

# Manual de USUARIO DE FACTURAR EN LÍNEA (FEL)

VERSIÓN 4.0





# Contenido

## Introducción

1 Ingreso al Sistema Facturar en Línea

- 1.1 Entrar a mi Cuenta
- 1.2 Recordar mi contraseña
- 1.3 Cambio de su contraseña después de los 30 días

## 2 Panel Principal

- 2.1 Información de Cuenta
- 2.2 Estado de Créditos
- 2.3 Accesos
  - 2.3.1 Generar un CFDI
  - 2.3.2 Cartera de Clientes
  - 2.3.3 Registro de CFDI's
- 2.4 Configuración de cuenta
  - 2.4.1 Datos Personales, Fiscales y Contraseña
  - 2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas
  - 2.4.3 Instalación de Certificado de Sello Digital
  - 2.4.4 Créditos
  - 2.4.5 Impuestos
  - 2.4.6 Series y Folios
  - 2.4.7 Etiquetas Personalizadas
  - 2.4.8 Logos
- 3 Cerrar Sesión

## 4 Soporte

- 5 Posibles inconvenientes en la operación del Sistema
  - 5.1 No dispone de créditos para facturar
  - 5.2 Problemas en la instalación de Certificado de Sello Digital
  - 5.3 Contraseña inválida en instalación de Certificado de Sello Digital
  - 5.4 Mensaje de timbrado: No se pudo realizar el envío al SAT
  - 5.5 Problemas al recuperar su contraseña
  - 5.6 Problemas al ingresar al sistema
  - 5.7 Instrucciones para borrar los archivos temporales
  - 5.8 Mensaje de Error 402
  - 5.9 Mensaje de Error 301
  - 5.10 Mensaje de Error 818





# 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 en FEL, suministrando las herramientas necesarias y explicando de manera detallada las funciones con las que cuenta el Sistema que ha adquirido

Este documento se divide en tres apartados principales:

- Ingreso al Sistema Facturar en Línea
- Panel Principal
  - Información de Cuenta
  - Estado de Créditos
  - Accesos
  - Configuración de Cuenta
- Soporte

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

*Importante:* Antes de comenzar a utilizar el Sistema *"FEL"* es necesario haber creado y configurado previamente una cuenta en *"FEL"*, la cual contiene toda la información 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 <u>"Registro de datos al Sistema de Facturar en Línea 1.0"</u>





# 1 Ingreso al Sistema 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) Internet Explorer (Mínimo versión 8)
- b) Firefox
- c) Google Chrome (*Recomendado*)

Sistemas operativos Mac:

- a) Safari (*Recomendado*)
- b) Camino
- c) Opera
- d) Firefox

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 <u>"5.7 Instrucciones para borrar los archivos temporales</u>").

Para ingresar al Sistema *"Facturar en Línea"*, es necesario abrir el Navegador de Internet de su preferencia, escribir la dirección *<u>"http://www.facturarenlinea.com.mx"</u>* en la barra de direcciones (Imagen 1) y posteriormente presionar la tecla *"Enter"* o hacer clic en la liga: <u>http://www.facturarenlinea.com.mx</u>



Imagen 1





Ahora se muestra la página principal del Sistema *"Facturar en Línea"*, en la cual muestra el apartado *"Acceso al Sistema"* hacer clic en la opción *"Entrar a mi cuenta"* (Imagen 2).



Imagen 2

Dependiendo de la cuenta a la que desee acceder, siga las instrucciones:

- Cuenta **Principal** del Sistema (La que se crea automáticamente al completar el proceso de registro), consultar <u>"a) Ingresar a la Cuenta principal".</u>
- Cuenta de Sucursal, revisar <u>"b) Ingresar a una Sucursal".</u>
- *a) Ingresar a la Cuenta Principal:* La información necesaria para iniciar sesión en la Cuenta Principal es (Imagen 3):
- **Usuario:** Este 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 a sus necesidades (Si se requiere información acerca Cuentas o Sucursales consultar la sección <u>"2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas</u>" de este manual).
- Contraseña: La contraseña es la frase secreta que se eligió durante el Registro; como mínimo la contraseña cuenta con 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y





un símbolo especial (#\$%&@=). **Por ejemplo**: Password&

- *b) Ingresar a una Sucursal:* 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 <u>"2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas</u>" de este manual).
- Contraseña: La contraseña es la frase secreta que se eligió durante el Registro; como mínimo la contraseña cuenta con 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un símbolo especial (#\$%&@=).

Por ejemplo: Password&

FEL	,
Facturar en lí	nea® CFDI
Ingreso   Soporte	
» INGRESO DE USUARIOS	
Usuario:	
Cuenta:	Entrar
Olvidó su contraseña?	n
	Imagen

*Importante:* Para conocer el procedimiento del registro de datos y creación de cuentas, consultar el <u>"Manual de registro y configuración de FEL"</u>, en el apartado de "Registro de datos al Sistema Facturar en Línea".





Hacer clic en el botón "Entrar" para ingresar a la cuenta (Imagen 4).

F	Facturar en	✓	- DI
Ingreso	Soporte		
» INGRESO D	EUSUARIOS		
Usuario:	DEMO000003FL1		
Cuenta: Contraseña:		Entrar	
čOlvidó su co	ntraseña?		
			Imager

El Sistema sólo permitirá realizar tres intentos para entrar a la cuenta, al tercer intento se desplegará un mensaje (Imagen 5) indicando que verifique el nombre de Usuario, Cuenta y Contraseña.







Por razones de seguridad, después de alcanzar el límite máximo de intentos (3), el Sistema bloqueará él acceso a la cuenta y para intentar nuevamente será necesario esperar 30 minutos (Imagen 6).

Mensaje d	e página web 💽
<u> </u>	Ha alcanzado el límite de intentos de autenticación. Intente después de 30 minutos.
	Aceptar
	Imagen 6

*Importante:* Es elemental cambiar la contraseña al menos cada 30 días para mantener un alto nivel de seguridad (para más información consultar <u>"1.3 Cambio de su contraseña después de los</u> <u>30 días</u>"). Evite almacenar la contraseña de la Cuenta en el navegador de internet, debido a que es posible para otras personas tener acceso a la cuenta si es que trabajan en esa computadora, y sobre todo si usa una computadora pública.

Si por alguna razón tiene problemas al tratar de iniciar sesión consultar el apartado <u>"5.6 Problemas</u> para ingresar al Sistema" de este manual.

#### 1.2 Recordar mi contraseña

En caso de olvidarla contraseña, hacer clic en la liga ¿*Olvidó su contraseña*? en la pantalla de Inicio de sesión de usuarios. Posteriormente se despliegan dos opciones de restauración, de las cuales puede elegir una para recuperar la contraseña (Imagen 7).

*Importante:* Recuerde por cuestiones de seguridad el correo electrónico debe de coincidir con el que se dio de alta durante el registro de los datos del contacto, de lo contrario el Sistema desplegará un mensaje indicando que verifique su información, debido a que únicamente será posible enviar la contraseña a ese correo electrónico.





Número de aprobación: 55029



» INGRESO	DE USUARIOS
Usuario:	
Cuenta:	
Contraseña	Entrar
<u>¿Olvidó su c</u>	contraseña?
Seleccione	una opción de restauración:
	Enviar por Email  Obtener en Pantalla
Internet and a second se	

*Opción de restauración "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 8), ingresar el RFC y Email que fueron registrados al crear la cuenta de lo contrario el Sistema enviara un mensaje indicando que el correo no es el mismo que registro.

En caso de haber proporcionado los datos de forma incorrecta, el Sistema muestra un mensaje indicando que se verifiquen los datos (Imagen 9), hacer clic en el botón *"Aceptar"* y colocar nuevamente la información.

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 10).

Seleccione una opción de restauración:			
Enviar por Email 🗵 Obtener en Par	ntalla 🗆		
Ingrese el RFC y el email que registró al darse de • Sólo a ese email se enviará la nueva contraseña. • Se bloquerará el acceso a la cuenta después de 3 inter SU REC:	alta. ntos fallidos.		

lmagen 7



Mensaje d	le página web	
<u> </u>	El Usuario no existe. Verifique los datos para la solicitud.	
	Aceptar	
	Image	en 9



El Sistema únicamente permitirá realizar tres intentos para recuperar su contraseña si alcanza el máximo de intentos el Sistema desplegará un mensaje indicando que intente después de 30 minutos.

Si por alguna razón tiene problemas al tratar de restaurar su contraseña consultar el punto <u>"5.5</u> <u>Problemas al recuperar su contraseña</u>" de este manual.





*Importante:* Recuerde que la nueva contraseña como mínimo debe ser de 8 caracteres y es necesario que incluya al menos una mayúscula, una minúscula, un número, un símbolo especial (#\$%&=\*@). Su número de Identificación Personal (PIN) debe ser numérico de 8 dígitos.

a) Opción de restauración "Obtener en Pantalla": Muestra cuatro campos en los que es necesario escribir el RFC, email, PIN y la nueva contraseña (Imagen 11). 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 <u>"2.4.1 Datos Personales, Fiscales y Contraseñas"</u> de este manual). Si se cuenta con el PIN escribirlo en el campo correspondiente, escriba una nueva contraseña y para finalizar hacer clic en el botón "Restaurar".

La nueva contraseña que haya ingresado, será envía al correo electrónico que ingreso cuando realizo el Registro de datos a *"FEL"* (imagen 12).

Olvidó su contraseña?	
Seleccione una opción de restauración:	
Enviar por Email 🗌 Obtener en Pantalla 🗹	
Se bloquerará el acceso a la cuenta después de 3 intentos fallidos.	
<ol> <li>Capture el RFC y el email que registró en su cuenta.</li> </ol>	
Su RFC:	
Su email:	
2. Capture su PIN FEL.	
• Si no cuenta con su PIN, configúrelo antes en el Panel Principal.	
Su PIN:	
<ul> <li>La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.</li> </ul>	
Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.	
<ul> <li>Debe contener al menos un caracter especial: @#\$%&amp;+=</li> </ul>	
Nueva contraseña:	
Restaurar	Imagen <sup>-</sup>

Poweder A traitado de Certifación SAT



----Versión CFDI 2011----

Se ha solicitado la restauración de contraseña. RFC: TEST890408ERT, email: smartinez@theenginesoftware.com

Usuario: TEST890408ERT Cuenta: TEST890408ERT Nueva Contraseña: Demo\$0000##

Facturar en Línea S. de R.L. de C.V. Proveedor Autorizado de Certificación No. de Autorización: 55029 Tel. (01.222) 1.41.38.10 Privada Topacio # 3505-501, Col. Residencial Esmeralda, C.P. 72400 Puebla, Pue., México <u>www.fel.mx</u>

Imagen 12

Si por alguna razón tiene problemas al tratar de restaurar su contraseña consultar el punto <u>"5.5</u> <u>Problemas al recuperar su contraseña</u>" de este manual.

#### 1.3 Cambio de su contraseña después de los 30 días

Por razones de seguridad es necesario 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 la cuenta si es que trabajan en esa computadora, y sobre todo si usa una computadora pública, después de transcurrir los 30 días de haber cambiado su contraseña el Sistema desplegará el siguiente apartado (imagen 13) para realizar el cambio ejecute las siguientes instrucciones:

- 1. Ingresar la contraseña actual
- Proporcionar la nueva contraseña, recuerde la nueva contraseña debe ser de 8 caracteres como mínimo, al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo especial (@#\$%&=).
- Burger Factura Electrónica Howeder Adattado do Centración SST SSO21

3. Ingresar nuevamente la contraseña para confirmar.



- 4. Hacer clic en el botón "Guardar".
- 5. El Sistema desplegará un mensaje en el cual preguntara si se desea realizar el cambio de contraseña, hacer clic en el botón *"Aceptar".*
- 6. El Sistema desplegará un mensaje en el cual indicara que la contraseña debe de cambiarse al menos cada 30 días, hacer click en el botón *"Aceptar"*.

POR RAZONES DE SEGURI	DAD ES NECESARIO CAMBIAR SU CONTRASEÑA ACTUAL
	<ul> <li>La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.</li> <li>Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.</li> </ul>
	• Debe contener al menos un caracter especial: @#\$%&+=
*Contraseña actual:	No se pueden repetir las 3 contraseñas anteriores utilizadas
*Nueva contraseña:	
*Confirme contraseña:	
	Guardar









	Mensaje de página web
	Realizar el cambio de contraseña a su cuenta de usuario?
	5 Aceptar Cancelar
Í	Mensaje de página web

mensaje de pa	
Ac Ci	ción aplicada. Su contraseña debe cambiarse al menos cada 30 días. ontinuar?
	6 Aceptar Cancelar

Imagen 15

# 2 Panel Principal

Una vez que se haya ingresado al Sistema, puede observar el Panel Principal (Imagen 16) que está conformado por cuatro apartados que serán descritos a continuación:

- 1. Información de cuenta: Muestra una recopilación de información importante de la cuenta (consultar a detalle sección <u>"2.1 Información de Cuenta"</u> de este manual).
- Estado de créditos: Permite ver rápidamente el número de créditos con los que cuenta el paquete contratado, la cantidad de créditos que fueron usados y los que aún quedan por emitir (consultar a detalle <u>"2.2 Estado de crédito"</u> de este manual).
- Accesos: Permite generar CFDI, consultar Comprobantes, realizar respaldos de comprobantes o de los acuses generados y administrar la información de los clientes que haya dado de alta en el Sistema (para más información consultar la sección <u>"2.3 Accesos"</u>).







4. Configuración de cuenta: En esta sección del Sistema es posible: Agregar la información requerida en la generación de Comprobantes Fiscales Digitales, Configurar el Certificado de Sello Digital, Registrar y Actualizar: Impuestos, Series y Folios, Etiquetas Personalizadas y Logos (para más información consultar a detalle el apartado <u>"2.4 Configuración de cuenta"</u> de este manual).

Generar un nuevo CFDI: Genera Registro de cartera de clientes: Cartera de Registro de CFDI's emitidos: Registro d CONFEGURACIÓN DE CUENTA	r CFDI e Clienties de CFDI's	Usuario: DEMO000003FL1 Sucursal: Principal Función: Principal Certificado: Instalado Expiración: 18 noviembre 2012 Serie: H02 Folio actual: 1113
Configuración de información de usuario:	Información Fiscal	= ESTADO DE CRÉDITOS
Configuración de información de usuario: Configuración de sucursales o cuentas: Instalación de certificado de sello digital:	Información Fiscal Sucursales / Cuentas Centificado	No. de créditos: 100     Condition unadore 43
Configuración de información de usuario: Configuración de sucursales o cuentas: Instalación de certificació de sello digital: Activación de paquetes de créditos:	Información Fiscal Sucursales / Cuentas Certificado Activación de Créditos FEL	• ESTADO DE CRÉDITOS  No. de créditos: 100 Créditos usados: 43 Créditos restantes: 57
Configuración de información de usuario: Configuración de sucursales o cuentas: Instalación de certificació de sello digital: Activación de paquetes de créditos: Configuración de impuestos utilizados:	Información Fiscal Sucursales / Cuentas Certificado Activación de Créditos FEL Impuestos	• ESTADO DE CRÉDITOS  No. de créditos: 100 Créditos usados: 43 Créditos restantes: 57 Fecha de vigencia: 08/12/2012
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:	Información Fiscal Sucursales / Cuentas Certificado Activación de Créditos FEL Impuestos Series y Folios	• ESTADO DE CRÉDITOS  No. de créditos: 100 Créditos usados: 43 Créditos restantes: 57 Fecha de vigencia: 08/12/2012
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:	Información Fiscal Sucursales / Cuentas Certificado Activación de Créditos FEL Impuestos Series y Folios Etiquetas Personalizadas	• ESTADO DE CRÉDITOS  No. de créditos: 100 Créditos usados: 43 Créditos restantes: 57 Fecha de vigencia: 08/12/2012

#### 2.1 Información de Cuenta

Este apartado muestra una recopilación de información importante de la cuenta, indica el RFC que está utilizando para emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (Para conocer más información consultar <u>"2.3.1 Generar un CFDI"</u>), nombre de la sucursal (Más información en la sección <u>"2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas"</u>), fecha de expiración del Certificado de Sello Digital, la Serie y Folio de la Sucursal en la que se inició sesión. Es importante mencionar que la <u>"Matriz"</u> es la cuenta con sucursal "Principal" y se crea automáticamente al completar el registro y a través de ésta se administran las Cuentas de las sucursales (Sólo si se cuenta con ellas) y los paquetes de Créditos que se adquieran.

También permite conocer si está instalado el Certificado de Sello Digital (Imagen 17) pues es un requisito que solicita el SAT para poder emitir Comprobantes Fiscales Digitales por internet (consultar a detalle la sección <u>"2.4.3 Instalación de Certificado de Sello Digital"</u>).



Proveedor autorizado de certificación SAT Número de aprobación: **55029** 

Imagen 16



Usuarios	DEMODODODEL
Successly.	Drincipal
Sucursali	Principal
Funcion:	Principal
Certificado:	Instalado
Expiración:	29 julio 2012
Serie:	G
Folio actual:	1054

Imagen 17

## 2.2 Estado de Créditos

En esta sección se puede ver rápidamente el número de créditos con los que cuenta el paquete contratado, la cantidad que ya fue usada y los que aún le quedan por emitir (Imagen 18). También se tendrá a la vista la fecha de vigencia del paquete de créditos que se está usando.

Cabe señalar que no se puede utilizar otro paquete de créditos a menos que haya caducado el actual, sin embargo, pueden adquirirse por anticipado para tenerlos en la Cuenta y la vigencia no comenzará a correr hasta que éstos sean activados (Para más información consultar la sección <u>"2.4.4.1 Activación de Créditos adquiridos"</u>).

ESTADO DE CRÉDI	TOS
No. de créditos:	100
Créditos usados:	84
Créditos restantes:	16
Fecha de vigencia:	20/09/2012



Proveedor autorizado de certificación SAT Número de aprobación: **55029** 

Imagen 18



# 2.3Accesos

## 2.3.1 Generar un CFDI

Esta opción permite generar un CFDI nuevo, seleccionar la opción "Generar CFDI" del Panel Principal (Imagen 19).Para generar un nuevo CFDI, se requiere contar con al menos un cliente, consultar la sección de "2.3.2 Cartera de Clientes".

Generar un nuevo CFDI:	Generar CFDI	
Registro de cartera de clientes:	Cartera de Clientes	
Registro de CFDI's emitidos:	Registro de CFDI's	

Imagen 19

Después de haber dado de alta al Cliente a quien se desea emitir un Comprobante Fiscal Digital por Internet, es necesario hacer clic en el botón *"Emitir CFDI"* desde *"Cartera de Clientes"* o al botón *"Generar CFDI"* desde el Panel Principal posteriormente aparecerán cinco apartados para la captura de la información necesaria para emitir el CFDI, a continuación se describen los apartados y se muestran las imágenes.

1) Emisor: Es posible ver información del emisor y seleccionar el tipo de comprobante del CFDI que se puede generar las opciones 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.

*Importante:* En la lista *"Tipo de CFDI"* sólo aparecerán los comprobantes que se hayan elegido en el registro de la Cuenta, en caso de requerir alguno que no haya sido seleccionado con anterioridad, comunicarse con el área de Soporte al correo <u>soporte@facturarenlinea.com.mx</u> para que sea activado el comprobante





www. <b>fel</b> .mx	dm)
	Ð

» EMISOR		
RFC: DEMO000003FL1	Sucursal:	Principal
Razón Social: EMPRESA S.A. DE C.V. 123456789 123456789 123456	Serie:	H02
Tipo de CFDI: Seleccione	Folio:	1096
	Fecha:	15 dic 2011
Ver información de emisor 🗖		
		Imagon 20

- Imagen 20
- 2) Receptor: Permite realizar una búsqueda de información del cliente al que se emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet, elija el tipo de filtro para realizar la búsqueda (Cliente, RFC o Razón Social),coloque la primera letra del filtro que se haya seleccionado en el campo "Búsqueda de cliente" y elija el receptor de la lista que el Sistema despliega; 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.

		○ Cliente ● RFC ○	tazón Social	
ùsqueda	de cliente:	f		
		FLI081010EK2   FEL1	acturar en Línea S. de R.L. de C.V.	J
nte:	FEL1	FLI081010EK2   FEL	Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.	
4	ELIOPADA			
ón Social Ver infor	FLICO 101	uEK2 en Linea S. de R.L. de liente Ø	<i>N</i> ,	
ón Social Ver infor	FLICO IO1	oEK2 en Linea S. de R.L. de liente	.V. Número Exterior: 3505 Número Interior: 501	
ón Social Ver infon ille:	Privada Top Esmeraida	oEK2 en Linea S. de R.L. de liente ₪	.V. Número Exterior: 3505 Número Interior: 501	
ón Social Ver Infor Ille: Ille:	Privada Top Esmeralda	uEK2 en Linea S. de R.L. de liente ₪	.V. Número Exterior: 3505 Número Interior: 501 Localidad: Municipio: Puebla	



Imagen 22

- *3) Forma de Pago*: Permite agregar impuestos, la forma de pago, las condiciones de pago, el método de pago, descuento y el tipo de pago.
- Impuesto trasladado: Seleccionar la opción con el porcentaje adecuado para generar el Comprobante, el impuesto trasladado más común es (IVA) y se configuró por default en el Sistema, si se desea agregar más impuestos consultar el apartado <u>"2.4.5 Impuestos"</u> de este manual.
- Impuesto retenido: Elegir la opción con el porcentaje adecuado para generar el Comprobante, el impuesto retenido más común (ISR) y se encuentra configurado en el Sistema, si se desea agregar más impuestos consultar el aparatado <u>"2.4.5 Impuestos"</u> de este manual.
- **Forma de pago:** Seleccionar la forma de pago para el CFDI que está generando las opciones son: Pago en una sola exhibición y parcialidades.
- **Condiciones de pago:** Describa la condición del pago.
- *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.
- **Descuento:** Ingresar el porcentaje para el descuento y la descripción del descuento.
- *Moneda:* Seleccionar el tipo de moneda, el valor del tipo de cambio y la fecha.

FORMA DE PAGO						
npuesto trasladado 🗵	Impuesto retenido 🗒	Forma de pago 🗖	Condiciones de pago 🖱	Método de pago 🗐	Descuento 🗉	Moneda 🗖
Impuesto trasladado:	☑ IVA (16%) (IVA 10.00%	%)				
	🗆 IVA (0%) (IVA 0.00%)					
	IVA TASA 11 (IVA 11.0	10951				
	Impuesto Local de Tras	slado (Local 5.00%)				

4) Etiquetas personalizadas: 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<u>"2.4.7 Etiquetas Personalizadas"</u>).

» ETIQUETAS PERSONALIZADAS		
Llenar etiquetas personalizadas		Focial Hencitoria Contraction
	Imagen 23	Proveedor autorizado de certificación SA Número de aprobación: <b>5502</b> 9



5) Conceptos: En esta sección se captura toda la información correspondiente a los conceptos; cantidad, unidad, descripción y precio unitario, el importe es calculado automáticamente por el Sistema. Cuando se termine de capturar la información de un concepto hacer clic en el botón *"Agregar*", y los conceptos agregados se despliegan en la parte inferior de la sección *"Conceptos"*, los cuales podrá borrar o editar según se deseé.

Es posible agregar pedimento aduanero a algún concepto, sólo seleccione la casilla y aparecerán los campos que se requieren llenar los cuales son: Número de doc. Aduanero, Fecha de expedición (AAAA-MM-DD) y Aduana. Puede identificar el concepto con pedimento aduanero como se muestra en la siguiente imagen:

pregar pedimer	nto aduaner	o al conce	epto 🗖				
antidad:	Unidad:	1	Descripción:			Precio Unitario:	Importe:
200.00	Kg.		Producto tres			40.5	99 8198
					-		
							Limpiar Agr
	Cantidad	Unidad		Descripción	Con	tiene información	Limpiar Agr Importe
+	Cantidad 200.00	Unidad Kg.	Producto uno	Descripción	Con adu	tiene información anera.	Limpiar Agr Importe \$ 2,198.00

Imagen 24t

www.**fel**.mx

6) **Total:** Muestra información importante, tal como Subtotal, el total de impuestos trasladados y el total, además este apartado permite adecuar la cantidad del Total, si se requiere sólo seleccione la casilla de *"Ajustar cifras totales manualmente"*.





www.fel	l.mx	íl.
		Ð

» TOTAL	
Importe con Letra:	DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS, 80/100 M.N.
	Subtotal: \$2,698.00
	Impuestos trasladados:
	IVA (16%) (IVA 10.00%): \$269.80
	Total: \$2,967.80
	Ajustar cifras totales manualmente 🗏
	Imagen 25

Al terminar es indispensable hacer clic en el botón *"Emitir CFDI"* (Imagen 26) para generar los archivos correspondientes (XML y PDF).



Imagen 26

El Sistema despliega un mensaje de confirmación (Imagen 27), para generar oficialmente el Comprobante Fiscal Digital por Internet, hacer clic en el botón *"Aceptar"*.

Mensaje de p	oágina web
ن 💽	Emitir oficialmente el Comprobante Fiscal Digital por Internet?
	Aceptar Cancelar
	Imagen 27





Para ver el Comprobante Fiscal Digital emitido es requerido hacer clic en el botón *"Aceptar"* (Imagen 28) y posteriormente el Sistema muestra el CFDI (Imagen 29). El Comprobante Fiscal Digital emitido puede ser descargado en formato PDF o ser enviado por email (para conocer el procedimiento consultar los apartados *<u>"a</u>*) *Descargar* <u>PDF"</u> y *<u>"b</u>) Envío por email de CFDI").* 

Mensaje de página web	<b>—</b>
Comprobante Fiscal Digital emitido. ¿Mostrar C	FDI emitido?
Aceptar	Cancelar

Imagen 28





Requisito:	14	Asegúrese	de ingresar ci	orrectamente los co	rreas electrónia	cos de envio:		
(19)	Email:					Envia	ar:	Descargar PDF
lobe Plugin			Envío del	CFD1 por emai	en directo.	•		Actualizar contenide
	Querre	ngo Fastara en Linea	ENTRES EXTENSION TOPICOS Seconda Secon	A T.A. DE C.Y. SZANSTRA 124 B C. S. C.Y. SZANSTRA 124 B C. S. C. S.	197799 - 224-05729 6789 - 125-05789 6789 - 125-05789	RECIBO DE HONOI POLIO 1950 ECIDAPT-1157-1957-1 NO DE BERRE COL COR NO. DE SANE COL COR PECHA Y MORA DE FECHA Y MORA DE FECHA Y MORA DE FECHA Y MORA DE	ARIOS No: H02 (ARID) 37.77764988AC 37.77764988AC 37.77764988AC 37.77764988AC 37.77764988AC 37.77764988AC 37.77764988AC 37.7776498 37.7776498 37.777649 37.77764 37.777764 37.77764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.777764 37.7777764 37.7777764 37.77777777777777777777777777777777777	
	Difficulture Difficulture	PLADE 10100 H2 Privada Tapacie Col. Examenata C Puebla Puebla Puebla Puebla Minico of ADO Ial. 73 381	P 72400	Forma de Page - Page Conditiones de Page en o Hélicolo de Pago - Lojor	en una sola entitation a sola a de allona	Clave de Manada M.N. Motivo da Dessueres: dol 10		
	CANTIDAD	UNIDAD	and a second	DESCRIPCIÓN	No.	PRECIO UNITARIO	MPORTE	
	100.00 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00		Austi uno Austo ten Austo Ann Austo Ann Austo Ann Austo Ann Austo Ann Austo Ann Austo Ann			19.00 199.00 195.31 129.99 70.99 45.20	1.000.00 9.563.00 12.599.00 7.399.00 4.320.00	
		CIENTO VER	TTLAI ME, DOSCIENT		V]((	Bulanced writes do dee Devenieurs (1 500 MA (183) (VA 1 188 (187 )	104 51 0 1073) 134 51 0 0744 12 0744 12 12122 50 0744 12,122 50 0744 12,122 50 0744 12,121 50 0744 12,121 50	
		n, sence n, ser n, ser	Note Commercial	MICHIER DE BAT				
	Ofranca Ia Mile inform Comprehence	major ankatile o altin ori wave fi mes Plansles Di	n Facturatikn Elec oko aratikan elec filolos par letaitaet	reinine rin Obligatorica denda Breeve 30		Property Autoritation of State Schuppers		

Imagen 29

- *a) Descargar PDF*: Para realizar la descarga del Comprobante Fiscal Digital en formato PDF, ejecutar los siguientes pasos:
  - 1) Hacer clic en el botón *"Descargar PDF"* (Imagen 30).
  - 2) El Sistema despliega un cuadro de diálogo, hacer clic en el botón *"Guardar"* (Imagen 31).







*3)* Elegir una ubicación adecuada para guardar el archivo PDF, el Sistema le proporcionará un nombre por default y por último hacer clic en el botón *"Guardar".* 

Requisito:		Asegúre	se de ingresar c	orrectamente los correos	electrónicos de	invio:		
(19)	Email:					Envi	ar	Descar
dobe Plugin			Envío del	CFDI por email en (	directo			Actualizar
			EMPTES	A 5.A. DE C.V. 121436789 121436789 1	2496787 0500			
			1234367 1234367 Demosilie	19 129436789 123436789 123436789 123436789 123 89 123436789 123436789 123436789 123436789 123 120039-0,1 • Fiscal	MOSTES PEECH MOSTES BEIZA	109 FDLIO FISC	9 L (JUD): ES7-77FDA/WEAEC	
		1010	Col. uoto Die 4000 Vel. 8160	utvel 46 nia Antoiedan C.P. 85000 ANGELES puetida Puetida 5325065	NO.DE	BOOD TODODOO	TERCADO DEL SAT: 103082037 FICADO DEL EMISIOR:	
					PE	2000 10000000 CHA Y HORA DE 2011-12-161	CERTIFICACIÓN 09-23 32	
						2011-12-161	09:23:31	
	CLIENTE: RFC DIRECCIÓN	Factorian an FLIDE 10108 Physical Tree	Lines S. de R.L. de C.V. 42 anie 3505 301	Lugar de Balenación Puetro, Nérico Forma de Pago Pago en una la Conditiones de Pago en una sola	da estitución Clave de Molive de	Elaboranter; 18 dec Reveale: M.N. Descuerter: dut 10	erritre 2011	
	TLEFOND	Puetra Pue Ministro 01.800 mil.7	1.381	Millioto de Page - Loopes de dese				
		Lucia						
	100.00	L	Products and	DESCRIPCION	PRIC	10 UNITARIO 10 00	1,000.00	
	100.00	1	Producto the Producto des			995.00	91,900.00 8,563.00	
	100.00	i.	Producto sees			71.99	1,595.00	
					8			
						_		
			-	5 - 10 /				
	·			NEW	1/// 1	noted antes de des	134,631,00	
		CIENT	VENTUNINE, DOSCIEN	TOS POCE PESOS, NOVIE N.S.	$    \cup \rangle$		TOTAL 121,212.90 0.99%) 12,121,29	
						ISH (ISA )	0.00%) 12.121.28 TOTAL 121.212.30	
							IN COLOR	
	MELLO DECEMINA	CRU, BARRONA				-		
	CADENA OFFICE	AL DEL COMP	EMENTO DE OBITIPICACI	ON DRIFTAL DEL SAT				
	ARCEN P	121/27/201					0.7552	
	FEL	- Faitur	ur en lines# CFDI ide en Fecturación Ste	etricica		and Address of		

Imagen 30







Guardar como			×
Coro Escritorio 🔸	• 49	Buscar Escritorio	9
Organizar 👻 Nueva carpeta			• 0
★ Favoritos     Bibliotecas     Carpeta de sistema			ш.
Sitios recientes Araceli Martinez Carpeta de sistema			
Bibliotecas Documentos Imágenes Muisica Bid			
Videos Carpeta de sistema			
Nombre: DEMO000003FL1_H02_1109_HON_20111228	8		•
Tipo: Adobe Acrobat Document		1.25	•
Ocultar carpetas	(	3 Guardar Car	ncelar
		Ima	igen 32

**b) Envío por email:** Para enviar el Comprobante Fiscal Digital por email seguir las instrucciones:

- Escribir la dirección de correo electrónico de la persona a la que le enviará el Comprobante Fiscal Digital, en caso de ser necesario enviarlo a diferentes E-mail's únicamente es necesario separarlos por comas.
- 2) Hacer clic en el botón "Enviar".





www. <b>fel</b> .mx	ď
---------------------	---

	Email:					Envi	ar	Descargar
Adobe Plugin			Envío del	CFDI por em	ail en directo			Actualizar con
	*	Nego (	EMPTIES TO AND DE MODE DE MODE DE MODE DE MODE DE MODE Tel 1955			RECIBO DE HONO         109           POUD PISCA         100           POUD PISCA         100           BODADI - 153 - 753 - 753 - 753 - 753 - 753 - 753 - 753 - 750 - 750         100           NO, DE SERIE DEL CERT         1000           PECHA Y HONA DE (         2011-123 - 115 -	RARIOS Ms: H02 9 4 (ARR) 153-7784788A6C 153-7784788A6C 1530501 1580501 1580501 1590500 15905000 159050000000000	
	GLENTE DRECOON TILLIFOND	Factor of an FLORETOILS Privada Ta Col. Funda Ta Col. Funda Fun Minister of Allocida (	Unan B. de R.L. de C.Y. KQ	Loger de Elaboración ( Portra de Pagor — P Conditiones de Pagor — Hélicolo de Pagor — S	Suebla, Málnison Tago en urura sosta entretación nome sola rejeta de altituta	Pentra de Elaboración: 16 de: Clave de Mondas - 16 M. Motivo de Descuareu: del 16	andas 2011	
	CANTIDAC 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00 100.00	UNDAD	Products and Products by Products dats Products series Products series Products series	DESCREPCIÓN		PRECID UNITARIO 10.00 95.00 95.51 73.99 45.20	84PCRTE 1.000.00 93,953.00 12,995.00 7.395.00 4.520.00	
		CIENT			M	Submit anno in der Demotion (P) Ma (193) (941) ISR (1961)	0.0010 134.001 05 0.0015 13.440 13 0.0016 132.25 0.0016 12.22 0.0016 12.22 0.0016 12.22 0.0016 12.22 0.0016 12.22 0.0016 12.25 0.0016 12.55 0.0016 12.55 0.0016 12.55 0.0016 12.55 0.0016 12.55 0.0016 12.55 0.0016 1	
	MELLO CHEFAN, Internetional Annual MELLO CHEFAN, MELLO CHEFAN, MELLO CHEFAN, CANTHA CHEFAN, MELLO CH	III, IMPOR NE, MAT NE, COM NE, COM NE, COM	LEWEND DE CONTRACAS	OH DHIETAL DEL BAT	an a	na second se		

Imagen 33

# 2.3.2 Cartera de Clientes

Para administrar la información de los Clientes es indispensable hacer clic en *"Cartera de Clientes"* dentro del Panel Principal (Imagen 34), el Sistema envía una página en la cual se puede crear un registro de un Cliente (consultar la sección *"2.3.2.1 Dar de alta a Cliente"*), modificar algún cliente existente (revisar la sección *"2.3.2.2 Modificar un cliente"*) o borrar un cliente anteriormente registrado (Punto *"2.3.2.3 Eliminar Cliente"*) de este manual).





> ACCESOS		
Generar un nuevo CFDI:	Generar CFDI	
Registro de cartera de clientes:	Cartera de Clientes	
Registro de CFDI's emitidos:	Registro de CFDI's	

# 2.3.2.1 Dar de alta a Cliente

Para dar de alta a un nuevo cliente es necesario llenar los campos de las secciones "Información del contacto" e "Información fiscal", 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).
- *b) Información fiscal:* RFC \*, Razón Social \*, Calle, Número Exterior e Interior, Colonia, Localidad, Referencia, Municipio, Estado \*, País \*, Código Postal.

*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 la casilla "Usar misma información de contacto" para ahorrar tiempo de escritura y sólo completar los campos faltantes los cuales son RFC y Razón Social (Imagen 35).Para terminar hacer clic en el botón "Alta" (Imagen 36).





» INFORMACION DE CONTACTO	» INFORMACION FISCAL
*Cliente:	Usar misma información de contacto
Calle:	*RFC:
Número Exterior:	*Razón Social:
Número Interior:	Calle:
Colonia:	Número Exterior:
Localidad:	Número Interior:
Referencia:	Colonia:
Municipio:	Localidad:
Estado: Aguascalientes 💌	Referencia:
País: México 💌	Municipio:
Código Postal:	*Estado: Aguascalientes
Nota Adicional:	*País: México 💌
	Código Postal:
Contacto 1 🗖 Contacto 2 🗖 Contacto 3 🗖	Imagen 35



Imagen 36





## 2.3.2.2 Modificar un cliente

Si se realizó anteriormente el registro de algún Cliente y se desea modificar la información, elegir el tipo de filtro para realizar la búsqueda (Cliente, RFC o Razón Social), colocar la primera letra del filtro que se haya elegido en el apartado *"Búsqueda de cliente"*, seleccionarlo de la lista y modificar los datos que se desean cambiar (Imagen 37). Para almacenar los cambios hacer clic en botón *"Actualizar"* (Imagen 38).

CARTERA DE CLIENTI	S	
Búsqueda de cliente:	Cliente      RFC      Razón Social	
buddend ac cherice.	FEL   FLI081010EK2   Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.	
	FEL1   FLI081010EK2   Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.	

» INFORMACION	I DE CONTACTO	» INFORMACION	N FISCAL
*Cliente:	FEL		🗖 Usar misma información de contacto
Calle:		*RFC:	FLI081010EK2
Número Exterior:		*Razón Social:	Facturar en Linea S. de R.L. de C.V.
Número Interior:		Calle:	Privada Topacio
Colonia:		Número Exterior:	3505
Localidad:		Número Interior:	501
Referencia:		Colonia:	Esmeralda
Municipio:		Localidad:	
Estado:	Puebla ·	Referencia:	·
País:	México	Municipio:	Puebla
Código Postal:		*Estado:	Puebla
Nota Adicional:	A	*País:	México
		Código Postal:	72400
Contacto 1 🗉	Contacto 2 🗖 Contacto 3 🗖		Antonio de la construcción de la
			Imagen 37
			integen of







*Importante:* Verificar que los campos marcados con asterisco \* contengan información si no es así el Sistema desplegará un mensaje indicándole el o los campos que estén vacíos.

## 2.3.2.3 Eliminar Cliente

Esta opción permite dar de baja la información de un cliente, elegir el tipo de filtro para realizar la búsqueda (Cliente, RFC o Razón Social), colocar la primera letra del filtro que haya elegido en el apartado *"Búsqueda de cliente"*, seleccionarlo de la lista (Imagen 39) y hacer clic en el botón *"Baja"* (Imagen 40).

» CARTERA DE CLIENT	ES	
Búsqueda de cliente:	f	
	FEL   FLI081010EK2   Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.	
	FEL1   FLI081010EK2   Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.	Imagen 39

Limpiar Alta Actualizar Baja	Ver CFDI's	Emitir CFDI
------------------------------	------------	-------------

El Sistema mostrará un mensaje indicando que sólo podrá eliminar la información del cliente en caso de que no le haya emitido anteriormente ningún CFDI (Imagen 41), hacer clic en el botón *"Aceptar"* y el Sistema desplegará una ventana de confirmación (Imagen 42). En caso de haber emitido un comprobante al cliente que desea eliminarse, el Sistema mostrará el mensaje de la Imagen 43, hacer clic en el botón *"Aceptar"*.



Imagen 40





Mensaje de	e página web 🛛 💌
<u> </u>	Acción aplicada.
	Aceptar
	Imagen 42

Mensaje d	e página web	<b>×</b>
<u>^</u>	Imposible eliminar. Se han emitido CFDI's para este anterioridad.	e cliente con
		Aceptar
		Imagen 43

# 2.3.3 Registro de CFDI's

## 2.3.3.1 Lista de CFDI Emitidos

Para acceder al listado hacer clic en *"Registro de CFDI's"* que se encuentra en el Panel Principal (Imagen 44); donde se desplegará la lista de los Comprobantes Fiscales Digitales emitidos por Cliente, por Sucursal o Año, además podrá buscar rápidamente por folio o nombre del cliente, a continuación se explica cómo realizar las búsquedas.

ACCESOS	
Generar un nuevo CFDI:	Generar CFDI
Registro de cartera de clientes:	Cartera de Clientes
Registro de CFDI's emitidos:	Registro de CFDI's



Imagen 44



1) **Cartera de clientes:** Busca información del cliente a través de tres filtros: Cliente, RFC y Razón Social para localizar más rápido al cliente al cual se ha emitido algún comprobante, es necesario seleccionar algún filtro (Cliente, RFC o Razón Social) e ingresar los datos correspondientes a la selección en el campo *"Búsqueda de cliente"*, para posteriormente seleccionarlo de la lista que se muestra.

CARTERA DE CLIE	NTES
Aplicar filtro para t	odos los clientes 🔟
Búsqueda de client	Cliente      RFC      Razón Social
	FEL   FLI081010EK2   Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.
Razón Social:	FEL1   FLI081010EK2   Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.
Colonia:	Localidad:
Referencia:	Municipio:
Estado:	Pais: C.P.

Imagen 45

www.fel.mx flm

2) Filtro de Comprobantes Fiscales Digitales: Se puede realizar una búsqueda para localizar más rápido el Comprobante, es necesario seleccionar un filtro (sucursal, día, mes o año) coloque la primera letra del filtro que haya seleccionado. El Sistema mostrará los resultados de la búsqueda en el apartado "Comprobantes Fiscales Digitales Emitidos".

iltrar por sucursal:	Principal		Filtrar por día:	7	<ul> <li>Todos</li> </ul>
Serie de sucursal:	G		Filtrar por mes:	Dicier	nbre •
olio de CFDI:		Buscar	Filtrar por año:	2011	





*Comprobantes Fiscales Digitales Emitidos:* Si se desea ver, imprimir o enviar por correo electrónico un Comprobante Fiscal Digital, únicamente es necesario hacer clic en la liga *"Mostrar"* (Imagen 47) del comprobante que quiere consultar, en seguida el Sistema mostrará el Comprobante.

» CO	MPROBA	NTES FI	ISCALES DIGT	TALES EMITIDOS						
S	eleccion	ar todo	05	Pá	gina 1 de 1, 2 Registros	<u>Inicio</u> An	terior Sigu	iente <u>Fin</u>		
	Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total	
	H02	1095	15/12/2011	ALAR010203MNB	A1DA0793-7E57-7E57-7E57- A2133AD8309A	Factura	Vigente	M.N.	\$203,557.20	Reutilizar Mostrar
	H02	1096	15/12/2011	FLI081010EK2	0F664341-7E57-7E57-7E57- B5FB6771FBA4	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$2,967.80	<u>Reutilizar</u> <u>Mostrar</u>

Imagen 47

Fiscal Digital en formato PDF y las opciones enviar/descargar PDF (Imagen 48).

MPRESION DE COMPROE	BANTE FISCAL DIGITAL	
Requisito:	Asegúrese de ingresar correctamente los correos electrónicos de envio:	
<u>()</u>	Email: Enviar	Descargar PDF
Adobe Plugin	Envío del CFDI por email en directo	Actualizar conteni

Imagen 48

Se puede usar la información de un Comprobante Fiscal Digital por Internet que se haya hecho anteriormente y modificar los datos, esto ahorrará tiempo de captura. Para usar esta función, hacer clic la opción *"Reutilizar"* que se encuentra a la derecha del comprobante que se desea copiar (Imagen 49).





= COP	PROBA	NTES FI	SCALES DIGIT	ALES EMITIDOS							
Se	leccion	ar todo	is	Pági	na 1 de 1, 3 Registros	Inicio	Anterior	Siguiente	Ein		
	Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total		
Ľ	H02	1098	16/12/2011	FLI081010EK2	5F9E12D5-7E57-7E57-7E57- EBFC0F538847	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$900.00	Reutilizar	Mostra
E	H02	1099	16/12/2011	FLI081010EK2	8C32AEF1-7E57-7E57-7E57- 77FBAF96BAEC	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$121,212.90	Reutilizar	Mostra
	HOZ	1100	16/12/2011	TEST010204JHG	1E671068-7E57-7E57-7E57- 8AF683689697	Factura	Vigente	MXN	\$490.00	Reutilizar	Mostra

Imagen 49

#### 2.3.3.2 Cancelar CFDI

Para Cancelar un CFDI previamente emitido, sólo se requiere entrar al listado de los CFDI's (Para más información de cómo generar el listado consultar el apartado <u>"2.3.3.1 Lista de CFDI Emitidos"</u>), seleccionar la casilla que está a la izquierda del o los comprobantes que se desean cancelar (Imagen 50), posteriormente hacer clic en el botón *"Cancelar CFDI"* y el Sistema enviará un mensaje de confirmación, hacer clic en el botón *"Aceptar"* (Imagen 51).

*Importante:* Recuerde una vez cancelado el Comprobante Fiscal Digital ya no será posible revertir el proceso.

OMPROBANTES FI	SCALES DIGI	TALES EMITIDOS							
Seleccionar todo	)5	Página 1	de 1, 1 Registros	Inicio	o Anterior	Siguiente	E <u>Fin</u>		
Serie Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total		
H02 1108	26/12/2011	ALAR010203MNB CE	B535D8-7E57-7E57-7E57- 04167D71576	Nota de Devolución	Vigente	M.N.	\$280,597.54	<u>Reutilizar</u>	<u>Mostrar</u>
Cancelar CFDI G	enerar Repor	te Exportar Excel	Descargar XML	por fecha 🔘 XML po	or selecció	'n			
escargar Acuse SAT:	XML Envío	XML Cancelació	n						
								Imag	jen 50







### 2.3.3.3 Reporte de emisión de CFDI's

Permite crear reportes de los CFDI's que hayan sido generados con anterioridad y emitidos hacia algún cliente en especial. Los reportes pueden ser organizados por: mes, año o día según se requiera y para ello es necesario realizar una búsqueda siguiendo los pasos: Seleccionar el tipo de filtro para realizar la búsqueda (Cliente, RFC o Razón Social), colocar la primera letra del filtro que haya elegido en el apartado *"Búsqueda de cliente"* (Imagen 52) y elegir el cliente al que se desea generar el reporte.

El reporte muestra información importante como: Nombre de la sucursal, Fecha de la emisión contemplada, Subtotal, Total de impuesto de traslado, Total de impuesto retenido y Total generado.





Para emitir el Reporte hacer clic en el botón "*Generar Reporte*" (Imagen 53) del apartado "*Comprobantes Fiscales Digitales Emitidos*", posteriormente se despliega en la misma página el reporte en formato PDF Imagen 54), el cual puede descargarse en formato PDF únicamente haciendo clic en el botón "*Descargar PDF*".

Selecciona	ar todos		Página 0 de 0	), 0 Registr	ros <u>Ini</u>	cio Anterior	Siguiente Fi	n
Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total
Cancelar CFD	I Ger	nerar Repor	te Exporta	r Excel	Descargar XML	• XML por fe	echa 🏾 🕈 XML	. por selección
	CAT.	YML Envio	XML Ca	ncelación	1			

IMPRESION DE REPORTE DE EMISION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES Quedinité: (19) Descargar PDF Adobe Plugin Actualizar contenido Reporte de emisión de comprobantes fiscales digitales DEMC000003FL1 - EMPRESA S.A. DE C.V. 121456789 123 vienes, dicentre 16.3311 Sucursal: Principal Fecha de emisión contemplada: Dia: 16 Meg Diciembre Ado: 2011 Folio Fecha RFC Domicilio Estado Monede / TC Subtotel Receptor Impuesto Total H02 1098 16/12/2011 FU061010EK2 Facturar en Linea S. de Privada Topacio 3505 501 col. R.L. de C.V. Esmeralda Puebla México Recibo de MN \$900.00 Impuestos Retenidos: Impuesto Trasladados: ISR (ISR 10.00%): IVA (16%) (IVA \$900.00 10.00%) \$90.0000 Vigente \$90,000 \$121,212.90 Impuestos Retenidos: ISR (ISR 10,00%) \$12121,2900 FLI081010EK2 Facturar en Linea S. de R.L. de C.V. \$121,212,90 H02 1099 16/12/2011 Privada Topacio 3505 501 col. Esmeralda Puebla México Recibo de MN Insuests Tracladador: fonorarios Vigente VA (16%) (IVA 0.00%) - \$12121.2900 Subtotal generado: \$ 0.00 Total impuesto retenido: \$ 12,211.29



lmagen 54


### 2.3.3.4 Exportar CFDI's a Excel

Permite extraer información de los CFDI's que hayan sido generados con anterioridad y emitidos hacia algún cliente en especial. Los reportes pueden ser organizados por: mes, año o día según se requiera y para ello es necesario realizar una búsqueda, seleccionar el tipo de filtro para realizar la búsqueda (Cliente, RFC o Razón Social), colocar la primer letra del filtro que haya elegido en el apartado *"Búsque-da de cliente"* (Imagen 55) y seleccionar el cliente al que desea extraer información.

ARTERA DE CLIENTES
Cliente      RFC      Razón Social
isqueda de cliente: f FEL   FLI081010EK2   Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.
FEL1   FLI081010EK2   Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.

Para generar el documento de Excel en un formato *"\*.csv"* delimitado por comas, sólo es necesario hacer clic en el botón *"Exportar Excel"* del apartado *"Comprobantes Fiscales Digitales Emitidos"* (Imagen 56). El documento Excel muestra información importante como: Serie, Folio, Fecha, Hora, RFC, Receptor, Domicilio, Estado, Moneda/TC, Subtotal, Impuesto Retenido, Impuesto Trasladado, Impuesto Local Retenido, Impuesto Local Trasladado y el Total.

Se	eccion	ar tod	05		Página 1 de 1, 2 Registros		Inicio Ant	erior Sig	ulente <u>Fin</u>			
	Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID		Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total		
23	H02	1098	16/12/2011	FLI081010EK2	SF9E12D5-7E57-7E57-7E57-	EBFC0F53BB47	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$900.00	<u>Reutilizar</u>	Mostrar
٥	H02	1099	16/12/2011	FLI081010EK2	8C32AEF1-7E57-7E57-7E57-	77FBAF9BBAEC	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$121,212.90	Reutilizar	Mostrar

Después de hacer clic en el botón *"Exportar Excel"*, el Sistema desplegará un cuadro de diálogo donde se debe hacer clic en el botón *"Guardar"*, elegir una ubicación adecuada para guardar el documento de Excel, proporcionar un nombre y hacer clic en el botón *"Guardar"* (Imagen 57).







#### 2.3.3.5 Descargar XML de CFDI´s emitidos

El Sistema permite respaldar los CFDI's emitidos a un cliente en específico esta opción está disponible en el apartado *"Comprobantes Fiscales Digitales Emitidos"*, es necesario realizar una búsqueda (Consultar la sección *"Búsqueda de cliente"* del apartado de *"Cartera de Clientes"*). El respaldo de los XML de los Comprobantes emitidos se puede realizar por medio de dos opciones *"Descargas por fecha"* y *"Descargas por selección"*.

- *a) Opción "Descargas por fecha":* Permite realizar la descarga de los XML como su nombre lo indica por fecha, para realizar la descarga ejecutar las siguientes instrucciones:
  - 1) Seleccionar los Comprobantes Fiscales Digitales a respaldar.
  - 2) Seleccionar la opción "XML por fecha".
  - 3) Hacer clic en el botón "Descargar XML".
  - 5) El Sistema despliega un cuadro de diálogo, hacer clic en botón "Guardar".
  - 6) Elegir una ubicación adecuada para guardar el (los) archivo(s)XML, el Sistema le proporcionará un nombre por default y por último hacer clic en el botón "Guardar" (El (los) archivo(s)se descargarán en formato ".zip").

» COMPROBAN	» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS								
Seleccional	r todos	Página	Inicio A						
1 Serie	Folio Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total		
🚺 ног	1101 19/12/2011	ALAR010203MNB	9830AF31-7E57-7E57-7E57- A53F82332165	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$280,597.54	<u>Reutilizar</u>	<u>Mostrar</u>
Cancelar CFDI	Generar Reporte	Exportar Excel	3 2 Descargar XML @ XML por fecha	O XML por selección					
Descargar Acus	se SAT: XML Envio	XML Cancelac	ión						

magen 58





- *b) Opción "Descarga por selección"*: Permite realizar la descarga de los XML, para realizar el respaldo seguir las instrucciones:
  - 1) Seleccionar los Comprobantes Fiscales Digitales a respaldar.
  - 2) Seleccionar la opción "XML por selección".
  - 3) Hacer clic en el botón "Descargar XML".
  - 4) El Sistema despliega un cuadro de diálogo, hacer clic en el botón "Guardar".
  - 5) Elegir una ubicación adecuada para guardar el (los) archivo(s)XML, el Sistema le proporcionará un nombre por default y por último hacer clic en el botón "Guardar".

» COM	IPROBA	NTES F	ISCALES DIGI	TALES EMITIDOS Página 1 de	1, 2 Registros		<u>Inicio</u> Anterio	r Siguiente <u>Fin</u>			Clie	ente: FLI0810	)10EK2
1	Serie	Folio	Fecha	Receptor		UUID		Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total		
V	H02	1098	16/12/2011	FLI081010EK2	5F9E12D5-7E	57-7E57-7E57	-EBFC0F53BB47	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$900.00	<u>Reutilizar</u>	Mostrar
V	H02	1099	16/12/2011	FLI081010EK2	8C32AEF1-7E	57-7E57-7E57	-77FBAF9BBAEC	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$121,212.90	<u>Reutilizar</u>	Mostrar
Canci lescar	elar CFI gar Acu	DI se SAT	Generar Repo	orte Exporta	3 r Excel De ncelación	scargar XML	O XML por fec	2 ha XML por selecci Descargar los archivos XN	ón //L. por CFDI's	seleccionado	5)		

Imagen 59 Descarga de archivos х ¿Desea abrir o guardar este archivo? Nombre: DEMO000003FL1\_20111230.zip Sec. Tipo: Archivo WinRAR ZIP, 2.61 KB De: www.fel.mx Abrir Guardar Cancelar Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo? Imagen 60 Proveedor autorizado de certificación SAT Número de aprobación: 55029





## 2.3.3.6 Acuses SAT

Permite generar el o los archivo(s) XML de acuse de envío o cancelación al SAT de los CFDI, con estos archivos puede asegurarse que se realizó la operación (envío o cancelación) con éxito. Para realizar la descarga de los acuses haga clic en las opciones *"XML Envío"* o *"XML Cancelación"* (para conocer el procedimiento consultar los apartados *"a) XML Envío"* y *"b) XML Cancelación"*) según sea el caso (Imagen 62), en el apartado *"Comprobantes fiscales digitales emitidos"*.

Seleccionar todos		Págin	a 1 de 1, 1 Registros	e 1, 1 Registros <u>Inicio</u> Anterior Siguiente <u>Fin</u>							
5	Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total		
	HD2	1107	23/12/2011	ALAR010203MNB	2809C1C3-7E57-7E57-7E57- 7AC3454F70B7	Recibo de Honorarios	Vigente	EUR	€280,597.54	<u>Reutilizar</u>	Mostra
ancela scarg	ar OFD ar Acu	G USE SAT	enerar Reporte T: XML Envio	Exportar Excel	Descargar XML    XML por fee	ha 🛈 XML por selección					

Imagen 62

- *a) Descargar acuse SAT XML Envío:* Permite descargar los archivos XML de acuse de envío al SAT, para realizar la descarga es necesario ejecutar las siguientes instrucciones:
  - 1) Seleccionar por lo menos un CFDI.
  - 2) Elegir una opción "XML por fecha" o "XML por selección".





- 3) Hacer clic en el botón "XML Envío".
- 4) El Sistema despliega un cuadro de diálogo, hacer clic en el botón "Guardar".
- *5)* Por último elegir una ubicación adecuada para guardar el o los acuse(s) XML, el Sistema le proporcionará un nombre por default y por último hacer clic en el botón *"Guardar"*.

» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS												
Seleccionar todos		Página	1 de 1, 1 Registros	<u>Inicio</u> A	nterior Si	guiente 🛽	ïn					
1 Serie Folio I	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total					
H02 1101 19/	/12/2011	ALAR010203MNB	9830AF31-7E57-7E57-7E57- A53F82332165	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$280,597.54	<u>Reutilizar</u>	<u>Mostrar</u>			
Cancelar CFDI Genera	ar Reporte 3	Exportar Excel	Descargar XML	fecha 🖲 XML por selección								
Descargar Acuse SAT:	XML Envio	XML Cancelac	ion									

**Descargar acuse SAT XML Cancelación:** Permitir descargar los archivos XML de acuse de cancelación ante el SAT, para realizar la descarga es necesario seguir las instrucciones:

1) Seleccionar por lo menos un CFDI.

b)

- 2) Elegir una opción "XML por fecha" o "XML por selección".
- 3) Hacer clic en el botón "XML Cancelación".
- 4) El Sistema desplegará un cuadro de diálogo, hacer clic en el botón "Guardar".
- 5) Por último elegir una ubicación adecuada para guardar el o los acuse(s) XML, el Sistema le proporcionará un nombre por default y por último hacer clic en el botón *"Guardar"*.

Seleccionar todos		Página	1 de 1, 1 Registros	Inicio Anterior Siguiente Fin			īn				
1 Seri	e Folio	o Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total			
🗸 ног	1101	1 19/12/2011	ALAR010203MNB	9830AF31-7E57-7E57-7E57- A53F82332165	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$280,597.54	<u>Reutilizar</u>	<u>Mostra</u>	
ancelar CF scargar A	DI (	Generar Reporte	Exportar Excel	Descargar XML @ XML por fee	ha 🔿 XML por selecció	in					





## 2.4Configuración de cuenta

### 2.4.1 Datos Personales, Fiscales y Contraseña

Si se desea cambiar la contraseña, o actualizar los datos personales o fiscales, hacer clic en el botón *"Información Fiscal"* que se encuentra en el Panel Principal (Imagen 65).

El Sistema muestra el apartado *"Información de cuenta de usuario"* con dos opciones principales: *"Cambiar su contraseña de usuario"* y *"Cambiar su PIN de usuario"*, seleccionarla casilla de la opción que desea modificar (para conocer el procedimiento consultar los apartados <u>"a) Cambiar su contraseña de</u> *usuario"* y *"b) Cambiar su PIN de usuario"*).

Configuración de información de usuario:	Información Fiscal
Configuración de sucursales o cuentas:	Sucursales / Cuentas
Instalación de certificado de sello digital:	Certificado
Activación de paquetes de créditos:	Activación de Créditos FEL
Configuración de impuestos utilizados:	Impuestos
Configuración de Series y Folios:	Series y Folios
Configuración de etiquetas personalizadas:	Etiquetas Personalizadas
Configuración de Logos:	Logos



- *a) Cambiar su contraseña de usuario:* Para cambiar la contraseña hacer clic en la casilla *"Cambiar su contraseña de usuario"* (Imagen 66) y ejecutar las siguientes indicaciones:
  - 1) Escribir la contraseña actual.
  - 2) Escribir la nueva contraseña, recuerde la nueva contraseña debe ser de 8 caracteres como mínimo, al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un símbolo especial(@#\$%&+=).
  - *3)* Confirmar la nueva contraseña.
  - 4) Por último hacer clic en el botón "Guardar".





	Su RFC será su nombre de usuario:
RFC (usuario)	= DEMO000003FL1
Contraseña:	🔲 Cambiar su contraseña de usuario
PIN:	Cambiar su contraseña de cuenta de usuario.
	Persona responsable de la cuenta
Pernonsable	Persona responsable de la cuenta:
and the second second	

Imagen 66

RFC (usuario)	Su RFC serà su nombre de usuario: : DEM/000003FL1
Contraseña:	🐨 Cambiar su contraseña de usuario
PIN:	Cambiar au PIN de usuario
*Contraseña *Nueva contz *Confirme co	La contrasena debe ser de por lo menos cono caracteres.     Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.     Debe contener al menos un caracter especial: @#5%&++ actual:     1 actual:     2 straseña:     3
Empresa:	DEMO00003FL1 SA
- 11-22-22	Persona responsable de la cuenta:
Responsable:	DEMO00003FL1
	Guardar 4

Al cambiar la contraseña el Sistema le enviara a su correo la nueva contraseña, recuerde el correo será enviado al email que ingreso durante el Registro a *"FEL"* (imagen 68)







Versión CFDI 2011
<u>Ha cambiado la contraseña principal de usuario</u>
Nueva contraseña: Demo\$0000++
Para cualquier duda o a claración contacte al departamento de soporte.
Información de cuenta de usuario
Usuario: TEST860224MLP Cuenta: TEST860224MLP Empresa: Demo Responsable: Demo Teléfono/s: 2226039713 Móvil/es: 2221937041 Email: <u>smartinez@theenginesoftware.com</u>
Facturar en Línea S. de R.L. de C.V. Proveedor Autorizado de Certificación No. de Autorización: 55029 Tel. (01.222) 1.41.38.10 Privada Topacio # 3505-501, Col. Residencial Esmeralda, C.P. 72400 Puebla, Pue., México <u>www.fel.mx</u>

- *b) Cambiar su PIN de usuario:* Para realizar el cambio del PIN de la cuenta de usuario, hacer clic en la casilla *"Cambiar su PIN de usuario"* (Imagen 69) y seguir las indicaciones:
  - 1) Escribir el nuevo PIN, debe ser numérico de 8 dígitos.
  - 2) Confirmar el nuevo PIN.
  - 3) Para terminar hacer clic en el botón "Guardar".

» INFORMACIO	N DE CUENTA DE USUARIO
*RFC (usuario)	Su RFC será su nombre de usuario: : DEMO000003FL1
*Contraseña: *PIN:	<ul> <li>Cambiar su contraseña de usuario</li> <li>Cambiar su PIN de usuario</li> </ul>
*Empresa: *Responsable:	DEMO000003FL1 SA Persona responsable de la cuenta: DEMO000003FL1
·	Guardar
Ver o modificar ir	nformación de contacto 🔲 🛛 Ver o modificar información fiscal 🔲
	Imagen 69





» INFORMACIO	N DE CUENTA DE USUARIO	
*RFC (usuario): *Contraseña: *PIN:	Su RFC será su nombre de usuario: DEMO000003FL1 Cambiar su contraseña de usuario Cambiar su PIN de usuario	
*Nuevo PIN: *Confirme PII	• El nuevo PIN deber ser numérico de 8 dígitos. 1 N: 2	
*Empresa: *Responsable:	DEMO000003FL1 SA Persona responsable de la cuenta: DEMO000003FL1 Guardar 3	
Ver o modificar ir	oformación de contacto 🔲 🛛 Ver o modificar información fiscal 🗖	Imagen 70

El apartado *"Información de cuenta de usuario"* también muestra las opciones: *"Ver o modificar información de contacto"* y *"Ver o modificar información fiscal"* (Imagen 71), en ambas opciones se puede consultar y/o modificar la información de contacto o información fiscal, sólo debe seleccionar la casilla de la opción que desea ver o actualizar la información (Para más información consultar los puntos <u>"a)</u> *Ver o modificar información de contacto"* y *"b) Ver o modificar información fiscal"* ).

» INFORMACION	N DE CUENTA DE USUARIO
*RFC (usuario):	Su RFC será su nombre de usuario: DEMO000003FL1
*Contraseña:	Cambiar su contraseña de usuario
*PIN:	Cambiar su PIN de usuario
*Empresa:	DEMO00003FL1 SA
*0	Persona responsable de la cuenta:
*Responsable:	Guardar
Ver o modificar ir	nformación de contacto 🔲 🛛 Ver o modificar información fiscal 🔲
	Imagen 71





a) Ver o modificar información de contacto: Permite consultar y/o actualizar la información del usuario que se registró en la cuenta de "FEL", si realizó alguna actualización a la información del contacto, únicamente hacer clic en el botón "Guardar" (Imagen 72).

* Calle:       Calle Demo         * Número Exterior:       2         Número Interior:       3         * Colonia:       Colonia Demo         Localidad:       Demo         Localidad:       Demo         * Municipio:       Demo         * Fstado:       Puebla         * País:       México         * Teléfono/s:       8183-5352.§5         * Móvil/es:       987654321         Fax:       Email al que se le contactará:         * Email:       soporte@facturarenlinea.com	» INFORMACION DE	солтасто	
*Número Exterior: 2   Número Interior: 3   *Colonia: Colonia Demo   Localidad: Demo   Referencia: Demo   *Municipio: Puebla   *Estado: Puebla   *País: México   *Código Postal: 0500   *Teléfono/s: 8183-5352-\$5   *Móvil/es: 987654321   Fax:	*Calle:	Calle Demo	
Número Interior:       3         *Colonia:       Colonia Demo         Localidad:       Demo         Referencia:       Demo         *Municipio:       Puebla         *Estado:       Puebla         *País:       México         *Código Postal:       05000         *Teléfono/s:       8183-5352-\\$5         *Móvil/es:       987654321         Fax:	*Número Exterior:	2	
*Colonia:       Colonia Demo         Localidad:       Demo         Referencia:       Demo         *Municipio:       Puebla         *Estado:       Puebla         *País:       México         *Código Postal:       05000         *Teléfono/s:       8183-5352-\backsingsingsingsingsingsingsingsingsingsing	Número Interior:	3	
Localidad: Demo   Referencia: Demo   *Municipio: Puebla   *Estado: Puebla   *País: México   *Código Postal: 05000   *Teléfono/s: 8183-5352-\b   *Móvil/es: 987654321   Fax: Imail al que se le contactará:   *Email: soporte@facturarenlinea.com   *Confirme Email: soporte@facturarenlinea.com	*Colonia:	Colonia Demo	
Referencia: Demo   *Municipio: Puebla   *Estado: Puebla   *País: México   *Código Postal: 05000   *Teléfono/s: 8183-5352-\$5   *Móvil/es: 987654321   Fax: Imail al que se le contactará:   *Email: soporte@facturarenlinea.com   *Confirme Email: soporte@facturarenlinea.com	Localidad:	Demo	
*Municipio:       Puebla         *Estado:       Puebla         *País:       México         *Código Postal:       05000         *Teléfono/s:       8183-5352-\b5         *Móvil/es:       987654321         Fax:	Referencia:	Demo	
*Estado:       Puebla         *País:       México         *Código Postal:       05000         *Teléfono/s:       8183-5352-\\$5         *Móvil/es:       987654321         Fax:	*Municipio:	Puebla	
*País:       México         *Código Postal:       05000         *Teléfono/s:       8183-5352-\b5         *Móvil/es:       987654321         Fax:	*Estado:	Puebla	
*Código Postal:       05000         *Teléfono/s:       8183-5352-\\$5         *Móvil/es:       987654321         Fax:	*País:	México 💌	
*Teléfono/s:       8183-5352-\$5         *Móvil/es:       987654321         Fax:	*Código Postal:	05000	
*Móvil/es:       987654321         Fax:	*Teléfono/s:	8183-5352-65	
Fax:     Email al que se le contactará:       *Email:     soporte@facturarenlinea.com       *Confirme Email:     soporte@facturarenlinea.com	*Móvil/es:	987654321	
Email al que se le contactará:         *Email:       soporte@facturarenlinea.com         *Confirme Email:       soporte@facturarenlinea.com	Fax:		
*Email:       soporte@facturarenlinea.com         *Confirme Email:       soporte@facturarenlinea.com		Email al que se le contactará:	
*Confirme Email: soporte@facturarenlinea.com	*Email:	soporte@facturarenlinea.com	
Cuardan	*Confirme Email:	soporte@facturarenlinea.com	
Guardar		Guardar	

b) Ver o modificar información fiscal: Permite consultar y/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 73).



Proveedor autorizado de certificación SAT Número de aprobación: **55029** 

www.fel.mx \_fm



» INFORMACION FIS	CAL
	🗖 Usar misma información de contacto
*RFC	DEMO000003FL1
*Razón Social:	EMPRESA DEMO S.A. DE C.V.
*Régimen	<ul><li>Persona Física</li><li>Persona Moral</li></ul>
*Calle:	calle Esquivel
*Número Exterior:	46
Número Interior:	
*Colonia:	colonia Arboledas
Localidad:	DE LOS ANGELES
Referencia:	ZARAGOZA
*Municipio:	puebla
*Estado:	Puebla
*País:	México 💌
*Código Postal:	75807
	Guardar

## 2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas

El Sistema permite dar de alta, consultar y/o modificar información de Sucursales/Cuentas, para ello hacer clic en el botón *"Sucursales/ Cuentas"* que se encuentra en el Panel Principal (Imagen 74).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.

Configuración de sucursales o cuentas:	Sucursales / Cuentas
	Imagen 74
a) Sucursales/Cuentas existentes: Permite realizar una b	púsqueda de las sucursales que ya fue-

1) Sucursales/Cuentas: Seleccionar de la lista la sucursal que se desea consultar.

ron dadas de alta (Imagen 75). La búsqueda puede ser realizada por medio de tres filtros:





*Filtrar por abecedario:* Permite realizar la búsqueda de Sucursales por orden alfabético.
 *Búsqueda de sucursal:* Permite escribir el nombre de la sucursal que desea consultar.

La información se muestra en el apartado "Información de sucursal/cuenta de acceso" (Imagen 75).

» SUCURSALES / CU	JENTAS EXISTENTES
Sucursales/Cuenta	as: Principal
Filtrar por abeceda	ario: Todos 🔹 🧿
Búsqueda de sucu	real Buscar
busquedu de buda	Duscar
Cada sucursal o cue	enta maneja una serie de folios única.
Dar de alta una nue	va sucursal/cuenta 🗖
» INFORMACION DE	SUCURSAL / CUENTA DE ACCESO
***	El nombre de la sucursal o cuenta:
*Sucursal/Cuenta:	Principal
	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:	H02
*Folio actual:	1113
*Clave de cuenta:	Cambiar su clave de cuenta
	Guardar
Ver o modificar dato	s de contacto y domicilio 🗖
	,



*b) Dar de alta una nueva sucursal/cuenta:* Seleccionar la casilla *"Dar de alta una nueva sucursal/cuenta"* (Imagen76), completar los campos con la siguiente información:





- Información de Sucursal/ cuenta de acceso:
  - o Sucursal/Cuenta \*: Nombre de la nueva sucursal.
  - o *Folio actual* \*: Serie en uso y folio actual (Es para su control interno).
  - o **Nueva clave de cuenta** \*: Es la "Cuenta" que ingresará para iniciar sesión a la nueva Sucursal, es importante mencionar que funcionará como una contraseña, durante el inicio de sesión.
  - o **Confirmar clave de cuenta** \*.

Para iniciar sesión en alguna Sucursal dada de alta consultar el apartado <u>"b) Ingresar a una Sucursal"</u> de este manual

Información de contacto y domicilio: Responsable, Teléfono(s), Móviles(s), Fax, Email, Calle, Número Exterior e Interior, Colonia, Localidad, Referencia, Municipio, Estado, País \* y Código Postal.

*Importante:* Los campos que se encuentran marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. En el campo *"Nueva clave de Cuenta"* se verifican las mayúsculas y minúsculas ingresadas.

En caso de que no se hayan completado correctamente, el Sistema no permitirá dar de alta una nueva sucursal, por último hacer clic en el botón "Dar de Alta" (Imagen77) y el Sistema desplegará un mensaje de confirmación (Imagen 78).





» INFORMACION DE	SUCURSAL / CUENTA DE ACCESO	» INFORMACION DE CONTACTO Y DOMICILIO
*Sucursal/Cuenta: Serie en uso: *Folio actual: *Clave de cuenta: *Nueva clave de c *Confirme clave d	El nombre de la sucursal o cuenta:	Responsable:   Teléfono/s:   Móvil/es:   Fax:   Fax:   Email:   Calle:   Número Exterior:   Número Interior:   Número Interior:   Colonia:   Localidad:   Referencia:   Municipio:   Estado:   Aguascalientes   •Pais:   México •   Código Postai:
		Dar de Alta Cancelar



Powedor A trattado de Centración Sinter Status

Imagen 78



*c)* Información de sucursal/cuenta de acceso: Muestra la información de la sucursal seleccionada desde *"Sucursales/cuentas existentes"*, los datos mostrados son: Nombre, Serie en uso y Folio actual.

Además permite cambiar la clave de la Cuenta/Sucursal, sólo se debe seleccionar la casilla "*Cambiar su clave de cuenta*" e ingresarla nueva clave para la Cuenta/Sucursal en el campo "*Nueva clave de cuenta*", posteriormente es necesario confirmar la y hacer clic en el botón "*Guardar*" (Imagen 79), Es importante mencionar la "*Nueva clave de cuenta*" es la que ingresará en el campo "*Cuenta*", funcionará como una contraseña, durante el inicio de sesión a alguna Cuenta/Sucursal.

También puede consultar y/o modificar datos del contacto, seleccionando la casilla "Ver o modificar datos de contacto y domicilio" (Imagen 80).

» INFORMACION D	E SUCURSA	L / CUENTA DE ACCESO
*Sucursal/Cuenta:	El nombre d Principal	de la sucursal o cuenta:
	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:	H02	
*Folio actual:	1100	
*Clave de cuenta:	🗵 Cambia	ar su clave de cuenta
		Mayúsculas y minúsculas se tomarán en cuenta:
*Nueva clave de	cuenta:	DEM000003FL1
*Confirme clave	de cuenta:	DEM000003FL1
		Guardar
Ver o modificar date	os de contac	to y domicilio 🗖
		Imagen 79





	Enombre	de la sucursal o cuenta:
Sucursal/Cuenta:	Principal	
	La clave de	e cuenta para la sucursal o cuenta especificada.
	La sene er	uso y folo actual es para su control interno.
erle en uso:	H02	
Folio actual:	1100	
carre de caentar	~ came	ar su dave de cuenta
		Mayúsculas y minúsculas se tomarán en cuenta:
*Nueva clave de	cuenta:	DEMO00003FL1
*Confirme clave o	le cuenta	DEMO00003FL1
		Guardar
/er o modificar dato	s de conta	icto y domicilio 🖽
		Image

**b)** Ver o modificar datos de contacto y domicilio: Permite consultar y/o actualizar la información de contacto si así lo desea, es importante mencionar que los datos del contacto que fueron proporcionados cuando se creó la cuenta "Principal" en "Facturar en Línea", no pueden ser modificados únicamente consultados (Imagen 81).

Responsable:	DEMO00003FL1
Teléfono/s:	8183-535265
Móvil/es:	987654321
Fax:	
Email:	soporte@facturarenlinea.com
Calle:	calle Esquivel
Número Exterior:	46
Número Interior:	
Colonia:	colonia Arboledas
Localidad:	DE LOS ANGELES
Referencia:	ZARAGOZA
Municipio:	puebla
Estado:	Puebla
*País:	México 👻
Código Postal:	05000



Proveedor autorizado de certificación SAT Número de aprobación: **55029** 

Imagen 81



# 2.4.3 Instalación de Certificado de Sello Digital

## 2.4.3.1 ¿Qué es el 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 autentificación 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/web2.0/descargas/2011/MANUALDEREQUISITOSSAT.pdf

#### Recomendaciones importantes:

- Almacenaren carpetas diferentes la FIEL y Certificado de Sello Digital CSD.
- Guardarla contraseña de "Clave Privada" en un bloc de notas en un lugar seguro y fácil de recordar.
- Las contraseñas 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.

Por sus características, la FIEL brinda seguridad a las transacciones electrónicas de los contribuyentes, con su uso se puede identificar al autor del mensaje y verificar no haya sido modificado.

Para la configuración de *"FEL"* únicamente es necesario el Certificado de Sello Digital, Clave Privada y la contraseña de la Clave Privada la imagen 82 puede ayudar a identificar su Certificado de Sello Digital (CSD) más fácil.







## 2.4.3.2 Instalación del 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, que puede ver aquí: <u>http://www.facturarenlinea.com.mx/web2.0/descargas/2011/MANUALDEREQUISITOSSAT.pdf</u>

Importante: Recuerde sino tiene instalado su CSD y Clave Privada no podrá emitir CFDI's.

Para iniciar con la instalación es necesario entrar a la Cuenta y hacer clic en el botón *"Certificado"* ubicado en el Panel Principal (Imagen 83).



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" (Imagen 84).

Archivo de certificado digital:	Examinar.
Archivo de clave privada:	Examinar
Contraseña de clave privada:	
	Instalar
ota: Unicamente será válido el Certificado de Seil	lo Digital para emisión de CFDI's.
ota: Únicamente será válido el Certificado de Sell Cerciórese de NO instalar la FIEL en vez d	lo Digital para emísión de CFDI's. le su Certificado de Sello Digital.
lota: Únicamente será válido el Certificado de Sell Cerciórese de NO instalar la FIEL en vez d lota: La contraseña de clave privada es sensible a	lo Digital para emísión de CFD1's. le su Certificado de Sello Digital. mayúsculas y minúsculas.
ota: Únicamente será válido el Certificado de Sell Cerciórese de NO instalar la FIEL en vez d lota: La contraseña de clave privada es sensible a Si la ingresa de manera incorrecta no podrá	lo Digital para emisión de CFDI's. le su Certificado de Sello Digital. mayúsculas y minúsculas. generarse su sello digital a la hora de crear sus CFDI
ota: Únicamente será válido el Certificado de Sell Cerciórese de NO instalar la FIEL en vez d lota: La contraseña de clave privada es sensible a Si la ingresa de manera incorrecta no podrá	lo Digital para emísión de CFDI's. le su Certificado de Sello Digital. mayúsculas y minúsculas. generarse su sello digital a la hora de crear sus CFDI
<ul> <li>Iota: Únicamente será válido el Certificado de Sell Cerciórese de NO instalar la FIEL en vez d</li> <li>Iota: La contraseña de clave privada es sensible a Si la Ingresa de manera incorrecta no podrá</li> <li>El certificado digital o clave pública es el archivo o La clave privada es el archivo con estensión, keu</li> </ul>	lo Digital para emísión de CFDI's. le su Certificado de Sello Digital. mayúsculas y minúsculas. generarse su sello digital a la hora de crear sus CFDI con extensión .cer

Imagen 84

2) Seleccionar el Certificado de Sello Digital y hacer clic en el botón "Abrir" (Imagen 85).

Organizar 🗸 Nue	va ca	rpeta		iii <b>-</b> □ 0
🔆 Favoritos	-	Nombre	Fecha de modifica	Тіро
Descargas		🔄 aaqm610917qja	19/11/2010 01:10	Certificado de segurida
Marce Escritorio		aaqm61091/qja_1011180955s.key	18/11/2010 10:55 a	Archivo KEY
💯 Sitios recientes		asi100623h46_1006301705s.key	30/06/2010 06:00	Archivo KEY
	=	🔄 ASI100623H46_sello	30/06/2010 06:36	Certificado de segurida
🧊 Bibliotecas				
Documentos				
🔤 Imágenes				
🎝 Música				
Vídeos 🗧				
💻 Equipo				
🚨 Disco local (C:)	Ŧ	٠ III		
	Jomt	aagm610917gja	- Todos los	archivos (*.*) 🔹

*3)* Hacer clic en el botón *"Examinar*" del campo *"Archivo de clave privada"* (Imagen 86).





> INSTALACION DE CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL	
u cuenta de usuario ya contiene un certificado de sello digit	al instalado.
Archivo de certificado digital:	Examinar
Archivo de clave privada:	Examinar
Contraseña de clave privada:	
	Instalar
<ul> <li>Cerciórese de NO instalar la FIEL en vez de su Certificad</li> <li>ota: La contraseña de clave privada es sensible a mayúsculas Si la ingresa de manera incorrecta no podrá generarse su</li> </ul>	o de Sello Digital. y minúsculas. sello digital a la hora de crear sus CFDI
El certificado digital o clave pública es el archivo con extensió	n .cer
La clave privada es el archivo con extensión .key	
La contraseña de la llave privada es requerida para la generac	ión del sello digital de sus CFDI's.
	Imagen

**4)** Seleccionar el archivo de Clave Privada la terminación es *"s.key"* y hacer clic en el botón *"Abrir"* (Imagen 87).

🏉 Elegir archivos para car	gar		×
😋 🔾 🗢 📗 « Prueb	asFEL 🕨 Pruebas 🕨 CSD	👻 🍫 Buscar C	SD 🔎
Organizar 🔻 Nuev	a carpeta		:=
	Nombre	Fecha de modifica	Tipo
🕞 Bibliotecas 🖹 Documentos	aaqm610917qja	19/11/2010 01:10	Certificado de seguridad
🔚 Imágenes	aagm610917gja 1011180955s.key	7 18/11/2010 10:55 a 30/06/2010 06:00	Archivo KEY
J Música	ASI100623H46_sello	30/06/2010 06:36	Certificado de seguridad
I Equipo	E		
🗣 Red	m		•
N	mbre: asi100623h46_1006301705s.key	Todos los     Abrir	archivos (*.*)
			Imagen 87





**5)** Para finalizar la instalación escribir la *"Contraseña de clave privada"* proporcionada por el SAT (para más información consultar <u>"2.4.3.1 ; Qué es el Certificado de Sello Digital?"</u>) y por último hacer clic en el botón *"Instalar"* (Imagen 88).

» INSTALACION DE CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL
Su cuenta de usuario ya contiene un certificado de sello digital instalado.
Archivo de certificado digital: C:\Users\amartinez\Desktop\Facturar en Linea\PruebasFEL\[ Examinar
Archivo de clave privada: C:\Users\amartinez\Desktop\Facturar en Linea\PruebasFEL\ Examinar
Contraseña de clave privada: •••••••
Instalar
Nota: Únicamente será válido el Certificado de Sello Digital para emisión de CFDI's. Cerciórese de NO instalar la FIEL en vez de su Certificado de Sello Digital.
Nota: La contrasena de clave privada es sensible a mayusculas y minusculas.
Si la ingresa de manera incorrecta no poura generarse su seno digitar a la nora de crear sus CPDI s.
* El certificado digital o clave pública es el archivo con extensión .cer
* La clave privada es el archivo con extensión .key
* La contraseña de la llave privada es requerida para la generación del sello digital de sus CFDI's.
Imagen 88

*6)* El Sistema envía un mensaje indicando que el proceso se ha realizado satisfactoriamente (Imagen 89).

Archivo de certificado digital:		Examinar
Archivo de clave privada:	Mensaie de página web	Examinar
Contraseña de clave privada:		
	Acción aplicada.	Instalar
ota: Únicamente será válido el (	Cortificade Aceptar prición d	e CEDI's
ota: Únicamente será válido el C Cerciórese de NO instalar l	Certificad Aceptar misión d	e CFDI's. Digital.
lota: Únicamente será válido el C Cerciórese de <mark>NO instalar l</mark>	Certificade Acceptar plisión d la FIEL on vez de su Certificado de Sello (	e CFDI's. Digital.
lota: Únicamente será válido el ( Cerciórese de NO instalar l ota: La contraseña de clave priv	Certificado Acceptar plisión d la FIEL on vez de su Certificado de Sello ( rada es sensible a mayúsculas y minúscula	e CFDI's. Digital. as.
lota: Únicamente será válido el ( Cerciórese de NO instalar l lota: La contraseña de clave priv Si la ingresa de manera inc	Certificade Aceptar pisión d la FIEL o vez de su Certificado e Sello I vada es sensible a mayúsculas y minúscula correcta no podrá generarse su sello digita	e CFDI's. Digital. as. al a la hora de crear sus CFDI's
lota: Únicamente será válido el ( Cerciórese de NO instalar l lota: La contraseña de clave priv Si la ingresa de manera inc	Certificade Aceptar pisión d la FIEL on vez de su Certificado e Sello L vada es sensible a mayúsculas y minúscula correcta no podrá generarse su sello digita	e CFDI's. Digital. as. al a la hora de crear sus CFDI's
lota: Únicamente será válido el C Cerciórese de NO instalar I lota: La contraseña de clave priv Si la ingresa de manera inc El certificado digital o clave púb	Certificade Aceptar pisión d la FIEL en vez de su Certificado e Sello L vada es sensible a mayúsculas y minúscula correcta no podrá generarse su sello digita	e CFDI's. Digital. as. al a la hora de crear sus CFDI's
lota: Únicamente será válido el C Cerciórese de NO instalar l lota: La contraseña de clave priv Si la ingresa de manera inc El certificado digital o clave públ	Certificado Aceptar pisión d la FIEL n vez de su Certificado de Sello L vada es sensible a mayúsculas y minúscula correcta no podrá generarse su sello digita vlica es el archivo con extensión .cer	e CFDI's. Digital. as. al a la hora de crear sus



Imagen 89



Si por alguna razón tiene problemas durante la instalación del Certificado de Sello Digital o la Clave Privada, consultar el apartado "5.2 Problemas en la instalación de Certificado de Sello Digital" de este manual.

### 2.4.4 Créditos

Es posible administrar los paquetes de Créditos que se hayan adquirido, desde el botón de "Activación de Créditos FEL" en el apartado "Configuración de Cuenta" del Panel Principal (Imagen 90), únicamente desde la Cuenta "Principal" se pueden activar créditos y traspasar paquetes de créditos que no se usen en alguna otra sucursal.

Activación de paquetes de créditos:

Activación de Créditos FEI

Imagen 90

Puede 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.

La búsqueda puede ser realizada por medio de tres filtros:

- Sucursales/Cuentas: Seleccionar de la lista la sucursal que se desea consultar. 1)
- 2) Filtrar por abecedario: Permite realizar la búsqueda de Sucursales por orden alfabético.
- Búsqueda de sucursal: Permite escribir el nombre de la sucursal que desea consultar. 3)

Esta información se puede consultar en la sección "Activación de créditos adquiridos" ubicada en la misma página (Imagen 91).

Sucursales	s existentes	Rincipal				
iltrar por	abecedario:	Todos •				
Búsqueda	de sucursal	:		Buscar		
ACTIVAC	ION DE CRE 1 uso: Princ	DITOS ADQUIRIE	005			
ACTIVAC ucursal er Paquete	ION DE CRE n uso: Princ Créditos	DITOS ADQUIRID ipal Créditos usados	OOS Créditos restantes	Estado	Vigencia	
ACTIVAC ucursal er Paquete 1	ION DE CRE n uso: Princ Créditos 100	ipal Créditos usados 43	OOS Créditos restantes 57	Estado En uso	Vigencia 8 Diciembre 2012	





## 2.4.4.1 Activación de créditos adquiridos

Después de haber solicitado un paquete de créditos y haber realizado el pago correspondiente a la compra, será desplegado en la Cuenta *"Principal"* para ser activado libremente. La vigencia no comenzará a correr hasta que los créditos sean activados.

Para activar el paquete elegir la opción *"Activación de Créditos FEL"* en el Panel Principal, en la sección de *"Activación de Créditos Adquiridos"*, en el apartado *"Activación de créditos adquiridos"* hacer clic en la opción *"Activar"* (Imagen 92).

Sucursal er	n uso: Prin	cipal				
Paquete	Créditos	Créditos usados	Créditos restantes	Estado	Vigencia	
1	100	0	100	Nuevo	(No activado)	Activar Traspasa
1	100	100	0	Agotado	20 Septiembre 2012	Eliminar

Imagen 92

El Sistema muestra un mensaje de confirmación, hacer clic en el botón *"Aceptar"* (Imagen93) para activar el paquete de créditos.



Por último el Sistema desplegará un mensaje de confirmación, indicando que el paquete de créditos ha sido activado, hacer clic en el botón *"Aceptar"* (Imagen94).







## 2.4.5 Impuestos

Esta sección del Sistema permite dar de alta, eliminar y modificar los impuestos que sean requeridos de acuerdo a 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 Trasladado e Impuestos Local Retenido). Esta opción se encuentra el Panel de Principal, hacer clic en el botón *"Impuestos"* (Imagen95).



*Importante:* Los impuestos más comunes son el I.V.A. y I.S.R fueron agregados previamente a su Cuenta; sin embargo, usted podrá agregar todos los impuestos que guste además puede colocar el nombre específico que se ajuste a su contabilidad.

Los impuestos que se hayan dado de alta, se encontrarán disponibles para el momento en que se emita un Comprobante Fiscal Digital por Internet, únicamente se deberá seleccionar el (los) impuesto(s) a agregar en el comprobante en cuestión.

#### a) Dar de alta un impuesto:

- 1) Escribir el nombre del nuevo impuesto.
- 2) Seleccionar el tipo de impuesto.
- *3)* Seleccionar el porcentaje.
- 4) Hacer clic en el botón "Agregar".
- 5) El Sistema muestra un mensaje de confirmación, hacer clic en el botón "Aceptar".

×	IMPUESTOS TRASLADADOS							
N	ombre de impuesto:	1	Τις	2 po de impuesto: IVA	Porcentaje:	3 4 Agregar		
	Impuesto trasladado	Tipo de impuesto	Porcentaje					Factura ectrónica
	IVA (16%)	IVA	10.00	Modificar Eliminar			Pros	aedor Autorizado de Certificación 55029
	IVA (0%)	IVA	0.00	Modificar Eliminar			Imagen 96 🦱	
	IVA TASA 11	IVA	11.00	Modificar Eliminar			r autorizado de certificación	SAT
	Impuesto Local Trasladado	IVA	5.00	<u>Modificar</u> <u>Eliminar</u>			Número de aprobación: 5	5029



» IMPUESTOS TRASLADADO	S					
Nombre de Impuesto:		Mensaje de	página web 🛛 🗮 🗮	o: IVA	Porcentaje:	Agregar
Impuesto trasladado	Tipo de impuesto	P 🔺 '	Acción aplicada. 4			
IVA (16%)	IVA		Aceptar	Eliminar		
IVA (0%)	IVA	0.00	mounicar	Eliminar		
IVA TASA 11	IVA	11.00	Modificar	<u>Eliminar</u>		
Impuesto Local Trasladado	IVA	5.00	Modificar	<u>Eliminar</u>		

b) Eliminar un impuesto: Si desea eliminar un impuesto que ya haya sido agregado, hacer clic en la opción "Eliminar" (Imagen 98) y posteriormente hacer clic en el botón "Aceptar" (Imagen 99).

Imagen
entaje: Agregar
Agregar
Agregar
Agregar
Ir

- *c) Modificar impuestos:* El Sistema permite actualizar un impuesto de acuerdo a las necesidades, para realizar una modificación ejecute los siguientes pasos:
  - 1) Hacer clic en la opción *"Modificar"* del impuesto al cual desea realizar cambios.





www.fel.mx

- 2) Modificar la información: Nombre del impuesto, tipo de impuesto y/o porcentaje.
- 3) Por último hacer clic en el botón "Modificar".
- 4) El Sistema muestra un mensaje de confirmación, hacer clic en el botón *"Aceptar".*

» IMPUESTOS TRASLADADOS					
Nombre de impuesto: Impues	to Local Trasladado	Tipo	) de impuest	o: IVA	Porcentaje: 5.00     Modificar     Cancela
Impuesto trasladado	Tipo de impuesto	Porcentaje			
IVA (16%)	IVA	10.00	Modificar	<u>Eliminar</u>	£
IVA (0%)	IVA	0.00	Modificar	<u>Eliminar</u>	1
IVA TASA 11	IVA	11.00	Modificar	<u>Eliminar</u>	1
Impuesto Local Trasladado	IVA	5.00	Modificar	<u>Eliminar</u>	1

Imagen 100

» IMP	PUESTOS TRASLADADOS				
			2		
Nombr	re de impuesto: Impues	sto Local Trasladado	Тірс	o de impuest	to: IVA
In	npuesto trasladado	Tipo de impuesto	Porcentaje		
	IVA (16%)	IVA	10.00	Modificar	Eliminar
	IVA (0%)	IVA	0.00	Modificar	<u>Eliminar</u>
	IVA TASA 11	IVA	11.00	Modificar	<u>Eliminar</u>
Imp	uesto Local Trasladado	IVA	5.00	Modificar	Eliminar

Imagen 101





IMPUESTOS TRASLADADOS			
ombre de impuesto:		Mensaje de página web 📄	IVA 💌 Porcentaje: Agregar
Impuesto trasladado	Tipo de impuest	🛕 Acción aplicada.	
IVA (16%)	IVA	4	<u>liminar</u>
IVA (0%)	IVA	Aceptar	liminar
IVA TASA 11	IVA		Liminar
Impuesto Local Trasladado	IVA	5.00 Modifica	r <u>Eliminar</u>

### 2.4.6 Series y Folios

El apartado "Series y Folios" permite realizar la búsqueda de las sucursales existentes para visualizar la información de series/folios, esta sección se encuentra ubicada en el Panel Principal; hacer clic en el botón "Series y Folios" (imagen 103), seleccionar el filtro (Sucursal o por abecedario) e ingresar los datos correspondientes a la selección anterior en el campo "Búsqueda de la Sucursal" desde el apartado "Sucursales existentes".



Imagen 103

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:

- 1) Escribir la nueva serie.
- 2) Escribir el nuevo folio.
- 3) Por último hacer clic en el botón "Actualizar".

#### » CONFIGURACIÓN DE SERIE Y FOLIO ACTUALES

- 1. La serie y folio actuales son configurables a partir del 2011.
- 2. La serie y folio actuales son sólo para control interno del usuario.
- 3. Opcionalmente puede establecer una serie para cada cuenta o sucursal.
- Puede actualizar el folio actual al número que mejor le convenga.

Serie actual: H02	1	-		
olio actual: 110	2			



Proveedor autorizado de certificación SAT Número de aprobación: **55029** 

Imagen 104



# 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 Comprobante Fiscal Digital por Internet sólo tiene que hacer clic en la sección *"Etiquetas Personalizadas"* (Imagen 105) dentro del Panel Principal para: dar de alta, modificar o eliminar cada una de las etiquetas que se necesiten(Imagen 106).Al crear un nuevo Comprobante Fiscal Digital, tendrá disponibles las etiquetas para agregar información específica de la venta o del negocio.

onfiguración de etiqueta	s persona	lizadas	Etiquetas Personalizadas
			Imagen 10
ETIQUETAS PERSONALIZADAS	5		
ombre de etiqueta:			Agregar
Etiqueta personalizada			
nombre de vendedor	Modificar	Eliminar	
orden de pedido	Modificar	Eliminar	
FLETE	Modificar	Eliminar	
COLOR	Modificar	Eliminar	
AÑO	Modificar	Eliminar	
	Modificar	Eliminar	
EFECTOS FISCALES AL PAGO			

Imagen 106

- a) Dar de alta a una etiqueta personalizada: El Sistema le permite dar de alta la(s) etiqueta(s) que requiera el negocio, las etiquetas que sean dadas de alta se podrán usar (si se requiere) en los CFDI's que se emitan y solo aparecerán en ellos las etiquetas que tengan información (Consultar <u>"2.3.1 Generar un CFDI: Etiquetas Personalizadas"</u> de este manual ) se para dar de alta una etiqueta ejecutar las siguientes indicaciones:
  - Escribir el nombre de la nueva etiqueta, la información puede ser muy variada y está abierta a sus necesidades algunos ejemplos son: Nombre del vendedor, Número de pedido, Región de venta.
  - 2) Hacer clic en el botón *"Agregar"*
  - 3) El Sistema mostrará un mensaje de confirmación, hacer clic en el botón "Aceptar





Imagen 107



- *b) Modificar una Etiqueta personalizada:* El Sistema permite actualizar una etiqueta personalizada (si así lo desea), para ello es necesario:
  - 1) Hacer clic en la opción *"Modificar"* de la etiqueta a la cual desea realizar cambios.
  - 2) Modificar la información.
  - 3) Hacer clic en el botón "Modificar".
  - 4) El Sistema muestra un mensaje de confirmación, hacer clic en el botón "Aceptar".











- *c) Eliminar etiquetas personalizadas:* El Sistema permite eliminar una etiqueta personalizada que haya dado de alta, de la siguiente forma:
  - 1) Hacer clic en la opción "*Eliminar*" que pertenece a la etiqueta que desea borrar.
  - Posteriormente el Sistema muestra un mensaje de confirmación, hacer clic en el botón "Aceptar".
  - *3)* El Sistema muestra un mensaje indicándole que la acción fue aplicada, hacer clic en el botón *"Aceptar"*.







» ETIQUETAS PERSONALIZAD	AS	
Nombre de etiqueta:		
Etiqueta personalizada		
FLETE	Modificar	<u>Eliminar</u>
EFECTOS FISCALES AL PAGO	<u>Modificar</u>	<u>Eliminar</u>
NOMBRE DEL CHOFER	<b>Modificar</b>	<u>Eliminar</u>
Nombre del vendedor	<u>Modificar</u>	<u>Eliminar</u>
Numero de Cliente	<u>Modificar</u>	Eliminar

;	• ETIQUETAS PERSONALIZAD	DAS			
	ambra da atiavatas	Mensaje de página	web		
IN	ombre de etiqueta:	Elimin:	ar la etiqueta pe	sonalizada registrada?	Agregar
	Etiqueta personalizada			2	
	FLETE		Ac	eptar Cancelar	
	EFECTOS FISCALES AL PAGO	<u>Modificar</u>	<u>Eliminar</u>		1
	NOMBRE DEL CHOFER	<u>Modificar</u>	<u>Eliminar</u>		
	Nombre del vendedor	<u>Modificar</u>	<u>Eliminar</u>		
	Numero de Cliente	<u>Modificar</u>	<u>Eliminar</u>		

Imagen 113

» ETIQUETAS PERSONALIZAD	AS			
Nombre de etiqueta:		Mensaje d	e página web 🛛 💌	Agregar
Etiqueta personalizada			3	
FLETE	Modificar	E	Aceptar	
EFECTOS FISCALES AL PAGO	<b>Modificar</b>	Eliminar		1
NOMBRE DEL CHOFER	Modificar	<u>Eliminar</u>		
Nombre del vendedor	Modificar	<u>Eliminar</u>		

Imagen 114





La información que se agregue en las "Etiquetas personalizadas" aparecerá en la parte superior del Comprobante Fiscal Digital impreso en PDF.

# 2.4.8 Logos

Esta opción está disponible en el Panel Principal, sólo hacer clic en el botón *"Logos"* (Imagen 115) para ingresar el logo, tanto para la Cuenta *"Principal"* como para las sucursales(Si requiere información consulte <u>"2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas"</u>), recuerde tomar en cuenta las recomendaciones que se indican.

Configuración de Logos:	Logos	Imagen 115

El Sistema permite seleccionar la sucursal a la que se desea configurarle un logo por medio de una búsqueda, únicamente es necesario seleccionar el filtro (Sucursal o por abecedario) e ingresar los datos correspondientes a la selección en el campo *"Búsqueda de la Sucursal"* desde el apartado *"Sucursales existentes"* (Imagen 116), de esta manera el procedimiento de personalización será más fácil y rápido.

» SUCURSALES EXISTEN	TES		
Sucursales existentes:	Principal		
Filtrar por abecedario:	Todos •		
Búsqueda de sucursal:		Buscar	
*****			Imagen 1

#### a) Personalización del logo de su cuenta :

 Hacer clic en el botón "Examinar" del campo "Personalización del logo de su cuenta", es importante tomar en cuenta las "recomendaciones para las imágenes" y ser muy observador para identificar el cambio del "Estado" de la personalización, pues es de mucha ayuda durante este proceso.

Recomendaciones para las imágenes:

- Ancho 225px.
- Alto 180px.
- Resolución 72px.
- Máximo de tamaño de archivo permitido 150 Kb.
- Tipo de archivo "png".





» CONFIGURACIÓN DE LOGOS	
Sucursal o Cuenta: Principal	
	Recomendación: 225px de ancho por 180px de alto. Resolución: 72px/pulgada
	Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb 1
Personalización del logo de su cuenta (.png):	Examinar Cargar
	Estado: Su cuenta no contiene un logo instalado.
	Recomendación: 592px de ancho por 471px de alto. Resolución: 72px/pulgada
	Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb
Personalización del logo de sus CFDI's (.jpg):	Examinar Cargar
	Estado: Su cuenta no contiene un logo instalado.

Imagen 117

- 2) Seleccionar la ubicación del logo en el cuadro de diálogo.
- 3) Hacer clic en botón en el botón "Abrir".
- 4) Posteriormente hacer clic en el botón "Cargar".
- 5) Verificar que el "Estado" cambie a "Archivo cargado".

	Elegir archivos para carga	r		
	OO 👃 « Docume	ntos 🕨 logos para FEL 🔸 cuenta 🛛 🗧	fy Buscar eventa P	
Sucursal o	Organizar 🔻 Nueva o	arpeta	e · 🛙 0	8
	🐈 Favoritos 🕺	Biblioteca Documentos	Organicar por: Carpeta 🔻	px de alto. Resolución: 72px/pulgada
Escritorio	Nombre	Fecha de modifica Tipo	150Kb	
Personaliz	Bibliotecas	Cuenta	09/12/2011 06:01 Imagen IPEG 09/12/2011 06:09 Imagen IPEG	Examinar Cargar
	Documentos	images 2	09/12/2011 00:24 Imagen JPEG 09/12/2011 10:16 a Imagen JPEG	þ instalado.
	Música Videos	R images	09/12/2011 06:29 Imagen PNG 09/12/2011 10:45 a Imagen PEG	px de alto. Resolución: 72px/pulgada
	Fauino	a mas	09/12/2011 06:16 Imagen JPEG	- 150Kb
Personaliz	Nor	ibre: images	• Imágenes (*.gif;*.jpg;*.jpeg;*.pr •	Examinar Cargar
			3 Abrir  Cancelar	p instalado.





Sucursal o Cuenta: Principal			
	Recomendación: 225px de ancho p	or 180px de alto. Resolució	n: 72px/pulgad
	Máximo de tamaño de archivo perm	hitido: 150Kb	
Personalización del logo de su cuenta (.png):		Examinar	Cargar
5	Estado: Archivo cargado.		
	Recomendación: 592px de ancho p	or 471px de alto. Resolució	n: 72px/pulgad
	Máximo de tamaño de archivo perm	nitido: 150Kb	
Personalización del logo de sus CFDI's (.jpg):		Examinar	Cargar

b) Personalización del logo de sus CFDI's: El Sistema permite generar CFDI's con el

b) Personalización del logo de sus CFDI's: El Sistema permite generar CFDI's con el logo correspondiente a la empresa (Si así se desea). Para realizar la personalización del logo de los CFDI's ejecutar las siguientes instrucciones:

*Importante:* Recordar que es muy importante que siga las recomendaciones que se indican, de lo contrario tendrá problemas al generar los CFDI's.

1) Para realizar la personalización, hacer clic en el botón *"Examinar"* del campo *"Personalización del logo de sus CFDI's".* 

Recomendaciones para las imágenes:

- o Ancho 592px.
- o Alto 471px.
- o Resolución 72px.
- o Máximo de tamaño de archivo permitido 150 Kb.
- o Tipo de archivo "jpg".





Sucursal o Cuenta: Principal				
	Recomendación: 225px de ancho por 180px de alto. Resolución: 72px/pulgada Máximo de tamaño de archivo permitido: 150Kb			
Personalización del logo de su cuenta (.png):		Examinar	Cargar	
	Estado: Archivo cargado.			
	Estado: Archivo cargado.			
	Estado: Archivo cargado. Recomendación: 592px de ancho po Máximo de tamaño de archivo perm	or 471px de alto. Resoluciór nitido: 150Kb <b>1</b>	n: 72px/pulgac	

- 2) Seleccionarla ubicación del logo en el cuadro de diálogo.
- 3) Hacer clic en el botón "Abrir".
- 4) Posteriormente presionar el botón "Cargar".
- 5) Verificar que la opción de *"Estado"* cambie a *"Archivo cargado"*.

	Elegir archivos para cargar	tos 🔹 logos para FFL 🔹	- 44 Riccas and FC 0		-	
Sucursal o Personaliz	Organizar • Nueva carpeta					
	Documentos     Mis documento	Biblioteca Documentos	Organizar por:	Carpeta 🔻	px de alto. Resoluciór	1: 72px/pulgada
	<ul> <li>Documentos p</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> <li>Videos</li> </ul>	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	150Kb	
		cuenta	13/12/2011 02:02	Carpeta de archis Carpeta de archis Imagen IPEG	Examinar	Cargar
	Equipo E	E da	09/12/2011 10:50 a	Imagen JPEG		
	🕞 Disco local (D:)				px de alto. Resolución	n: 72px/pulgada
Personaliz	🗣 Red 🔹	·			150Kb	4
	Nombre: cfdi		Todos los archivos (*.*)		Examinar	Cargar



Imagen 120





## 3 Cerrar Sesión

Imagen 122

www.fel.mx \_jhm

Para salir del Sistema de manera segura, hacer clic en la opción *"Cerrar Sesión"* ubicada en la parte superior derecha del Sistema (Imagen 123).



# 4 Soporte

Al hacer clic en el enlace *"Soporte"* (Imagen 124) de la página principal, el Sistema dirige hacia una nueva página para registrar la información necesaria para recibir lo antes posible ayuda para resolver dudas o inconvenientes.



Es necesario proporcionar la información solicitada (Imagen 125), para recibir ayuda clara y precisa, a través de su correo electrónico.

La información que debe completar es:

- Email: En el cual recibirá el Ticket de respuesta e información necesaria para resolver la duda o inconveniente.
- RFC
- Departamento:
  - o Pagos
  - o Soporte técnico
  - o Sugerencias
  - o Quejas
  - Asuntos: Describir de manera breve la situación que presenta.


- Comentarios: Enumerar todos los pasos realizados para encontrar o reproducir el problema.
  - . Prioridad:

0

- o Baja
- o Normal
  - Alta

Después de haber llenado el formulario *"Tickets de Soporte"* hacer clic en el botón *"enviar"* y posteriormente recibirá un correo con la respuesta o solicitando más información sobre el problema.

		itención) Lunes a Soporte: Lunes a	i Viernes de 9:00 a 14: Viernes de 9:00 a 20:0	00 y de 15:00 a 19 30 y Sab. 9:00 a 13
TICKETS DE SOF	PORTE			
Sistema basado en Soporte Técnico, Se	correo electrónico para quimiento de papos, E	i solicitar nvio de Oueias o	Sugerencias	
	doutrente de bañest e	nno de quejas o	and granter to the	
Email:	(			
REC.	C			
Departamento:	Seleccione un Departa	mento 💌		
Asunto	C			
Comentarios:				
2.5		3:		
Prioridad:	Baja			
			Enviar	
		12 12 Cabab		nelán
Este servicio ayuda	a resolver el problema	lo antes posible	y darie una mejor ate	incluit.

Imagen 125

# 5 Posibles inconvenientes en la operación del Sistema 5.1 No dispone de créditos para facturar

*Inconveniente:* El Sistema despliega un mensaje indicando que no cuenta con créditos necesarios para facturar.



Proveedor autorizado de certificación SAT Número de aprobación: **55029** 

www.fel.mx flm





**Solución:** 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 aparecerán en la cuenta *"Principal"*, para poder ser activados libremente, para conocer si se cuenta con créditos disponibles consultar la sección *"2.2 Estado de Créditos"*, si es necesario conocer si se cuenta con algún paquete de créditos para activar consulte el apartado *"2.4.4.1 Activación de Créditos adquiridos"*.

## 5.2 Problemas en la instalación de Certificado de Sello Digital

*Inconveniente:* El Sistema envía el siguiente mensaje cuando el archivo de Certificado de Sello Digital y el archivo de Clave Privada son diferentes (Imagen127), en caso de que el archivo de Certificado Sello Digital no sea el correcto, entonces se despliega el mensaje de la Imagen 128.





Solución: Verifique que el archivo Certificado de Sello Digital corresponda al archivo de Clave Privada, consulte la sección <u>"2.4.3 Instalación de Certificado de Sello Digital"</u>. Corrobore que el archivo seleccionado no sea la FIEL (Debido a que ambos tienen el formato ".cer"), consulte la sección "2.4.3.1 ¿ Qué es el Certificado de Sello Digital?".

## 5.3 Contraseña inválida en instalación de Certificado de Sello Digital

Inconveniente: Se muestra el siguiente mensaje cuando se realiza la instalación del Certificado de Sellos Digital y se captura la contraseña.

м	lensaje de	e página web	x
	<u>^</u>	La contraseña de la clave privada es incorrecta. Ingrese la contras correcta.	seña
		Ac	eptar



Solución: Verificar que la contraseña que fue proporcionada en el SAT cuando se adquirieron los archivos ".cer" y ".key" sea la correcta, capturarla nuevamente.

## 5.4 Mensaje de timbrado: No se pudo realizar el envío al SAT

*Inconveniente:* Muestra el siguiente mensaje.





Imagen 130



Este inconveniente ocurre cuando el servicio de recepción del SAT, no está disponible o se encuentra saturado, debido a la alta demanda de facturación de los contribuyentes, sobre todo a final de mes. Es importante mencionar que no es cuestión del Sistema sino del servicio de recepción del SAT.

*Solución:* Es necesario esperar unos minutos e intentar emitir nuevamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet.

#### 5.5Problemas al recuperar su contraseña

*Inconveniente:* Ocurre cuando se ha olvidado el correo electrónico que se dio de alta cuando se registro y no se realizo la configuración del número PIN, por lo tanto no puede recuperar su contraseña usando ninguna de las opciones del Sistema.

Mensaje d	e página web
4	Intento 1. El email capturado no corresponde al RFC. Verifique sus datos.
	Aceptar
	Imagen 13

**Solución:** Es necesario comunicarse a Soporte y proporcionar datos importantes para validar la información de la cuenta y se pueda restaurar la contraseña.

## 5.6Problemas al ingresar al sistema

*Inconveniente:* Después de capturar el Usuario, Cuenta, Contraseña y hacer clic en el botón *"Entrar*", el Sistema envía un mensaje indicando que verifique su nombre de usuario, cuenta y contraseña.







» INGRESO DE USUARIOS
Usuario: DEMO000003FL1
Cuenta: ••••••
Contraseña: Entrar
Probar los caracteres de su teclado
Puede probar cualquier tipo de caracter.
<ul> <li>Puede comprobar el estado Mayúsculas / Minúsculas.</li> </ul>
<ul> <li>Puede copiar los caracteres probados y pegarlos en cualquiera de los campos.</li> </ul>
Probar:
¿Olvidó su contraseña?
Imagen 132

**Solución:** Hacer clic en *"Probar los caracteres de su teclado..."*, posteriormente se desplegará un apartado en el cual se puede probar el teclado, comprobar el estado de mayúsculas y minúsculas, además puede copiar los caracteres y pegarlos en los campos (Usuario, Cuenta y Contraseña) esto es de mucha ayuda para evitar problemas al ingresar al Sistema.

#### 5.7Instrucciones para borrar los archivos temporales

En este punto se describen las instrucciones para realizar la limpieza de los archivos temporales, estas varían de acuerdo al navegador que se utilice, en este caso se toma de referencia *"Internet Explorer"* versiones 7.x, 8.x y 9.x

 Seleccionar Menú Inicio ->Panel de control ->Redes e Internet (Por el Sistema Operativo que tenga en su equipo, es probable que no encuentre esta opción y deba ir directo a la siguiente selección) ->Opciones de internet (Imagen 133) -> Pestaña "General" (Imagen 134).





And Designation of the other	Street and in		
Panel de control + Todo	s los elementos de Panel de control 🔸	✓ 4 <sub>7</sub> Buscar en e ,	٩
Ajustar la configuración del equip	0	Ver por: Iconos pequeños 🔻	
Administración del color	Administrador de aplicaciones de Ha	Administrador de credenciales	^
Administrador de dispositivos	Administrador de sonido Realtek	🔔 Barra de tareas y menú Inicio	
🕮 BDE Administrator (32 bits)	🕒 Centro de accesibilidad	🚩 Centro de actividades	
🚆 Centro de redes y recursos comparti	🔞 Centro de sincronización	🏘 Cifrado de unidad BitLocker	
🐻 Conexión de RemoteApp y Escritorio	🜍 Configuración de idioma de Windo	🔊 Configuración regional y de idioma	
🐌 Copias de seguridad y restauración	Orreo (32 bits)	🎎 Cuentas de usuario	
👼 Dispositivos e impresoras	🐣 Fecha y hora	🔗 Firewall de Windows	
📕 Flash Player (32 bits)	🙀 Fuentes	💼 Gadgets de escritorio	
💕 Gráficos y multimedia Intel(R)	🤣 Grupo Hogar	💮 Herramientas administrativas	Ξ
📟 Iconos del área de notificación	Información y herramientas de rendi	InterBase Manager (32 bits)	
🕌 Java	Mouse	🚰 Opciones de carpeta	
🗃 Opciones de energía	🚨 Opciones de indización	💬 Opciones de Internet	
💻 Pantalla	🖉 Personalización	🛞 Programas prede Opciones de Internet	
🧱 Programas y características	QuickTime (32 bits)	Reconocimiento	xión
🌮 Recuperación	Reproducción automática	Sistema	
Solución de problemas	🛋 Sonido	🔠 Tareas iniciales	
🕮 Teclado	🚟 Teléfono y módem	🖾 Ubicación y otros sensores	
📑 Windows CardSpace	🕍 Windows Defender	🖑 Windows Update	-

Imagen 133

2. En Historial de exploración hacer clic en *"Eliminar*" (Imagen 134).





Propiedades: Internet	😭 Eliminar el historial de exploración
Propredades: Internet         Conexiones       Programas       Opciones avanzadas         General       Seguridad       Privacidad       Contenido         Página principal       Para crear pestañas de página principal, escriba cada dirección en una línea independiente.       Para crear pestañas de página principal, escriba cada dirección en una línea independiente.         google.com.mx       Para actual       Ugar predeterminada       Usar página en blanco         Historial de exploración       Elimina enchivos temporales, historial, cookies, contraseñas guardadas e información de formularios web.       Eliminar       Configuración         Búsqueda       Configuración       Configuración       Configuración         Búsqueda       Configuración       Configuración         Pestañas       Configuración       Configuración         Image: Apariencia       Idiomas       Euentes       Accesibilidad	<ul> <li>Eliminar el historial de exploración</li> <li>Conservar los datos de sitios web favoritos</li> <li>Conservar las cookies y los archivos temporales de Internet que permiten que sus sitios web favoritos mantengan las preferencias y se muestren más rápidamente.</li> <li>Archivos temporales de Internet</li> <li>Copias de páginas web, imágenes y multimedia que se guardan para poder verlas más rápido.</li> <li>Congles</li> <li>Archivos que los sitios web almacenan en el equipo para guardar preferencias, como la información para iniciar una sesión.</li> <li>Historial</li> <li>Lista de sitios web visitados.</li> <li>Datos de formularios</li> <li>Información guardada que se ha escrito en los formularios.</li> <li>Contraseñas</li> <li>Contraseñas guardadas que se completan automáticamente cuando inicia sesión en un sitio web que visitó anteriormente.</li> <li>Datos de Filtrado InPrivate</li> <li>Guardó datos usados por el Filtrado InPrivate para detectar dónde los sitios web pueden estar compartiendo automáticamente detalles acerca de su visita.</li> </ul>
Aceptar Cancelar Apli <u>c</u> ar	historial de exploración
Imagen 134	Imagen 135

- 3. Marcar la casilla "Archivos temporales de Internet" y hacer clic en "Eliminar" (Imagen 135).
- 4. Para salir utilice el botón *"Cerrar"*.

## 5.8 Mensaje de Error 402

*Inconveniente:* El RFC del emisor no se encuentra en Régimen de Contribuyentes, el Sistema despliega el siguiente mensaje:





Imagen 136

**Solución:** Si acaba de darse de alta como contribuyente esperar 72 hrs. para que se actualicen las listas autorizadas por el SAT, verificar que su RFC esté bien escrito. Si el problema persiste acudir al SAT para realizar la aclaración correspondiente.

# 5.9 Mensaje de Error 301

Inconveniente: El Sistema despliega el siguiente mensaje

Aceptar



www.fel.mx \_jhr

*Solución:* Volver a instalar su Certificado de Sello Digital, su Archivo de Clave Privada y verificar que los siguientes datos se hayan ingresado correctamente en el Sistema.

- RFC (Emisor y Receptor)
- Nombre
- Calle
- Estado
- Municipio
- País (Emisor y Receptor)
- Código Postal





# 5.10 Mensaje de Error 818

*Inconveniente:* El Sistema despliega el siguiente mensaje



Imagen 138

*Solución:* Si acaba de recibir su Certificado de Sello Digital y su Archivo de Clave Privada, esperar 72 hrs para que se actualicen las listas autorizadas por el SAT de lo contrario verificar que haya instalado el Certificado de Sello Digital correspondiente a su RFC. Si el problema persiste acudir al SAT para realizar la aclaración correspondiente.



# Si tiene alguna duda, por favor; comuníquese con nosotros.

Correo electrónico:

soporte@facturarenlinea.com.mx

• Teléfono:

(222) 1 41 38 10



