



Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.

MANUAL DE USUARIO DE FACTURAR EN LÍNEA FEL[®]



www.fel.mx
Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

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 [“Registro de datos al Sistema de Facturar en Línea 1.0”](#)



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 “5.7 Instrucciones para borrar los archivos temporales”).

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



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 [“a\) Ingresar a la Cuenta principal”](#).
- Cuenta de **Sucursal**, revisar [“b\) Ingresar a una Sucursal”](#).

- 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 [“2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas”](#) de este manual).
 - **Contraseña:** La contraseña es la frase secreta que se eligió durante el Registro; como mínimo 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 [“2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas”](#) de este manual).
- **Contraseña:** La contraseña es la frase secreta que se eligió durante el Registro; como mínimo la contraseña cuenta con 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un símbolo especial (#\$%&@=).

Por ejemplo: Password&



Imagen 3

 *Nuevo beneficio*
FEL[®]

Captura de Password

Para evitar capturar incorrectamente en los campos de cuenta y contraseña, podrá ver la letra que ingresa por un momento y después se ocultará. (imagen:3)

Importante: Para conocer el procedimiento del registro de datos y creación de cuentas, consultar el [“Manual de registro y configuración de FEL”](#), en el apartado de [“Registro de datos al Sistema Facturar en Línea”](#).



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

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



Imagen 4

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.

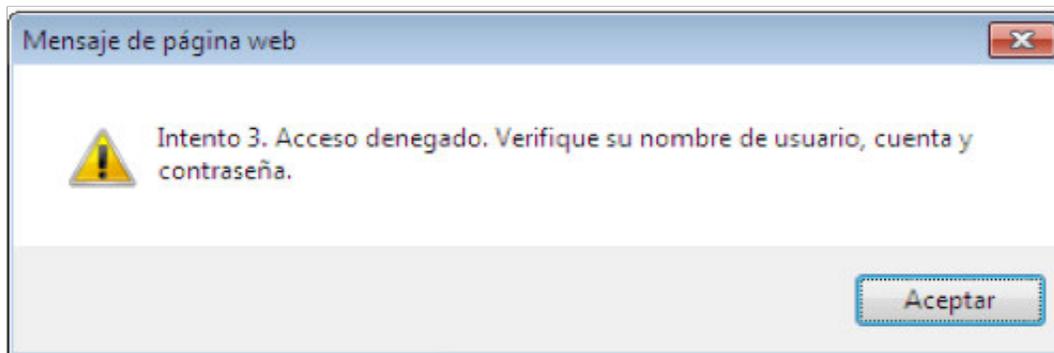


Imagen 5



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

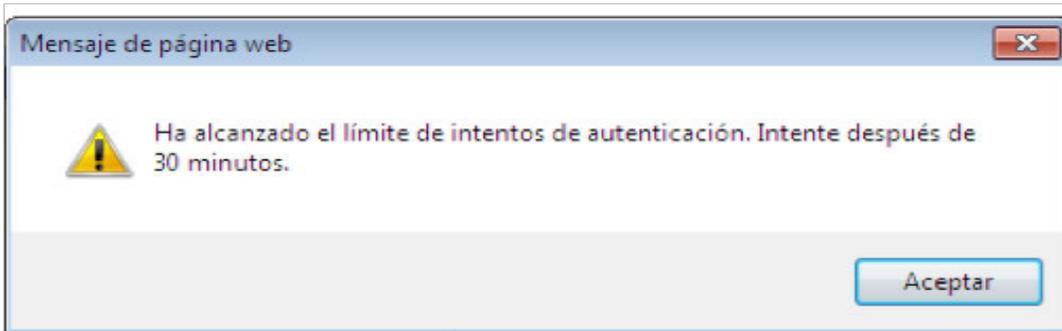


Imagen 6

Importante: Es elemental cambiar la contraseña al menos cada 30 días para mantener un alto nivel de seguridad (para más información consultar [“1.3 Cambio de su contraseña después de los 30 días”](#)). 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 [“5.6 Problemas para ingresar al Sistema”](#) de este manual.

1.2 Recordar mi contraseña

En caso de olvidar la 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.





Imagen 7

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).



Imagen 8



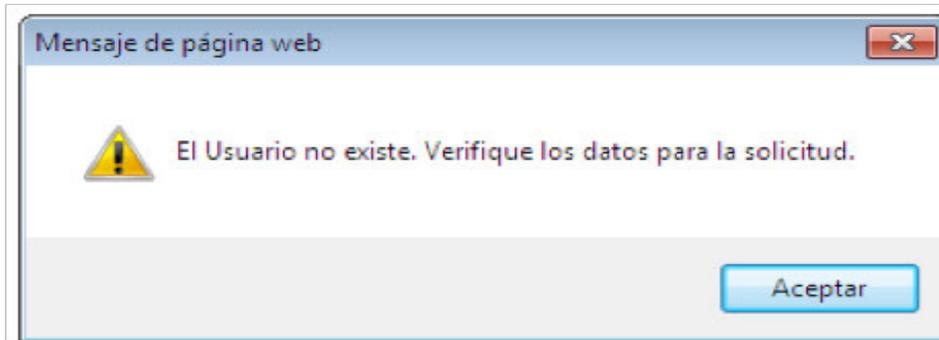


Imagen 9



Imagen 10

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 [“5.5 Problemas al recuperar su contraseña”](#) de este manual.



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

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 [“2.4.1 Datos Personales, Fiscales y Contraseñas”](#) 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 rea-lizo el Registro de datos a **“FEL”** (imagen 12).



¿Olvidó su contraseña?

Seleccione una opción de restauración:

Enviar por Email Obtener en Pantalla

Se bloqueará el acceso a la cuenta después de 3 intentos fallidos.

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

Su RFC:

Su email:

2. Capture su PIN FEL.

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

Su PIN:

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

Nueva contraseña:

Restaurar

Imagen 11





Imagen 12

Si por alguna razón tiene problemas al tratar de restaurar su contraseña consultar el punto [“5.5 Problemas al recuperar su contraseña”](#) de este manual.

1.3 Cambio de su contraseña después de los 30 días

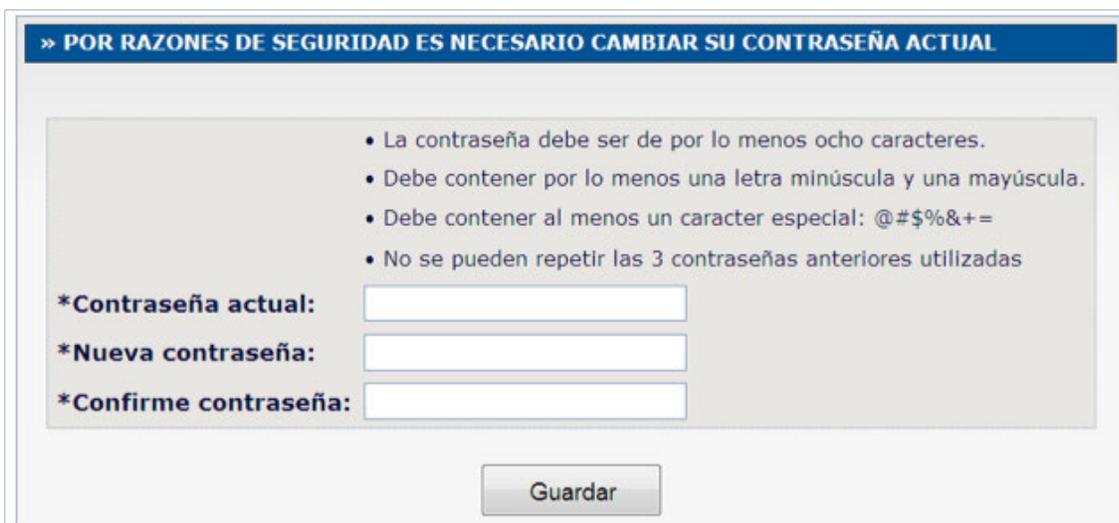
Por razones de seguridad es necesario cambiar la contraseña al menos cada 30 días para mantener un alto nivel de seguridad. Evite almacenar la contraseña de la Cuenta en el navegador de internet, debido a que es posible para otras personas tener acceso a la cuenta si es que trabajan en esa computadora, 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
2. 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 (@#%&=).
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 SEGURIDAD ES NECESARIO CAMBIAR SU CONTRASEÑA ACTUAL

- La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
- Debe contener al menos un caracter especial: @\$%&+=
- No se pueden repetir las 3 contraseñas anteriores utilizadas

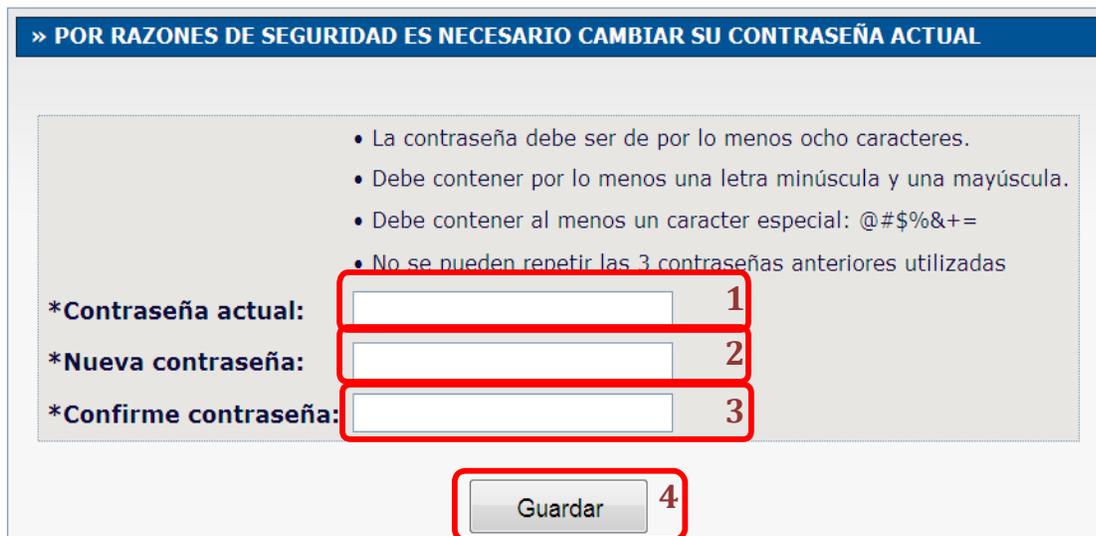
*Contraseña actual:

*Nueva contraseña:

*Confirme contraseña:

Guardar

imagen 10



» POR RAZONES DE SEGURIDAD ES NECESARIO CAMBIAR SU CONTRASEÑA ACTUAL

- La contraseña debe ser de por lo menos ocho caracteres.
- Debe contener por lo menos una letra minúscula y una mayúscula.
- Debe contener al menos un caracter especial: @\$%&+=
- No se pueden repetir las 3 contraseñas anteriores utilizadas

*Contraseña actual: 1

*Nueva contraseña: 2

*Confirme contraseña: 3

Guardar 4



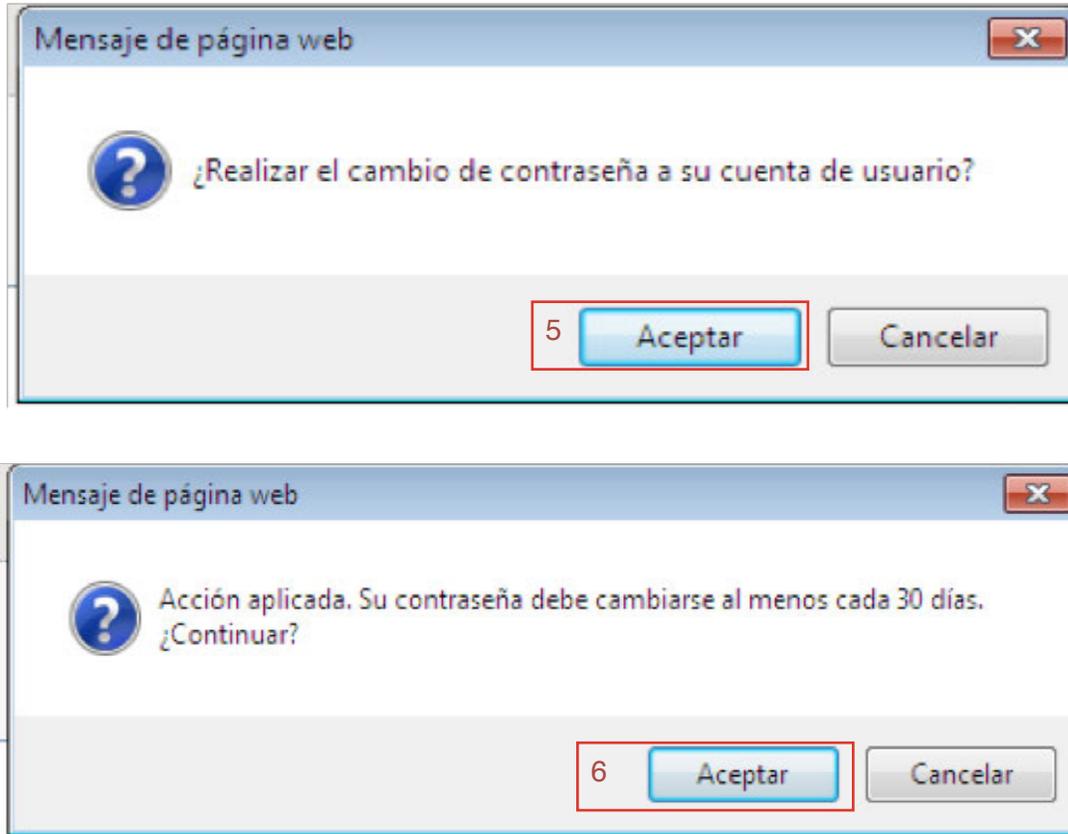


Imagen 15

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 [“2.1 Información de Cuenta”](#) de este manual).
2. **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 [“2.2 Estado de crédito”](#) de este manual).
3. **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 [“2.3 Accesos”](#)).



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 [“2.4 Configuración de cuenta”](#) de este manual).



Imagen 16

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 [“2.3.1 Generar un CFDI”](#)), nombre de la sucursal (Más información en la sección [“2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas”](#)), 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 *“Matriz”* 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 [“2.4.3 Instalación de Certificado de Sello Digital”](#)).





Nuevo beneficio
FEL[®]



Aviso - Certificado por expirar

El sistema le avisará cuando su certificado esté por expirar y deba renovarlo en seguida.

» INFORMACIÓN DE CUENTA

Usuario:	DEMO000003FL1
Sucursal:	Principal
Función:	Principal
Certificado:	Instalado
Expiración:	18 noviembre 2012 
Serie:	H
Folio actual:	1173

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 [“2.4.4.1 Activación de Créditos adquiridos”](#)).

» ESTADO DE CRÉDITOS

No. de créditos:	10
Créditos usados:	3
Créditos restantes:	7 
Fecha de vigencia:	30/10/2012

Imagen 18



Nuevo beneficio
FEL[®]



Aviso - Créditos restantes

También le avisará cuando tus créditos estén por terminar para adquirirlos cuanto antes. *Este ícono lo dirigirá a nuestra compra en línea.*



2.3 Accesos

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*”.



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 suporte@facturarenlinea.com.mx para que sea activado el comprobante.



» 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

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.

» RECEPTOR

Cliente RFC Razón Social

Búsqueda de cliente: f

FLI081010EK2 | FEL1 | Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.

Cliente: FEL1 FLI081010EK2 | FEL | Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.

RFC: FLI081010EK2

Razón Social: Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.

Ver información de cliente

Calle:	Privada Topacio	Número Exterior:	3505	Número Interior:	501
Colonia:	Esmeralda	Localidad:			
Referencia:		Municipio:	Puebla		
Estado:	Puebla	País:	México	C.P.	72400

Imagen 21



- 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 [“2.4.5 Impuestos”](#) 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 apartado [“2.4.5 Impuestos”](#) 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.



Imagen 22

- 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 [“2.4.7 Etiquetas Personalizadas”](#)).



Imagen 23



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 “Agrega” y los conceptos agregados se despliegan en la parte inferior de la sección “Conceptos”, los cuales podrá borrar o editar  según se desee.

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:

» CONCEPTOS

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

Buscar producto:

No. Identificación:	Cantidad:	Unidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Importe:
<input type="text"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="pieza"/>	<input style="width: 250px;" type="text" value="Extraídos de acrílico"/>	<input type="text" value="536.00"/>	<input type="text" value="1072.00"/>

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

	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe	
↓	2.00	pieza	Extraídos de acrílico	536.00	1072.00	 
↑	2.00	pieza	Extraídos de acrílico	536.00	1072.00	

Contiene complemento o información extra.

Imagen 24

 Nuevo beneficio
FEL[®]



Complemento de Instituciones Educativas



Complemento Cuenta Predial

Estos complementos los podrá activar desde su “Panel Principal”, dando click en “Complementos”



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

- 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”.

» TOTAL

Importe con Letra:

Subtotal:

Impuestos trasladados:

IVA (16%) (IVA 10.00%):

Total:

Ajustar cifras totales manualmente

Imagen 25

★ Nuevo beneficio
FEL[®]



Vista Previa de Comprobante:

Antes de emitir su comprobante, ya cuenta con la opción de “Vista Preliminar” para poder previsualizar el comprobante a emitir, con el fin de poder corregir si es necesario.

Vista Previa

Emitir CFDI



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

Vista Previa

 <p style="text-align: center;">592N471 PINELES</p>	EMPRESA S.A. DE C.V. 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 DEMO000000FL1 Domicilio Fiscal calle Esquivel 48 Col. 65000 DE LOS ANGELES DOLORES Puebla México Tel. 9183-535285	Selección No: H 1173 FOLIO FISCAL (AJUD): NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT: NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR: FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN: 29-12-09-20:19:14:59 FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI: 29-12-09-20:19:14:59
--	---	---

CLIENTE: RFC:	Alarado, INC. ALAR012030MND Puebla México	Régimen Fiscal: Selección Lugar de Expedición: DOLORES, Puebla Forma de Pago: Pago en una sola exhibición Método de Pago: No Identificado
		Fecha de Expedición: 29 septiembre 2012 Clave de Moneda: M.N. Operación de Crédito: compra

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
2.00	piezas	Exhibidos de acrílico	\$ 536.00	\$ 1,072.00

UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS, 53/100 M.N.

SUBTOTAL: \$ 1,072.00
 IVA (16%) (IVA 16.00%): \$ 171.52
 TOTAL: \$ 1,243.52

SELLO DIGITAL DEL EMISOR

SELLO DIGITAL DEL SAT

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT



FEL = Facturar en línea® CFDI
 Ofrecen la mejor solución en Facturación Electrónica
 Más información en www.facturasonline.com.mx
 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet Obligatorios desde Enero 2011

Proveedor Autorizado de Certificación
www.facturasonline.com.mx 

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1



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”*.



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 “*a) Descargar PDF*” y “*b) Envío por email de CFDI*”).

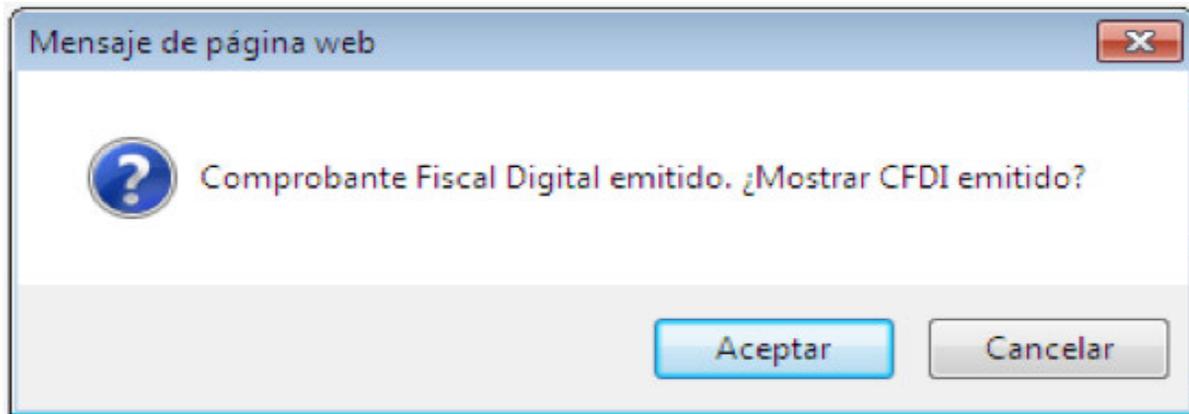


Imagen 28



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

- 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*”.

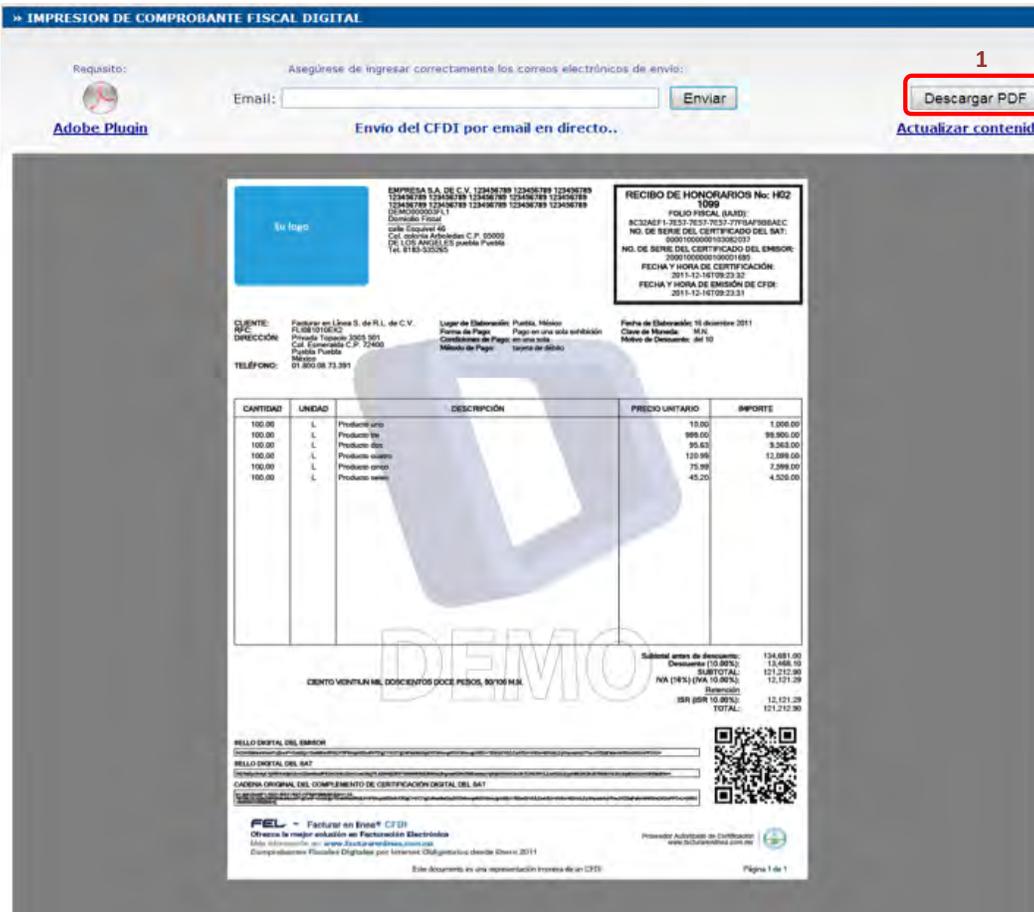


Imagen 30



Imagen 31

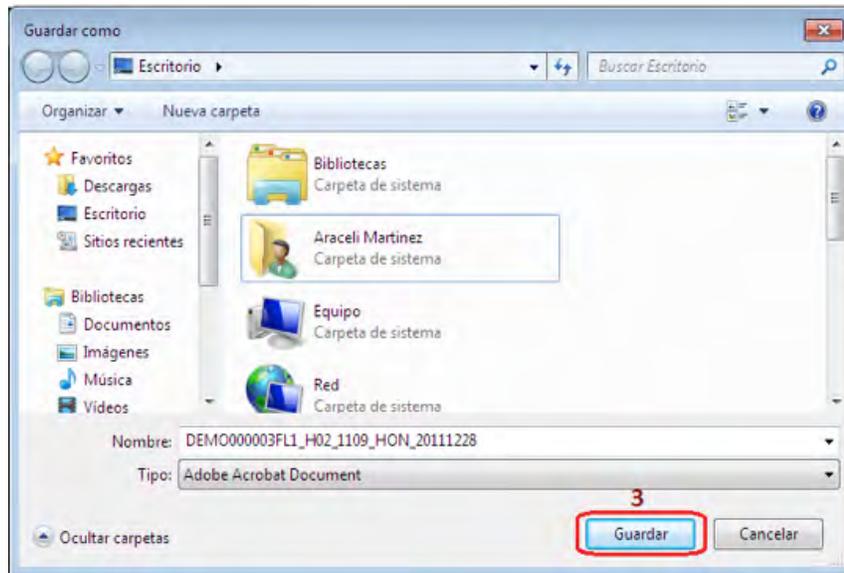


Imagen 32

- b) Envío por email:** Para enviar el Comprobante Fiscal Digital por email seguir las instrucciones:
- 1) 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".





Imagen 34

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:

- a) **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

* Cliente:

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Colonia:

Localidad:

Referencia:

Municipio:

Estado:

País:

Código Postal:

Nota Adicional:

Contacto 1 Contacto 2 Contacto 3

» INFORMACION FISCAL

Usar misma información de contacto

* RFC:

* Razón Social:

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Colonia:

Localidad:

Referencia:

Municipio:

* Estado:

* País:

Código Postal:

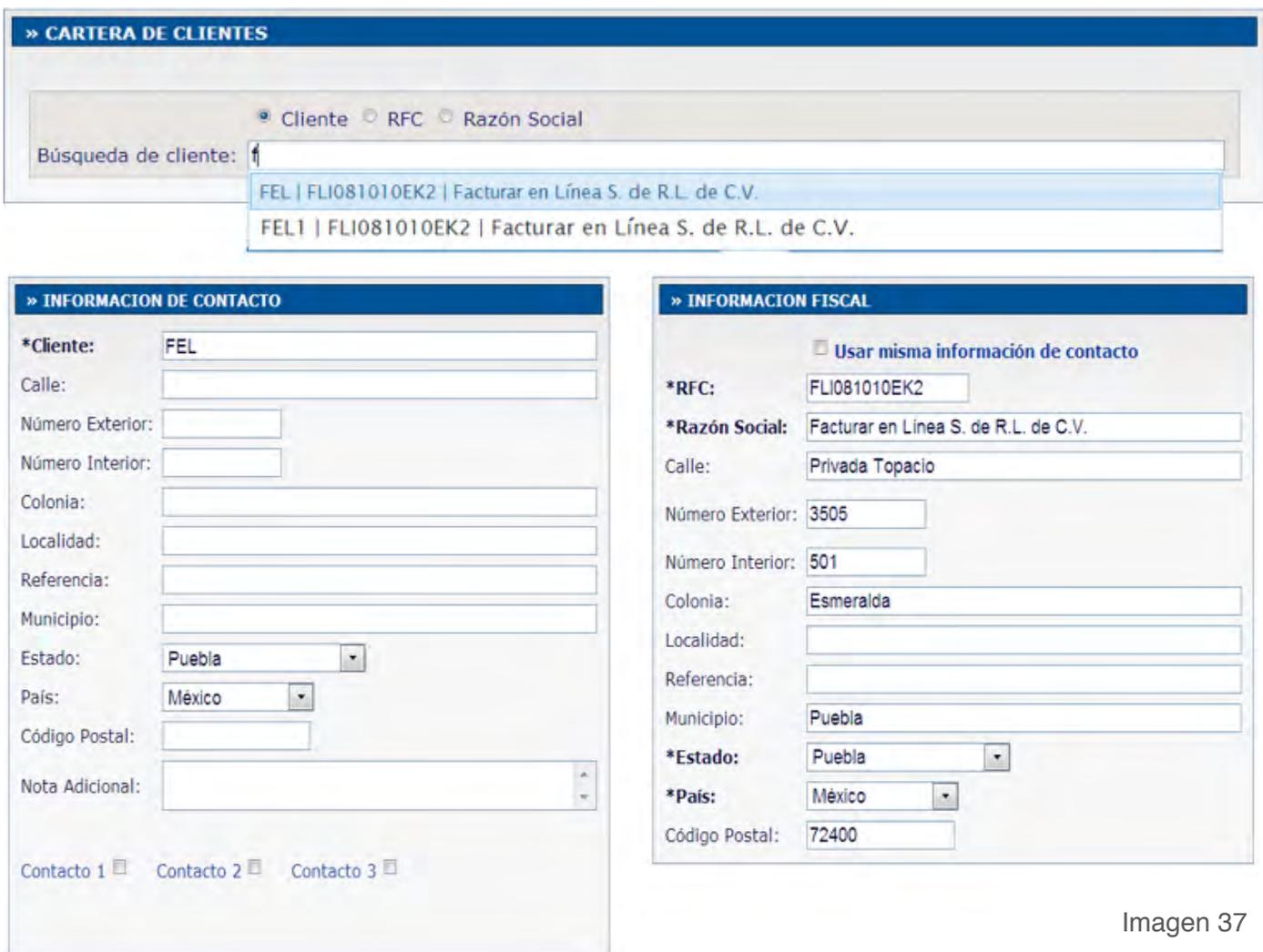
Imagen 35

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).



The screenshot displays the 'CARTERA DE CLIENTES' section with search filters for 'Cliente', 'RFC', and 'Razón Social'. Below the search bar, two results are listed: 'FEL | FLI081010EK2 | Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.' and 'FEL1 | FLI081010EK2 | Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.'. The 'INFORMACION DE CONTACTO' form includes fields for *Cliente (FEL), Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Localidad, Referencia, Municipio, Estado (Puebla), País (México), Código Postal, and Nota Adicional. The 'INFORMACION FISCAL' form includes a checkbox for 'Usar misma información de contacto', *RFC (FLI081010EK2), *Razón Social (Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.), Calle (Privada Topacio), Número Exterior (3505), Número Interior (501), Colonia (Esmeralda), Localidad, Referencia, Municipio (Puebla), *Estado (Puebla), *País (México), and Código Postal (72400).

Imagen 37



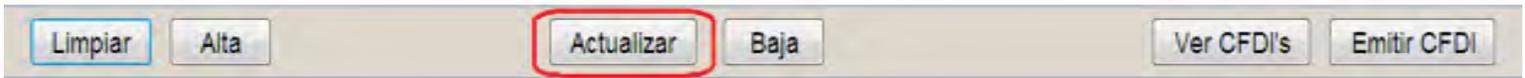


Imagen 38

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).

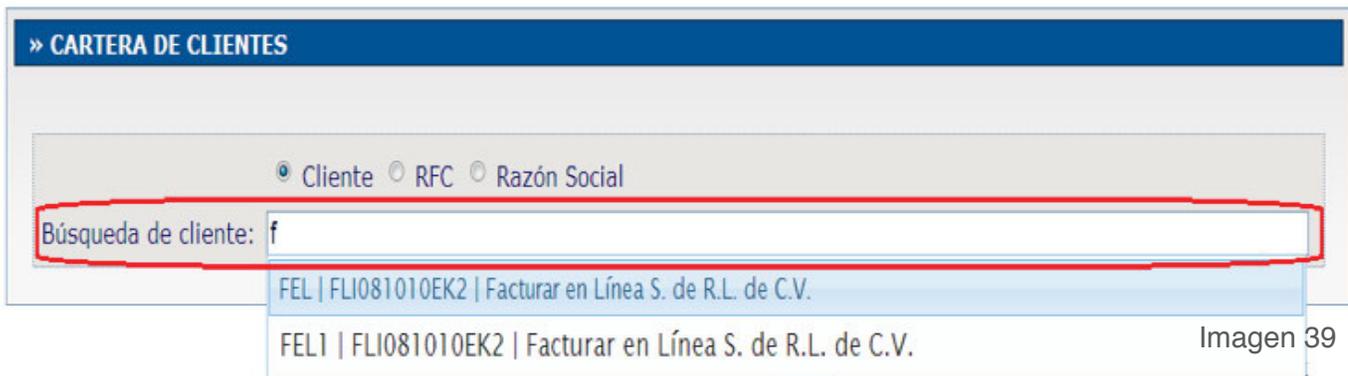


Imagen 39

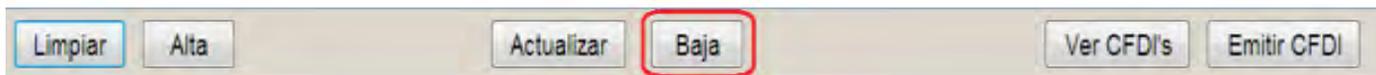


Imagen 40

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**”.

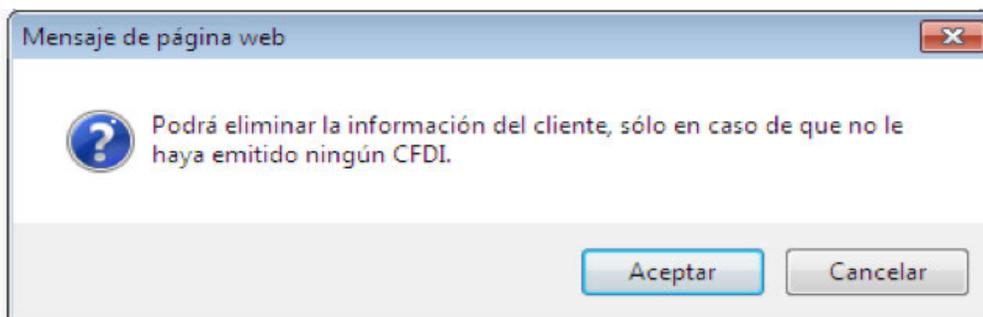


Imagen 41



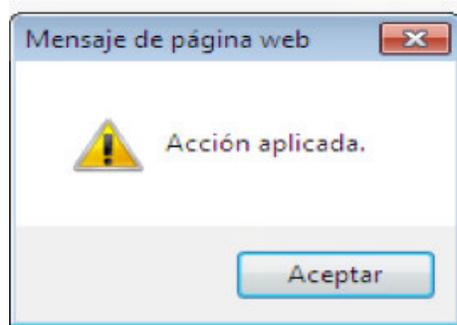


Imagen 42

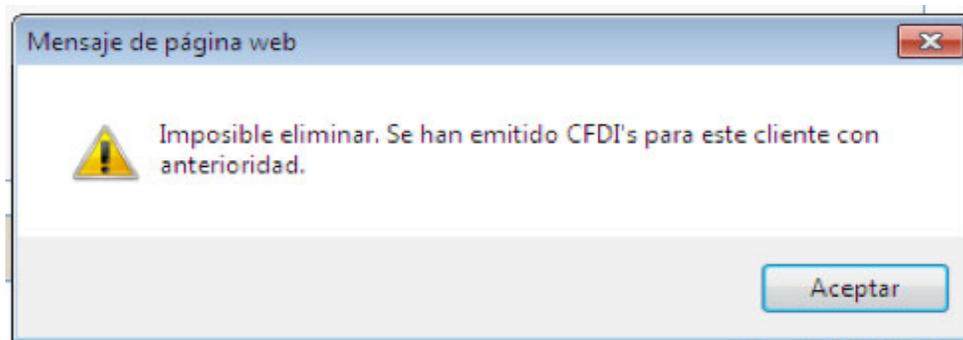


Imagen 43

2.3.2.4 Descarga de Cartera de clientes.

Se modifica la visualización de la cartera de clientes la cual tiene el mismo funcionamiento de la versión anterior, sólo se agrega un botón para la descarga de un reporte en Excel que muestra información de los clientes registrados.



★ **Nuevo beneficio**
FEL®



Descarga de
Cartera de Clientes

RFC	Razón Social	Calle	Número Ext	Número Int	Código Postal	Colonia	Localidad	Referencia	Municipio	Estado	País	Nota	No. Cuenta
AL4010203A					76070					Puebla	México		
AL4010203	Alarabá INC									Puebla	México		
CAMS950521	COMERCIAL 45 PTE		387		72000	CENTRAL DE ABASTOS			PUEBLA	Puebla	México		
FL081020EK	Facturar en l Privada Topa		3505	501	72400	Esmeralda			Puebla	Puebla	México		
FL081020EK	Facturar en l Privada Topa		3505	501	72400	Esmeralda			Puebla	Puebla	México		
J019581028J	JORGE INGLI 43 SUR		589		72000	LORNAS DEL SUR			PUEBLA	Puebla	México		
JPE28505251	FARMACIA P BOULEVARD		456		55000	MARAVILLAS			CUERNAVAC	Morelos	México		
JPE28505251	FARMACIA P BOULEVARD		456		55000	MARAVILLAS			CUERNAVAC	Morelos	México		
JPE28505251	FARMACIA P BOULEVARD		456		55000	MARAVILLAS			CUERNAVAC	Morelos	México		
JPE28505251	JUANITO PEF 33 PTE		12		72000	ESMERALDA			PUEBLA	Puebla	México		
MAD028112	Manual dos								Aguaascalent	México		Nota adicional 93111111111111111111111111111111	
RFC010101A	RAZON SOCL 31 PTE		1		72400	Colonia			Puebla	Puebla	México		
RFC010101A	RAZON SOCL Calle 31 PTE		2		72400	Colonia			Puebla	Puebla	México		
RFC010101R	Razón Social Calle Receipt		32		72400	Boques de la Calera	Entre calle K		Puebla	Puebla	México		
TEST000000	para Test S.A de C.V								Aguaascalent	México			
TEST010203J	Demo									Nuevo Leon	México		
TEST010204J	Jose				72451					Aguaascalent	México		
TEST010405J	Jose C A H Limonen		45	32	72490	Guadalupe			Puebla	Puebla	México		
TEST010405J	Jose Aaron P Gabriela Mía M27 L1				72499	Balcones del Sur			Puebla	Aguaascalent	México		
TEST010405J	Jose Cruz Aca Gabriela Mía		1	27	72499	Balcones del Pueblo			Puebla	Puebla	México		
TEST010405J	Razon Social calle		10	30	72400	col	loc		man	Puebla	México		
TEST010405J	Razon Social calle		10	30	72400	col	loc		man	Puebla	México		
TEST010405J	Jose Alarab Gabriela		27	30	72499	Balcones del Sur			Puebla	Puebla	México		
TEST010410J	Asociados Gabriela Mía		1	27	72499	Balcones del Pueblo			Puebla	Puebla	México		
T09N487305 KIDL	FRUEBA 1		1	3	78852	COLONIAL	PUEBLA	REF	PLAW9LA	Puebla	México		
USMA48112J	para manual S.A de C.V									Puebla	México	Nota adicional para verificar que hace	
W5A891002J	GFDSGF FLO		1	2	15420	FOF	GDSD	SDFS	GSDS	Chiapas	México	DSFDSFSD	
XAX010201	CAPACITACK				55555	centro				Aguaascalent	México		
XAX010201	cliente de pr 33 poniente		12	3	72160	lornas	puebla	anmas	puebla	Puebla	México		

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.



1) Filtrar por 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 se-leccionar 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.

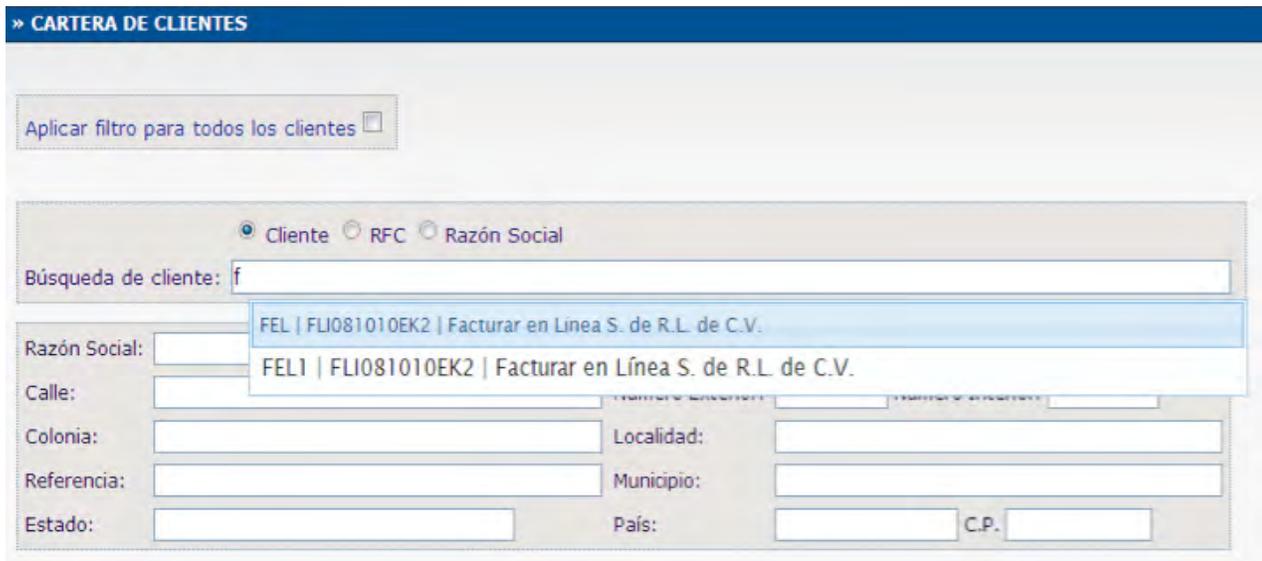


Imagen 45

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*”.

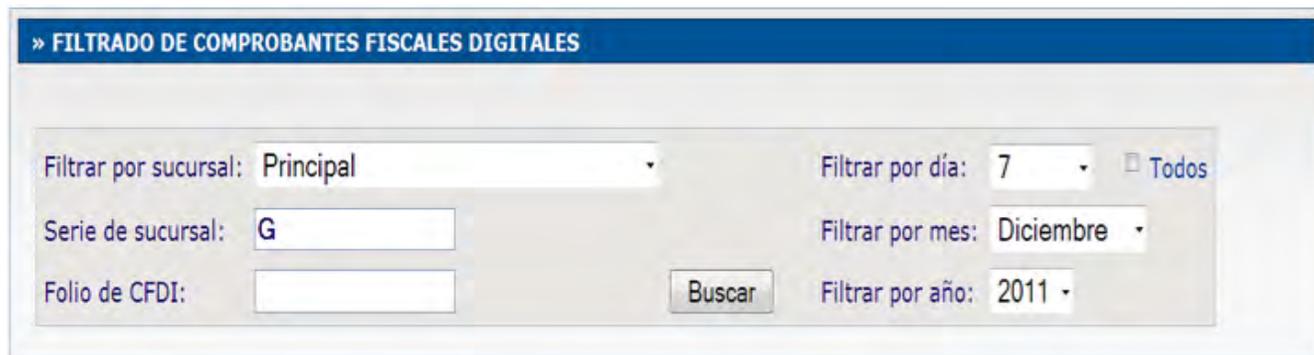


Imagen 46



3) 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.

» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS										
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos		Página 1 de 1, 2 Registros			Inicio Anterior Siguiente Fin					
Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total		
<input type="checkbox"/>	H02	1095	15/12/2011	ALAR010203MNB	A1DA0793-7E57-7E57-7E57-A2133AD8309A	Factura	Vigente	M.N.	\$203,557.20	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	H02	1096	15/12/2011	FLI081010EK2	0F664341-7E57-7E57-7E57-B5FB6771FBA4	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$2,967.80	Reutilizar Mostrar

Imagen 47

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

» IMPRESION DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

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



Email:

Adobe Plugin
Envío del CFDI por email en directo..
Actualizar contenido

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).



» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS										
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos		Página 1 de 1, 3 Registros				Inicio Anterior Siguiente Fin				
Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total		
<input type="checkbox"/>	H02	1098	16/12/2011	FLI081010EK2	5F9E12D5-7E57-7E57-7E57-EBFC0F53BB47	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$900.00	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	H02	1099	16/12/2011	FLI081010EK2	8C32AEF1-7E57-7E57-7E57-77FBAF98BAEC	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$121,212.90	Reutilizar Mostrar
<input type="checkbox"/>	H02	1100	16/12/2011	TEST010204JHG	1EB710B8-7E57-7E57-7E57-8AFBB36B9697	Factura	Vigente	MXN	\$490.00	<input checked="" type="checkbox"/> Reutilizar Mostrar

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 ["2.3.3.1 Lista de CFDI Emitidos"](#)), 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.

» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS										
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos		Página 1 de 1, 1 Registros				Inicio Anterior Siguiente Fin				
Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total		
<input checked="" type="checkbox"/>	H02	1108	26/12/2011	ALAR010203MNB	8EB535D8-7E57-7E57-7E57-CD4167D71576	Nota de Devolución	Vigente	M.N.	\$280,597.54	Reutilizar Mostrar

XML por fecha XML por selección

Descargar Acuse SAT:

Imagen 50



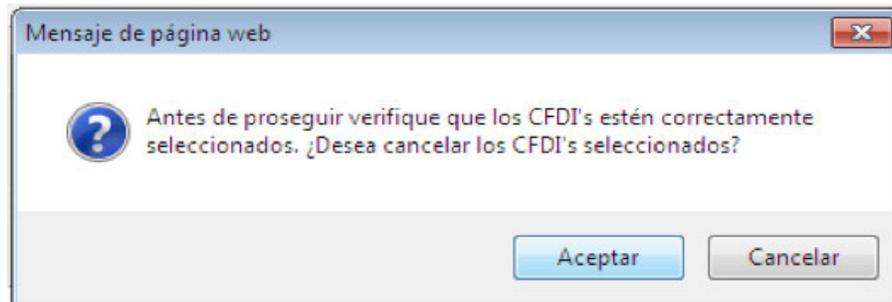


Imagen 51

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.

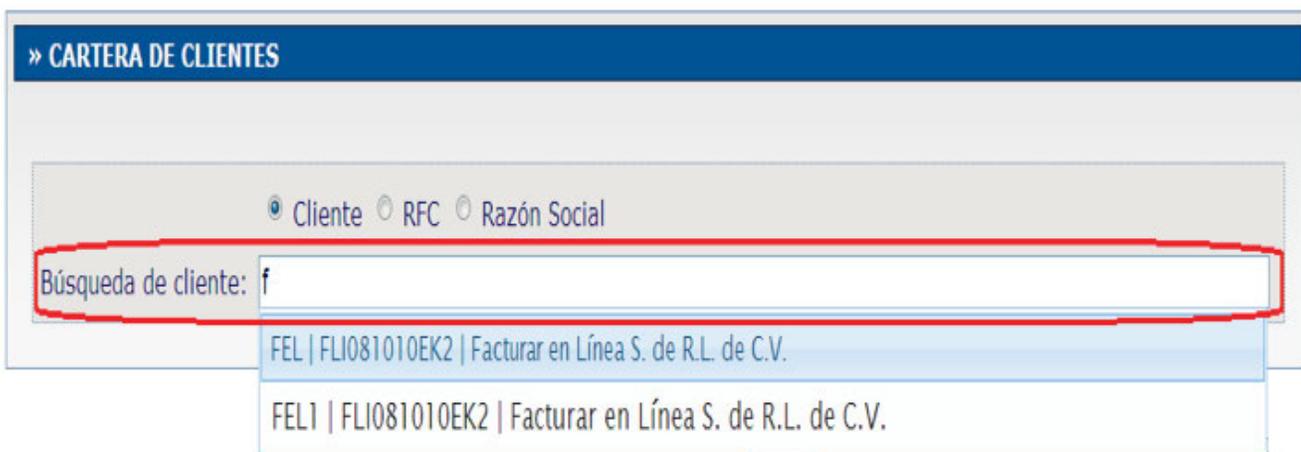


Imagen 52



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*”.



» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

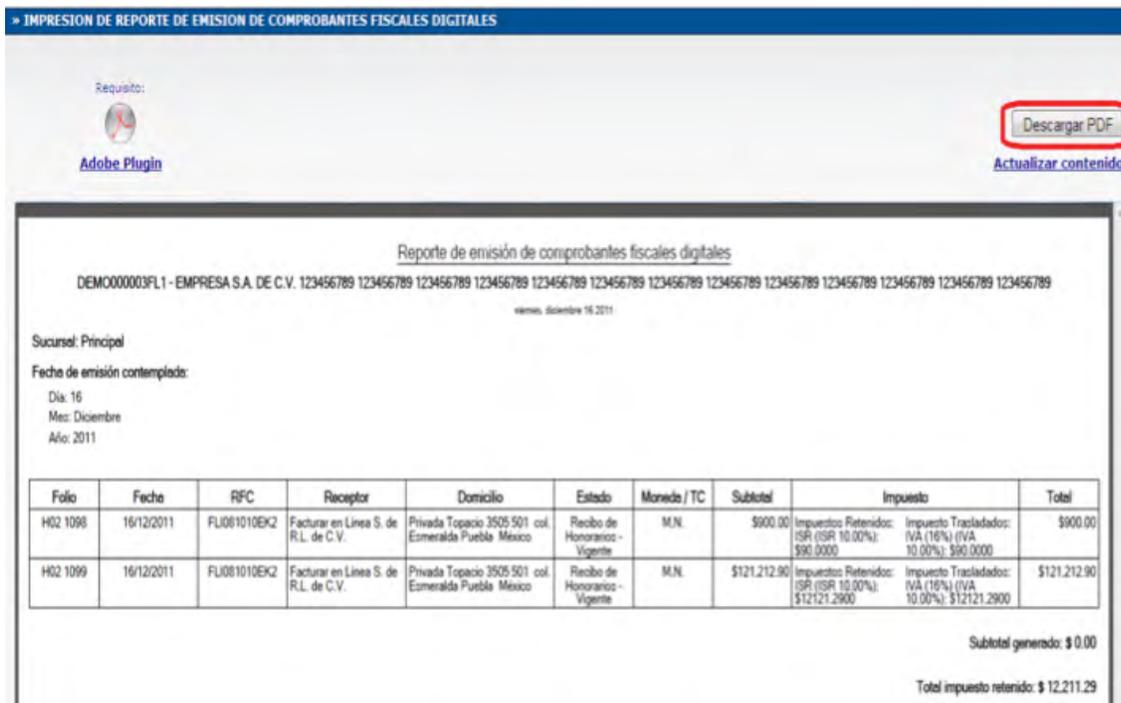
Seleccionar todos Página 0 de 0, 0 Registros [Inicio](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Fin](#)

Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total
-------	-------	-------	----------	------	--------------	--------	--------	-------

XML por fecha XML por selección

Descargar Acuse SAT:

Imagen 53



» IMPRESION DE REPORTE DE EMISION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

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

Reporte de emisión de comprobantes fiscales digitales

DEMO000003FL1 - EMPRESA S.A. DE C.V. 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789 123456789

viernes, diciembre 16, 2011

Sucursal: Principal

Fecha de emisión contemplada:
Día: 16
Mes: Diciembre
Año: 2011

Folio	Fecha	RFC	Receptor	Domicilio	Estado	Moneda / TC	Subtotal	Impuesto		Total
H02 1098	16/12/2011	FU081010EK2	Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.	Privada Topacio 3505 501 col. Esmeralda Puebla México	Recibo de Honorarios - Vigente	M.N.	\$900.00	Impuestos Retenidos: ISR (ISR 10.00%): \$90.0000	Impuesto Traslados: IVA (16%) (IVA 10.00%): \$90.0000	\$900.00
H02 1099	16/12/2011	FU081010EK2	Facturar en Línea S. de R.L. de C.V.	Privada Topacio 3505 501 col. Esmeralda Puebla México	Recibo de Honorarios - Vigente	M.N.	\$121,212.90	Impuestos Retenidos: ISR (ISR 10.00%): \$12,121.2900	Impuesto Traslados: IVA (16%) (IVA 10.00%): \$12,121.2900	\$121,212.90

Subtotal generado: \$ 0.00
Total impuesto retenido: \$ 12,211.29

Imagen 54

Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

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 **“Búsqueda de cliente”** (Imagen 55) y seleccionar el cliente al que desea extraer información.

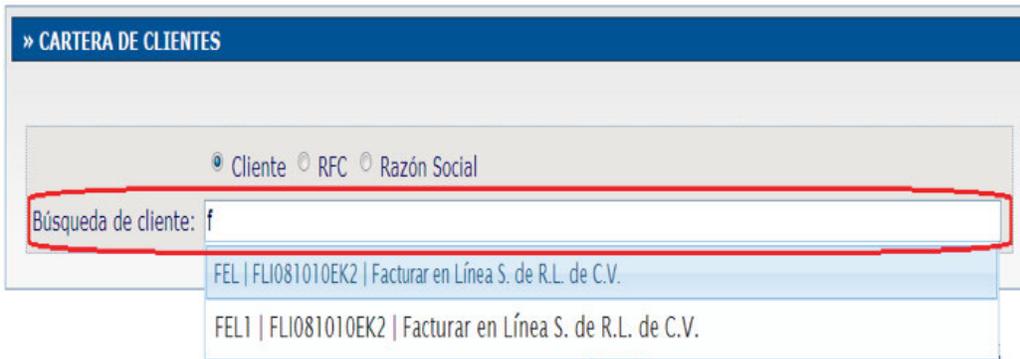


Imagen 55

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 Traslado, Impuesto Local Retenido, Impuesto Local Traslado y el Total.



Imagen 56

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).





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"*).

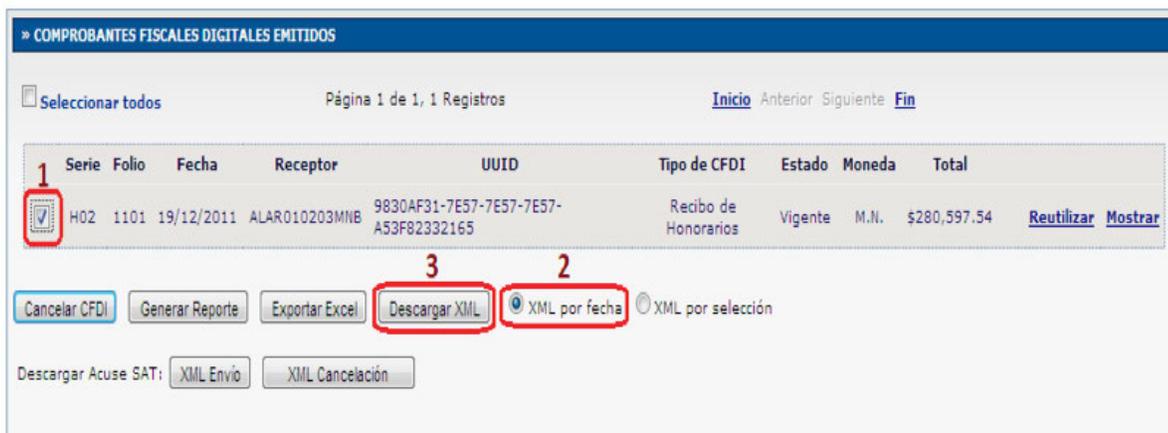


Imagen 58



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”.



» COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

Seleccionar todos Página 1 de 1, 2 Registros Inicio Anterior Siguiente Fin Cliente: FLI081010EK2

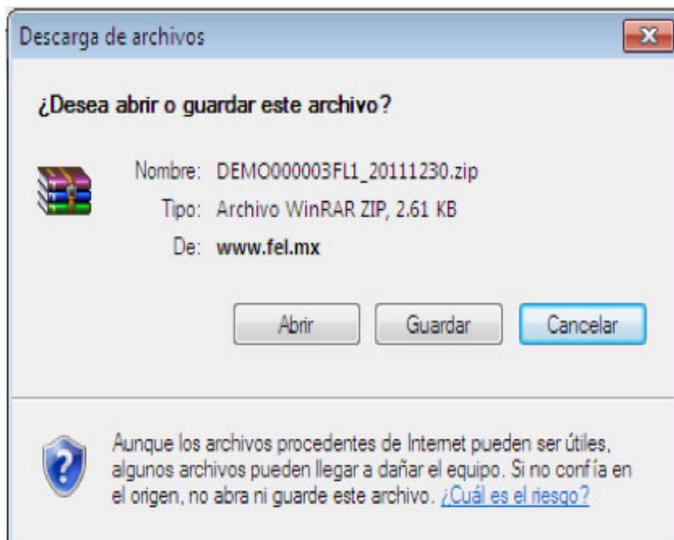
1	Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Total	
<input checked="" type="checkbox"/>	H02	1098	16/12/2011	FLI081010EK2	5F9E12D5-7E57-7E57-7E57-EBFC0F53BB47	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$900.00	Reutilizar Mostrar
<input checked="" type="checkbox"/>	H02	1099	16/12/2011	FLI081010EK2	8C32AEF1-7E57-7E57-7E57-77FBAF9BBAEC	Recibo de Honorarios	Vigente	M.N.	\$121,212.90	Reutilizar Mostrar

3 2

Cancelar CFDI Generar Reporte Exportar Excel Descargar XML XML por fecha XML por selección
Descargar los archivos XML por CFDI's seleccionados...

Descargar Acuse SAT: XML Envío XML Cancelación

Imagen 59



Descarga de archivos

¿Desea abrir o guardar este archivo?

 Nombre: DEMO000003FL1_20111230.zip
 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



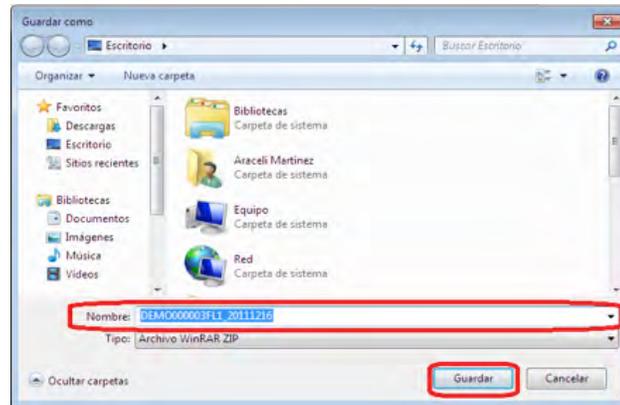


Imagen 61

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”.



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”.

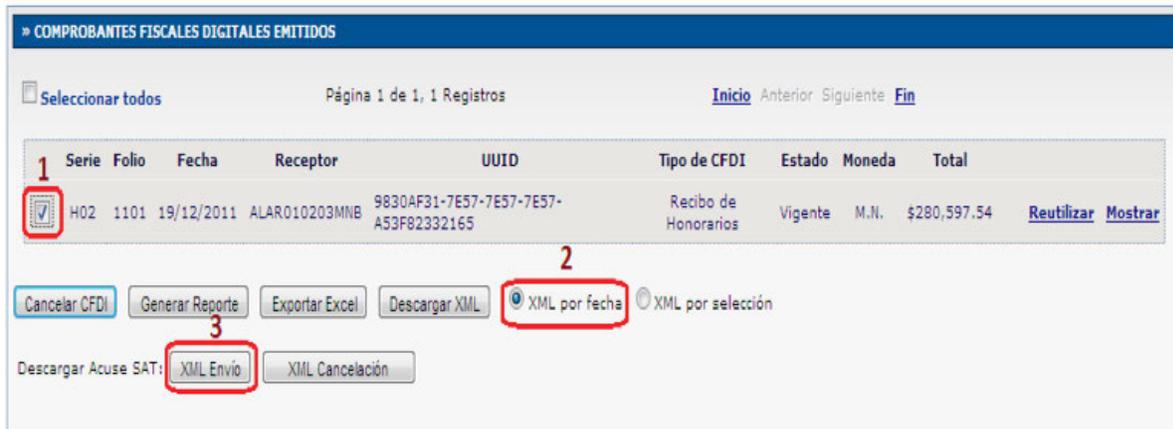


Imagen 63

- b) **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.
 - 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”.

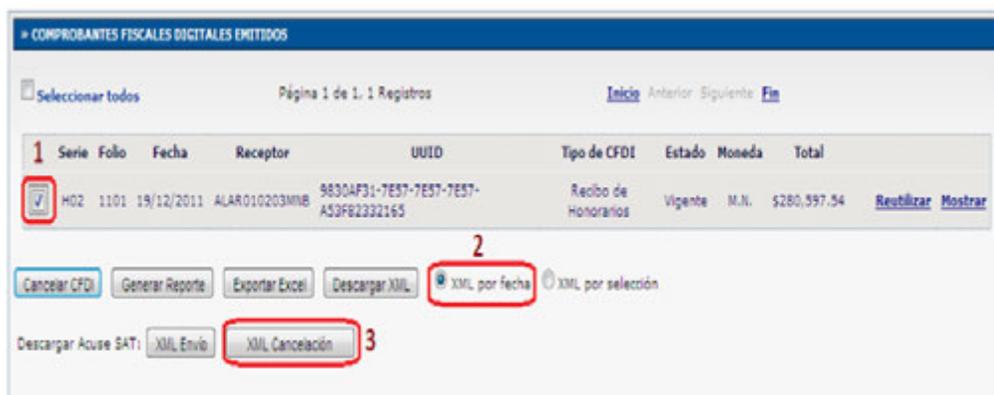


Imagen 64



2.3.4 Catálogo de Productos

Para acceder al listado hacer clic en “*Catálogo de Productos*” que se encuentra en el Panel Principal (Imagen:1A); este catálogo apoya a reducir tiempo en la captura de su facturación, usted podrá ingresar e importar la base de datos de sus productos al sistema FEL.



Imagen:1A

2.3.4.1 Agregar producto

En la sección “*Catálogo de Productos*” seleccione *agregar producto*, (Imagen:3A) le mostrará la el panel administración de productos (Imagen:4A) en la cual podrá *dar de Alta un Producto*, ingresando el **No de identificación o clave, Unidad de medida, descripción del producto y precio unitario.**

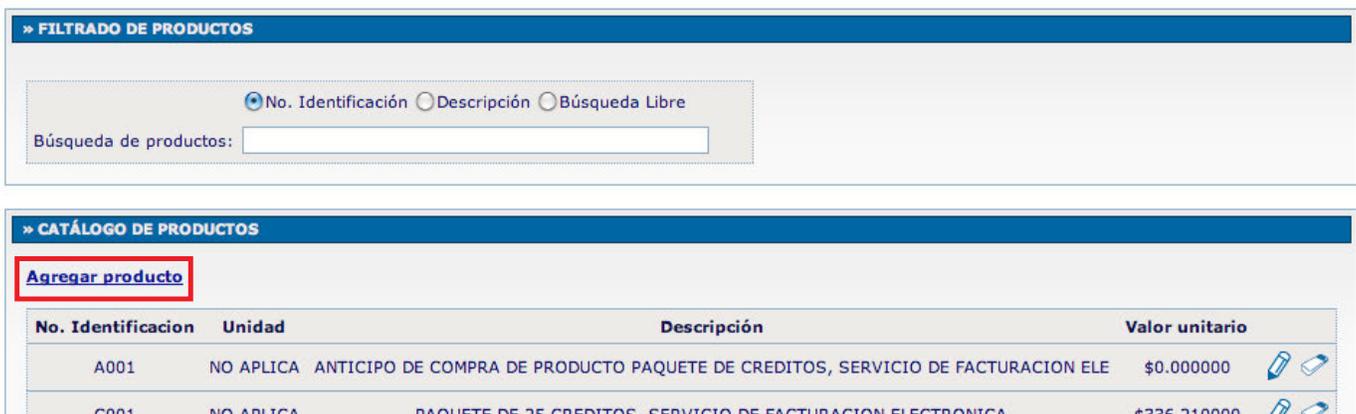
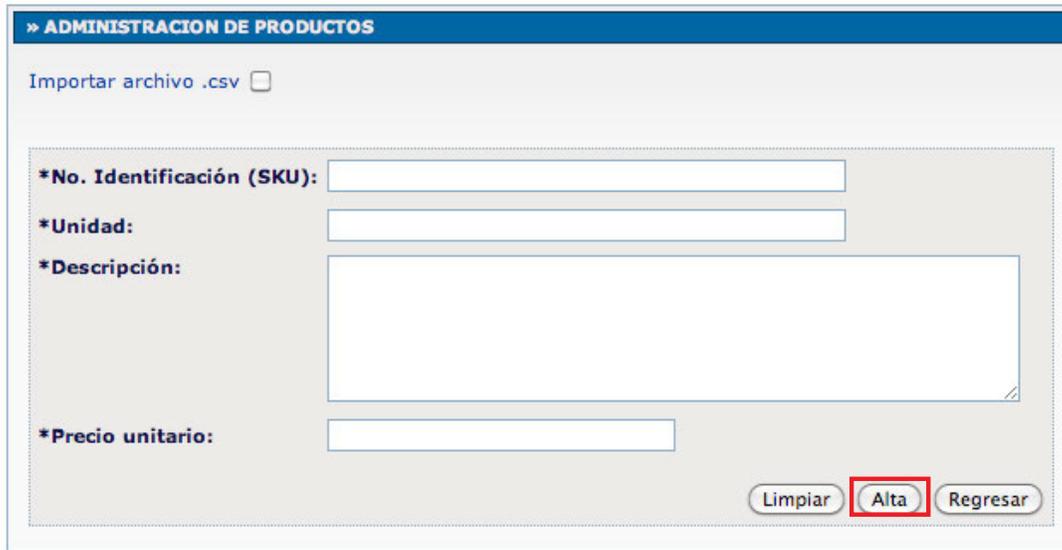


Imagen:3A



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029



» ADMINISTRACION DE PRODUCTOS

Importar archivo .csv

*No. Identificación (SKU):

*Unidad:

*Descripción:

*Precio unitario:

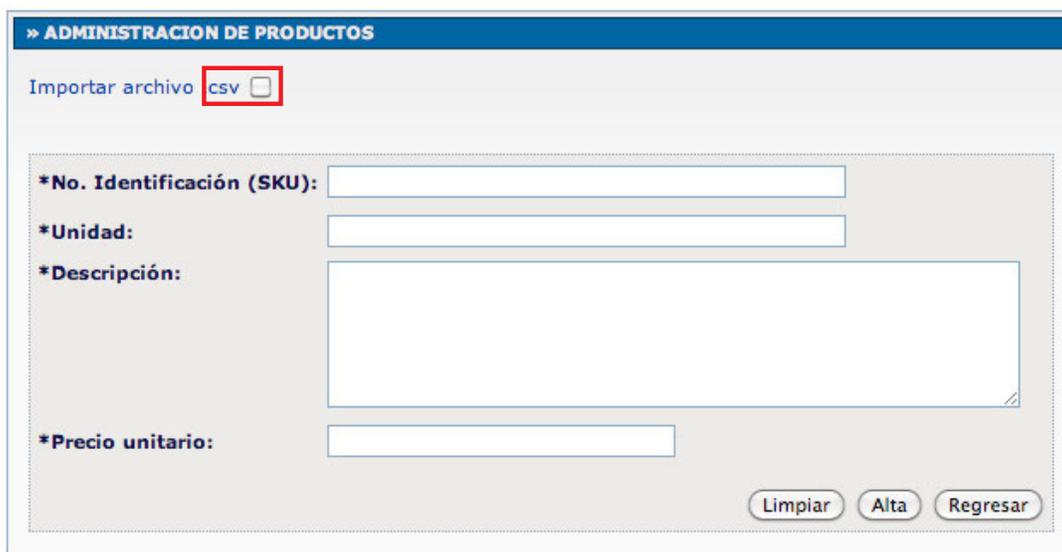
Limpiar **Alta** Regresar

Imagen:4A

2.3.4.2 Importar Catálogo de Productos

Para importar una base de datos en formato .csv se debe dar clic en [Importar Archivo .csv](#), (Imagen:5A) el formato que tiene que llevar es como se indica enseguida: 1001,PZA, PLATO DE CERAMICA,20.00

El archivo tiene que tener una extensión .csv y estar en codificado en UFT8.



» ADMINISTRACION DE PRODUCTOS

Importar archivo **csv**

*No. Identificación (SKU):

*Unidad:

*Descripción:

*Precio unitario:

Limpiar **Alta** Regresar

Imagen:5A



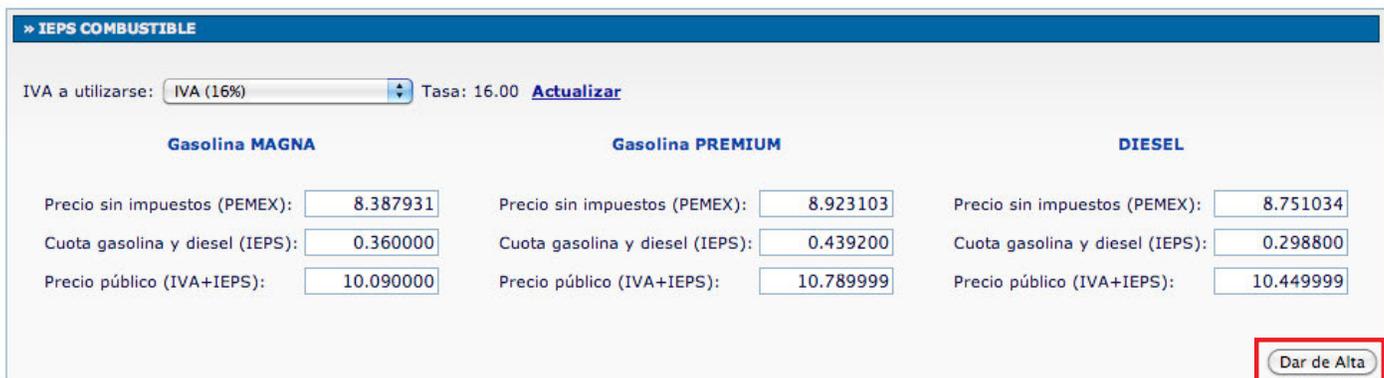
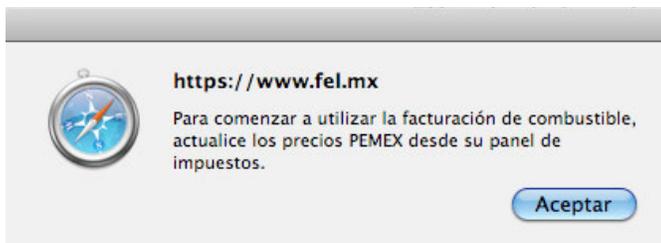
2.3.5 CFDi Combustible

Para acceder de clic en “*CFDi Combustible*” que se encuentra en el Panel Principal (Imagen:1B); con esta opción podrá capturar los datos de facturación, si usted cuenta con una gasolinera, y generar el CFDi que requiera.



Imagen 1B

Si es la primera vez que va a utilizar esta opción, al dar clic, le aparecerá la siguiente leyenda, diríjase a su panel de “*Configuración de Cuenta*” en el apartado de “*Impuestos*” y de de alta el Impuesto PEMEX.



Una vez dado de alta los impuestos podrá regresar a su opción **“CFDI Combustible”**.

De igual manera que la Generación de un CFDi convencional en “Generar CFDI” del Panel Principal.

Al generar un “CFDI Combustible”, es necesario realizar la captura de información requerida en los siguientes seis apartados:

- 1) **Emisor**
- 2) **Receptor**
- 3) **Forma de Pago**
- 4) **Etiquetas Personalizadas**
- 5) **Conceptos**
- 6) **Total**

La ventaja y diferencia se encuentra en el momento de llenar los Conceptos ya que le proporcionará el cálculo automático según el tipo de combustible elegido y el monto a cobrar.

» CONCEPTOS

Tipo de Combustible: Magna Premium Diesel

Cantidad: Litro

Monto:

Descripción:

Precio Unitario: Importe:

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe	
21.803766	Litro	Combustible Magna	8.747931	190.737841	 

» TOTAL

Importe con Letra:

Subtotal:

IVA:

Total:



2.4 Configuración 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 *“a) Cambiar su contraseña de usuario”* y *“b) Cambiar su PIN de usuario”*).

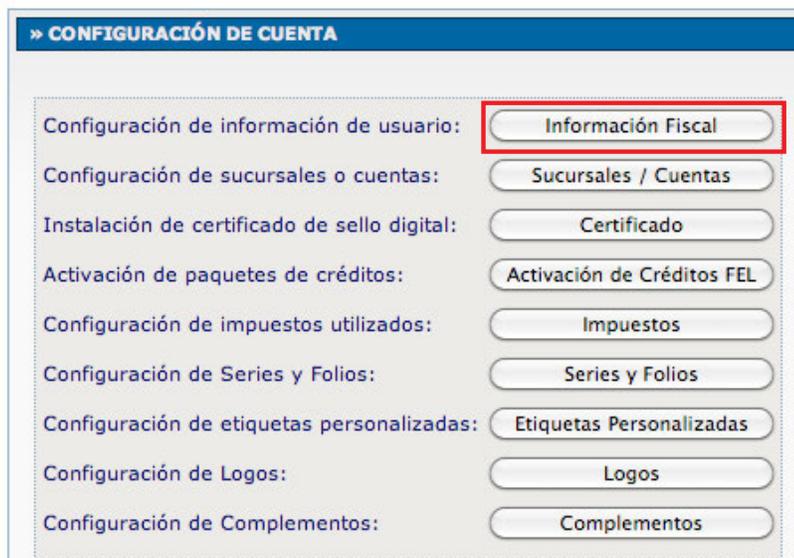


Imagen 65

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”*.





Imagen 66

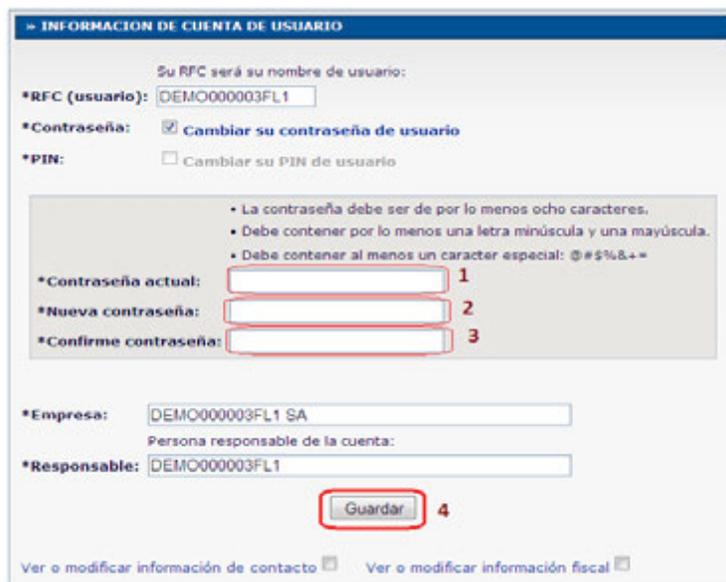


Imagen 67

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)



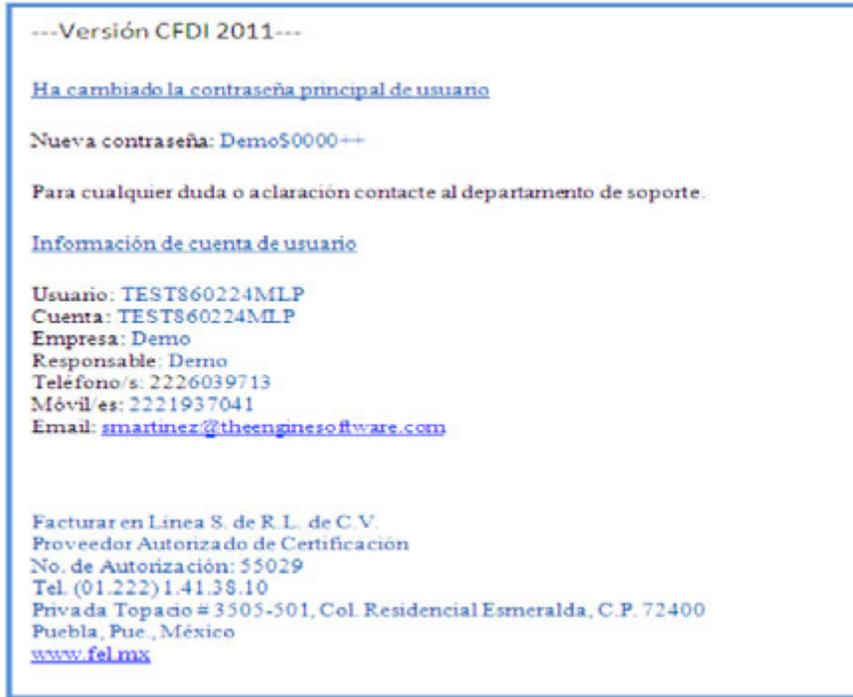


Imagen 68

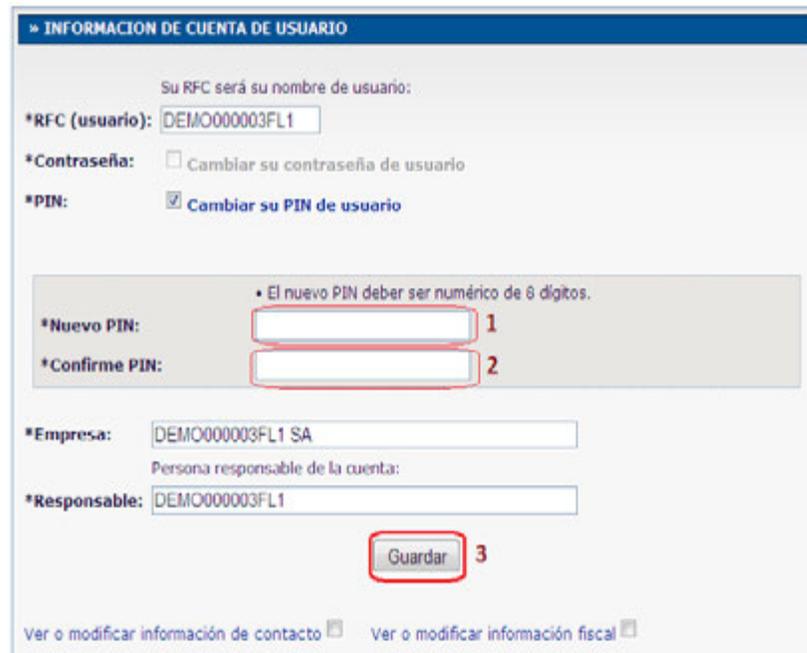
b) **Cambiar su PIN de usuario:** Para realizar el cambio del PIN de la cuenta de usuario, hacer clic en la casilla “Cambiar su PIN de usuario” (Imagen 69) y seguir las indicaciones:

- 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”.

Imagen 69



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029



» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

*RFC (usuario): DEMO000003FL1

*Contraseña: Cambiar su contraseña de usuario

*PIN: Cambiar su PIN de usuario

El nuevo PIN deber ser numérico de 8 dígitos.

*Nuevo PIN: 1

*Confirme PIN: 2

*Empresa: DEMO000003FL1 SA

Persona responsable de la cuenta:

*Responsable: DEMO000003FL1

Guardar 3

Ver o modificar información 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 [“a\) Ver o modificar información de contacto](#)” y [“b\) Ver o modificar información fiscal](#)”).



» INFORMACION DE CUENTA DE USUARIO

Su RFC será su nombre de usuario:

*RFC (usuario): DEMO000003FL1

*Contraseña: Cambiar su contraseña de usuario

*PIN: Cambiar su PIN de usuario

*Empresa: DEMO000003FL1 SA

Persona responsable de la cuenta:

*Responsable: DEMO000003FL1

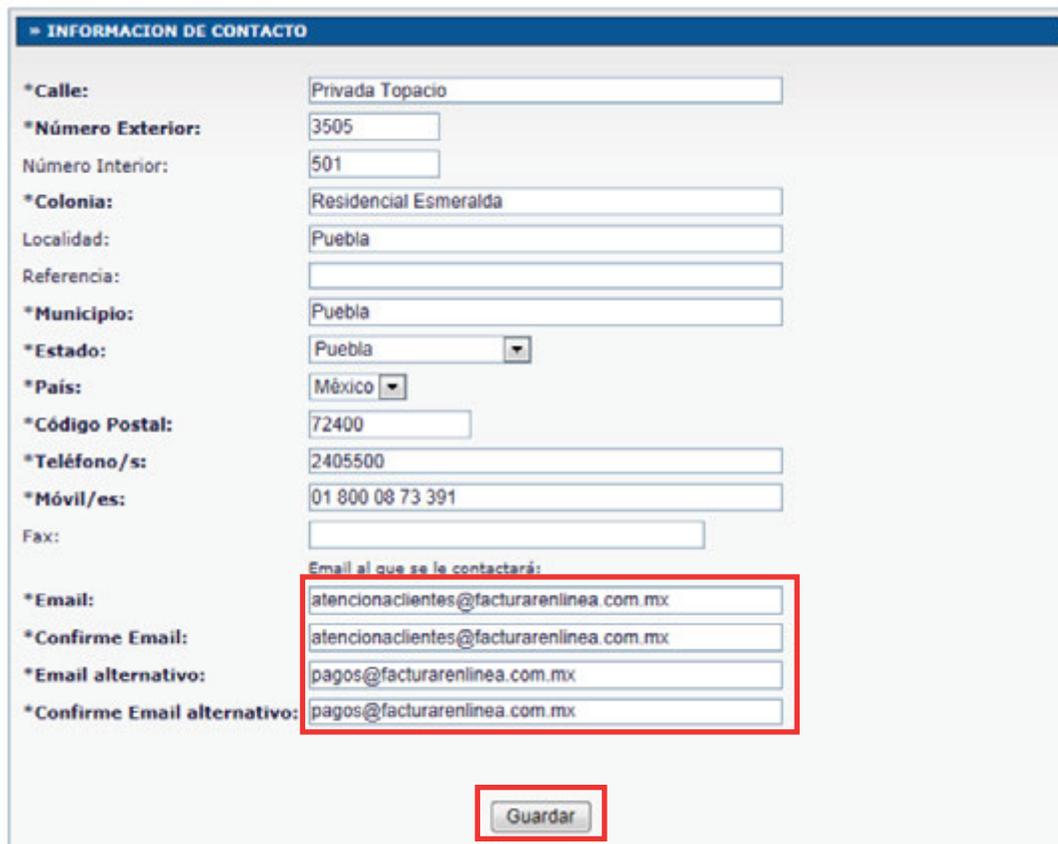
Guardar

Ver o modificar información 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).



INFORMACION DE CONTACTO

*Calle: Privada Topacio

*Número Exterior: 3505

Número Interior: 501

*Colonia: Residencial Esmeralda

Localidad: Puebla

Referencia:

*Municipio: Puebla

*Estado: Puebla

*País: México

*Código Postal: 72400

*Teléfono/s: 2405500

*Móvil/es: 01 800 08 73 391

Fax:

Email al que se le contactará:

*Email: atencionclientes@facturarenlinea.com.mx

*Confirme Email: atencionclientes@facturarenlinea.com.mx

*Email alternativo: pagos@facturarenlinea.com.mx

*Confirme Email alternativo: pagos@facturarenlinea.com.mx

Guardar

Imagen 72

 Nuevo beneficio
FEL[®]



Correo alternativo

Esta herramienta permitirá a nuestros usuarios usar, o bien restringir, diferentes comprobantes fiscales según su régimen fiscal

- 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).



» INFORMACION FISCAL

Usar misma información de contacto

*RFC: DEMO00003FL1

*Razón Social: EMPRESA DEMO S.A. DE C.V.

*Régimen: Persona Física Persona Moral

*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

Imagen 73

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

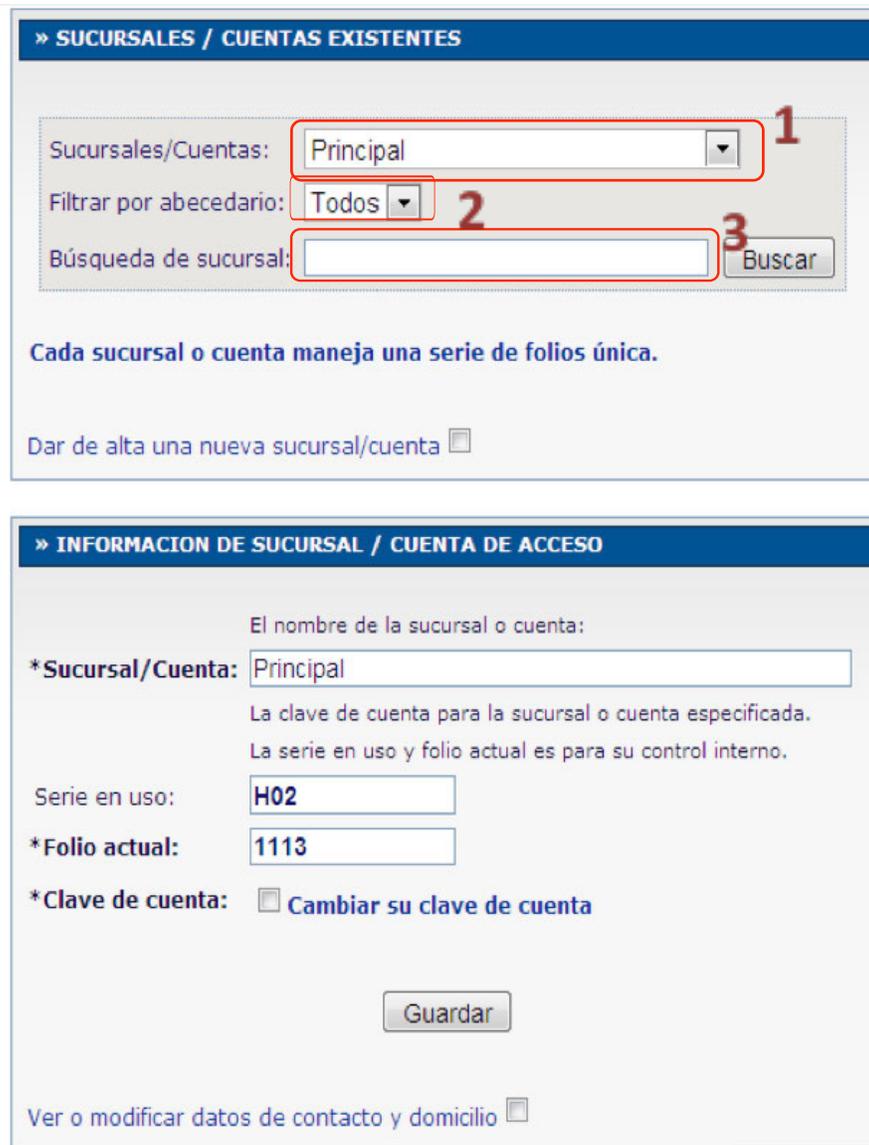
a) **Sucursales/Cuentas existentes:** Permite realizar una búsqueda de las sucursales que ya fueron dadas de alta (Imagen 75). La búsqueda puede ser realizada por medio de tres filtros:

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



- 2) **Filtrar por abecedario:** Permite realizar la búsqueda de Sucursales por orden alfabético.
- 3) **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 / CUENTAS EXISTENTES

Sucursales/Cuentas: 1

Filtrar por abecedario: 2

Búsqueda de sucursal: 3

Cada sucursal o cuenta maneja una serie de folios única.

Dar de alta una nueva sucursal/cuenta

» INFORMACION DE SUCURSAL / CUENTA DE ACCESO

El nombre de la sucursal o cuenta:

*Sucursal/Cuenta:

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

Serie en uso:

*Folio actual:

*Clave de cuenta: **Cambiar su clave de cuenta**

Ver o modificar datos de contacto y domicilio

Imagen 75

- 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:



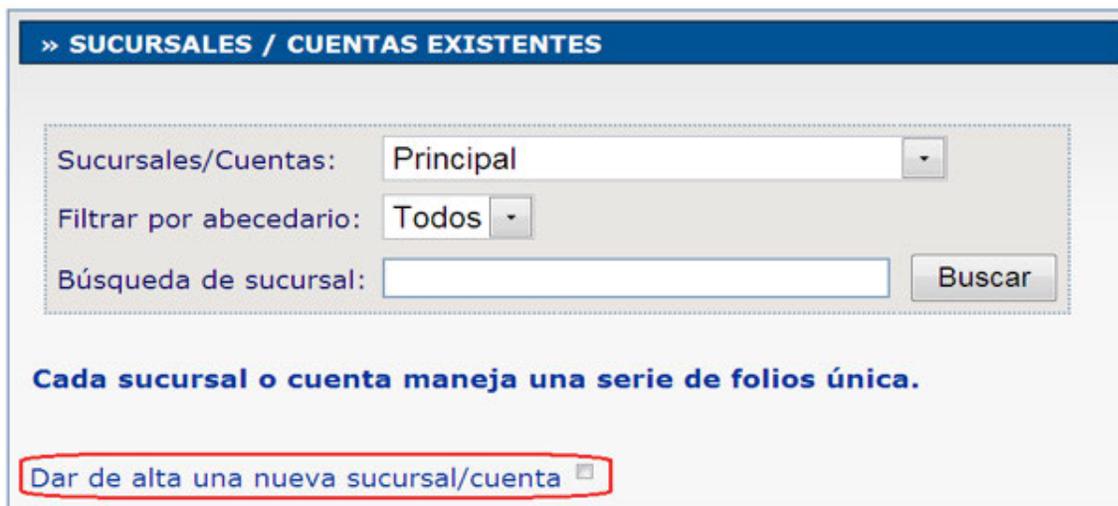
- **Información de Sucursal/ cuenta de acceso:**
 - o **Sucursal/Cuenta ***: Nombre de la nueva sucursal.
 - o **Folio actual ***: Serie en uso y folio actual (Es para su control interno).
 - o **Nueva clave de cuenta ***: Es la “Cuenta” que ingresará para iniciar sesión a la nueva Sucursal, es importante 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 [“b\) Ingresar a una Sucursal”](#) 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).



» SUCURSALES / CUENTAS EXISTENTES

Sucursales/Cuentas: ▾

Filtrar por abecedario: ▾

Búsqueda de sucursal:

Cada sucursal o cuenta maneja una serie de folios única.

Imagen 76



» INFORMACION DE SUCURSAL / CUENTA DE ACCESO	» INFORMACION DE CONTACTO Y DOMICILIO
<p>El nombre de la sucursal o cuenta:</p> <p>*Sucursal/Cuenta: <input type="text"/></p> <p>La clave de cuenta para la sucursal o cuenta especificada.</p> <p>La serie en uso y folio actual es para su control interno.</p> <p>Serie en uso: <input type="text"/></p> <p>*Folio actual: <input type="text"/></p> <p>*Clave de cuenta: <input checked="" type="checkbox"/> Cambiar su clave de cuenta</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Mayúsculas y minúsculas se tomarán en cuenta:</p><p>*Nueva clave de cuenta: <input type="text"/></p><p>*Confirme clave de cuenta: <input type="text"/></p></div>	<p>Responsable: <input type="text"/></p> <p>Teléfono/s: <input type="text"/></p> <p>Móvil/es: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p> <p>Calle: <input type="text"/></p> <p>Número Exterior: <input type="text"/></p> <p>Número Interior: <input type="text"/></p> <p>Colonia: <input type="text"/></p> <p>Localidad: <input type="text"/></p> <p>Referencia: <input type="text"/></p> <p>Municipio: <input type="text"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Aguascalientes"/></p> <p>*País: <input type="text" value="México"/></p> <p>Código Postal: <input type="text"/></p>
<p><input type="button" value="Dar de Alta"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>	

Imagen 77

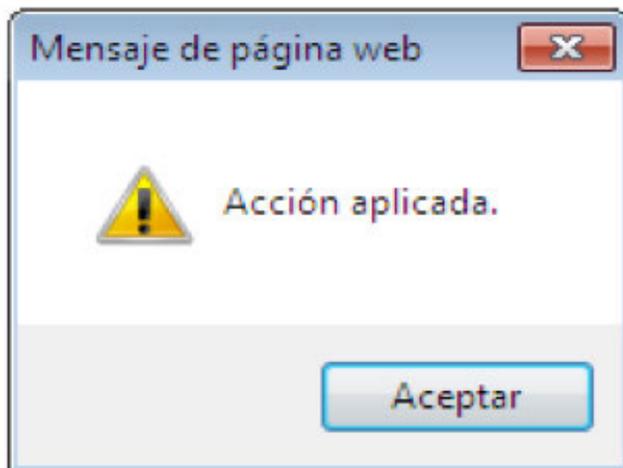


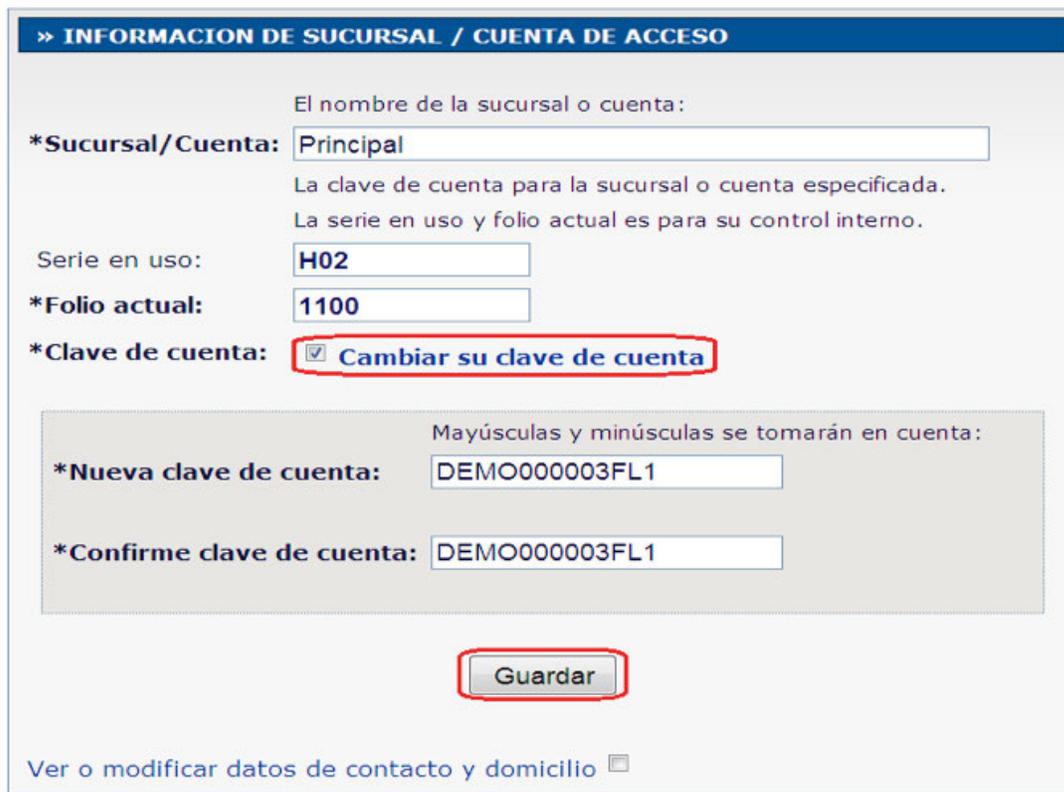
Imagen 78



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 DE SUCURSAL / CUENTA DE ACCESO

El nombre de la sucursal o cuenta:

*Sucursal/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:

*Folio actual:

*Clave de cuenta: **Cambiar su clave de cuenta**

Mayúsculas y minúsculas se tomarán en cuenta:

*Nueva clave de cuenta:

*Confirme clave de cuenta:

Ver o modificar datos de contacto y domicilio

Imagen 79



» INFORMACION DE SUCURSAL / CUENTA DE ACCESO

El nombre de la sucursal o cuenta:

*Sucursal/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:

*Folio actual:

*Clave de cuenta: Cambiar su clave de cuenta

Mayúsculas y minúsculas se tomarán en cuenta:

*Nueva clave de cuenta:

*Confirme clave de cuenta:

Imagen 80

d) 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).

» INFORMACION DE CONTACTO Y DOMICILIO

Responsable:

Teléfono/s:

Móvil/es:

Fax:

Email:

Calle:

Número Exterior:

Número Interior:

Colonia:

Localidad:

Referencia:

Municipio:

Estado:

*País:

Código Postal:

Imagen 81

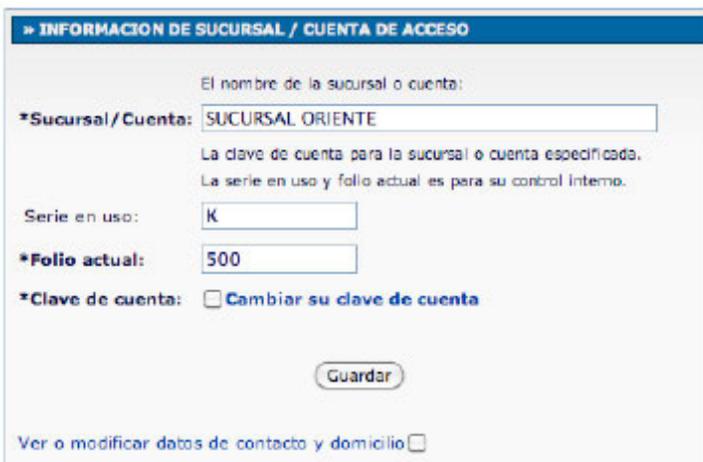


Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

e) **Permisos de Emisión de CFDI:** Esta opción sirve para activarle un *tipo de CFDI* a las sucursales, se ingresa desde el botón Cuentas / Sucursales de la cuenta principal y seleccione el tipo de comprobante que va utilizar y de clic en Guardar.



1.- Elija tu sucursal.

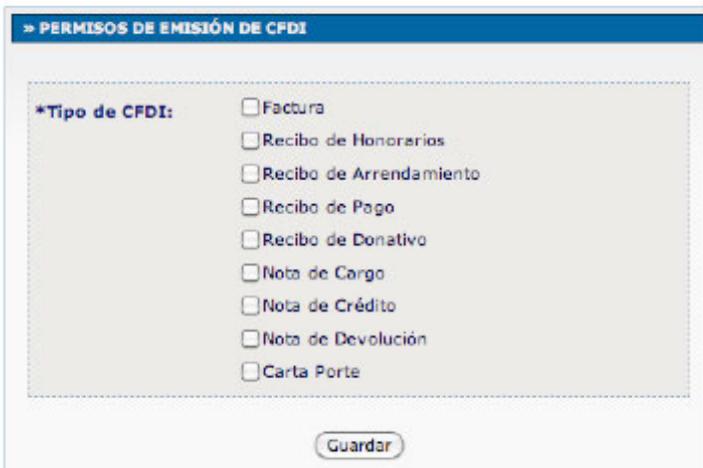


Nuevo beneficio
FEL[®]



Permiso de emisión de
CFDI para una sucursal

Esta herramienta permitirá a nuestros usuarios usar, o bien restringir, diferentes comprobantes fiscales según su régimen fiscal



2.- Elija los tipos de CFDI que use.



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 autenticación fiscal del CFDI del contribuyente.

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

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

<http://www.facturarenlinea.com.mx/web2.0/descargas/2011/MANUALDEREQUISITOSAT.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.



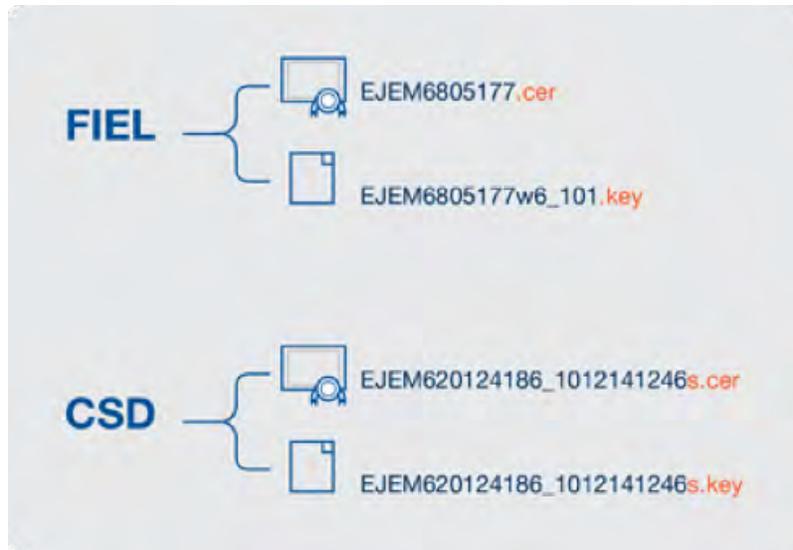


Imagen 82

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: <http://www.facturarenlinea.com.mx/web2.0/descargas/2011/MANUALDEREQUISITOSAT.pdf>

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).



Imagen 83

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



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

- 1) Hacer clic en el botón “Examinar” del campo “Archivo de certificado digital” (Imagen 84).



Imagen 84

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

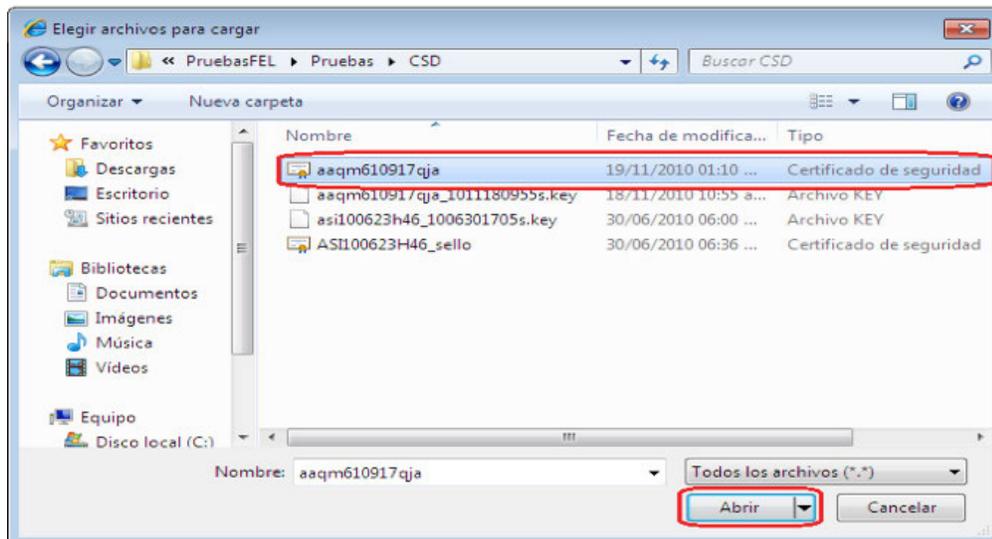


Imagen 85

- 3) Hacer clic en el botón “Examinar” del campo “Archivo de clave privada” (Imagen 86).





Imagen 86

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

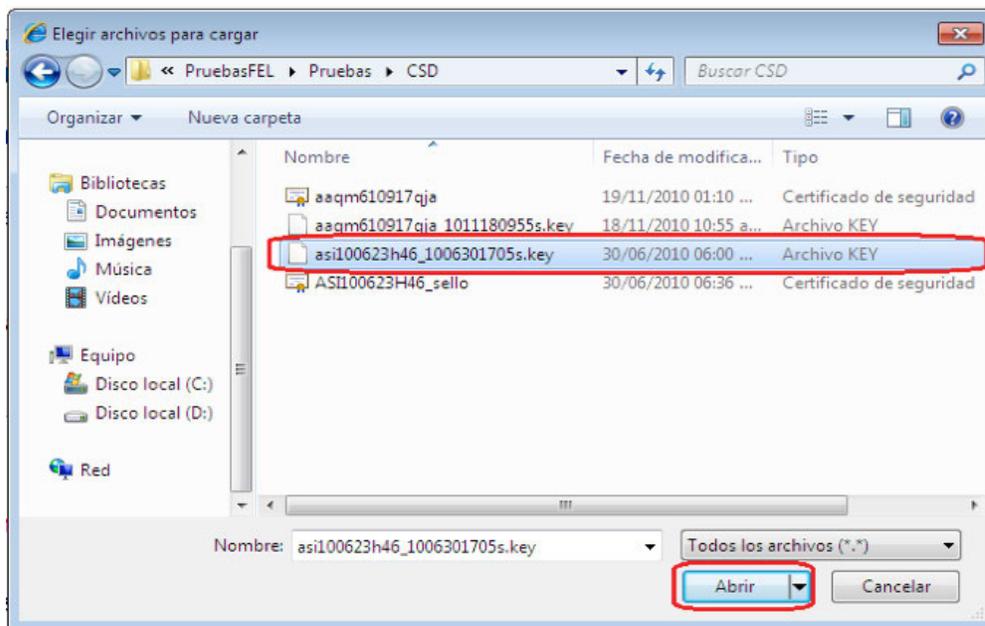


Imagen 87



5) Para finalizar la instalación escribir la “*Contraseña de clave privada*” proporcionada por el SAT (para más información consultar “[2.4.3.1 ¿Qué es el Certificado de Sello Digital?](#)”) y por último hacer clic en el botón “*Instalar*” (Imagen 88).

Imagen 88

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

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.



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:

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

Esta información se puede consultar en la sección [“Activación de créditos adquiridos”](#) ubicada en la misma página (Imagen 91).

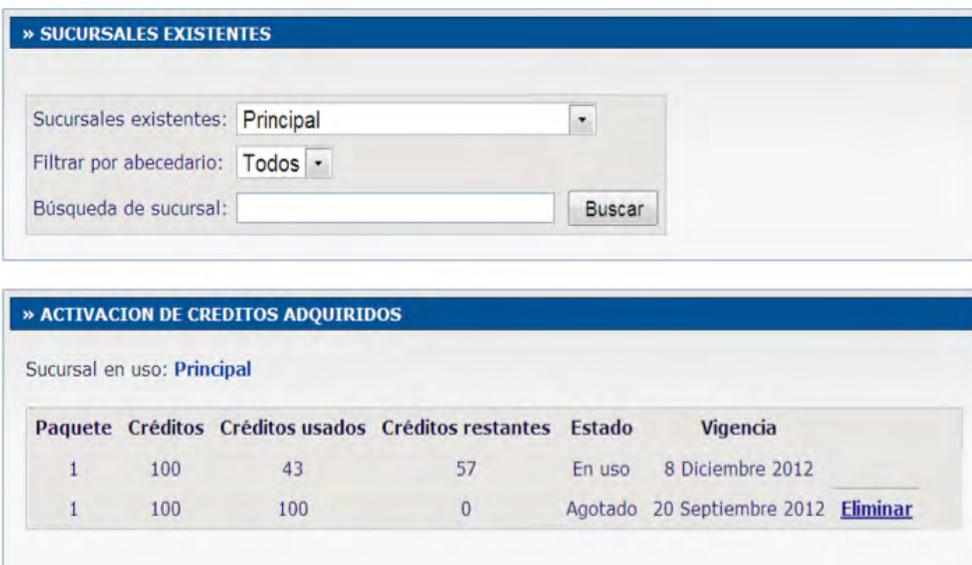


Imagen 91



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

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).



Paquete	Créditos	Créditos usados	Créditos restantes	Estado	Vigencia	
1	100	0	100	Nuevo	(No activado)	Activar Traspasar
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.

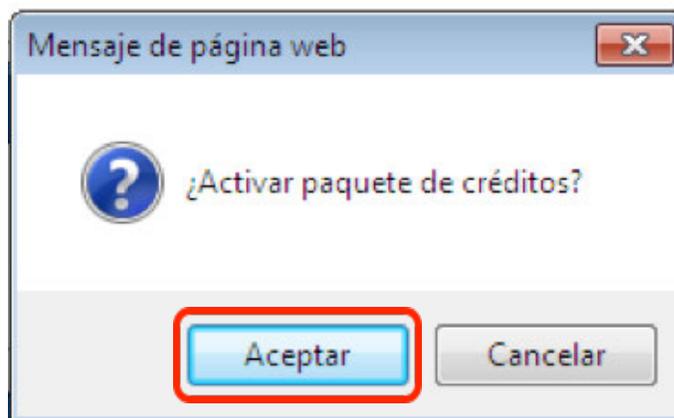


Imagen 93

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).



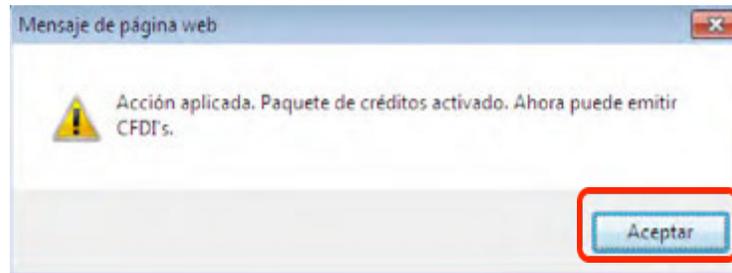


Imagen 94

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 Traslado e Impuestos Local Retenido). Esta opción se encuentra el Panel de Principal, hacer clic en el botón *“Impuestos”* (Imagen95).



Imagen 95

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

Nombre de impuesto: Tipo de impuesto: IVA Porcentaje: Agregar

Impuesto trasladado	Tipo de impuesto	Porcentaje		
IVA (16%)	IVA	10.00	Modificar	Eliminar
IVA (0%)	IVA	0.00	Modificar	Eliminar
IVA TASA 11	IVA	11.00	Modificar	Eliminar
Impuesto Local Traslado	IVA	5.00	Modificar	Eliminar

Imagen 96



autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

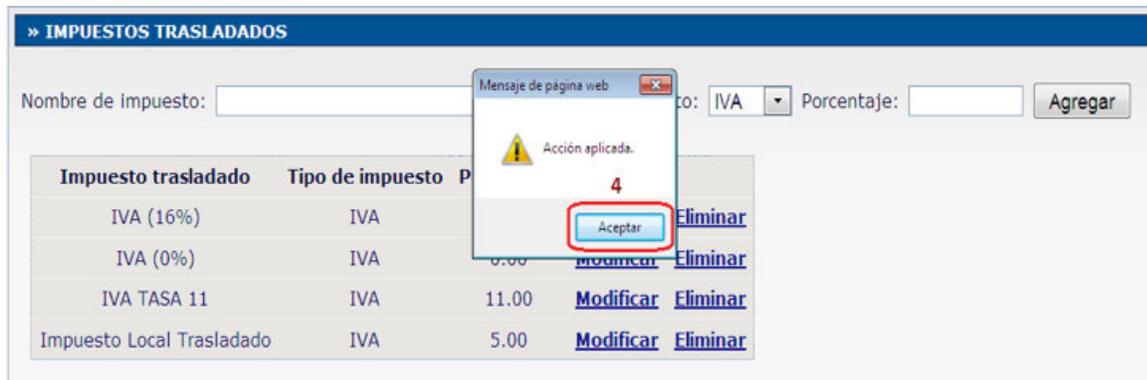


Imagen 97

- 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 98

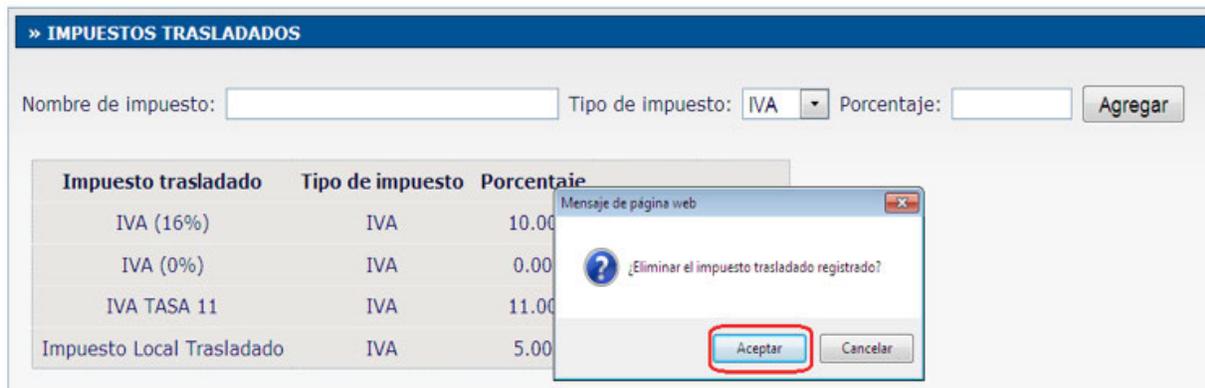


Imagen 99

- 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.



- 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: Tipo de impuesto: IVA Porcentaje: Modificar Cancelar

Impuesto trasladado	Tipo de impuesto	Porcentaje		
IVA (16%)	IVA	10.00	Modificar	Eliminar
IVA (0%)	IVA	0.00	Modificar	Eliminar
IVA TASA 11	IVA	11.00	Modificar	Eliminar
Impuesto Local Traslado	IVA	5.00	Modificar	Eliminar

Imagen 100

» IMPUESTOS TRASLADADOS

2

Nombre de impuesto: Tipo de impuesto: IVA Porcentaje: **3** Modificar Cancelar

Impuesto trasladado	Tipo de impuesto	Porcentaje		
IVA (16%)	IVA	10.00	Modificar	Eliminar
IVA (0%)	IVA	0.00	Modificar	Eliminar
IVA TASA 11	IVA	11.00	Modificar	Eliminar
Impuesto Local Traslado	IVA	5.00	Modificar	Eliminar

Imagen 101



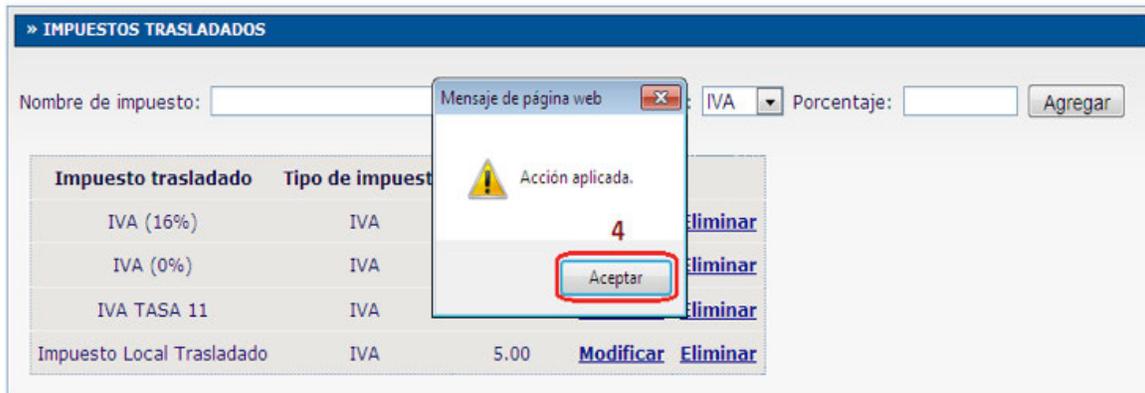


Imagen 102

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”*.

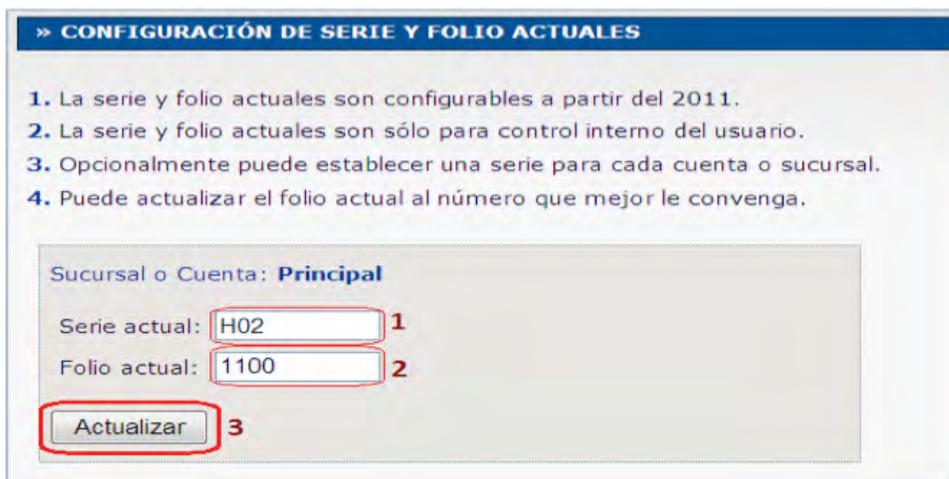


Imagen 104



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.

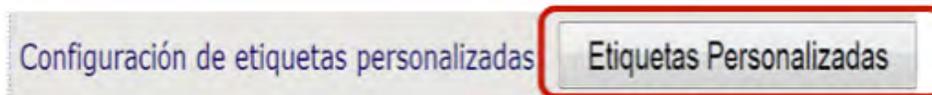


Imagen 105



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 “[2.3.1 Generar un CFDI: Etiquetas Personalizadas](#)” de este manual) se para dar de alta una etiqueta ejecutar las siguientes indicaciones:

- 1) 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](#)”





» ETIQUETAS PERSONALIZADAS		
Nombre de etiqueta:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Etiqueta personalizada		
FLETE	Modificar	Eliminar
EFFECTOS FISCALES AL PAGO	Modificar	Eliminar
NOMBRE DEL CHOFER	Modificar	Eliminar
Nombre del vendedor	Modificar	Eliminar
Numero de Cliente	Modificar	Eliminar

Imagen 107

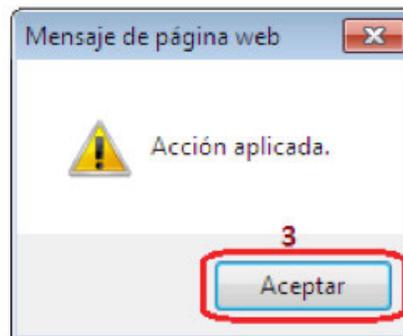


Imagen 108

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*”.





Imagen 109



Imagen 110

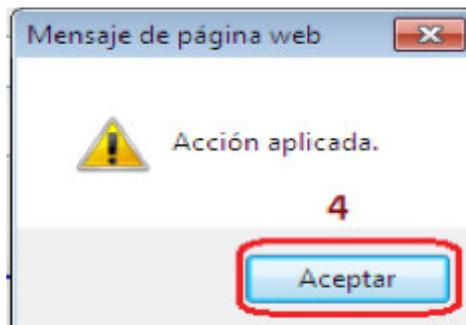


Imagen 111

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.
- 2) 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**”.





Imagen 112



Imagen 113



Imagen 114



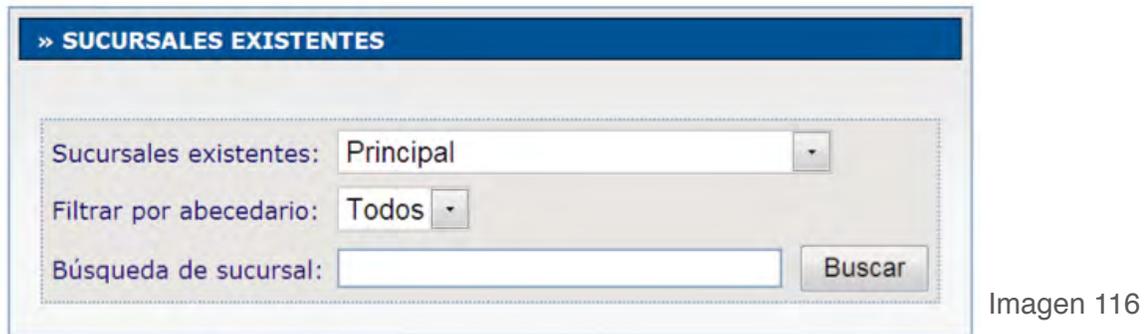
La información que se agregue en las “Etiquetas personalizadas” aparecerá en la parte superior del Comprobante Fiscal Digital impreso en PDF.

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 [“2.4.2 Configuración de Sucursales o Cuentas”](#)), recuerde tomar en cuenta las recomendaciones que se indican.



El Sistema permite seleccionar la sucursal a la que se desea configurar 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.



a) Personalización del logo de su cuenta :

- 1) 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”.



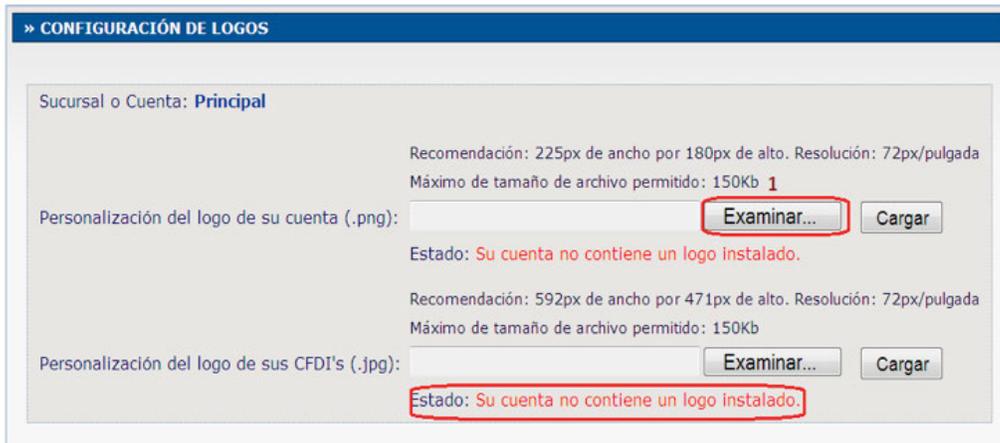


Imagen 117

- 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”*.

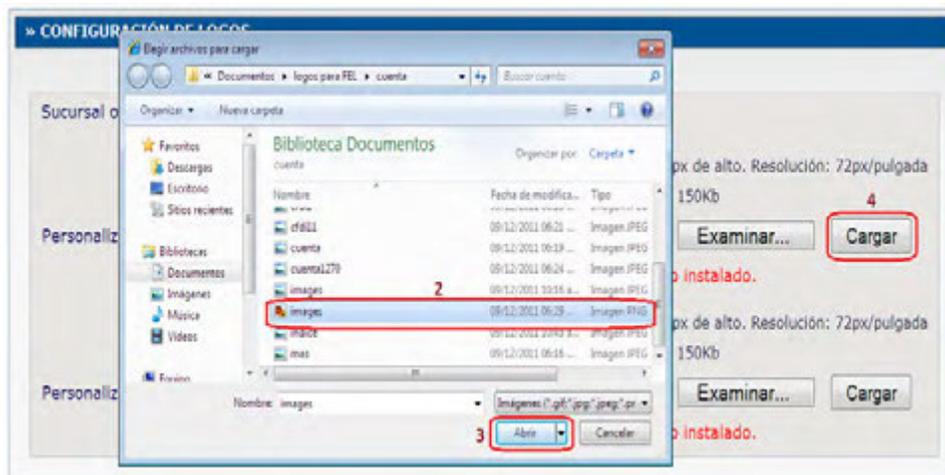


Imagen 118



>> 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

Personalización del logo de su cuenta (.png):

5 Estado: Archivo cargado.

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):

Estado: Su cuenta no contiene un logo instalado.

Imagen 119

- 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”.



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029



Imagen 120

- 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”*.

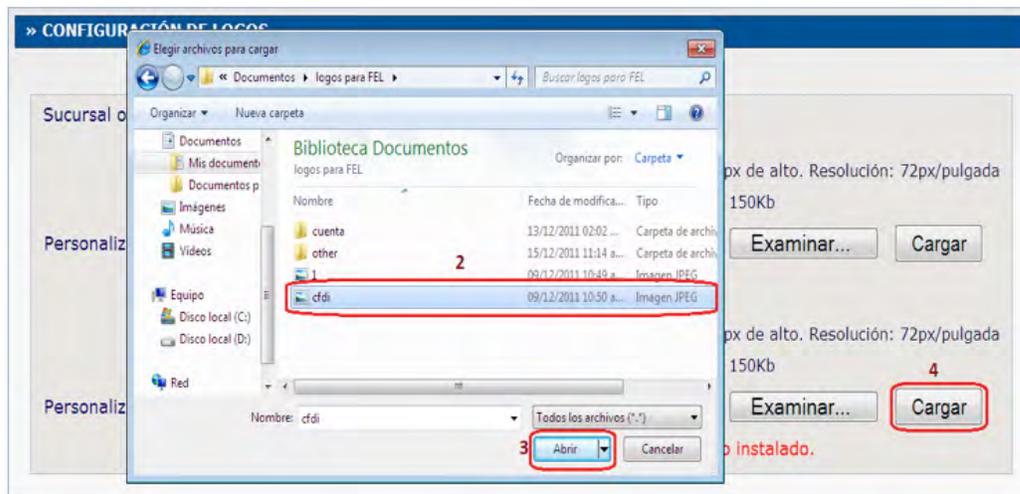


Imagen 121



» 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

Personalización del logo de su cuenta (.png):

Estado: Archivo cargado.

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):

Estado: Archivo cargado. 5

Imagen 122

2.4.9 Complementos

En esta sección podrás agregar los complementos necesarios a tu Comprobante fiscal, sólo tiene que ingresar al botón “[Complementos](#)” y seleccione Donatarias, Divisias, Información Aduanera, Instituciones Educativas y Cuenta Predial. Estos conceptos podrán aplicarlo utilizarlo en la captura de su comprobante fiscal.

» COMPLEMENTOS SAT

Complementos disponibles: Donatarias

No. de autorización:

Fecha de autorización:

Divisias

Información Aduanera

Instituciones Educativas

Cuenta Predial

 Nuevo beneficio
FEL[®]



Complemento de Instituciones Educativas

Donatarias



Complemento Cuenta Predial

Divisias



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

3 Cerrar Sesión

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



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.

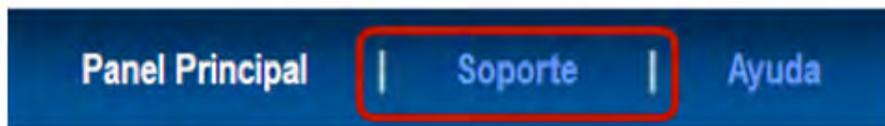


Imagen 124

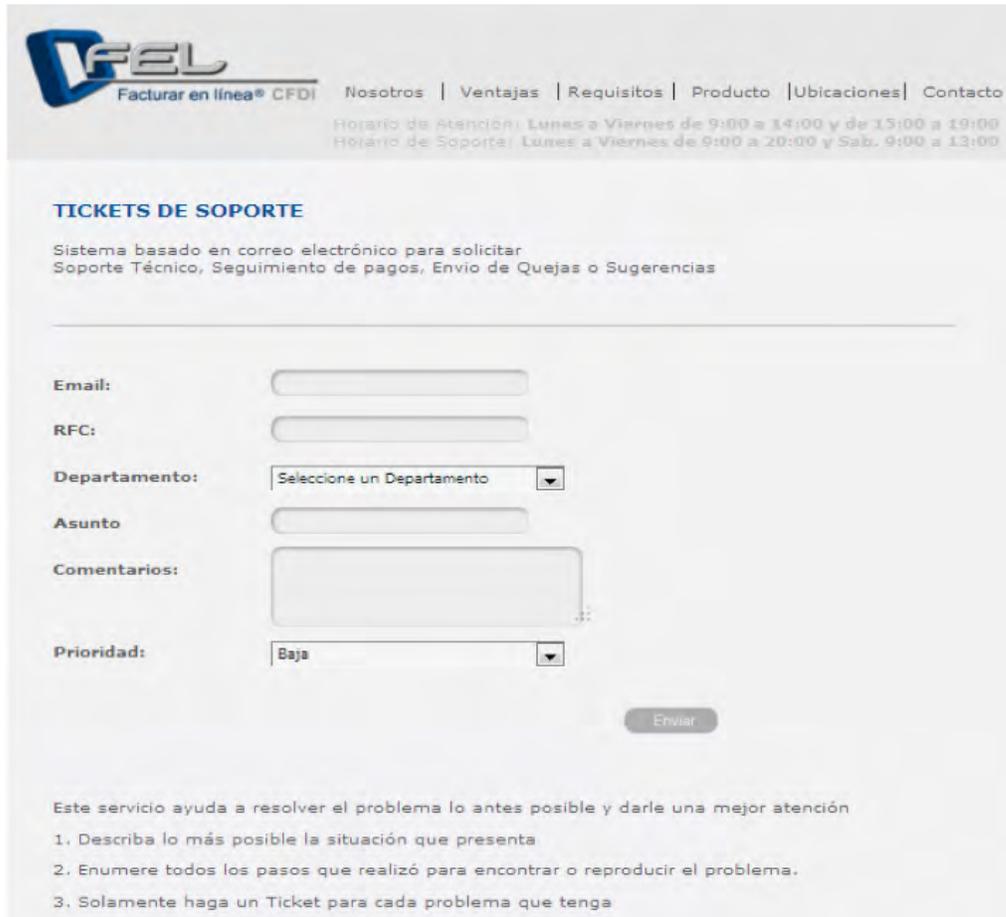
Es necesario proporcionar la información solicitada (Imagen 125), para recibir ayuda clara y precisa, a través de su correo electrónico.

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:
 - o Baja
 - o Normal
 - o 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.



TICKETS DE SOPORTE

Sistema basado en correo electrónico para solicitar Soporte Técnico, Seguimiento de pagos, Envío de Quejas o Sugerencias

Email:

RFC:

Departamento:

Asunto:

Comentarios:

Prioridad:

Este servicio ayuda a resolver el problema lo antes posible y darle una mejor atención

1. Describa lo más posible la situación que presenta
2. Enumere todos los pasos que realizó para encontrar o reproducir el problema.
3. Solamente haga un Ticket para cada problema que tenga

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

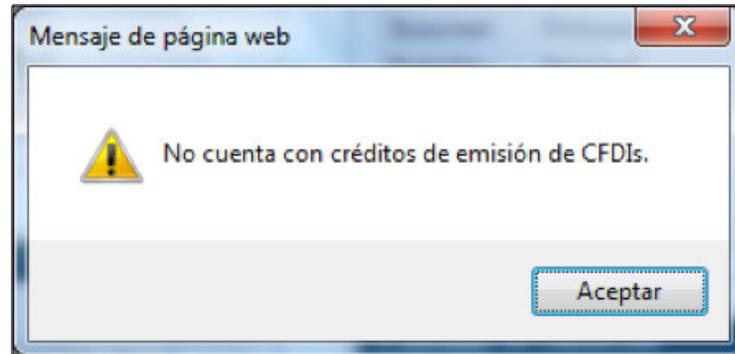


Imagen 126

Solución: Unos de los inconvenientes más frecuentes es que no se cuenta 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 de Sello Digital no sea el correcto, entonces se despliega el mensaje de la Imagen 128.

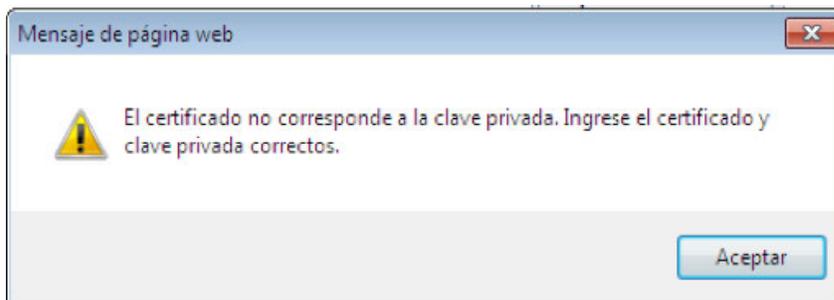


Imagen 127

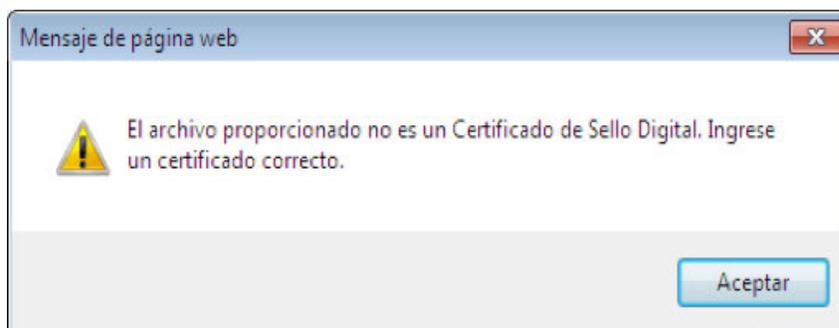


Imagen 128



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

Solución: Verifique que el archivo Certificado de Sello Digital corresponda al archivo de Clave Privada, consulte la sección [“2.4.3 Instalación de Certificado de Sello Digital”](#). 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.

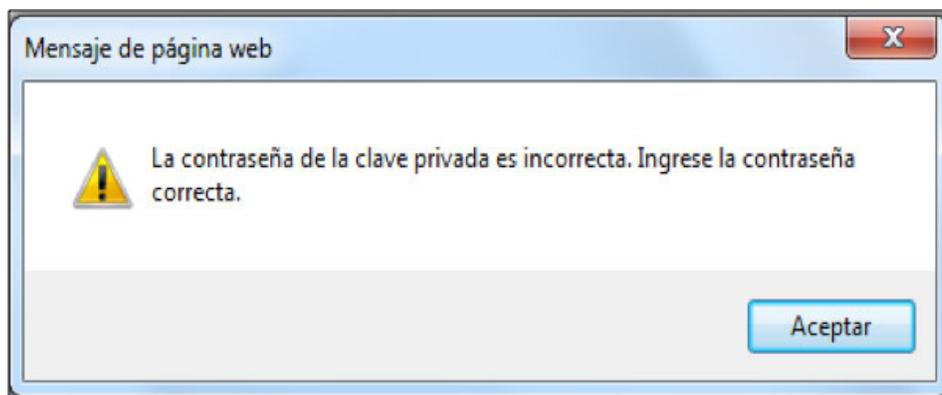


Imagen 129

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



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

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.

5.5 Problemas al recuperar su contraseña

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

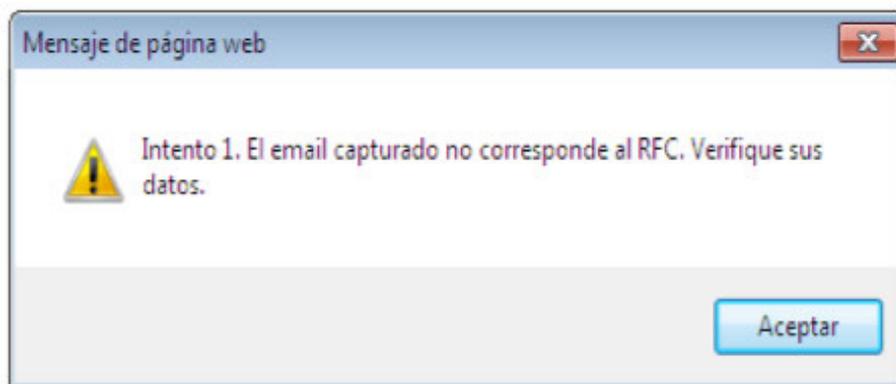


Imagen 131

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

5.6 Problemas 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.



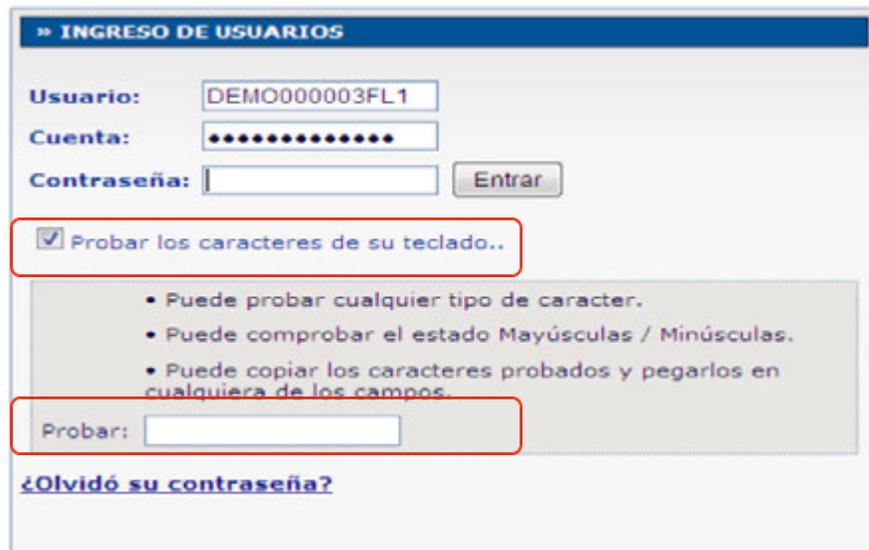


Imagen 132

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.

5.7 Instrucciones 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

1. 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).



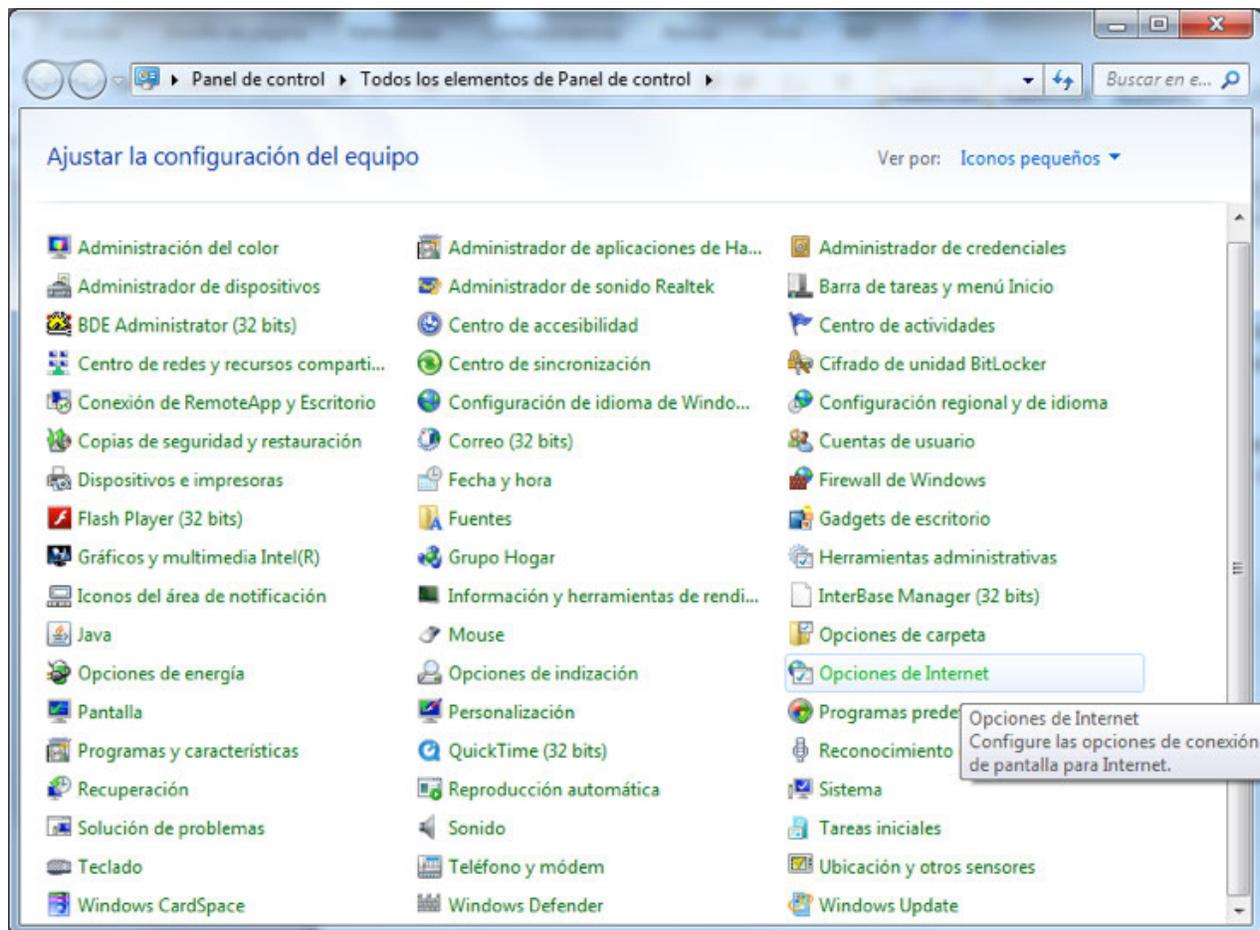


Imagen 133

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



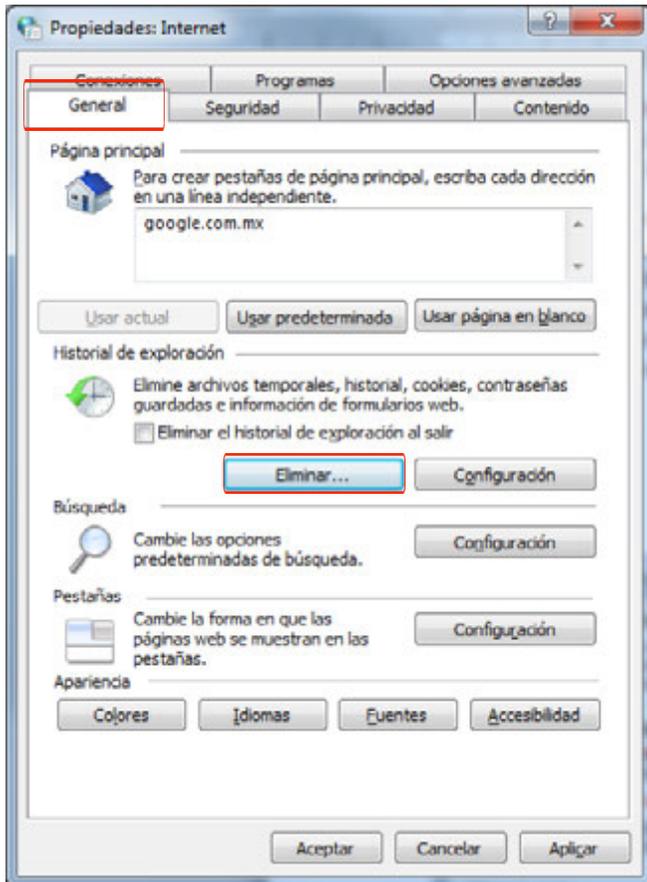


Imagen 134

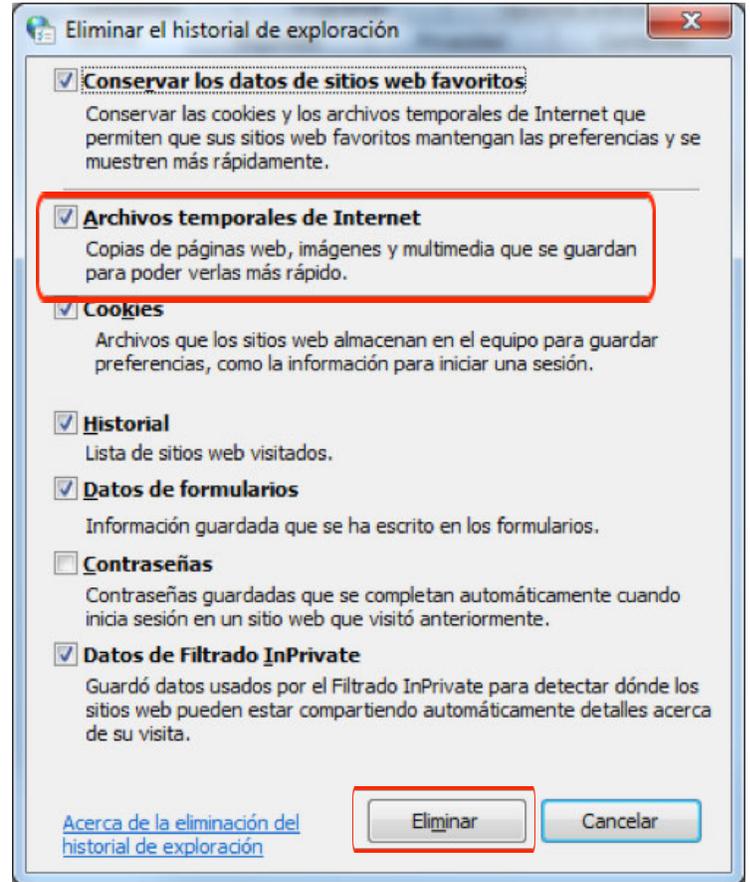


Imagen 135

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:



Proveedor autorizado de certificación SAT
Número de aprobación: 55029

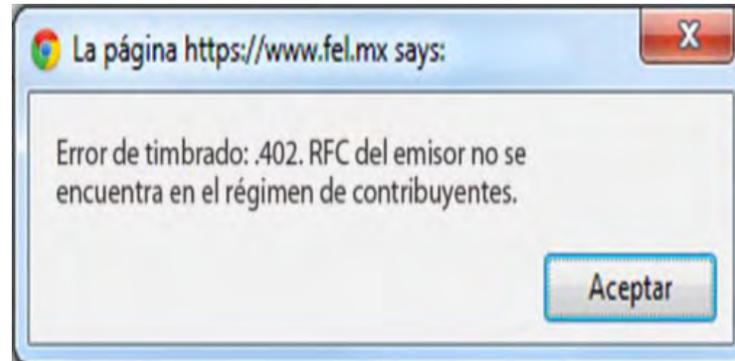


Imagen 136

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



Imagen 137

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.



¡Gracias!
Si continúa con dudas...

Por favor contáctenos vía correo:

soporte@facturarenlinea.com.mx

O al teléfono

[\(222\) 6996524](tel:(222)6996524)