi cuenta en el inciso 2, obtener contraseña en pantalla), para poder generarla es necesario que se dé alta un PIN, para esto tiene que entrar a cuenta principal, en la ventana configuración de cuenta de clic en el botón “Información fiscal”, seleccione cambiar PIN de usuario, le desplegará una ventana (Imagen 42), en la que tendrá que llenar la siguiente información.

Nuevo PIN: Llenar este campo con ocho dígitos (números), para que sea válido.

Confirme PIN: es necesario volver a capturar la clave que colocó en nuevo PIN, para confirmar su clave es necesario, que coincidan estos dos campos para que sea aceptado.

Una vez que se ingrese la información de clic en guardar y confirme que desea realizar el cambio de PIN, en Aceptar o Cancelar. Si la operación fue exitosa saldrá “Acción aplicada”.

» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

*RFC (usuario):

*Contraseña: Cambiar su contraseña de usuario

*PIN: Cambiar su PIN de usuario

• La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
• Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
• Debe contener al menos un caracter especial: @\$%&+=

*Contraseña actual:

*Nueva contraseña:

*Confirme contraseña:

*Empresa:

Persona responsable de la cuenta:

*Responsable:

Ver o modificar información de contacto Ver o modificar información fiscal

Configurar su régimen fiscal

2.4.1.3.- Ver o modificar información de contacto

El usuario tiene la opción de ver o modificar su información de contacto, esta es sólo informativa para cambiarla tiene que entrar a la ventana configuración de cuenta y dar clic en botón Información de contacto y seguir el siguiente proceso:

Seleccionar “Ver o modificar información de contacto” (Imagen 43). Verificar o corregir la información que se desea cambiar y dar clic en Guardar y en Aceptar, si el proceso exitoso saldrá Acción Aplicada. La información que se puede modificar es Calle, Número de Exterior, Número de Interior, Colonia, Localidad, Referencia, Municipio, Estado, País, Teléfono, Teléfono Móvil, Fax, Email, Email Alterno.

IMPORTANTE

Todas las notificaciones y cambios de contraseña FEL, se enviarán al Mail contacto y mail alternativo.

» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

*RFC (usuario):

*Contraseña: Cambiar su contraseña de usuario

*PIN: Cambiar su PIN de usuario

*Empresa:

Persona responsable de la cuenta:

*Responsable:

Ver o modificar información de contacto Ver o modificar información fiscal

Configurar su régimen fiscal

» INFORMACION DE CONTACTO

*Calle:

*Número Exterior:

Número Interior:

*Colonia:

Localidad:

Referencia:

*Municipio:

*Estado:

*País:

*Código Postal:

*Teléfono/s:

*Móvil/es:

Fax:

Email al que se le contactará:

*Email:

*Confirme Email:

*Email alternativo:

*Confirme Email alternativo:

Imagen 43

2.4.1.4.- Ver o modificar información fiscal.

Permite consultar o actualizar la información fiscal del usuario que se registró en la cuenta de “FEL”, si se realizó alguna actualización a la información fiscal y desea almacenarla, entonces hacer clic en el botón “Guardar”. (Imagen 44)

La información que se puede modificar es Razón Social, Tipo de Persona, Calle, Número de Exterior, Número de Interior, Colonia, Localidad, Referencia, Municipio, Estado, País, Código Postal.

IMPORTANTE

La información Fiscal es la que se ingrese aparecerá en el CFDI.

» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

*RFC (usuario): TESO10203TES

*Contraseña: Cambiar su contraseña de usuario

*PIN: Cambiar su PIN de usuario

*Empresa: Servicios Operaticos de Puebla

Persona responsable de la cuenta:

*Responsable: Servicios Operaticos de Puebla

Ver o modificar información de contacto Ver o modificar información fiscal

Configurar su régimen fiscal

» INFORMACION FISCAL

Usar misma información de contacto

*RFC TESO10203TES

*Razón Social: (EMMSA) ESPECIALISTA EN MONTAJE Y MANTENIMI

*Régimen Persona Física Persona Moral

*Calle: 31 ponietne

*Número Exterior: 505

Número Interior:

*Colonia: Tres cerritos

Localidad:

Referencia:

*Municipio: Puebla

*Estado: Puebla ▼

*País: Mexico

*Código Postal: 72400

Imagen 44

2.4.1.5.- Régimen Fiscal

Este apartado sirve para dar de alta uno o varios Regímenes a los que pertenece el usuario, es necesario que se ingrese una sola vez para poder facturar.

Para hacer este proceso se tiene que ingresar al Botón “Información Fiscal” y seleccionar Configurar Régimen Fiscal (Imagen 45), le desplegara una nueva ventana en la que tiene que seleccionar su régimen dependiendo al tipo de persona sea Física o Moral, en estos apartados aparecen los regímenes más comunes seleccione y después agregue, en caso de que no vea al que corresponde de clic en Establecer yo mismo el régimen fiscal al que pertenezco, y capture la información correspondiente.

IMPORTANTE:

En este apartado podrá dar de alta varios regímenes que aplicarán para todas la Cuentas o Sucursales y al emitir CFDI tendrá que elegir el Régimen correspondiente al tipo de actividad que se esté representando en la factura.

» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

* RFC (usuario):

* Contraseña: Cambiar su contraseña de usuario

* PIN: Cambiar su PIN de usuario

* Empresa:
Persona responsable de la cuenta:

* Responsable:

Ver o modificar información de contacto Ver o modificar información fiscal

Configurar su régimen fiscal

» REGIMEN FISCAL

Régimen para Persona Física:

Régimen para Persona Moral:

Establecer yo mismo el régimen fiscal al que pertenezco

Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

| Comerciales |
| Industriales, que consisten en la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores |
| Agrícolas, que comprenden las actividades de siembra, cultivo, cosecha y la primera enajenación de los productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial |
| Ganaderas, que son las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial |
| De pesca, que incluyen la cría, cultivo, fomento y cuidado de la reproducción de toda clase de especies marinas y de agua dulce, incluida la acuicultura, así como la captura y extracción de las mismas y la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial |
| Silvícolas, que son las de cultivo de los bosques o montes, así como la cría, conservación, restauración, fomento y aprovechamiento de la vegetación de los mismos y la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial |

Ligas de referencia fiscal SAT Abril 2012:
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/princ_fisc_p/131_12565.html
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/princ_fisc_p/131_8179.html
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/empresarial/11_428.html
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/princ_fisc_p/131_8159.html

Régimen Fiscal
Régimen General de Ley Personas Morales <input type="button" value="Eliminar"/>

Imagen 45

2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas.

El Sistema permite dar de alta, consultar o modificar información de Sucursales/Cuentas, para ello hacer clic en el botón “Sucursales/ Cuentas” que se encuentra en el Panel Principal (Imagen 46). Es importante mencionar que la “Matriz” es la cuenta con sucursal “Principal”, se crea automáticamente al completar el registro y a través de ésta se pueden realizar: altas y modificaciones a la información de las Cuentas.

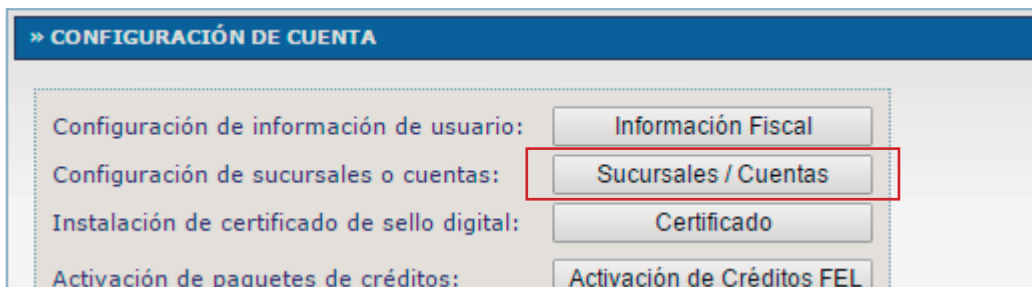


Imagen 46

2.4.2.1.- Consulta de mis Cuentas o sucursales.

Esta función servirá para revisar información de las sucursales o cuentas que se tengan dadas de alta.

Basta con sólo filtrar la cuenta en el campo de Sucursales/Cuentas (Imagen 47)

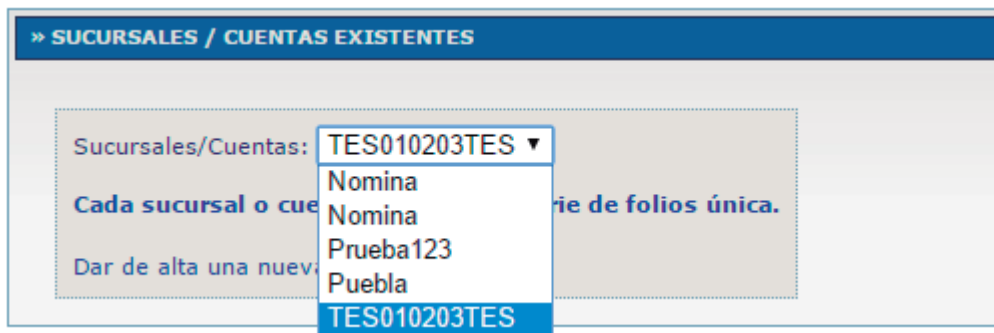


Imagen 47

Después desplegará una ventana con la información de la cuenta para que pueda ser modificada o revisada, descrita a continuación (Imagen 48):

- *** Sucursal/Cuenta:** Es el Nombre con el cual se identifica.
- ***Serie en Uso:** Letra o palabra para identificar los comprobantes.
- ***Folio Actual:** Número Actual del control interno del CFDI.
- *** Pociones decimales:** Es posible aplicar a los Conceptos con cantidad del CFDI de 2 a 6 decimales, de acuerdo a la necesidad del usuario.
- ***Clave de Cuenta:** Es la contraseña que diferencia el acceso de una cuenta a otra, para más información consulta el apartado Ingresar a sucursales.

- **Ver o Modificar Información de Contacto:** Ese apartado muestra información como la dirección fiscal de las sucursales, número de teléfono y correo electrónico ligado a esa sucursal.
- Una vez hechos los cambios requeridos de clic en Guardar.

» SUCURSALES / CUENTAS EXISTENTES

Sucursales/Cuentas: Prueba123 ▾

Cada sucursal o cuenta maneja una serie de folios única.

Dar de alta una nueva sucursal/cuenta

» INFORMACION DE SUCURSAL / CUENTA DE ACCESO

El nombre de la sucursal o cuenta:
*Sucursal/Cuenta: Prueba123

La clave de cuenta para la sucursal o cuenta especificada.
La serie en uso y folio actual es para su control interno.

Serie en uso:

*Folio actual: 1

Posiciones decimales: 2 ▾

*Clave de cuenta: Cambiar su clave de cuenta

Guardar

Ver o modificar datos de contacto y domicilio

» PERMISOS DE EMISIÓN DE CFDI

*Tipo de CFDI:

- Factura
- Recibo de Honorarios
- Recibo de Arrendamiento
- Recibo de Pago
- Recibo de Donativo
- Nota de Cargo
- Nota de Crédito
- Nota de Devolución
- Carta Porte
- Recibo de Ingreso
- Recibo de Nómina

Guardar

» INFORMACION DE CONTACTO Y DOMICILIO

Responsable:

Teléfono/s:

Móvil/es:

Fax:

Email:

» INFORMACION DE CONTACTO Y DOMICILIO

Responsable: Mario Lopez Gonzalez

Teléfono/s: 2224578962

Móvil/es:

Fax:

Email: mlopez@gmail.com

Calle: 31 poniente

Número Exterior: 3508

Número Interior:

Colonia:

Localidad:

Referencia:

Municipio:

Estado: Puebla

*País: México ▾

Código Postal: 72420

Guardar

Imagen 48

2.4.2.2.-Dar de Alta una Nueva Sucursal.

Si el usuario requiere dar de alta una nueva sucursal o una cuenta para tener una serie distinta, se tiene crear una cuenta nueva la cual puede tener una dirección diferente a la sucursal, para la cual se tendrá que adquirir un paquete nuevo, para hacer este proceso sólo hay que ingresar al botón “Sucursales/ Cuentas” y seleccionar Dar de alta una nueva Sucursal,

Capturar la información que se solicita y dar clic en Guardar (Imagen 49)

IMPORTANTE

Para dar de alta una nueva cuenta que No sea Sucursal, si no que sirva para generar otro tipo de comprobante, se tendrá que dejar en blanco la dirección Fiscal, sólo será necesario seleccionar Estado y País.

» SUCURSALES / CUENTAS EXISTENTES

Sucursales/Cuentas: Prueba123 ▼

Cada sucursal o cuenta maneja una serie de folios única.

Dar de alta una nueva sucursal/cuenta

» INFORMACION DE SUCURSAL / CUENTA DE ACCESO

El nombre de la sucursal o cuenta:

*Sucursal/Cuenta: Prueba123

La clave de cuenta para la sucursal o cuenta especificada.
La serie en uso y folio actual es para su control interno.

Serie en uso:

*Folio actual: 1

Posiciones decimales: 2 ▼

*Clave de cuenta: Cambiar su clave de cuenta

Guardar

Ver o modificar datos de contacto y domicilio

» PERMISOS DE EMISIÓN DE CFDI

*Tipo de CFDI:

- Factura
- Recibo de Honorarios
- Recibo de Arrendamiento
- Recibo de Pago
- Recibo de Donativo
- Nota de Cargo
- Nota de Crédito
- Nota de Devolución

Imagen 49

2.4.3.- Configuración de Certificado de Sello Digital.

Antes de iniciar con la instalación del Certificado de Sello Digital, es útil conocer qué es un Certificado de Sello Digital: Es una clave pública criptográfica, sirve para dar autenticación fiscal del CFDI del contribuyente.

Un certificado de sello digital, es un documento electrónico mediante el cual una autoridad de certificación (SAT) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Para poder obtener el Certificado de Sello Digital, Clave Privada y la Contraseña de Clave Privada se puede apoyar en el siguiente manual:

<http://www.facturarenlinea.com.mx/descargas/MANFEL11REGYCONv1.0.pdf>

Recomendaciones importantes:

Almacenar en carpetas diferentes la FIEL y Certificado de Sello Digital CSD. Guardar la contraseña de “Clave Privada” en un block de notas en un lugar seguro y fácil de recordar.

La contraseña NO deben ser mayor a ocho caracteres, no utilizar signos, ni espacios.

No cambiar el nombre de archivos.

Es muy importante seguir las recomendaciones anteriormente mencionadas pues es muy común equivocarse y confundir el Certificado de Sello Digital con la FIEL, recuerde la Firma Electrónica Avanzada.

“FIEL” es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

2.4.3.1.- Instalación de Certificado de Sello Digital (CSD).

Para realizar la instalación de su Certificado de Sello Digital (CSD) es necesario contar con el archivo de Certificado de Sello Digital, el archivo de Clave Privada y la contraseña de Clave Privada proporcionados por el SAT para más información consulte nuestro Manual de Requisitos SAT.

IMPORTANTE

Recuerde si no tiene instalado su CSD y Clave Privada no podrá emitir CFDI

Para iniciar con la instalación es necesario entrar a la Cuenta y hacer clic en el botón “Certificado” ubicado en el Panel Principal (Imagen 50).

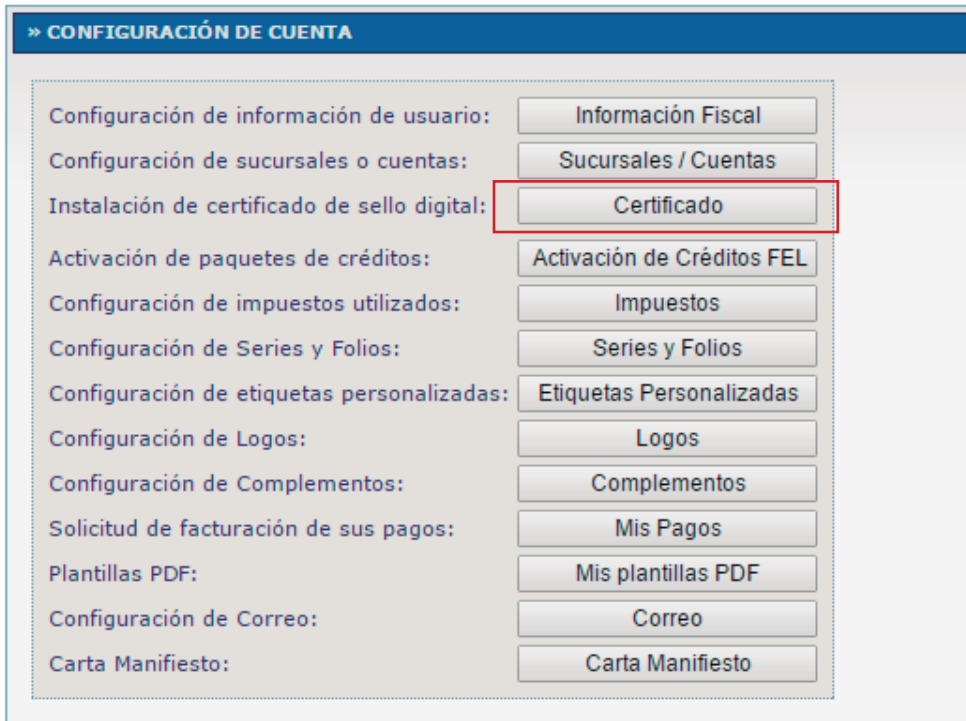


Imagen 50

Para realizar la instalación del Certificado de Sello Digital es necesario seguir las indicaciones:

- 1) Hacer clic en el botón “Examinar” del campo “ Archivo de certificado digital” y Seleccionar el Certificado de Sello Digital y hacer clic en el botón “Abrir” (Imagen 51).

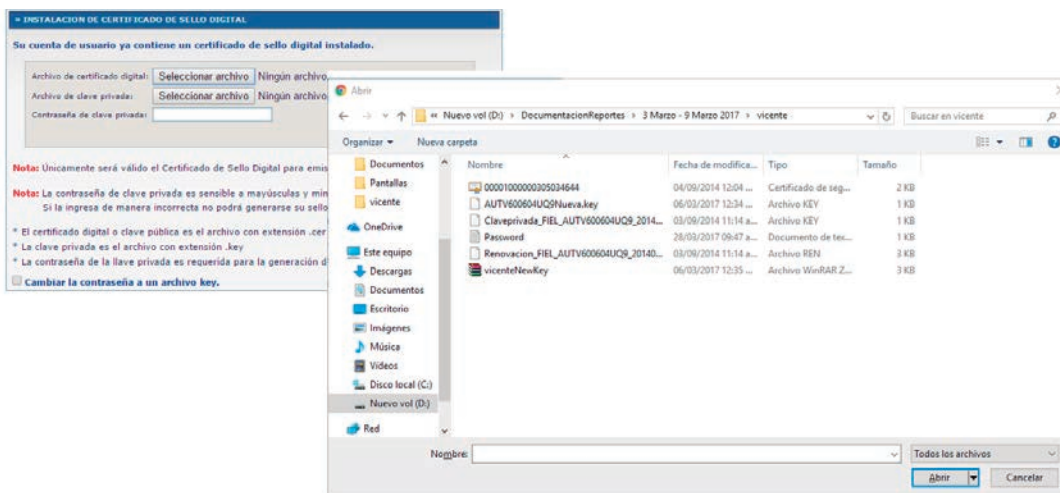


Imagen 51

2) Hacer clic en el botón “Examinar” del campo “Archivo de clave privada” y Seleccionar el archivo de Clave Privada la terminación es “.key” y hacer clic en el botón “Abrir” (Imagen 52).

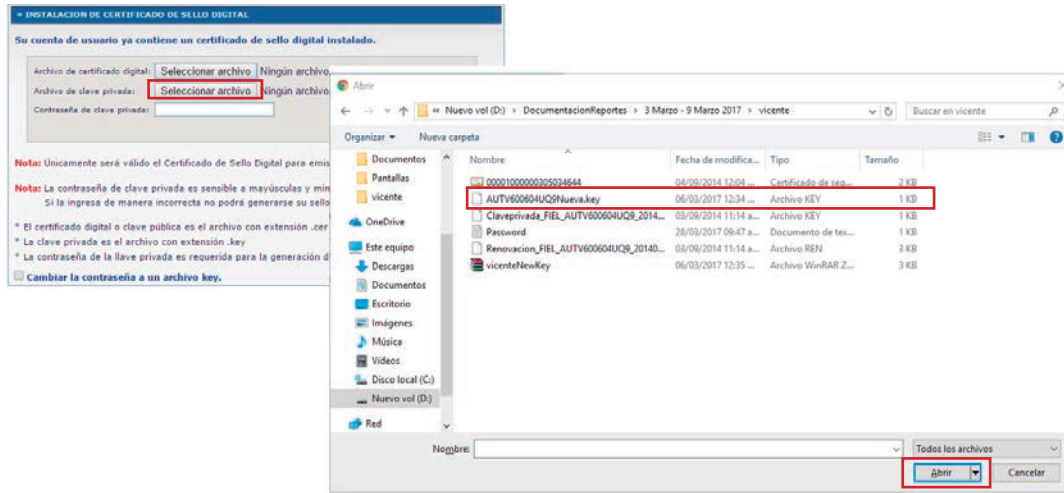


Imagen 52

3) Para finalizar la instalación escribir la “Contraseña de clave privada” proporcionada por el SAT y dar clic en el botón “Instalar” (Imagen 53)

Sistema envía un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente.

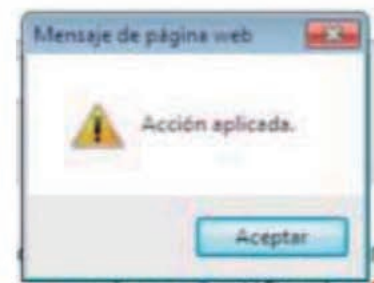


Imagen 53

IMPORTANTE:

Si por alguna razón tiene problemas durante la instalación del Certificado de Sello Digital o la Clave Privada, consultar el apartado “3.3 Problemas en la instalación de Certificado de Sello Digital” de este manual.

2.4.4 Créditos.

Los créditos representan la cantidad de CFDIs adquiridos para uso del sistema en Línea FEL, es decir un crédito es igual a una factura o a cualquier tipo de comprobante Fiscal, los cuales podrán ser administrados desde el botón “Activación de Créditos FEL” en el apartado “ Configuración de Cuenta” del Panel Principal (Imagen 54).

Desde este apartado podrá realizar búsquedas de las sucursales existentes para consultar información importante como: Paquete que se encuentra activado, su estado, créditos usados, créditos restantes y su vigencia.



Imagen 54

IMPORTANTE:

Únicamente desde la Cuenta “Principal” se pueden activar créditos y traspasar paquetes de créditos que no se usen en alguna otra sucursal.

2.4.4.1.- Activación de créditos adquiridos.

Para activar un paquete de créditos de cualquier cuenta hay que ingresar a Activación de y en la cuenta principal aparecerán el paquete adquirido y ahí tendrá dos opciones (Imagen 55)

Activar: Cuando se dé clic en “Activar” el paquete será asignado a la sucursal el uso que esta filtrada. Y para que pueda activar será necesario que no tenga un paquete en uso es esa cuenta de lo contrario tendrá que agotarse el paquete actual para que pueda activarlo.

Traspasar: Esta opción la usará cuando requiera asignar paquetes a sus cuentas o sucursales al dar clic en “Traspasar” abajo le mostrará una nueva ventana para enviar a la sucursal destino a la que requiere su paquete, para activarlo en Sucursales en uso Filtre la sucursal y dé clic en Activar.

» ACTIVACION DE CREDITOS DE EMISIÓN

Sucursal en uso: Prueba123

Paquete	Créditos	Créditos usados	Créditos restantes	Estado	Vigencia	Activar	Traspasar
Paquete 100	100	0	100	Nuevo	(No activado)	Activar	Traspasar
Paquete 100	100	0	100	Nuevo	(No activado)	Activar	Traspasar
Paquete 100	100	0	100	Nuevo	(No activado)	Activar	Traspasar
Paquete 100	100	0	100	Nuevo	(No activado)	Activar	Traspasar

» TRASPASO DE PAQUETE DE CREDITOS

Paquete a traspasar: Paquete 100
Créditos: 100

Sucursal origen: Prueba123 Sucursal destino: Nomina

Traspasar Cancelar

» ACTIVACION DE CREDITOS DE RECEPCIÓN

Paquete	Créditos	Créditos usados	Créditos restantes	Estado	Vigencia	Activación
Paquete Cortesía	10	0	10	Agotado	1 años	18/05/2016
Paquete Demo	1000	0	1000	En uso	2 años	18/05/2016

Imagen 55

IMPORTANTE

Los créditos una vez que se activan tienen vigencia de un año. Si su paquete se caduca o expira podrá eliminar el registro.

2.4.5 Impuestos

Esta sección del Sistema permite dar de alta, eliminar y modificar los impuestos que sean requeridos de acuerdo con su giro comercial, los cuales pueden ser: “Trasladados” como el I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado), “Retenidos” como el I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta), Impuestos Sobre Nóminas (ISN), Impuesto Especial Sobre Producción y Servicio (IEPS), Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje (ISSH), Impuestos Locales (Impuestos Local Traslado e Impuestos Local Retenido). Esta opción se encuentra en el Panel de Principal, hacer clic en el botón “Impuestos” (Imagen 56).

Los impuestos más comunes son el I.V.A. y I.S.R fueron agregados previamente a su Cuenta; ya no será necesario configurarlos. Imagen 56

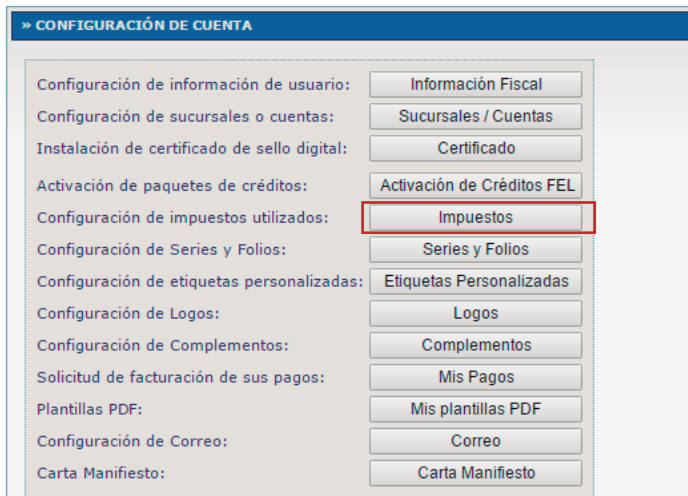


Imagen 56

2.4.5.1.-Dar de alta un impuesto.

Al ingresar al Botón de Impuestos el usuario podrá agregar impuestos Retenidos y Traslado basta con ubicarse en el panel correspondiente y seguir los siguientes pasos (Imagen 57):

- 1) Escribir el Nombre del Impuesto, por ejemplo: Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA), etc.
- 2) Seleccionar el Tipo de Impuesto, este puede ser para Impuestos de Traslado: (IVA, IEPS y Local) y para Impuestos Retenidos: (IVA, ISR y Local).
- 3) Escribir el Porcentaje correspondiente al impuesto que se va aplicar .
- 4) Hacer clic en el botón "Agregar" El Sistema muestra un mensaje de confirmación, hacer clic en el botón "Aceptar".

Los impuestos que se hayan dado de alta, se encontrarán disponibles para el momento en que se emita un CFDI, únicamente se deberá seleccionar el impuesto a agregar en el comprobante en cuestión para más información consultar el apartado ["2.3.1.1 Impuestos por partida"](#).

IMPORTANTE:

Los impuestos Locales son complementos sirve para incluir otros Derechos e Impuestos en la Factura Electrónica, tales como impuestos locales (p. ej. Impuestos sobre alojamiento o servicios de hospedaje), impuestos federales diferentes a IVA, IEPS e IRS (retención de 5 al millar que dispone el art 191 de la Ley Federal de Derechos para facturas de obra pública).

El Sistema permite actualizar un impuesto de acuerdo a las necesidades sólo dé clic en Modificar, realice los cambios y después de clic en Actualizar.

También podrá Eliminar un impuesto que ya haya sido agregado, sólo de clic en la opción “Eliminar” y posteriormente hacer clic en el botón “Aceptar”.

Impuesto trasladado	Tipo de impuesto	Porcentaje		
IVA	IVA	16.00	Modificar	Eliminar
IEPS	IEPS	8.00	Modificar	Eliminar
Local	Local	3.00	Modificar	Eliminar

Imagen 57

2.4.5.2.- Configuración de impuestos para Gasolineras.

En el Botón Impuestos también se podrá configurar el IEPS de combustibles y será necesario para los usuarios que hagan Facturas de Gasolina Magna, Premium o Diesel para más información consulte el apartado “2.3.1.3.- IEPS Gasolineras” y se tendrá que Actualizar cada vez que se modifique el precio de los combustibles (Imagen 58).

IMPORTANTE

Será necesario que se ingresen la información correcta y actual, para que los cálculos sean correctos al generar la factura para Gasolina.

Pasos para configurar:

- 1) Seleccione la tasa de IVA correspondiente a la que usted tributa 11% o 16% y después de actualizar.
- 2) Contar con la información del Precio Actual y Cuota IEPS
- 3) De acuerdo a los precios de cada combustible capturar la siguiente Información:

Precio sin impuestos (PEMEX)= (Precio público – Cuota IEPS)/IVA

Cuota gasolina y diesel (IEPS)= Cuota IEPS

Para mayor precisión se tiene que llenar los campos a 6 decimales y una vez capturados en el campo Precio Público (IVA+ IEPS) y Cuota, tendrá que aparecer el precio público que se tiene registrado, de lo contrario quiere decir que no ingresó la información correcta (Imagen 59).

Por ejemplo Gasolina Magna:

Precio sin impuestos (PEMEX)= $11.69 - 0.3600 = 11.33 / 1.16 = 9.767241$

Cuota gasolina y diesel (IEPS)= 0.3600

- 4) Una vez capturado el Precio sin Impuesto y la Cuota para cada combustible, de clic en Actualizar para guardar los cambios y ya puede generar su factura para más información consulte el apartado “IEPS Combustibles”.

IEPS COMBUSTIBLE		
IVA a utilizarse: IVA Tasa: 16.00 Actualizar		
Gasolina MAGNA	Gasolina PREMIUM	DIESEL
Precio sin impuestos (PEMEX): <input type="text" value="11.382069"/>	Precio sin impuestos (PEMEX): <input type="text" value="12.010776"/>	Precio sin impuestos (PEMEX): <input type="text" value="11.978966"/>
Cuota gasolina y diesel (IEPS): <input type="text" value="0.366800"/>	Cuota gasolina y diesel (IEPS): <input type="text" value="0.439200"/>	Cuota gasolina y diesel (IEPS): <input type="text" value="0.298800"/>
Precio público (IVA+IEPS): <input type="text" value="13.570000"/>	Precio público (IVA+IEPS): <input type="text" value="14.371700"/>	Precio público (IVA+IEPS): <input type="text" value="14.194401"/>
Actualizar		

Imagen 59

2.4.6.- Series y Folios.

Este apartado permite realizar la búsqueda de las sucursales existentes para visualizar la información de sus series y folios, esta sección se encuentra ubicada en el Panel Principal; hacer clic en el botón “Series y Folios”(imagen 60)

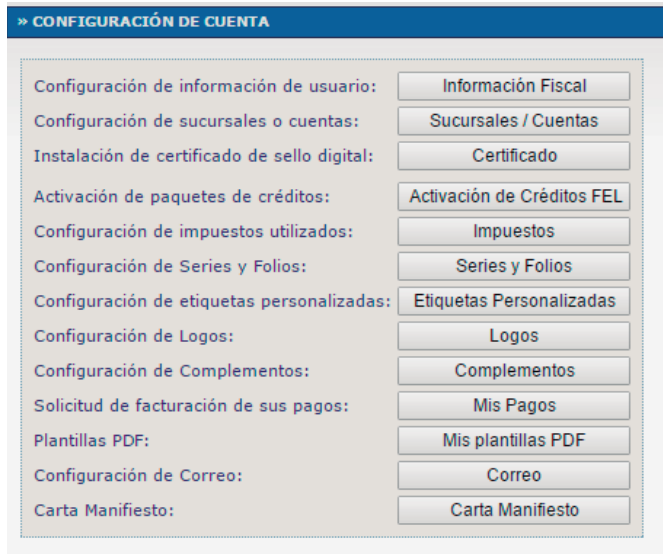


Imagen 60

Si se requiere actualizar la serie o el folio, se puede hacer desde el apartado “[Configuración de serie y folio actuales](#)”, para ello es necesario que ejecutar los siguientes pasos (Imagen 61):

- 1) Filtre su Sucursal requerida
- 2) Escribir la nueva serie.
- 3) Escribir el nuevo folio.
- 4) Por último hacer clic en el botón “Actualizar”

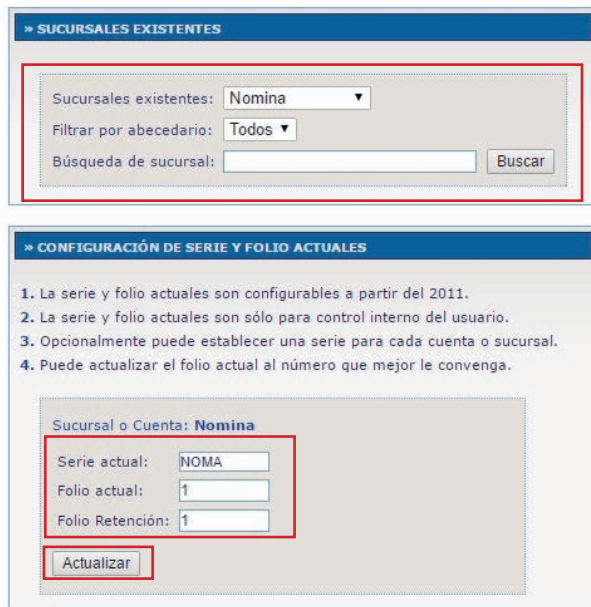


Imagen 61

2.4.7 Etiquetas Personalizadas.

Las Etiquetas personalizadas permiten agregar información específica del negocio o de alguna venta en especial, para que esa información aparezca en el CFDI sólo tiene que hacer clic en la sección “Etiquetas Personalizadas” de Configuración de Cuenta (Imagen 62), y se tendrá que dar de alta en Nombre de etiqueta, cualquier nombre de nota que requiera agregar y tendrá como máximo 100 caracteres por ejemplo: Nombre de Chofer, Número de orden, Destino, etc., y después de clic en Agregar y podrá ser utilizada a la hora de generar su CFDI para más información consultar el apartado “Llenado de etiquetas Personalizadas”.

El Sistema permite actualizar una etiqueta personalizada si así lo desea, para ello es necesario dar clic en Modificar y después Guardar, o para quitar alguna etiqueta de clic en Eliminar y después aceptar.

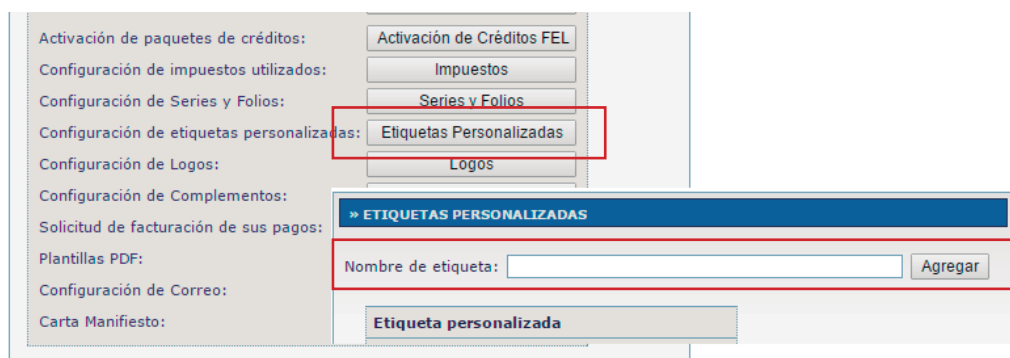


Imagen 62

2.4.8 Logo

Este apartado sirve para cargar dos tipos de logos uno en formato PNG que es el que aparecerá en la parte Superior de la Cuenta de usuario y el de Formato JPG que se usará para los CFDI, para la visualización correcta de estos tiene que seguir las siguientes recomendaciones

Logo en la cuenta de usuario: Formato PNG

Recomendación: 225px de ancho por 180px de alto.

Resolución: 72px/pulgada

Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb.

Logo en el CFDI: Formato JPG

Recomendación: 592px de ancho por 471px de alto.

Resolución: 72px/pulgada Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb.

Una vez que el usuario cuente con las especificaciones anteriores del logo ya puede instalarlo entrando a la cuenta principal en la ventana configuración de cuenta en el botón “logos” (figura 63).

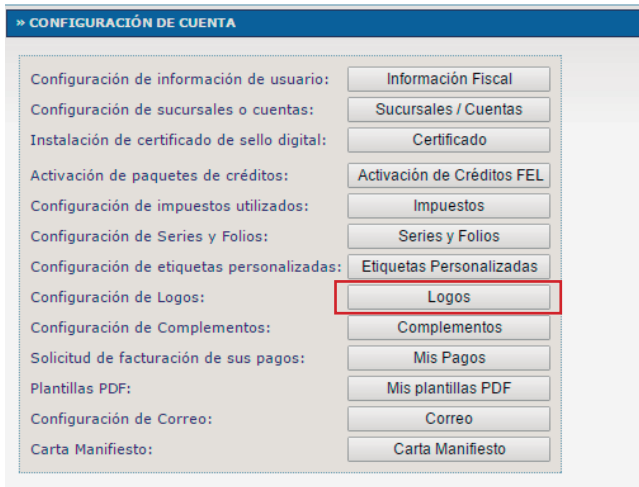


Imagen 63

Le mostrará una nueva ventana y en el campo Sucursales Existentes seleccionar la cuenta a la se va aplicar el logo, si el usuario maneja sucursales puede configurar un logo diferente para cada una de ellas.

Y de acuerdo al logo que quiera cargar elija Personalización del logo de su cuenta (PNG) o Personalización de Logo JPG, después de clic en “examinar o seleccionar archivo” “busque logo en el formato correspondiente a lo que se requiera cargar, y de clic en Abrir y después dar clic en “cargar”. (Imagen 64).

IMPORTANTE:

Si cambia su logo formato JPG se reflejara la nueva imagen en todas sus Representaciones impresas de CDFI que tenga generadas.

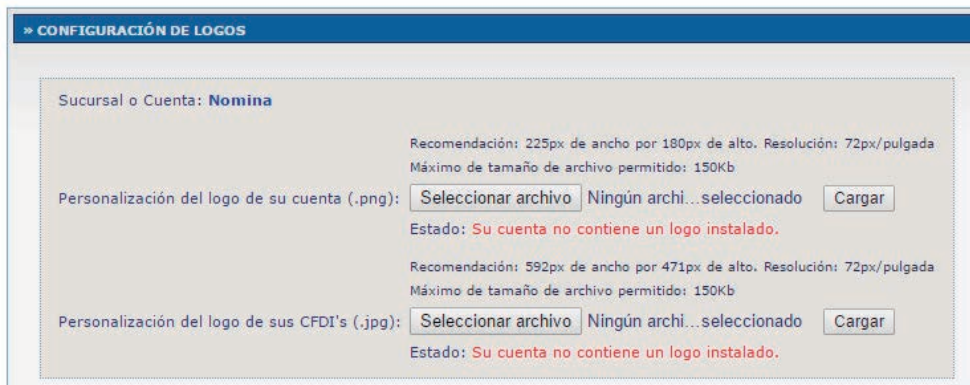
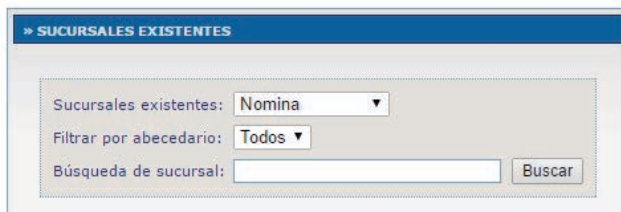


Imagen 64

2.4.9.- Complementos.

Es Información adicional que requieren integrar Sectores con Actividades específicas, de acuerdo al tipo de Facturación que manejan. La información que se maneja es específica de en base a lo que el SAT solicita “para más información consulte el siguiente link del SAT

(http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_21542.html)

Hay dos tipos de complementos los cuales puede ser por partida o por comprobante para activarlos hay que ingresar a su cuenta principal y en botón “Complementos” le mostrará todos los tipos con los que contamos, seleccione el requerido y de clic en guardar (Imagen 65).

También en este apartado se podrá activar la información Aduanera y Cuenta Predial.

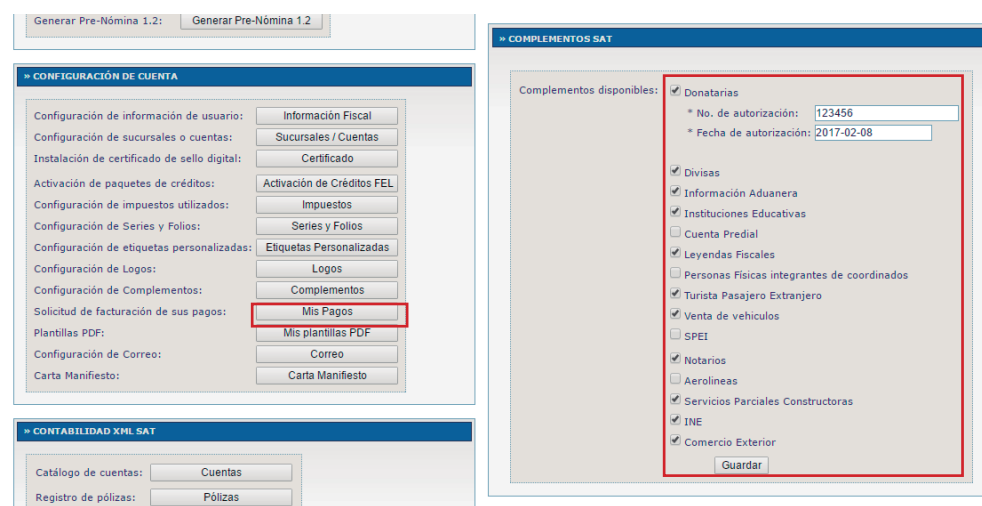


Imagen 65

Una vez dados de alta al generar el CFDI podrá ingresar la información correspondiente al complemento, a continuación se describe el uso del los complementos.

Complementos por CFDI:

2.4.9.1.- Donatarias:

Este complemento lo tendrán que utilizar para incluir la información requerida por el SAT a las organizaciones civiles o fideicomisos autorizados para recibir donativos, que permite hacer deducibles los Comprobantes Fiscales Digitales a los donantes. Para el cual sólo se tiene que dar de alta en el botón Complementos hay capturar la siguiente información (Imagen 66):

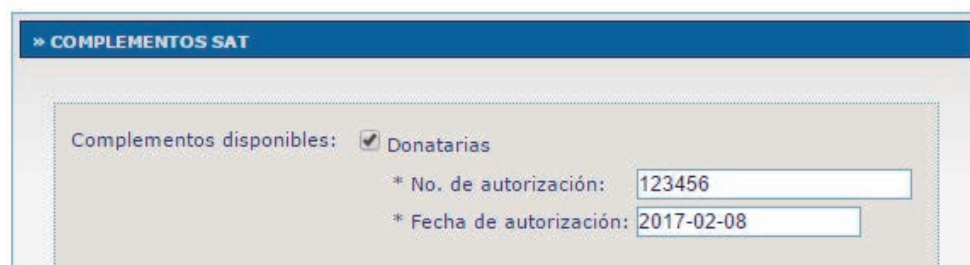


Imagen 66

No de Autorización: Atributo requerido para expresar el número del oficio en que se haya informado a la organización civil o fideicomiso, la procedencia de la autorización para recibir donativos deducibles, o su renovación correspondiente otorgada por el SAT.

Fecha de Autorización: Atributo requerido para expresar la fecha del oficio en que se haya informado a la organización civil o fideicomiso, la procedencia de la autorización para recibir donativos deducibles, o su renovación correspondiente otorgada por el Servicio de Administración Tributaria.

Importante: Al generar su CFDI en la versión impresa como en el XML saldrá la información anterior y sólo en el XML mostrará la siguiente leyenda: Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la donataria a los fines propios de su objeto social. En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible. La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.

2.4.9.2.- Divisas

Este complemento sirve para identificar las operaciones de compra y venta de divisas que realizan los centros cambiarios y las casa de cambio; haciendo mención expresa que los comprobantes se expiden por la “compra”, o bien, por la “venta” de divisas únicamente hay que darlo de alta en el botón de Complementos y después seleccionar el tipo de operación al generar el CFDI (Imagen 67).



Imagen 67

2.4.9.3.-Leyendas Fiscales.

Complemento para incluir leyendas previstas en disposiciones fiscales, distintas a las contenidas en el estándar de Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI), para incluirlo hay que seleccionar este complemento y guardar.

Una vez configurado al generar el CFDI hay que seleccionar en Texto de leyenda la aplique a nuestro comprobante o capturarla en “otro” se pueden integrar como máximo 2 leyendas por CFDI. (Imagen 68), además puede incluir los siguientes campos:

Norma: Atributo opcional para especificar el número de Artículo o en su caso Regla que regula la obligación de la leyenda.

Disposición Fiscal: Atributo opcional para especificar la Ley, Resolución o Disposición fiscal que regula la leyenda, deberá expresarse en siglas de mayúsculas y sin puntuación (por ejemplo ISR).

Imagen 68

2.4.9.4.- Turista Extranjero.

Complemento opcional al Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI) para el manejo de datos de Turista Pasajero Extranjero. Se tendrá que activar desde Complementos y se agregará la siguiente información al generar el CFDI(Imagen 69).

Fecha de Tránsito, Número de ID, Nacionalidad, Empresa de Transporte, Tipo de ID y seleccionar si el Tipo de Tránsito de Arribo o de Salida y qué tipo de Vía es Aérea, Terrestre o Marítima.

Imagen 69

2.4.9.5.-SPEI

Este complemento sirve para incluir el Comprobante Electrónico de Pago previsto por BANXICO, de esta forma el CFDI contiene la información del pago bancario realizado por SPEI, se tendrá que dar de alta desde el botón complementos y se ingresara la información al generar CFDI (Imagen 70)

Tendrá que incluir la siguiente información:

Ordenante: Es quien hace la transferencia

Receptor: Es quien recibe la Transferencia

Banco Emisor: Es de donde hace la Traslferencia.

Banco Receptor: En donde se recibe la Traslferencia.

Cuenta: Cuenta Bancaria adonde se recibe la Traslferencia.

Clave SPEI: La clave de rastreo te la proporciona tu banco cuando haces el pago .

Concepto: Motivo de porque se hace la transferencia.

Fecha y Hora: Hora de transferencia

Monto: Monto trasferido.

Archivo CEP: Este archivo es el Comprobante Electrónico de Pago, el cual se genera en el portal de BANXICO y se tiene que seleccionar y cargar para que aparezca el comprobante.

» COMPLEMENTOS

Divisas Leyendas Fiscales Turista Pasajero Extranjero SPEI Notarios Aerolíneas Vehículos Usados Servicios Parciales Constructoras INE

Archivo CEP: Ningún archivo seleccionado

* La integridad y validez del archivo seleccionado es total responsabilidad del usuario.

Ordenante:	<input type="text"/>	Receptor:	<input type="text"/>
Banco Emisor:	<input type="text"/>	Banco Receptor:	<input type="text"/>
Cuenta:	<input type="text"/>	Cuenta:	<input type="text"/>
Clave SPEI:	<input type="text"/>	Concepto:	<input type="text"/>
Fecha y hora:	<input type="text"/>	Monto:	<input type="text"/>

Imagen 70

2.4.9.6.-Notarios

» COMPLEMENTOS

Divisas
 Leyendas Fiscales
 Turista Pasajero Extranjero
 SPEI
 Notarios
 Aerolíneas
 Vehículos Usados
 Servicios Parciales Constructoras
 INE

» NOTARIOS

Notario

*CURP del Notario: *No. de Notaria:

*Entidad Federativa: Adscripción:

Operación

*No. de Instrumento Notarial: *Fecha del Instrumento Notarial:

*Monto de Operación: *Subtotal:

*IVA:

Enajenantes de copropiedad o sociedad conyugal
 Adquirientes de copropiedad o sociedad conyugal

Descripción de los inmuebles

*Tipo de inmueble	*Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia	Localidad	Referencia
<input type="text" value="Terreno"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Municipio	*Estado	*País	*Código Postal		
<input type="text"/>	<input type="text" value="AGUASCALIENTES"/>	<input type="text" value="MEXICO"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Enajenante

*Nombre	*Apellido Paterno	Apellido Materno	*RFC	*CURP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adquiriente

*Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	*RFC	CURP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.4.9.7.-Aerolíneas

» COMPLEMENTOS

Divisas
 Leyendas Fiscales
 Turista Pasajero Extranjero
 SPEI
 Notarios
 Aerolíneas
 Vehículos Usados
 Servicios Parciales Constructoras
 INE

» AEROLINEAS

Aerolíneas

*TUA

Otros cargos

*Código del cargo	*Importe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar Cargo"/>

2.4.9.9.-Vehículos usados

» **COMPLEMENTOS**

Divisas Leyendas Fiscales Turista Pasajero Extranjero SPEI Notarios Aerolíneas Vehículos Usados Servicios Parciales Constructoras INE

» **VEHÍCULOS USADOS**

*Monto de adquisición : *Monto de enajenación:
*Clave vehicular: *Marca:
*Tipo: *Modelo:
Número de motor: Número de serie:
NIV: *Valor:

Información aduanera

*Número *Fecha Aduana

Complementos por Concepto o Partida.

2.4.9.10.-Instituciones Educativas.

Complemento concepto para la expedición de comprobantes fiscales por parte de Instituciones Educativas Privadas, para los efectos del artículo 1ro y 4to del decreto por el que se otorga un estímulo fiscal a las personas físicas en relación con los pagos por servicios educativos. Se tendrá que dar de alta desde el botón Complementos e ingresar la siguiente información al generar el CFDI en la parte de conceptos.(Imagen 71).

Nombre de Alumno: Atributo requerido para indicar el nombre del Alumno

CURP: Atributo requerido para indicar la CURP del alumno de la institución educativa

Autorización: Atributo requerido para especificar la clave del centro de trabajo o el reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación que tenga la institución educativa privada donde se realiza el pago.

Nivel Educativo: Seleccionar el atributo para indicar el nivel educativo que cursa el alumno.

RFC: Atributo opcional para indicar el RFC de quien realiza el pago cuando sea diferente a quien recibe el servicio.

Una vez ingresada la información del concepto y del complemento de clic en Agregar.

» CONCEPTOS

Agregar complemento de instituciones educativas
 Agregar información aduanera al concepto
 Agregar complemento venta de vehículos
 Agregar número de cuenta predial al concepto

Impuestos por partida:
 IEPS Alcohol, Tabaco, Plaguicidas ...
 IEPS Gasolinas

Monto (cálculo inverso traslados):

Impuesto trasladado: <input checked="" type="checkbox"/> IVA, (IVA 16.00%) <input type="checkbox"/> Local, (Local 3.00%) <input type="checkbox"/> IEPS, (IEPS 8.00%)	Impuesto retenido: <input type="checkbox"/> IVA, (IVA 16.00%) <input type="checkbox"/> Local, (Local 5.00%) <input type="checkbox"/> ISR, (ISR 40.00%)
---	--

Buscar producto:
Porcentaje descuento general:

No. Identificación:	Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Descuento:	Importe:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="height: 40px;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre del alumno: <input type="text"/>	CURP: <input type="text"/>
Autorización: <input type="text"/>	Nivel educativo: <input type="text" value="Preescolar"/>
RFC: <input type="text"/>	

Imagen 71

2.4.9.11.- Venta de Vehículos.

Complemento concepto que permite incorporar a los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, así como aquellos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los Estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del Estado de Sonora, a un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI) la clave vehicular que corresponda a la versión enajenada (Imagen72). Se tiene que activar desde el botón Complementos y al generar su Comprobante tiene que agregar la Clave vehicular, Número de Doc. Aduanero, Fecha de expedición y Aduana.

Una vez agregada la información en el concepto y en el Complemento de clic en agregar.

Imagen 72

2.4.9.12.-Información Aduanera y Cuenta Predial.

Desde el Botón Complementos se podrá dar activar esta información para que pueda ingresarla a sus conceptos.

•Información Aduanera

Esta información se tendrá que utilizar cuando se trate de ventas de primera mano de mercancías importadas.

Una vez activada se podrá llenar al generar su factura en la parte de conceptos Imagen 73.

Fecha: Atributo requerido para expresar la fecha de expedición del documento aduanero que ampara la importación del bien. Se expresa en el formato aaaa-mm-dd

Número: Atributo requerido para expresar el número del documento aduanero que ampara la importación del bien.

Aduana: Atributo opcional para precisar el nombre de la aduana por la que se efectuó la importación del bien.

» CONCEPTOS

Agregar complemento de instituciones educativas
 Agregar información aduanera al concepto
 Agregar complemento venta de vehículos
 Agregar número de cuenta predial al concepto

Impuestos por partida IEPS Alcohol, Tabaco, Plaguicidas ... IEPS Gasolinas

Monto (cálculo inverso traslados):

Impuesto trasladado: IVA, (IVA 16.00%) Local, (Local 3.00%) IEPS, (IEPS 8.00%)
Impuesto retenido: IVA, (IVA 16.00%) Local, (Local 5.00%) ISR, (ISR 40.00%)

Buscar producto: Porcentaje descuento general:

No. Identificación:	Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Descuento:	Importe:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Número de doc. aduanero: Fecha de expedición: Aduana:

Imagen 73

•Cuenta Predial

Esta información se tendrá que utilizar para asentar el número de cuenta predial con el que fue registrado el inmueble, en el sistema catastral de la entidad federativa de que trate, o bien para incorporar los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

Solo hay que activarla en el botón Complemento y al generar su CFDI en la parte de conceptos agregarla (Imagen 74).

» CONCEPTOS

Agregar complemento de instituciones educativas
 Agregar información aduanera al concepto
 Agregar complemento venta de vehículos
 Agregar número de cuenta predial al concepto

Impuestos por partida IEPS Alcohol, Tabaco, Plaguicidas ... IEPS Gasolinas

Monto (cálculo inverso traslados):

Impuesto trasladado: IVA, (IVA 16.00%) Local, (Local 3.00%) IEPS, (IEPS 8.00%)
Impuesto retenido: IVA, (IVA 16.00%) Local, (Local 5.00%) ISR, (ISR 40.00%)

Buscar producto: Porcentaje descuento general:



No. Identificación:	Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Descuento:	Importe:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No. de Cuenta Predial:

Imagen 74

2.4.11 Mis Plantillas

Esta herramienta te da la opción de crear múltiples diseños a su versión Impresa del CFDI, en la cual puede incluir fondos, títulos y bordes de diferentes colores, manejar diferentes tipos de letras y cambiar de izquierda o derecha tu logo.

Al ingresar a este apartado te mostrará todas las plantillas que tengas guardadas, tienes la opción de hacerle cambio con sólo dar clic en  o borrar con 

IMPORTANTE:

Para la buena visualización y eficiencia de esta herramienta se recomienda usar Google Chrome.

• Crear una Nueva Plantilla

Para configurar sólo ingresa tu cuenta principal y da clic en el botón Mis plantillas después da clic en Agregar nueva Plantilla Imagen 75.

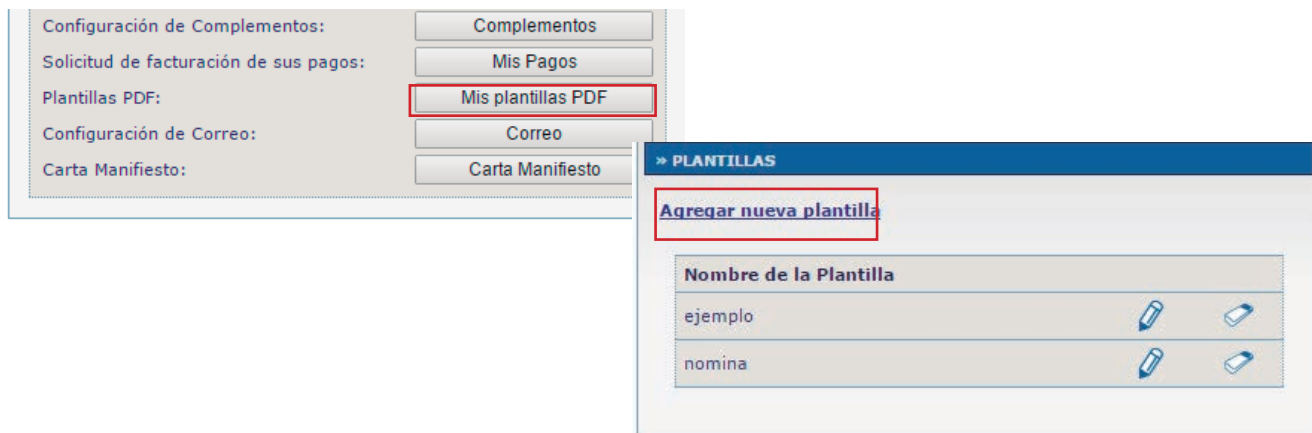


Imagen 75

Siguiendo los pasos anteriores mostrará del lado Izquierdo el Panel de Configuración de la Plantilla dividido en seis partes, que servirá para modificar la estructura del comprobante, cada sección afecta a una parte del comprobante a continuación la descripción de cada una de ellas. (Imagen 76).

También muestra un ejemplo genérico de una factura, los cambios que se hagan aplicaran a esta factura de ejemplo. Pero al guardar la plantilla y al generar una factura o cualquier tipo de comprobante usted podrá cambiar el formato de una plantilla a otra dependiendo cual se seleccione.

Guardar: Botón que se utiliza para almacenar el diseño de la plantilla.

Aplicar: Se usa cada vez que se quiere hacer un cambio. Imagen 77



Imagen 77

Herramientas Generales

En las siguientes secciones todas manejan herramientas que permitirán seleccionar cualquier color y hacer múltiples combinaciones en cada una de las secciones, para agregar da doble clic para seleccionarlo y después Aplicar (Imagen 78).

Fondo: El color sólo aplica por sección.

Título: El color sólo aplica en leyendas que salen en Negrita por sección del formato original, por ejemplo: Razón Social, Nombre de las Etiquetas, Tipo de comprobante, etc.

Normal: Color que aplicará al complemento de los títulos por sección, por ejemplo: Domicilio Fiscal, RFC, descripción de las partidas.

Borde: Color que aplica a las líneas del contorno por sección

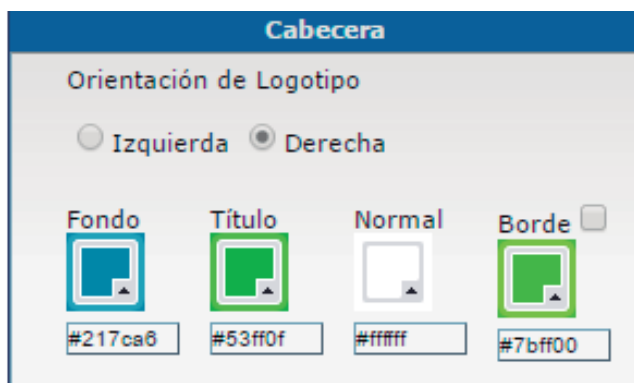


Imagen 78

IMPORTANTE:

Si requieres igualar un color de una herramienta a otra, sólo copia la Clave del Color y da clic en Aplicar.

2) Cabecera

Las modificaciones que se apliquen en este panel afectarán en la parte superior de su comprobante como lo muestra la imagen 79.

Orientación del logotipo: Este puede estar en la parte superior izquierda o derecha. Imagen79

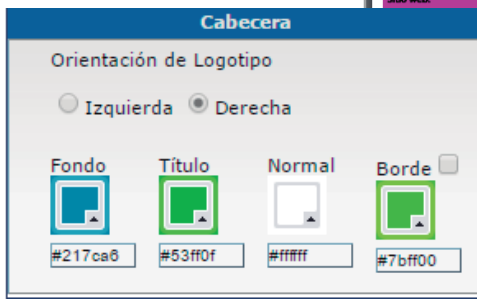
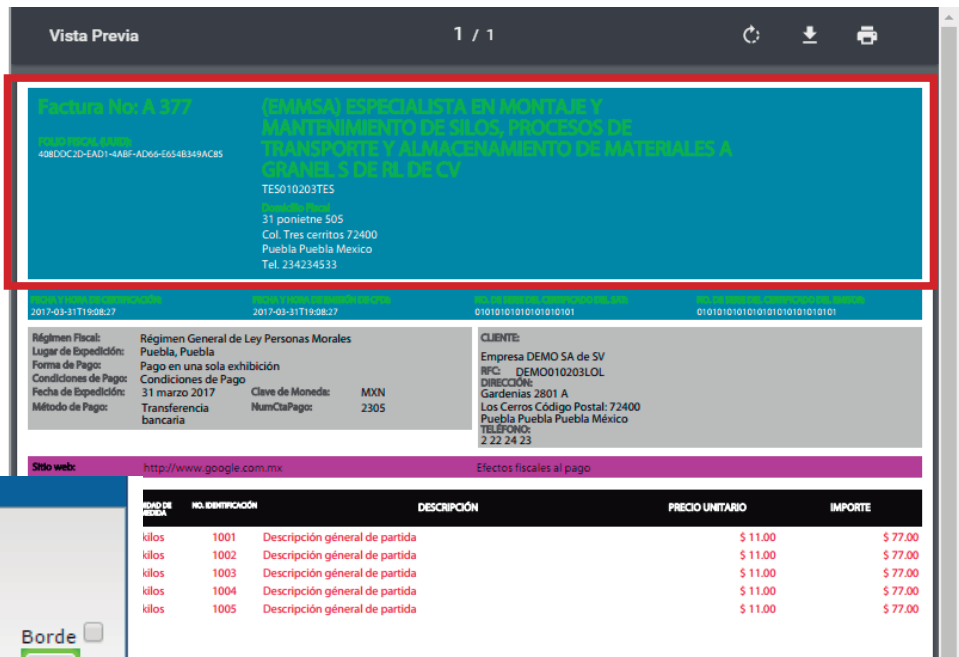


Imagen 79

3) Cliente y Detalles

Sección en la cual aparece la información fiscal del Receptor o Cliente y las especificaciones fiscales de la factura, por ejemplo: Régimen Fiscal, Forma de Pago, etc. (Imagen 80)

Orientación del cliente: Puede ir de lado izquierdo o derecho. Imagen 80

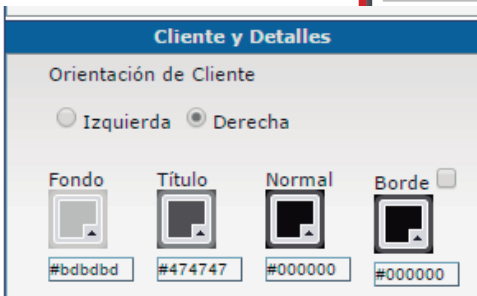


Imagen 80

4) Complementos y Etiquetas.

Sección que aplica para el uso de complementos o etiqueta personalizada (Imagen 81).

Factura No: A 377
FEMSA ESPECIALISTA EN MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SILOS, PROCESOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES A GRANEL S DE RL DE CV
TES010203TES
31 ponietne 505
Col. Tres cerritos 72400
Puebla Puebla Mexico
Tel. 234234533

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NO. IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
7.00	kilos	1001	Descripción general de partida	\$ 11.00	\$ 77.00
7.00	kilos	1002	Descripción general de partida	\$ 11.00	\$ 77.00
7.00	kilos	1003	Descripción general de partida	\$ 11.00	\$ 77.00
7.00	kilos	1004	Descripción general de partida	\$ 11.00	\$ 77.00
7.00	kilos	1005	Descripción general de partida	\$ 11.00	\$ 77.00

Complementos y Etiquetas
Fondo: #e004e0
Título: #000000
Normal: #000000
Borde: #000000

Imagen 81

5) Conceptos

Esta sección afecta a la descripción de los productos, desglose de totales, firmas y pagaré. (Imagen 82)

Conceptos
Fondo encabezado: #000000
Título encabezado: #FFFFFF
Fondo: Ninguno
Título: #000000
Normal: #f52338
Borde: #000000

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NO. IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
7.00	kilos	1001	Descripción general de partida	\$ 11.00	\$ 77.00
7.00	kilos	1002	Descripción general de partida	\$ 11.00	\$ 77.00
7.00	kilos	1003	Descripción general de partida	\$ 11.00	\$ 77.00
7.00	kilos	1004	Descripción general de partida	\$ 11.00	\$ 77.00
7.00	kilos	1005	Descripción general de partida	\$ 11.00	\$ 77.00

IMPORTE CON LETRA: CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS, 60/100 M0N

SUBTOTAL: \$ 385.00
IVA 16.00%: \$ 61.60
TOTAL: \$ 446.60

SELO DIGITAL DEL CFDI
SELO DIGITAL DEL SAT

Imagen 82

6) Sello y CBB

Esta sección aplicará para la parte inferior del comprobante en donde aparecen los sellos de seguridad, se puede cambiar de izquierda a derecha el CBB como lo muestra la siguiente imagen 83

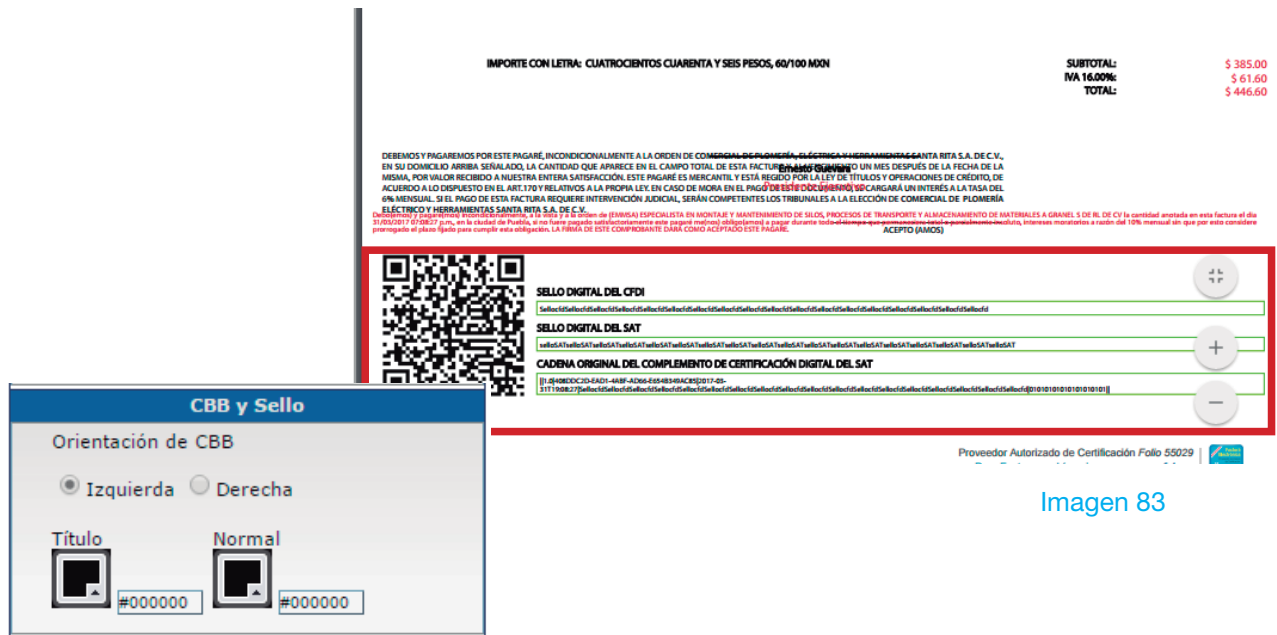


Imagen 83

Una vez terminado el diseño de la plantilla, ir a Sección General para darle un nombre y después dar guardar.

Y para visualizar la plantilla en tus comprobantes generados ve a Panel Principal>Registro de CFDIs y da clic Mostrar para ver el comprobante deseado y Selecciona la Plantilla y te mostrará el diseño con la Plantilla Guardada. Esto mismo aplica al generar una Factura (Imagen 84).



Imagen 84

3.- POSIBLES INCONVENIENTES CON LA OPERACIÓN DE SISTEMA.

Este capítulo hace mención de los posibles inconvenientes que se pueden presentar en el uso del sistema, esto puede ser por factores externos que no dependen directamente del funcionamiento del sistema, por lo cual usted podrá solucionarlos de una forma sencilla. A continuación se describe cada uno de ellos.

3.1 Error de contraseña Invalida al ingresar a mi cuenta.

El Sistema sólo permitirá realizar tres intentos para entrar a la cuenta, al tercer intento fallido se desplegará un mensaje (Imagen 87) indicando que verifique el nombre de Usuario, Cuenta, Contraseña y por razones de seguridad, después de alcanzar el límite máximo de intentos, el sistema bloqueará el acceso a la cuenta y para intentar nuevamente será necesario esperar 30 minutos.

Este error se genera porque se está escribiendo incorrectamente la Cuenta o la Contraseña, recuerde que estos campos son sensibles a mayúsculas o minúsculas. Imagen 86

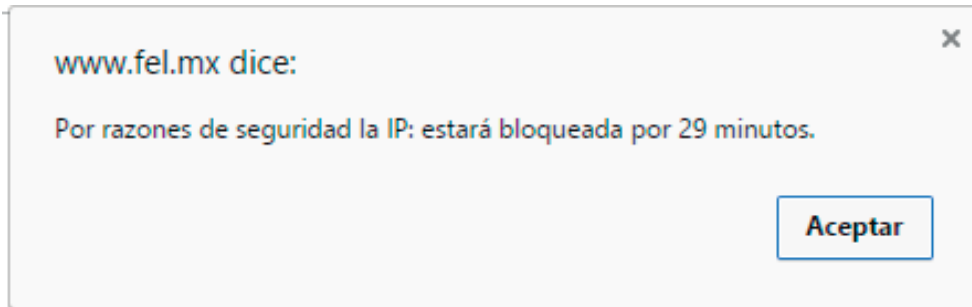


Imagen 86

Soluciones:

Primero ingrese a su cuenta de correo electrónico donde le llegan las notificaciones de contraseña y localice el último correo que tenga, copie y pegue la información de cuenta y contraseña en la página de ingreso de FEL.

IMPORTANTE:

Es importante que sólo se copien los caracteres de la contraseña, evite los espacios y caracteres que no correspondan e intente ingresar.

Revisar en SPAM o Correo Electrónico no deseado ya que ahí podría encontrar su contraseña. Si persiste el error es porque no cuenta con la contraseña actual, para esto tendrá que restaurar la contraseña dando clic en ¿Olvido Contraseña? (Imagen 88). En donde tendrá dos opciones para recuperarla.

» INGRESO DE USUARIOS

Usuario: RFC010203AA1

Cuenta:

Contraseña: Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Seleccione una opción de restauración:

Enviar por Email Obtener en Pantalla Calcular con CSD

Imagen 87

1) Enviar por Email: Al seleccionar esta opción se despliegan dos campos, uno para proporcionar el RFC y otro para el correo electrónico (Se muestran en la Imagen 89), al ingresar el RFC y Email que fue registrados en la Cuenta FEL, si se ingresó un correo alterno también lo aceptará, de no tenerlo el Sistema enviará un mensaje indicando que el correo no es el mismo que registro.

Una vez que los datos sean correctos, hacer clic en el botón “Enviar” y la contraseña será enviada al correo electrónico con su nueva contraseña (imagen 88).

IMPORTANTE:

Revisar en SPAM o Correo Electrónico no deseado ya que ahí podría encontrar su contraseña.

» INGRESO DE USUARIOS

Usuario:

Cuenta:

Contraseña: Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Seleccione una opción de restauración:

Enviar por Email Obtener en Pantalla Calcular con CSD

Ingrese el RFC y el email principal o el email alternativo que registró al dar

- Sólo al email principal o al email alternativo se enviará la nueva contraseña.
- Se bloqueará el acceso a la cuenta después de 3 intentos fallidos.

Su RFC:

Su email:

Solicitud de restauración de Contraseña

soporte para rvazquez, rvazquez 15:27

FEL
Facturar en Línea

Se ha solicitado la restauración de contraseña. RFC: VAMR850220K

Email: rvazquez@factureya.com

Email alterno: rvazquez@theenginesoftware.com

Usuario: VAMR850220KJ7

Cuenta: VAMR850220KJ7

Nueva contraseña: Gv1+nhyoyy

Nota: Si copia y pega la contraseña, asegurese de no seleccionar espacios en bla

Proveedor Autorizado de Certificación. No. de e
Privada Topacio #3505-501, Residencial Esmeralda, C.P. 72400, Puebla, P

Imagen 88

Obtener en Pantalla: Muestra cuatro campos en los que es necesario escribir el RFC, email, PIN y la nueva contraseña (Imagen 89). Es importante que el RFC y el Email coincidan con los del Registro de datos y la creación de la Cuenta Principal, si aún no cuenta con el PIN no es posible recuperar la contraseña usando esta opción (Para más información favor de consultarla sección “2.4.1.2.-Cambiar PIN de Usuario” Si se cuenta con el PIN escribirlo en el campo correspondiente, escriba una nueva con-

traseña y para finalizar hacer clic en el botón “Restaurar”, y el sistema le dará ingreso a esta su Cuenta. La nueva contraseña que haya ingresado, será enviada al correo electrónico que ingreso cuando realizo el Registro de datos a “FEL” (Imagen 89).

> INGRESO DE USUARIOS

Usuario:

Cuenta:

Contraseña:

¿Olvidó su contraseña?

Seleccione una opción de restauración:

Enviar por Email Obtener en Pantalla Calcular con CSD

1. Capture el RFC y el email que registró en su cuenta.

Su RFC:

Su email:

2. Establezca su nueva contraseña.

- Se bloqueará el acceso a la cuenta después de 3 intentos fallidos.
- La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
- Debe contener al menos un caracter especial: @#\$\$%&+=
- Si desea, puede pedir el cálculo automático de su contraseña.

Contraseña:

3. Capture su PIN.

- Si aún no cuenta con su PIN, configúrelo en el Panel Principal.

Su PIN:

Imagen 89

IMPORTANTE:

Si ha olvidado el correo electrónico que se dio de alta cuando se registro o no tiene acceso a el y no se realizó la configuración del número PIN, por lo tanto no puede recuperar su contraseña usando ninguna de las opciones del Sistema, para este caso es necesario comunicarse a Soporte y proporcionar datos importantes para validar la información de la cuenta y se pueda restaurar la contraseña.

Soporte Técnico: 01 (222) 6443-335

Mail: soporte@facturarenlinea.com.mx

3.2.- No Dispone de Créditos para Facturar.

Unos de los inconvenientes más frecuentes es que no se cuente con los créditos necesarios para generar un CFDI. Es necesario adquirir créditos, con un distribuidor autorizado, realizar el pago de dicho paquete y posteriormente en un plazo máximo de 24 hrs le aparecerán en la cuenta “Principal”, para poder ser activados y verificar si su tiene créditos disponible, es necesario conocer si se cuenta con algún paquete de créditos para activar consulte el apartado “2.4.4.1 Activación de Créditos adquiridos”.

3.3.- Error al Instalar el Certificado de Sello Digital (CSD).

Al instalar un certificado en el sistema de FEL comprueba que los archivos que se están ingresando sean correctos y correspondan entre ellos. Si se cargan archivos Incorrectos generará un error y se tendrá que cargar los archivos correctos para que se pueda facturar.

Cuando se instale un Certificado se tienen que considerar las siguientes recomendaciones:

Los errores que se pueden generar son los siguientes:

3.3.1.-El archivo Proporcionado no es un Certificado de Sello Digital (CSD).

Este error (figura 91) se genera porque se instala el .CER de la FIEL en lugar del .CER del CSD, son muy parecidos y puede confundirse para más información consulte en este manual en Anexo “Diferencia de CSD y FIEL”.

En caso de no contar con un CSD, generar uno nuevo con la FIEL, en el portal del SAT, apoyarse en el siguiente manual:

LIGA: <http://www.facturarenlinea.com.mx/web/descargas/2011/MANUALDEREQUISITOSAT.pdf>



Imagen 90

3.3.2.- El Certificado no Corresponde a la clave privada.

(Imagen 91)

Este error se genera porque el archivos .key no corresponde al archivo .Cer, es posible tenga diferentes CSD guardados en una misma carpeta, para solucionar este error ubique los archivos que se generaron conjuntamente en el SOLCEDI y CERTISAT.

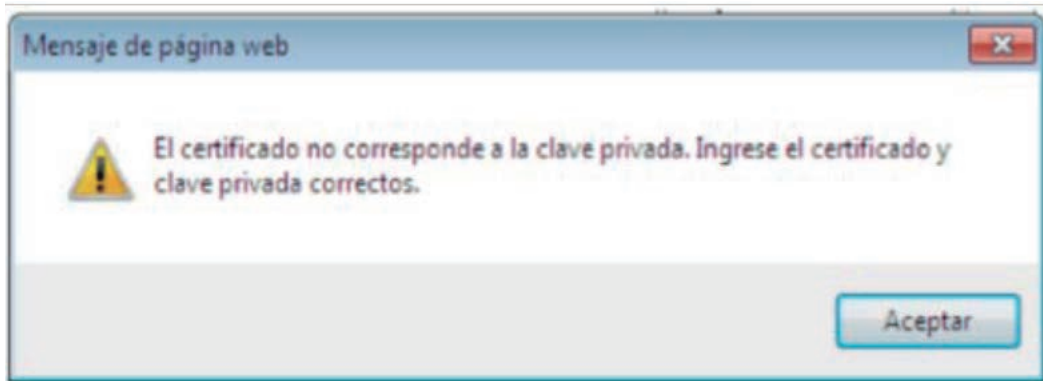


Imagen 91

3.3.3.- La Contraseña de clave privada es incorrecta.

Este error se generará porque se ingresó de forma incorrecta la contraseña de clave privada el CSD, (Imagen 92).

Solución: La contraseña se debe escribir tal y como se capturó en el SOLCEDI y es necesaria para que el contribuyente pueda utilizar el certificado digital. Debe conformarse al menos por una combinación de números y letras; acepta caracteres especiales.

Se considera la diferencia entre minúsculas y mayúsculas, también se cuentan los espacios en blanco. El sistema acepta un máximo de 50 caracteres.

No hay forma de recuperar una contraseña, en caso de olvidarla o extraviarla se tiene que generar un nuevo CSD.

En caso de que la contraseña de clave privada tenga un carácter con Ñ o tenga más de 50 caracteres favor de comunicarse al departamento de soporte de FEL.

Soporte Técnico: 01 (222) 6443-335

Soporte@facturarenlinea.com.mx

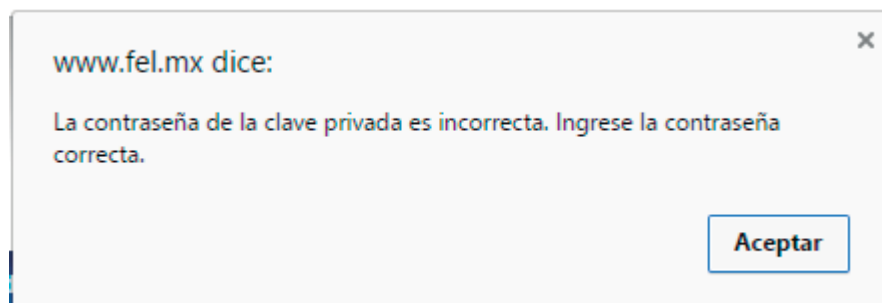


Imagen 92

3.4.- Errores al emitir el CFDI.

A continuación se muestran los posibles errores que se pueden generar o al emitir un CFDI, en los cuales se indica el proceso a seguir para solucionar esta incidencia.

3.4.1.- Error de timbrado 818.

Este error (Imagen 93) se genera cuando el Certificado de Sello Digital recién configurado tenga menos de 48hrs de haberse solicitado en SAT, por lo tanto el usuario no puede emitir facturas ya que su CSD se encuentra en proceso de publicación, hasta que este es anunciado en una Lista de Contribuyentes con Obligación (LCO) del SAT.

La actualización de la LCO puede tardar de 36 a 48 horas hábiles a partir de la obtención del CSD, este proceso es automático y lo realiza el SAT y el PAC de forma conjunta, por lo que no es necesario realizar trámite alguno y sólo basta esperar el tiempo requerido para poder generar su CFDI. Imagen 94

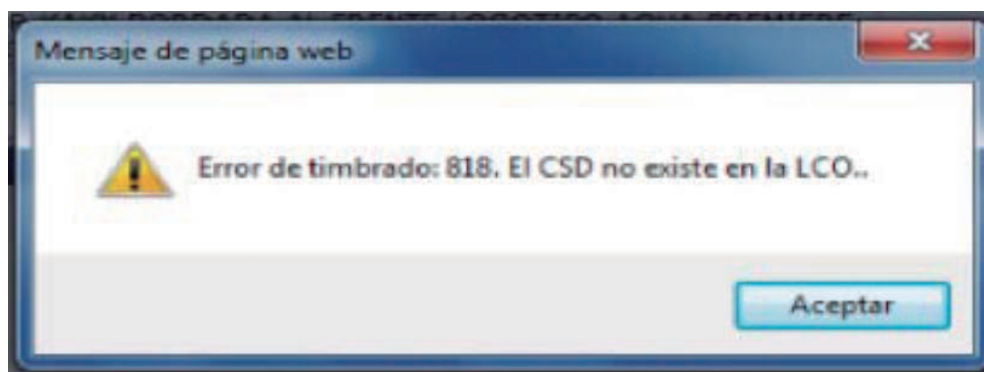


Imagen 93

3.4.2.- Error 402.

Este error (Imagen 95) surge porque el RFC del emisor no se encuentra en el LCO, o porque el RFC registrado en la cuenta de FEL es incorrecto, verificarlo con la cédula fiscal, y comunica se al área de activaciones en FEL para solucionar el problema.

En caso de que el usuario no presente la situación anterior, este error también puede ser igual al del que el Error 818 para más detalle se puede consultar en este mismo punto.

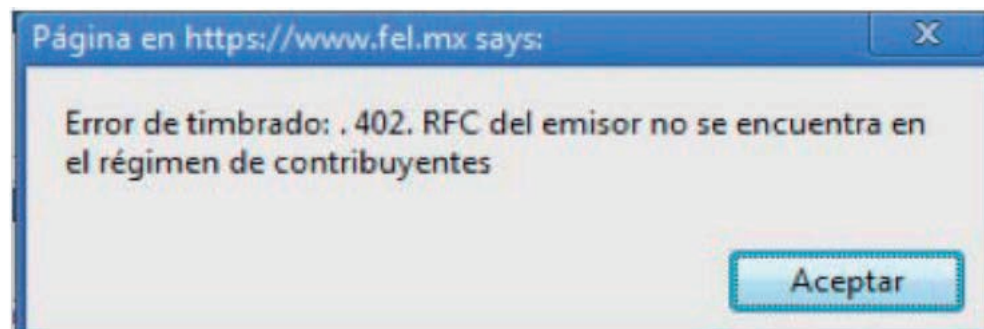
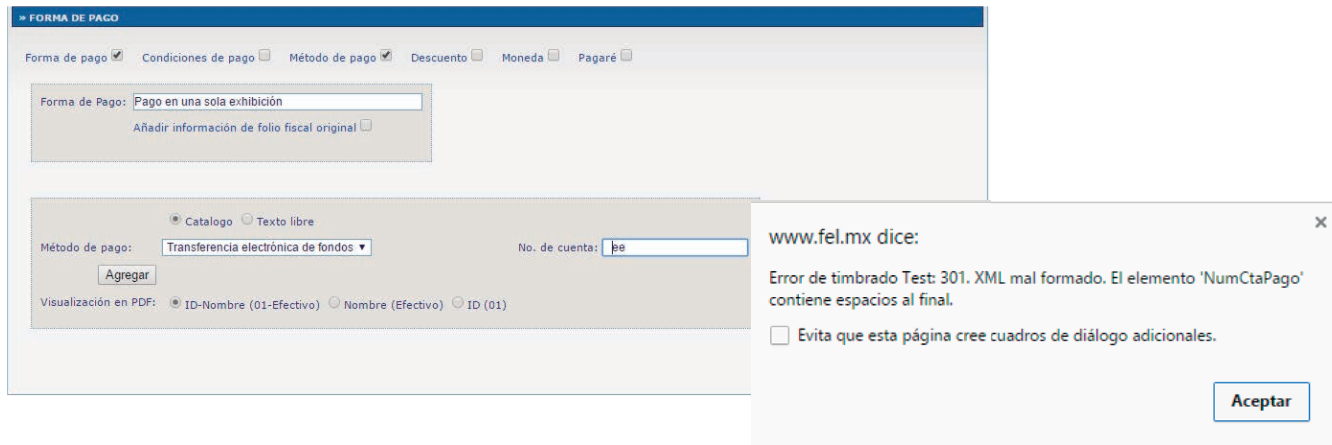


Imagen 94

3.4.3.- Error timbrado 301. XML mal formado.

Este error se genera cuando hay espacios al principio o final en un campo, en el mensaje le saldrá el campo que tiene el espacio (imagen 95), puede estar en la información fiscal, impuestos o algún complemento que se esté manejando en ese comprobante. La solución simplemente es borrar el espacio en el campo para que pueda seguir facturando por ejemplo Imagen 94:



3.4.4.- Error de timbrado 824 (Imagen 96).

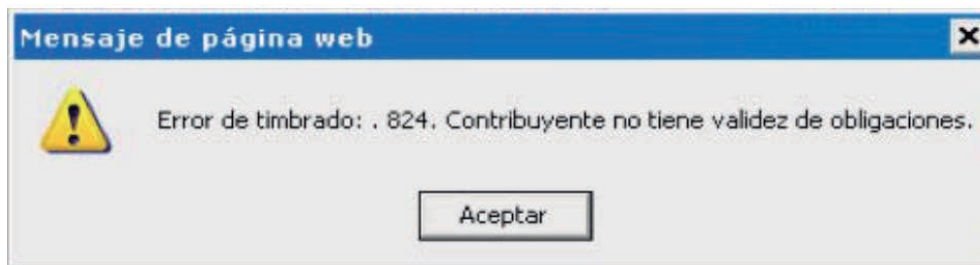


Imagen 96

Este error se genera porque el contribuyente puede tener algún pendiente con sus obligaciones fiscales, para corregir esta situación es necesario que entre a <https://siat.sat.gob.mx/PTSC/> en "Mi portal" y realice el siguiente proceso (Imagen 98):

Capturar RFC y clave CIEC >Servicios por Internet> "Consulta de contribuyentes">seleccione el tipo de Persona al que pertenece y capture su RFC y letras que aparecen en la imagen, dé clic en consultar, en Resultado mostrará la inconsistencia que tiene con el SAT.

Después solicite la ayuda de un asesor fiscal para resolver su inconsistencia, llamando al 01800 INFOSAT o vía chat en el portal de SAT. Una vez solucionado su estado la actualización del LCO puede tardar de 36 a 48 hrs, después de este plazo ya será posible emitir el CFDI. Imagen 98

Imagen 97

3.5.-Error al Cancelar.

Es posible que al cancelar su CFDI presente inconveniente esto puede ser por factores distintos, hay una opción alterna Cancelando directamente en el portal del SAT en el siguiente link:

<https://portalcfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

Si llega a cancelar por este medio únicamente envié el acuse de cancelado con las datos de su cuenta al correo de soporte@facturarenlinea.com.mx, para que pueda ser cambiado el estado de su CFDI.

3.5.1.- Error al Cancelar no todos los CFDI fueron Cancelados.

Una vez que se genera un CFDI, para poderlo cancelar hay que esperar un plazo mínimo de 24 hrs, ya que es posible que su factura se proceso de entrega y por esta razón no es posible cancelar.

3.6.- Error en el Sistema FEL

Si el sistema FEL presenta las siguientes inconsistencias:

- Página Paralizada no pasa de un apartado a otro.
- Página en Mantenimiento o que No Existe.
- Auto Relleno en Contraseña de Ingreso.
- No desglosa la Cartera de Cliente o Producto

Este error se presenta por deficiencias del navegador, es posible que este utilizando Internet Explorer y este navegador sólo funciona con su modo compatibilidad, es mejor que use o descargue Google

Chrome (Descargue aquí).

En caso de que ya cuente con Google Chrome únicamente hay que borrar Archivos Temporales o Eliminar las ToolBar.

3.6.1.- Eliminar Archivos Temporales o Historial

Los Archivos Temporales es información que se guarda cada vez que usted navega en Internet, como páginas web, contraseñas, cache y cookies esto hace lenta o ineficiente su navegación en Internet afectando su proceso de Emisión de Comprobantes Fiscales en el sistema FEL, para solucionar esto es muy sencillo únicamente hay que seguir el siguiente proceso:

1.- Ingresa a una página de Internet y da clic en icono de herramientas del navegador como lo muestra la imagen 99.

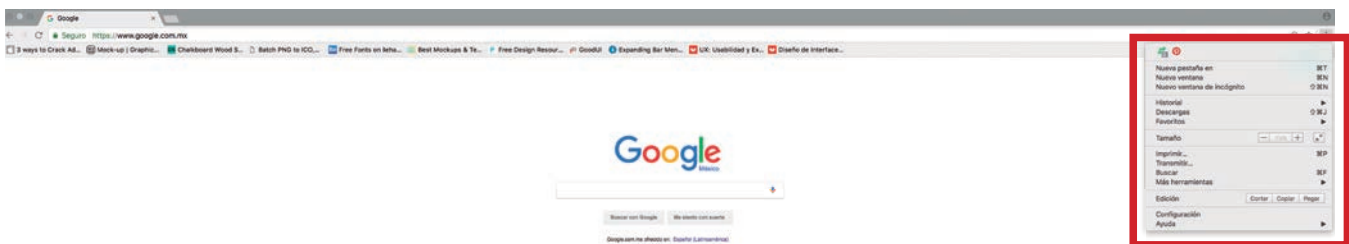


Imagen 98

2.- Después de clic en Historial

Imagen 98

3.- Mostrará una nueva página de clic en “Borrar datos de Navegación” Imagen 99:

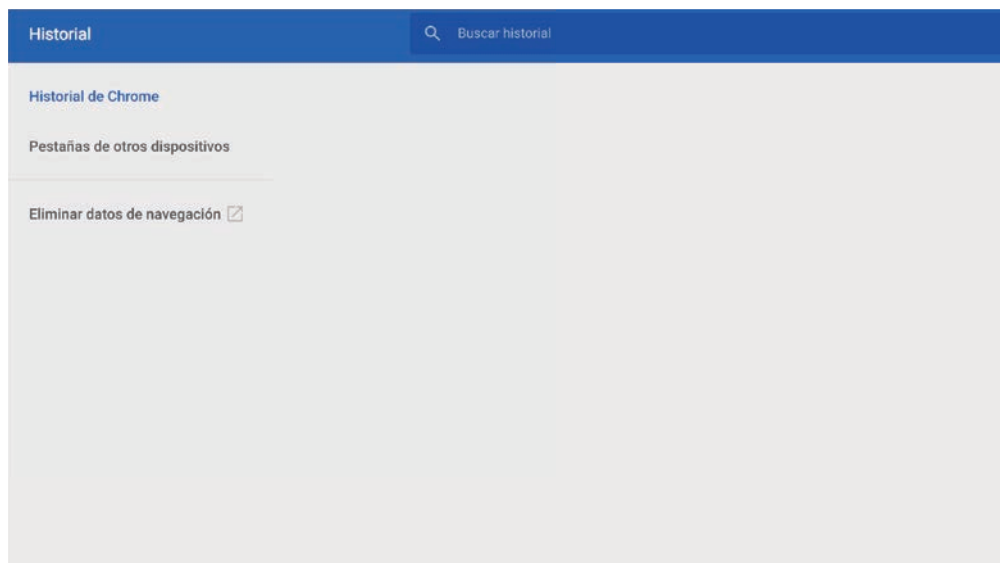


Imagen 99

4.-En la ventana que muestra Eliminar los siguientes Elementos de, Seleccione: El principio y todas las casillas, después dé clic en “Eliminar datos de navegación”, como lo muestra la siguiente imagen 100.

5.- Cierre su navegador y vuelva a entrar y verifique que el sistema FEL esté funcionando de manera correcta.

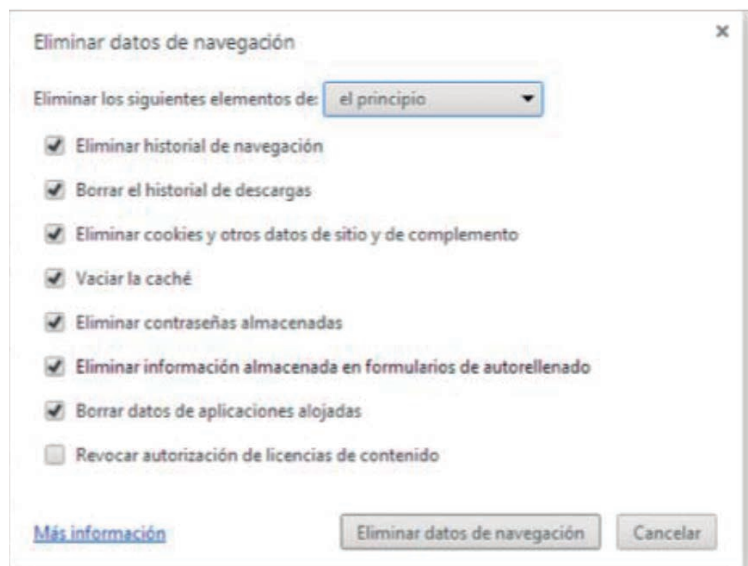


Imagen 100

3.6.2.- Desinstalar las Toolbar

Verifique que su navegador no tenga instalado Toolbar o Barras de herramientas (Imagen 101),se suelen distinguir en la parte de arriba de su navegador, estas se crean automáticamente de otros proveedores de software pueden cambiar tus preferencias de búsqueda, la página Nueva Pestaña y tu página de inicio o causar otros problemas en tu navegador, estas barras se agregan automáticamente y se produce cuando visita un sitio web y hace clic en un enlace para su “Instalación”, descargando y ejecutando instaladores de barras de herramientas u otro software que incluye una barra de herramientas como parte del proceso de instalación.

Tenga cuidado al instalar o actualizar otras aplicaciones y asegúrese de desmarcar las opciones para las barras de herramientas o cualquier otro tipo de software incluido que no desee.



Imagen 101

Desinstalaremos manualmente de la lista de programas la aplicación Toolbar.

1.- Vaya al Panel de Control y después Agregar o Quitar programas y busque el programa, y después de desinstale y espere a que termine el proceso (Imagen 102).

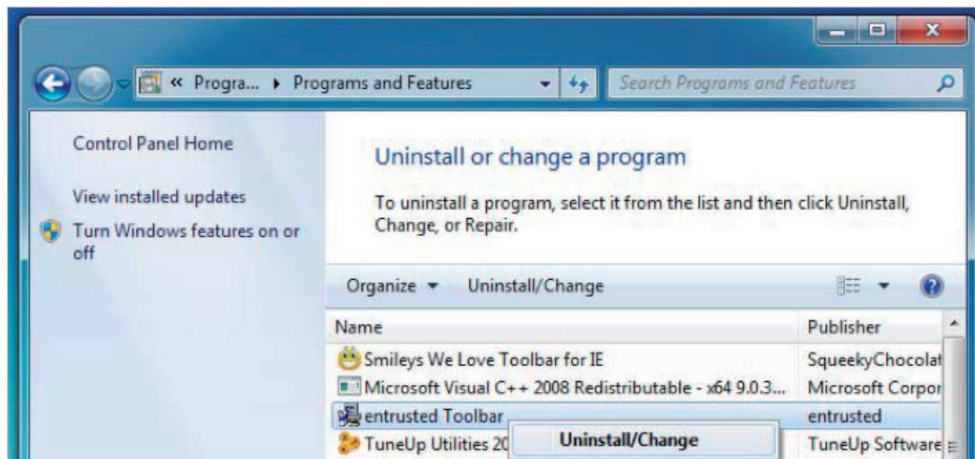


Imagen 102

2.- Ahora abra su navegador Google Chrome y siga los siguientes pasos:

Desinstale la extensión para eliminarla completamente del navegador:

1. Dar clic en el menú de Chrome en la barra de herramientas del navegador.
2. Dar clic en Herramientas.
3. Seleccione Extensiones.
4. Dar clic en el ícono de la Papelera situado junto a la extensión que quiera eliminar por completo.
5. Al aparecer el cuadro de diálogo de confirmación, haz clic en Eliminar.


También puede desactivar temporalmente una extensión inhabilitándola en la página de Extensiones.

ANEXO

Ejemplo Notas de Crédito.

Es un comprobante Fiscal de egreso que sirve para descontar de su cuenta por cobrar un importe determinado. Se emite en los siguientes casos:

Descuentos o bonificaciones Devolución de mercancía, Cancelación de factura en un periodo posterior.

<p>EMISOR: ESPECIALISTA EN MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SILOS, PROCESOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES A GRANEL S DE RL DE CV TES010203TES Domicilio Fiscal 31 ponietne 505 Col. Tres cerritos 72400 Puebla Puebla Mexico Tel. 234234533</p>	<p align="center">Nota de Crédito No: B 378</p> <p align="center">FOLIO FISCAL (UUID): A44A03EF-7E57-7E57-7E57-FC1F5A4D7FF9</p> <p align="center">NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT: 00001000000103082037</p> <p align="center">NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR: 20001000000300003701</p> <p align="center">FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN: 2017-04-06T15:56:26</p> <p align="center">FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI: 2017-04-06T15:51:26</p>	<p>CLIENTE: COCA COLA RFC: AAA010101AAA DIRECCIÓN: 5 DE MAYO 1 CENTRO C.P. 72000 PUEBLA PUEBLA MEXICO</p>												
<p>Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales</p> <p>Lugar de Expedición: Puebla, Puebla</p> <p>Forma de Pago: Pago en una sola exhibición</p> <p>Método de Pago: 01-Efectivo</p>		<p>Fecha de Expedición: 06 abril 2017</p> <p>Ciave de Moneda: MXN</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">PRECIO UNITARIO</th> <th style="width: 25%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00</td> <td>N/A</td> <td>Cancelación de facturas con folio 529</td> <td>\$ 1,500.00</td> <td>\$ 1,500.00</td> </tr> </tbody> </table>					CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	1.00	N/A	Cancelación de facturas con folio 529	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE										
1.00	N/A	Cancelación de facturas con folio 529	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00										
<p>IMPORTE CON LETRA: UN MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS, 00/100 MXN</p>			<p>SUBTOTAL: \$ 1,500.00</p> <p>IVA(IVA 18.00%): \$ 240.00</p> <p>TOTAL: \$ 1,740.00</p>											
<p>SELLO DIGITAL DEL CFDI</p> <p>-----</p> <p>SELLO DIGITAL DEL SAT</p> <p>-----</p> <p>CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT</p> <p>-----</p>														

Ejemplo Recibo de Donativo.

Comprobante de ingreso que da una institución Autorizada para recibir donativo en especie o ingreso monetario. Para este caso se incluye el complemento de Donatarias en el que se ingresa la fecha y número de autorización y la leyenda que se anexa dentro de la descripción o como plantilla especial: Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la donataria a los fines propios de su objeto social. En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible. La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.

(EMMSA) ESPECIALISTA EN MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SILOS, PROCESOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES A GRANEL S DE RL DE CV
TES010203TES
Domicilio Fiscal
31 ponietne 505
Col. Tres carritos 72400
Puebla Puebla Mexico
Tel. 234234533

Recibo de Donativo No: B 379
FOLIO FISCAL (UUID):
8B2D52CC-7E57-7E57-7E57-3F35F2E84CBC
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
00001000000103082037
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:
20001000000300003701
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:
2017-04-06T15:58:15
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:
2017-04-06T15:53:14

RECEPTOR: COCA COLA
RFC: AAA010101AAA
DIRECCIÓN: 5 DE MAYO 1
CENTRO C.P. 72000
PUEBLA PUEBLA
MEXICO

Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales
Lugar de Expedición: Puebla, Puebla
Forma de Pago: Pago en una sola exhibición
Método de Pago: 01-Efectivo
Fecha de Autorización: 08/02/2017

Fecha de Expedición: 06 abril 2017
Clave de Moneda: MXN
No. de Autorización: 123456

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.00	N/A	Donativo	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

IMPORTE CON LETRA: ONCE MIL SEISCIENTOS PESOS, 00/100 MXN

SUBTOTAL: \$ 10,000.00
IVA(IVA 16.00%): \$ 1,600.00
TOTAL: \$ 11,600.00

DEBEMOS Y PAGAREMOS POR ESTE PAGARÉ, INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE COMERCIAL DE PLOMERÍA, ELÉCTRICA Y HERRAMIENTAS SANTA RITA S.A. DE C.V., EN SU DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO, LA CANTIDAD QUE APARECE EN EL CAMPO TOTAL DE ESTA FACTURA Y AL VENCIMIENTO UN MES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA MISMA, POR VALOR RECIBIDO A NUESTRA ENTERA SATISFACCIÓN. ESTE PAGARÉ ES MERCANTIL Y ESTÁ REGIDO POR LA LEY DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ART.170 Y RELATIVOS A LA PROPIA LEY. EN CASO DE MORA EN EL PAGO DE ESTE DOCUMENTO, SE CARGARÁ UN INTERÉS A LA TASA DEL 6% MENSUAL. SI EL PAGO DE ESTA FACTURA REQUIERE INTERVENCIÓN JUDICIAL, SERÁN COMPETENTES LOS TRIBUNALES A LA ELECCIÓN DE COMERCIAL DE PLOMERÍA ELÉCTRICA Y HERRAMIENTAS SANTA RITA S.A. DE C.V.

Este comprobante ampara un donativo, el cual será destinado por la donataria a los fines propios de su objeto social. En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible. La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.

SELLO DIGITAL DEL CFDI
DUvY1tcC5dM+pV8zCQ9kx+5a5A+4NYjx8L8evEF+u8Mz0gVrtkAq2z09DY5evd5u4H5B0C5pagfRPRQ3jDef+aqK9Y7W+u+rH01TY5G+0B0uAE+y8Mj8tqE+H4uEMV7Cg70E10u0CLuPEL55A8A+
SELLO DIGITAL DEL SAT
L64k9Dw223pQ28vXWJMC0768EwITM58653+5eGmCv8y7J4L9W3vmm8u8d8KPF+8RLg4W8Vv+QjyC8A+qy0hD8MTD677WUfW77Bq8qYg2CQAJDA+u25PE0h3j8H4871XPTw7e7hEw38y8E+
CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT
E1.08B2052CC-7E57-7E57-3F35F2E84CBC2017-04-06T15:58:15DUvY1tcC5dM+pV8zCQ9kx+5a5A+4NYjx8L8evEF+u8Mz0gVrtkAq2z09DY5evd5u4H5B0C5pagfRPRQ3jDef+aqK9Y7W+u+rH01TY5G+0B0uAE+y8Mj8tqE+H4uEMV7Cg70E10u0CLuPEL55A8A+00001000000103082037



Ejemplo Notas de Cargo.

Comprobante fiscal de ingreso el cual se usa para cargos hacia el cliente los cuales son generados por movimientos fuera del flujo normal de la venta.

Un ejemplo de una situación en la que se generaría una Nota de Cargo es, si un cliente le paga a la compañía con un cheque sin fondos y al momento de cobrar el cheque el banco le cobrará a la compañía una comisión, por lo que la compañía podrá generar una Nota de Cargo para que el cliente asuma la comisión por el cheque sin fondos.

(EMMSA) ESPECIALISTA EN MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SILOS, PROCESOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES A GRAN EL S DE RL DE CV
TES010203TES
Domicilio Fiscal
31 ponietne 505
Col. Tres carrillos 72400
Puebla Puebla Mexico
Tel. 234234533

Nota de Cargo No: B 380
FOLIO FISCAL (UUID):
94D7B3E6-7E57-7E57-7E57-BE31BD9235FA
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
00001000000103082037
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:
20001000000300003701
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:
2017-04-06T16:00:17
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:
2017-04-06T15:55:16

CLIENTE: COCA COLA
RFC: AAA010101AAA
DIRECCIÓN: 5 DE MAYO 1
CENTRO C.P. 72000
PUEBLA PUEBLA
MEXICO

Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales
Lugar de Expedición: Puebla, Puebla
Fecha de Expedición: 06 abril 2017
Forma de Pago: Pago en una sola exhibición
Método de Pago: 01-Electivo
Clave de Moneda: MXN

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.00	N/A	comisión por cambio de producto	\$ 100.00	\$ 100.00

IMPORTE CON LETRA: CIENTO DIECISEIS PESOS, 00/100 MXN

SUBTOTAL: \$ 100.00
IVA(IVA 18.00%): \$ 16.00
TOTAL: \$ 116.00

DEBEMOS Y PAGAREMOS POR ESTE PAGARE, INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE COMERCIAL DE PLOMERÍA, ELÉCTRICA Y HERRAMIENTAS SANTA RITA S.A. DE C.V., EN SU DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO, LA CANTIDAD QUE APARECE EN EL CAMPO TOTAL DE ESTA FACTURA Y AL VENCIMIENTO UN MES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA MISMA, POR VALOR RECIBIDO A NUESTRA ENTERA SATISFACCIÓN. ESTE PAGARE ES MERCANTIL Y ESTÁ REGIDO POR LA LEY DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CREDITO, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ART.170 Y RELATIVOS A LA PROPIA LEY. EN CASO DE MORA EN EL PAGO DE ESTE DOCUMENTO, SE CARGARÁ UN INTERÉS A LA TASA DEL 6% MENSUAL. SI EL PAGO DE ESTA FACTURA REQUIERE INTERVENCIÓN JUDICIAL, SERÁN COMPETENTES LOS TRIBUNALES A LA ELECCIÓN DE COMERCIAL DE PLOMERÍA ELÉCTRICA Y HERRAMIENTAS SANTA RITA S.A. DE C.V.

ACEPTO (AMOS)

SELLO DIGITAL DEL CFDI

NH55P76z4c8b58f7m7a7um4T77Gm7ey78j6b8h8akew8ku8J35H62CulG7F7e7H7jU6m834m825u27N7f7G7E7a348p8D8K7c8e8Z7J7F7A87U8p8W7H48W8W8j7c8r7Y8L7D7e7V77m823h8D8g7e7u8H8e7

SELLO DIGITAL DEL SAT

ee7Jd7R7A7j7c7h7O737X7A7E7E7q7A757q7C7E7b7d757h7d7c7P7u7e7J7f7W7d7G7m7A7Z7N7U7h7N7e7u7J7e7d7h7W7O7a7U7O7C7B7N7M7F7m7D7v7S7v7n7F7F7E7K7+7K7F737q7B757M7D7A7H74787d7o737p7H7+7C7u7J777y7N7C7e7f7C7S7j7d77h787m7b7d7L7U7

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

81.8942783E6-7E57-7E57-7E57-BE31BD9235FA2017-04-06T15:55:1694D7B3E6-7E57-7E57-7E57-BE31BD9235FA00001000000103082037200010000003000037012017-04-06T15:55:16



Ejemplo Notas de Devolución.

Comprobante de Egreso que se utiliza para la devolución de dinero.

(EMMSA) ESPECIALISTA EN MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SILOS, PROCESOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES A GRANEL S DE RL DE CV
TES010203TES
Domicilio Fiscal
31 ponietne 505
Col. Tres cerritos 72400
Puebla Puebla Mexico
Tel. 234234533

Nota de Devolución No: B 381
FOLIO FISCAL (UID):
84A8D16B-7E57-7E57-7E57-55FE21F4E4C7
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
00001000000103082037
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:
20001000000300003701
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:
2017-04-06T16:02:55
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:
2017-04-06T15:57:54

CLIENTE: COCA COLA
RFC: AAA010101AAA
DIRECCIÓN: 5 DE MAYO 1
CENTRO C.P. 72000
PUEBLA PUEBLA
MEXICO

Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales
Lugar de Expedición: Puebla, Puebla
Forma de Pago: Pago en una sola exhibición
Método de Pago: 01-Efectivo
Fecha de Expedición: 06 abril 2017
Clave de Moneda: MXN

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.00	n/a	Devolución de la factura A520	\$ 520.00	\$ 520.00

IMPORTE CON LETRA: SEISCIENTOS TRES PESOS, 20/100 MXN

SUBTOTAL: \$ 520.00
IVA(IVA 18.00%): \$ 83.20
TOTAL: \$ 603.20

DEBEMOS Y PAGAREMOS POR ESTE PAGARÉ, INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE COMERCIAL DE PLOMERÍA, ELÉCTRICA Y HERRAMIENTAS SANTA RITA S.A. DE C.V., EN SU DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO, LA CANTIDAD QUE APARECE EN EL CAMPO TOTAL DE ESTA FACTURA Y AL VENCIMIENTO UN MES DESPUÉS DE LA FECHA DE LA MISMA, POR VALOR RECIBIDO A NUESTRA ENTERA SATISFACCIÓN. ESTE PAGARÉ ES MERCANTIL Y ESTÁ REGIDO POR LA LEY DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ART.170 Y RELATIVOS A LA PROPIA LEY. EN CASO DE MORA EN EL PAGO DE ESTE DOCUMENTO, SE CARGARÁ UN INTERÉS A LA TASA DEL 6% MENSUAL. SI EL PAGO DE ESTA FACTURA REQUIERE INTERVENCIÓN JUDICIAL, SERÁN COMPETENTES LOS TRIBUNALES A LA ELECCIÓN DE COMERCIAL DE PLOMERÍA ELÉCTRICO Y HERRAMIENTAS SANTA RITA S.A. DE C.V.

ACEPTO (AMOS)

SELLO DIGITAL DEL CFDI

ef0XNDZQyqTf8F7V8bA33nddEw0y4fOPw0mf7W8arCKM2uayr0yafUp2p8HGNUpqmal.5X8BnkG2Bp8pA9UKGaeUeUDJPzAEISHAZpL.Vic1Rq+uMVBBCGF7LSmoMYH6QLPSFAdeB8e2B2bmbc=

SELLO DIGITAL DEL SAT

Y9dMPrw0TLK9CEXVH4Gd240rma3p7W8qjGuDr7H8Kmp8ANZWS8M8eyTcz7vR8DGe9H8EKyM8q2S8CHyPRmVEVCO-SyM+KvdT8mYyGSA8YRHVayWAW8Z84eA1Mg8m3p8KAB8CEKPRK3e18=

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT

8108A8D16B-7E57-7E57-7E57-55FE21F4E4C70017-04-06T15:57:55ef0XNDZQyqTf8F7V8bA33nddEw0y4fOPw0mf7W8arCKM2uayr0yafUp2p8HGNUpqmal.5X8BnkG2Bp8pA9UKGaeUeUDJPzAEISHAZpL.Vic1Rq+uMVBBCGF7LSmoMYH6QLPSFAdeB8e2B2bmbc=00001000000300003701



Diferencia entre la FIEL y CSD.

Un error frecuente es confundir los archivos de la FIEL y CSD ya que son muy parecidos, pero el CSD que es el que se utiliza para poder emitir un CFDI y se distingue por una "S" después de la terminación del archivo, es decir S.key.

Otra forma de distinguir un .CER de FIEL o de CSD, con los siguientes pasos:

- 1.- Dar doble clic en el .CER o abrir
- 2.- Desplegará una nueva ventana, dirigirse a la pestaña detalles.
- 3.- En la lista de abajo, localizar "uso de la clave" y en la descripción aparecerá (d8)= FIEL o (c0)=CSD.

En seguida se muestra los detalles de FIEL y CSD:

FIEL

- La Firma Electrónica Avanzada "Fiel" es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratará de una firma autógrafa

Características de la FIEL



Estos archivos electrónicos nos servirán para generar trámites fiscales en el portal de SAT, entre ellos el Certificado de sello digital, el cual es requisito básico para poder emitir CFDIs



Para obtener la FIEL, puede verificar los requerimientos en la pagina del SAT.

Certificado de Sello Digital (CSD).

Clave publica criptográfica, que sirve para dar autenticación fiscal del CFDI del contribuyente.

Un certificado de sello digital, es un documento electrónico mediante el cual una autoridad de certificación (SAT) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Para poder obtener el Certificado de Sello Digital puede apoyarse en el siguiente manual.

GLOSARIO

ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Es el desarrollo de actividades en áreas económicas como industriales, comerciales, agrícolas, silvícolas, mineras y servicios.

ASESOR FISCAL

Profesional que asesora y aconseja en temas tributarios y que le ayuda a cumplir con sus obligaciones con el Servicio de Administración Tributaria de manera confidencial y gratuita.

ASESOR DE VENTAS FEL

Persona que apoya y asesora con el proceso de compra de paquetes CFDI.

APLICACIÓN EN LÍNEA FEL

Sistema integral para la emisión de facturas electrónicas a través de la web.

AUTENTICACIÓN

Procedimiento o proceso mediante el cual se acredita la identidad del usuario para usar un sistema que opera bajo un esquema de seguridad.

AUTENTICIDAD

Característica intrínseca de la Firma Electrónica Avanzada, en donde el autor del mensaje queda acreditado, puesto que permite verificar la identidad del emisor de un documento.

CADENA ORIGINAL

Se entiende como cadena original, a la secuencia de datos formada con la información contenida dentro del comprobante fiscal digital, establecida en el Rubro C del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

XML

Es un lenguaje que permite organizar datos o información mediante etiquetas, crea archivos de texto, organizados con etiquetas que contienen información de manera estructurada, además de que permite la definición de un estándar para el manejo de información.

CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL

Los certificados de sellos digitales son expedidos por el SAT son para uso específico de Comprobantes Fiscales Digitales. Por medio de ellos el contribuyente podrá sellar electrónicamente la cadena original de los comprobantes que emita en cada una de sus sucursales; así se tendrá identificado el origen del comprobante fiscal digital, junto con la unicidad y las demás características que tienen los certificados digitales (Integridad, no repudio, autenticidad y confidencialidad). El contribuyente puede optar por pedir un sello digital para cada una de las sucursales, establecimientos o locales, donde emita comprobantes fiscales digitales.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CONFIDENCIAL (CIEC)

Sistema de identificación basado en el RFC y el NIP (número de identificación personal), utilizado para realizar declaraciones provisionales y declaraciones anuales.

CLAVE O LLAVE PRIVADA (*.KEY)

Es un archivo electrónico necesario para generar el uso de algoritmo asimétrico y que sólo debe ser conocido y resguardado por el propietario del par de claves o llaves (pública/privada).

Con esta clave o llave privada se realiza el firmado digital, mismo que codifica el contenido de un mensaje.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (CFF)

Ordenamiento jurídico federal que establece los conceptos y procedimientos para la obtención de ingresos fiscales.

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL A TRAVÉS DE INTERNET (CFDI)

Es el mecanismo obligatorio de comprobación fiscal de ingresos, egresos y propiedad de mercancías en traslado por medios electrónicos, el cual hace referencia el artículo 29, primer párrafo y fracción IV del CFF vigente a partir de Enero de 2011, cuya particularidad es la remisión del mismo a un proveedor de certificación de CFDI autorizado, para su validación, asignación del folio e incorporación del sello digital del SAT.

CONFIDENCIALIDAD

Sólo podrán participar en la transacción el receptor y el emisor del mensaje, ya que la encriptación transforma el mensaje original en caracteres ininteligibles y el acceso al mensaje original es restringido por medio de la contraseña de clave privada.

CONTRIBUYENTE

Toda persona obligada al pago de contribuciones.

DOCUMENTO DIGITAL

Es todo mensaje de datos que contiene información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

EMPRESA

Persona física o moral que busca obtener alguna ganancia al comprometer capital y trabajo en el desarrollo de una actividad.

ENCRIPtar

Es la acción de codificar información de tal forma que sólo quien conoce la estructura del código pueda descifrarlo. Para efectos de este proyecto, la información del certificado se codificará de tal manera que sólo las aplicaciones emitidas por el SAT podrán descifrarla.

FACTURA

Documento con todos los requisitos fiscales que expide un contribuyente, en el que consta el tipo de mercancía o servicios de una operación comercial y el importe cobrado por ellos.

FACTURA ELECTRÓNICA

La factura electrónica en México es un tipo de comprobante fiscal digital y se define como un documento digital con validez legal, que utiliza estándares técnicos de seguridad internacionalmente reconocidos, para garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad, unicidad y no repudio del documento.

FIEL

Nombre con el cual se dio a conocer la Firma Electrónica Avanzada. Ambos términos se utilizan indistintamente.

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FIEL)

Conjunto de datos asociados a un mensaje, que permiten asegurar la identidad del contribuyente y la integridad (no modificación posterior) del mensaje. Además de contar con un certificado digital expedido por el SAT o por un prestador de servicios de certificación autorizado por Banco de México, esta firma tiene las cualidades de Reconocimiento por el marco legal, Fiabilidad técnica basada en infraestructura de llave o clave pública, otorgando las garantías de Integridad, No repudio, Autenticidad y Confidencialidad.

PERSONA FÍSICA

Es aquel contribuyente que se constituye de un solo individuo. Persona Moral Es el contribuyente que se constituye por una empresa, asociación u organización.

PROVEEDOR AUTORIZADO DE CERTIFICACIÓN (PAC)

Un Proveedor Autorizado de Certificación de CFDI (PAC), es aquella persona moral que cuenta con autorización del Servicio de Administración Tributaria para validar los CFDI generados por los contribuyentes, asignarles el folio e incorporarles el sello digital del Servicio de Administración Tributaria. Asimismo, tienen como obligación, enviar al SAT copia de los CFDI que validen de sus clientes

RFC

Es la cadena de caracteres que, de tratarse de una persona física, se compone de 4 letras, 6 dígitos numéricos y 3 dígitos alfanuméricos, que el contribuyente obtiene en el momento de realizar su inscripción ante la Secretaría de Hacienda. Si el contribuyente es persona moral, la cadena se compone de 3 letras, 6 dígitos numéricos y 3 dígitos alfanuméricos.

NAVEGADOR

Programa que permite visualizar páginas web en la red además de acceder a otros recursos, documentos almacenados y guardar información.

SISTEMA OPERATIVO

Software básico de una computadora que provee una interfaz entre el resto de programas del ordenador, los dispositivos hardware y el usuario. Administra los recursos de la máquina, coordinar el hardware y organizar archivos y directorios en dispositivos de almacenamiento. Los Sistemas Operativos más utilizados son, Windows, Linux y Mac. Algunos SO ya vienen con un navegador integrado, como Windows que trae el navegador Internet Explorer.

USUARIO FEL

Persona que tiene derechos especiales en algún servicio del acceso en línea de FEL y acreditarse en el mismo mediante una clave de acceso, obtenidos con previo registro en el servicio de manera de pago. Un usuario tiene asignada una cuenta propia que mantiene información y manejo de facturación.

FEL[®]
Facturar en Línea
