



# Manual de usuario



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## TABLA DE CONTENIDO

A. DESCRIPCIÓN GENERAL	4
B. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	4
C. INGRESO AL SISTEMA	5
1) REGISTRO DE NUEVO USUARIO	6
2) INICIO DE SESIÓN	8
3) RECUPERAR CONTRASEÑA	11
4) REACTIVAR CUENTA	12
5) DESBLOQUEO DE USUARIO	13
6) MÓDULOS DEL SISTEMA	14
6.1. CUENTA	14
6.1.1 Modificar Datos Fiscales	14
6.1.2 Modificar Certificados	15
6.1.3 Cambio de Contraseña	15
6.1.4 Baja de la Cuenta	16
6.2. CONFIGURACIÓN DE CATÁLOGOS	17
6.2.1 Sucursales	17
6.2.2 Series y Folios (Opcional)	18
6.2.3 Clientes	19
6.2.4 Usuarios	20
6.2.5 RFC	21
6.2.6 Artículos	22
6.2.7 Configuración de Plantillas	23
6.2.8 Empleados	24
7) GENERACIÓN DEL CFDI	25
8) REGISTRO DE NÓMINA	32
9) GENERACIÓN NÓMINA	36
10) CONSULTAS	37
10.1 Consultas CFDI.	37
10.2 Reporte de Créditos Acumulados	41
10.2 Reporte de Créditos Históricos	41
10.2 Consulta Nómina	42
11) AYUDA	43
12) SOPORTE	43
13) SEGURIDAD	44
13.1 El tiempo de la Sesión a Terminado	44
13.2 Bloqueo de Cuenta por Contraseña Incorrecta	45
13.3 Bloqueo de Cuenta por Inactividad	45

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

13.4 Expiro la Contraseña	45
13.5 Protocolo de Seguridad	46
14) CAMBIO DE IDIOMA	47
15) PREGUNTAS FRECUENTES	47
16) GUÍA WEB	50
17) GUÍA DE SOPORTE	55
17.1 Nuestras Oficinas	55
17.2 Servicios Proporcionados	55
17.3 Formas de Contacto	55
17.4 Soporte Técnico	56
18) GLOSARIO DE TÉRMINOS	57

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## A. DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema de PAX Facturación Electrónica es una aplicación Web por la cual los clientes pueden acceder desde cualquier lugar donde se encuentren con acceso a internet, para poder realizar facturas electrónicas a sus diferentes contribuyentes receptores.

Se encuentra integrado por los módulos de:



La aplicación se encuentra controlada por medio de seguridad de permisos de acceso, los cuales definen las operaciones que puede realizar cada usuario dentro de cada módulo.

## B. REQUERIMIENTOS MINIMOS

Los requerimientos mínimos que el usuario necesita para poder hacer uso de la aplicación es contar con su firma electrónica avanzada (FIEL) y tener al menos un certificado de sello digital (CSD) válido y que sea vigente para firmar los comprobantes que se generen.

Entre otros requisitos mínimos para un buen funcionamiento de la aplicación son que el contribuyente cuente con:

- Un sistema operativo Windows XP o Superior.
- Utilizar navegadores como: Mozilla Firefox 3.6.16, Opera 11.1, IE 9 o Google Chrome 11.0.6. Es recomendable utilizarlo en el navegador **Google Chrome**.
- Tener activadas la característica de javascript en el navegador y habilitar la seguridad usando SSL o TLS.
- Recursos mínimos de hardware:
  - Procesador mínimo P4, AMD ATHLON a 1Ghz.
  - Memoria RAM mínima de 1Ghz.
  - Disco duro mínimo 40 GB.
  - Conexión a internet mínima 1MB.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## C. INGRESO AL SISTEMA

### ¿Cómo acceder?

Para poder acceder a la aplicación, hay que ingresar a la liga que se encuentra en:

[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/asistencia\\_contribuyente/principiantes/comprobantes\\_fiscales/66\\_19264.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_19264.html)

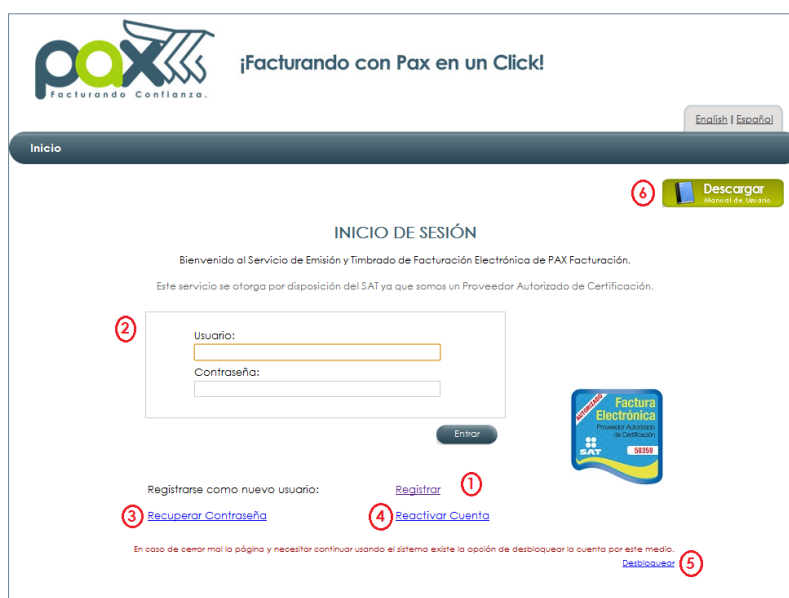
En el enlace de PAX Facturación:

**PAX Facturación** (Corpus Facturación, SA de CV)

Ó desde nuestra página comercial <http://www.paxfacturacion.com/> en el enlace que se encuentra en la parte inferior izquierda:



<https://www.paxfacturacion.com.mx:453> se desplegará la siguiente ventana de inicio:



Dentro de la página de inicio podemos observar las siguientes opciones:

- 1) Registro de nuevo usuario.
- 2) Inicio de Sesión.
- 3) Recuperar contraseña.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- 4) Reactivar cuenta.
- 5) Desbloquear Usuario.
- 6) Descarga de Manual de Usuario.

Cada una de estas opciones se describen a continuación:

## 1) REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Antes de realizar el registro de nuevo usuario, recuerde que debe contar con su sello digital, el cual se tramita directamente en la página del SAT.

Para poder acceder al sistema de facturación debemos registrarnos antes en el link de Registrar que se encuentra en la ventana principal.

Registrarse como nuevo usuario:

[Registrar](#)

Al presionar el link nos abre la siguiente pantalla:

**REGISTRAR CUENTA NUEVA**

Capture los datos necesarios para crear la cuenta.

Nombre o Razón Social:

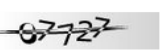
Usuario:

Correo Electrónico:

Para proceder a su registro como usuario de la Aplicación para la Emisión de CFDI debe aceptar previamente los Términos de Uso del Servicio de Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales a Través de Internet.

Declaro haber leído los términos de uso, y acepto las condiciones del Servicio para la Emisión de CFDI

☒ [Términos de Uso del Servicio](#)

Captcha:  


[Crear Cuenta](#)

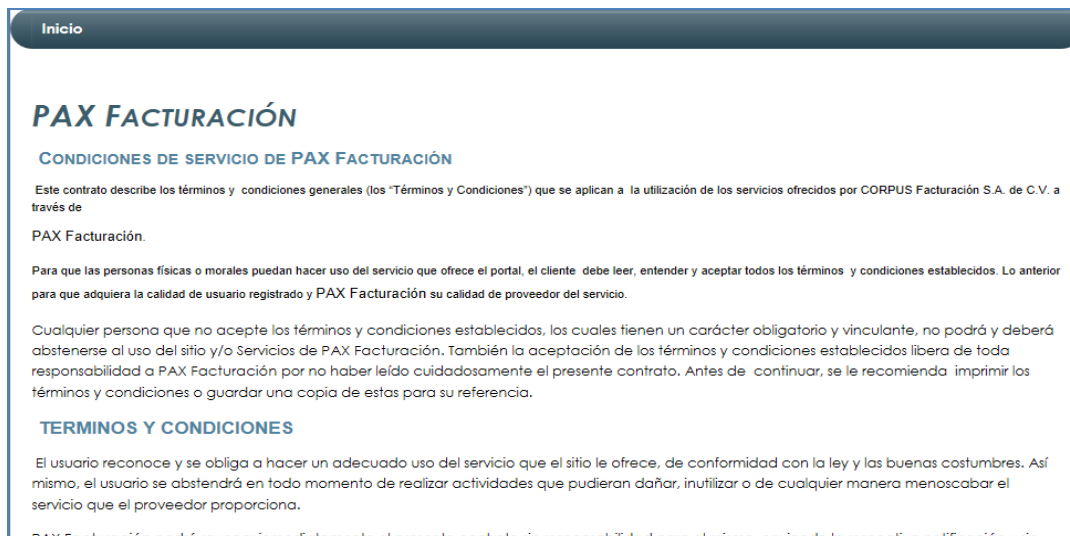
Esta primera pantalla de registro, nos solicita la información principal para generar la cuenta:

- Nombre o Razón Social. De la persona moral o física a registrar.
- Usuario. El nombre de usuario que se va asignar a la cuenta (para utilizar el sistema), se recomienda poner un nombre de usuario corto, por ejemplo 'Administrador\_1' y **no utilizar espacios**.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- Correo Electrónico. Correo al cual se enviara toda la información relacionada con la cuenta (contraseña temporal, CFDI's generados, actualizaciones, alertas, etc.)
- Aceptar los términos de uso del sistema marcando el cuadro que se encuentra en seguida del link de acceso, el cual nos envía a la ventana en donde se encuentran los términos de uso.
- Por último escribimos en el recuadro que está debajo del captcha los valores que éste nos generó.

Ventana de condiciones generales de uso del servicio de CFDI de PAX:



**Inicio**

## PAX FACTURACIÓN

### CONDICIONES DE SERVICIO DE PAX FACTURACIÓN

Este contrato describe los términos y condiciones generales (los "Términos y Condiciones") que se aplican a la utilización de los servicios ofrecidos por CORPUS Facturación S.A. de C.V. a través de PAX Facturación.

Para que las personas físicas o morales puedan hacer uso del servicio que ofrece el portal, el cliente debe leer, entender y aceptar todos los términos y condiciones establecidos. Lo anterior para que adquiera la calidad de usuario registrado y PAX Facturación su calidad de proveedor del servicio.

Cualquier persona que no acepte los términos y condiciones establecidos, los cuales tienen un carácter obligatorio y vinculante, no podrá y deberá abstenerse al uso del sitio y/o Servicios de PAX Facturación. También la aceptación de los términos y condiciones establecidos libera de toda responsabilidad a PAX Facturación por no haber leído cuidadosamente el presente contrato. Antes de continuar, se le recomienda imprimir los términos y condiciones o guardar una copia de estas para su referencia.

### TERMINOS Y CONDICIONES

El usuario reconoce y se obliga a hacer un adecuado uso del servicio que el sitio le ofrece, de conformidad con la ley y las buenas costumbres. Así mismo, el usuario se abstendrá en todo momento de realizar actividades que pudieran dañar, inutilizar o de cualquier manera menoscabar el servicio que el proveedor proporciona.

PAX Facturación podrá suspender inmediatamente al presente contrato la responsabilidad para el mismo, así como la respectiva certificación u/o

Para terminar presionamos el botón crear cuenta y a continuación nos aparece la siguiente pantalla:

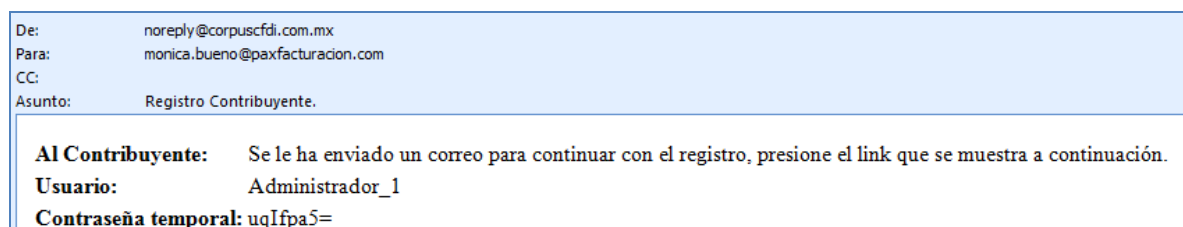


**Inicio**

## CUENTA CREADA.

La cuenta se ha creado correctamente, favor de revisar su correo para activar la cuenta.

En la pantalla anterior se nos notifica que se ha creado correctamente la cuenta y para poder activarla debemos entrar a la cuenta de correo que registramos, para obtener nuestra contraseña temporal:



De: noreply@corpuscfdi.com.mx  
Para: monica.bueno@paxfacturacion.com  
CC:  
Asunto: Registro Contribuyente.

**Al Contribuyente:** Se le ha enviado un correo para continuar con el registro, presione el link que se muestra a continuación.

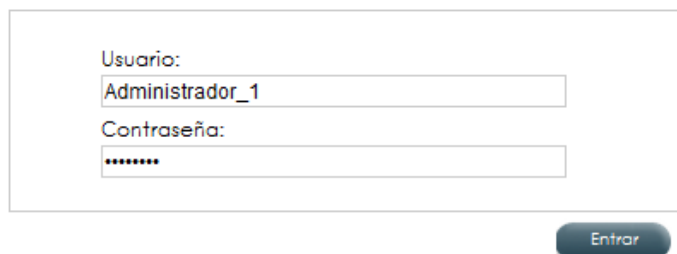
**Usuario:** Administrador\_1

**Contraseña temporal:** uqIfpa5=

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## 2) INICIO DE SESIÓN

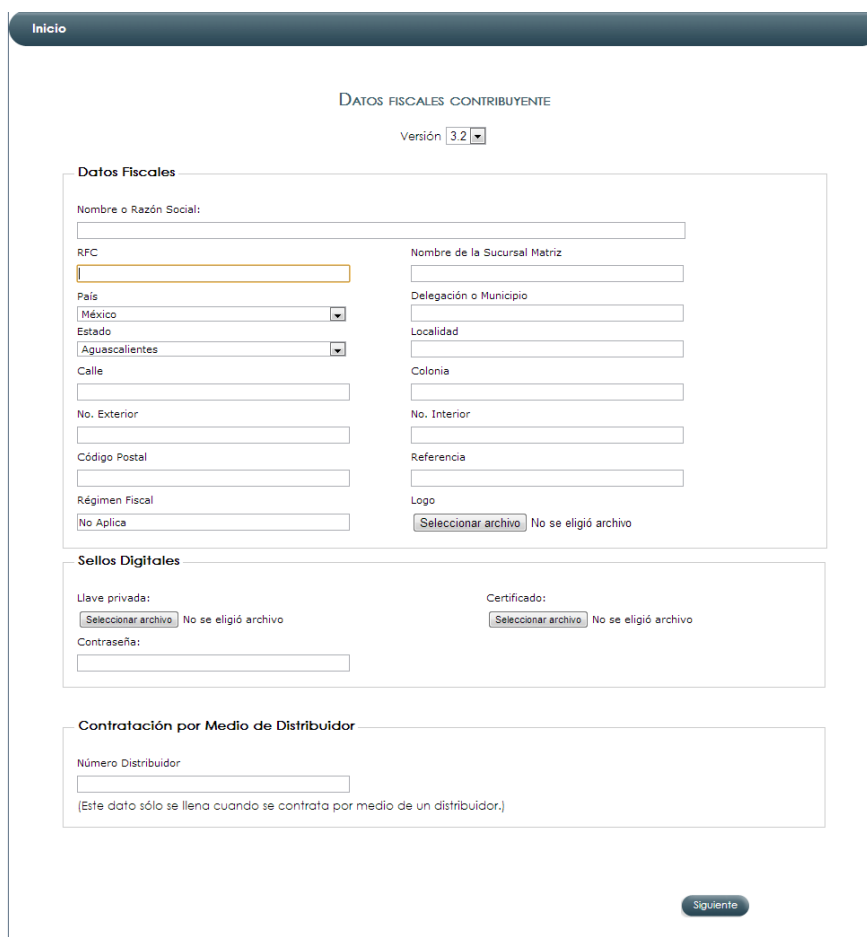
En el inicio de sesión se solicita el usuario y la contraseña (cuando es inicio de sesión por primera vez, se ingresa contraseña temporal que se nos envió una vez que nos registramos en el sistema).



Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Usuario:
- Contraseña:
- Botón: Entrar

Al ingresar con el usuario y la contraseña temporal, nos aparecerá la pantalla de registro de Datos Fiscales:



Pantalla de registro de Datos Fiscales. Encabezado: Inicio. Título: DATOS FISCALES CONTRIBUYENTE. Versión: 3.2.

**Datos Fiscales**

Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
País	<input type="text" value="México"/>
Estado	<input type="text" value="Aguascalientes"/>
Calle	<input type="text"/>
No. Exterior	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Régimen Fiscal	<input type="text" value="No Aplica"/>
Nombre de la Sucursal Matriz	<input type="text"/>
Delegación o Municipio	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>
No. Interior	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>
Logo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

**Sellos Digitales**

Llave privada:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
Certificado:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
Contraseña:	<input type="password"/>

**Contratación por Medio de Distribuidor**

Número Distribuidor:

(Este dato sólo se llena cuando se contrata por medio de un distribuidor.)

Botón: Siguiente

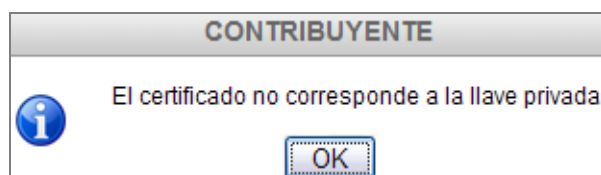


Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

A continuación se muestra una breve descripción de los datos importantes de la información solicitada en esta pantalla:

- Versión. En este combo por default se selecciona la versión 3.2 (Versión del XML autorizado por el SAT) para poder generar sus facturas electrónicas.
- RFC. De la empresa, este dato es muy importante ya que se guarda junto la información de la cuenta y no es modificable posteriormente, se debe de capturar en Mayúsculas.
- Nombre o Razón Social. Razón Social de la empresa, con el cual se generarán las facturas, este dato también es importante ya que no es modificable posteriormente.
- Sucursal Matriz. Nombre que se le asignara a la sucursal matriz que se está registrando. Este dato es solicitado ya que dentro del sistema, se cuenta con la opción de dar de alta su estructura de sucursales.
- Número Distribuidor. Dentro de este campo se captura el número de distribuidor en caso de haber contratado el servicio por medio de alguno de ellos.
- Régimen Fiscal. Dentro de este campo se captura el régimen fiscal al cual pertenece la persona moral o persona física.
- Llave Privada. Es necesario adjuntar el archivo con extensión ".Key" que le fue proporcionado por el SAT, correspondiente al sello digital.
- Certificado. Se debe adjuntar el archivo con extensión ".Cer" que le fue proporcionado por el SAT, correspondiente al sello digital.
- Contraseña. Este campo solicita la contraseña correspondiente a la llave privada y certificado anteriormente adjuntados, con la que se tramitó el sello digital.
- Logo. Opción para poder cargar el logo de la empresa, el cual se mostrará en el PDF del comprobante.

En caso de que la llave privada, certificado o contraseña del sello digital no sean válidos, el sistema enviara un mensaje notificando al contribuyente de la falla.



\* **Nota.** El registro cuenta con un tiempo límite de 20 minutos, si el usuario sobre pasa este tiempo, al momento de guardar aparecerá un mensaje de "No se pudo guardar", por lo cual deberá de reingresar para continuar con el registro.

Después de completar los datos fiscales, el sistema solicita realizar el cambio de contraseña.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

Escriba su contraseña anterior y la nueva para activar.

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluir al menos una mayúscula, un número y un carácter especial (+\*{}[]-.,).  
Ejemplo: Contraseña1\*

**Cambio de contraseña**

Contraseña Anterior:

Contraseña Nueva:

Confirmar Contraseña Nueva:

[Siguiente](#)

Para ingresar la nueva contraseña se debe tomar en cuenta que: la contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluir al menos una mayúscula, un número y un carácter especial (+\*{}[]-.,). Ejemplo: Contraseña1\*.

Hacemos el cambio de contraseña y el sistema nos envía nuevamente a la página de inicio para iniciar sesión con la nueva contraseña.

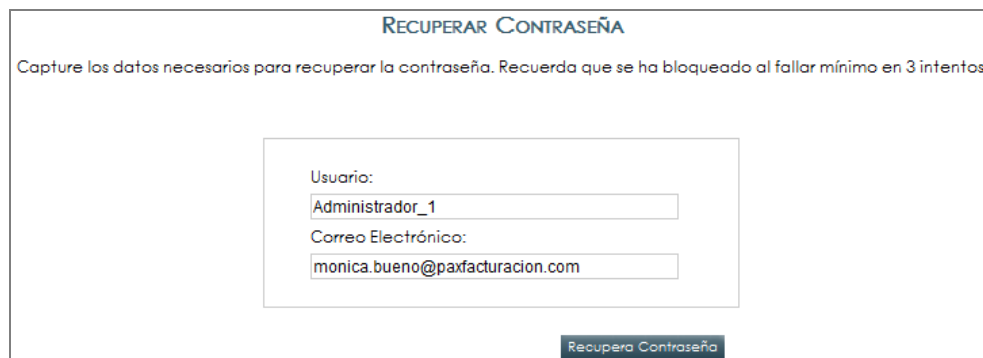
Ingresamos al sistema y se abre una nueva pantalla con la siguiente barra de menú:

Cátálogos ▾	Generación ▾	Consultas ▾	Cuenta ▾	Ayuda	Soporte
Sucursales	Generación CFDI	Consultas CFDI	Datos fiscales matriz		
RFC		Consulta Proveedores	Certificados		
Usuarios		Consulta Estado de Cuenta	Cambio de contraseña		
Clientes		Reporte Créditos Acumulado	Baja Cuenta		
Artículos		Reporte Créditos Histórico			
Series y Folios (Opcional)					
Configuración Plantillas					

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

### 3) RECUPERAR CONTRASEÑA

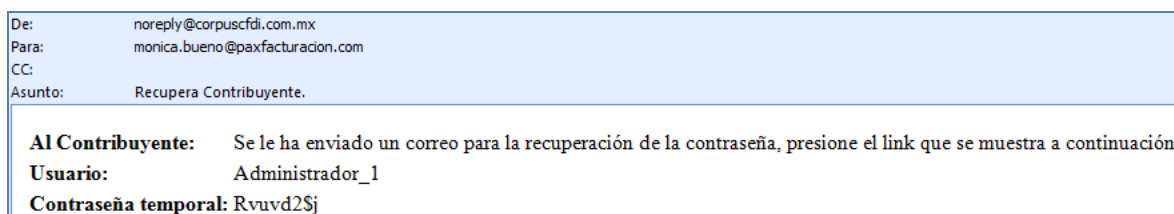
La opción de recuperar contraseña se encuentra en la página de inicio, de bajo de inicio sesión se encuentra el siguiente link: [Recuperar Contraseña](#)  
Entramos a recuperación de contraseña y se abre la siguiente pantalla:



Se introduce el usuario y el correo electrónico que se registró al momento de crear la cuenta. Damos clic al botón de recuperar contraseña y nos aparece la siguiente pantalla:



Ingresamos a nuestro correo por la contraseña generada.



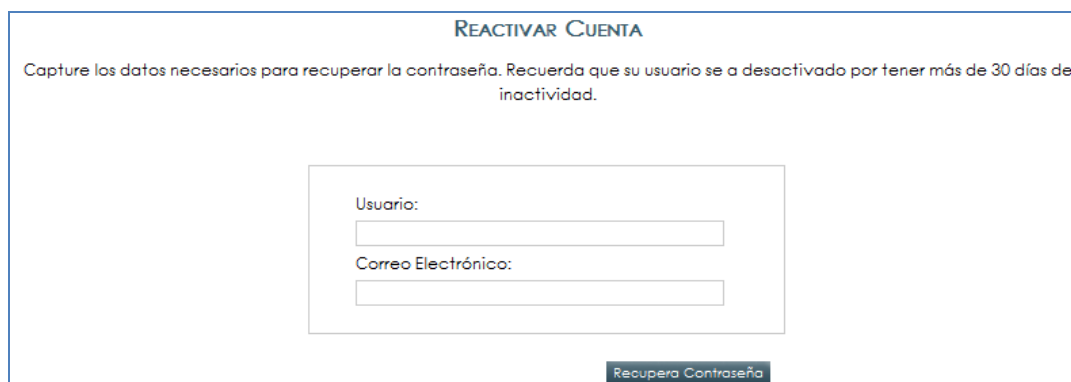
Ingresamos nuevamente a la página de PAX Facturación e iniciamos sesión con la contraseña que se generó y al entrar a la cuenta nos pedirá cambiar la contraseña, aquí hay que tomar en cuenta que **la contraseña anterior que nos pide el sistema, es la correspondiente a la contraseña temporal que recibimos por correo electrónico**. Cambiamos la contraseña, presionamos el botón de siguiente y nos regresa a la ventana de inicio para iniciar sesión con la nueva contraseña.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

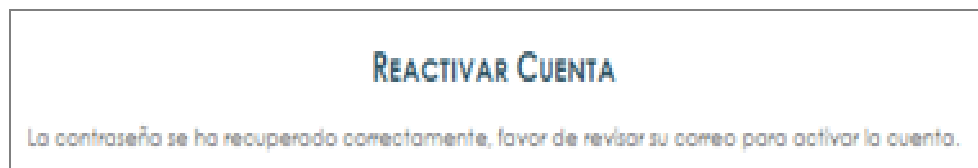
#### 4) REACTIVAR CUENTA

Opción utilizada para reactivar una cuenta que fue dada de baja con anterioridad.

La reactivación de cuenta se encuentra en la ventana de inicio (ilustración 1), de bajo de inicio de sesión aparece un link con el nombre: [Reactivar Cuenta](#). Presionamos el link y nos debe aparecer la siguiente pantalla:



Cuando reactivemos la cuenta se nos envía un correo con una contraseña temporal.



Mensaje enviado al correo:

De:	noreply@paxfacturacion.com
Para:	monica.bueno@paxfacturacion.com
CC:	
Asunto:	Reactivar Contribuyente.

**Al Contribuyente:** Se le ha enviado un correo para reactivar la contraseña, presione el link que se muestra a continuación

**Usuario:** Administrador\_1

**Contraseña temporal:** Bf3g=ojh

Regresamos a la página de inicio e iniciamos sesión, cambiamos la contraseña temporal y volvemos a iniciar sesión con la nueva contraseña.

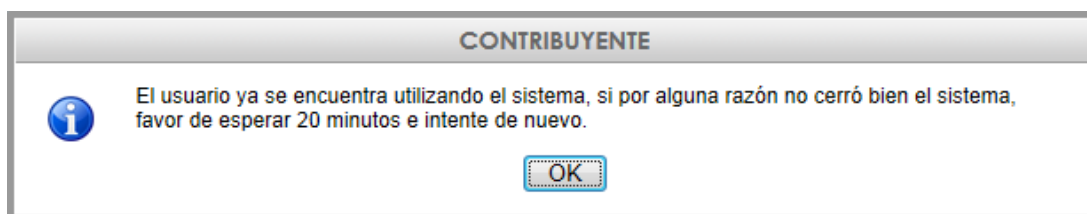
Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## 5) DESBLOQUEO DE USUARIO

Existen opciones por la cual se puede bloquear el usuario:

- No utilizar la opción "Salir" (ubicada en la parte derecha superior del portal con sesión iniciada), la cual indica cerrar la sesión del usuario.
- Pérdida de internet con sesión iniciada.

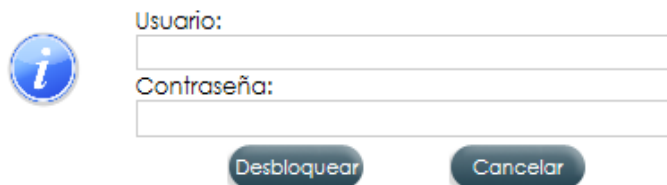
A continuación se muestra el mensaje que arroja el sistema al detectar una sesión abierta, la cual se bloquea:



Por lo anterior, existen dos opciones para desbloquear el usuario:

1. Opción de [Desbloquear](#) (ubicada en la parte inferior derecha de la página de inicio de sesión). Al abrir esa opción se habilita una pantalla e ingresamos el usuario y contraseña de nuevo para que el portal identifique el usuario.

Para desbloquear el sistema es necesario ingresar sus credenciales, para confirmar su identidad.



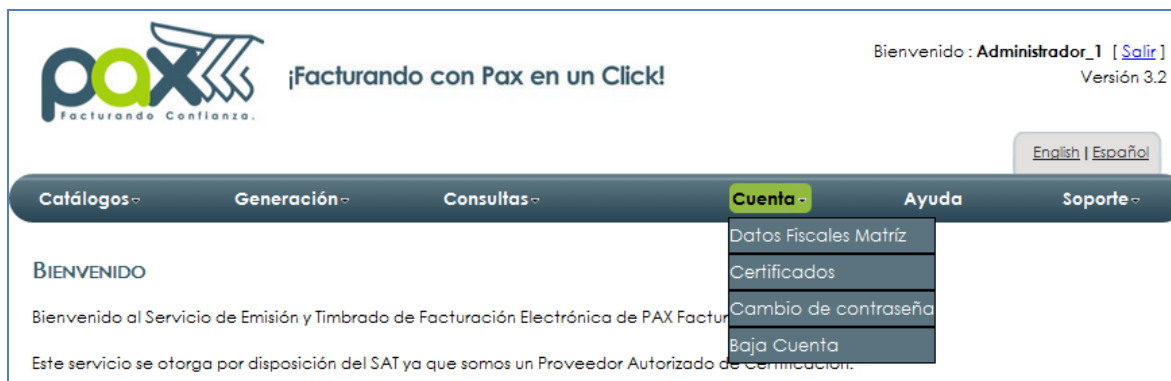
2. Esperar 20 minutos a que se desbloquee sola la sesión.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## 6) MÓDULOS DEL SISTEMA

### 6.1. CUENTA

Para realizar modificaciones a la configuración de cuenta, debemos ingresar al menú de cuenta que se encuentra en la barra superior a lado derecho.



#### 6.1.1 Modificar Datos Fiscales Matriz

Se editan los datos de la empresa registrada como emisora de comprobantes, así como su posible modificación de los campos, excepto RFC y Nombre o Razón Social.

MODIFICAR DATOS FISCALES

Datos fiscales matriz

RFC

AAA010101AAA

Nombre o Razón Social:

Corpus

Sucursal

Matriz

País

México

Estado

Chihuahua

Delegación o Municipio

Chihuahua

Localidad

Régimen Fiscal

No Aplica

Calle

Libertad

No. Exterior

1

No. Interior

1

Colonia

Paz

Referencia

Código Postal

31120

Logo

Seleccionar archivo

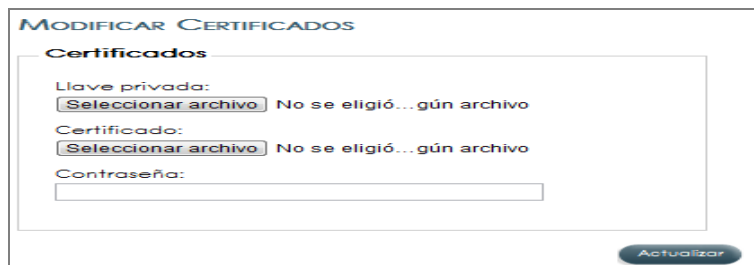
No se eligió archivo

Actualizar

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5


### 6.1.2 Modificar Certificados

Opción para sustituir los archivos de sellos digitales en caso que se hayan caducado los anteriores y/o tener unos nuevos para el RFC registrado como emisor.



### 6.1.3 Cambio de Contraseña

Es obligatorio modificar la contraseña el usuario cada 30 días, sin embargo se tiene esta opción para modificarla cuando se desee, es necesario tomar en cuenta que no se pueden repetir contraseñas anteriores y que la nueva contraseña se debe de componer de al menos 8 caracteres, incluir al menos una mayúscula, un número y un carácter especial (+\*-%\$).

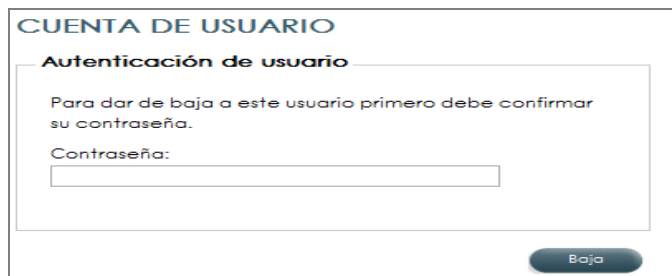


**Nota:** Al realizar el cambio de contraseña el tiempo reiniciara para la caducidad de la contraseña, pero si el usuario recupera contraseña el tiempo seguirá corriendo.

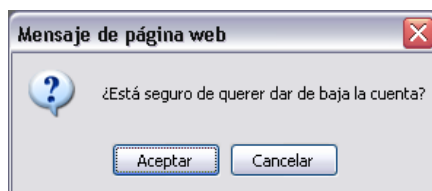
Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

#### 6.1.4 Baja de la Cuenta

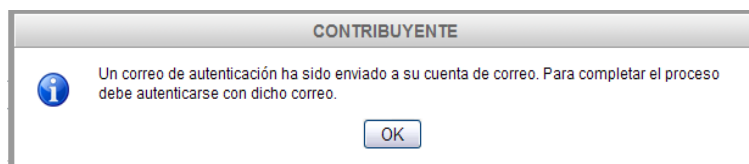
Opción para dar de baja la cuenta en caso de que se desee suspender actividades.



Aparecerá en pantalla un mensaje preguntando si se encuentra seguro de querer dar de baja la cuenta:



Al aceptar se envía un mensaje en pantalla, en donde indica que es necesario ingresar a la cuenta de correo con la que está registrado el usuario y completar el proceso.



Se abre el correo y se ingresa al link para terminar el proceso de cancelación de la cuenta.



Proceso:

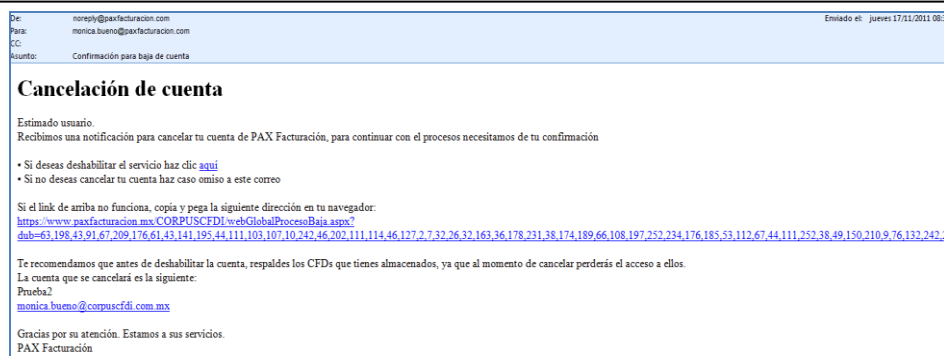
DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento  
de Apoyo:

MANUAL DE USUARIO

Versión:

5



Por último, se abre una nueva ventana notificando que la cuenta ha sido dada de baja.



## 6.2. CONFIGURACIÓN DE CATÁLOGOS

### 6.2.1. Sucursales


Una de las primeras configuraciones de catálogos que se deben de realizar, es el registro de las sucursales, debido a que esta información es utilizada para completar otras configuraciones de otros catálogos (esto solo cuando se tienen más sucursales, si usted solo maneja la sucursal matriz, este catálogo no es necesario de capturar).

Ingresamos a la opción de sucursales y se abre la siguiente pantalla:

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## CATÁLOGO DE SUCURSALES DEL CONTRIBUYENTE EMISOR

Sucursal



Sucursal Seleccionada Matriz  
 Nombre

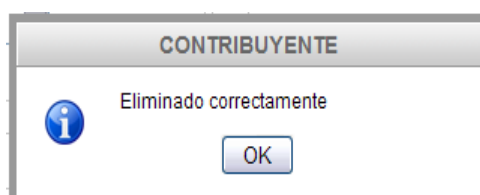
Datos fiscales sucursal

Sucursal   
 País   
 Estado   
 Delegación o Municipio   
 Localidad

Calle   
 No. Exterior   
 No. Interior   
 Colonia   
 Referencia   
 Código Postal

Es importante tomar en cuenta que para agregar, editar o borrar cualquier sucursal, se debe seleccionar la sucursal a la cual se le van a realizar las acciones.

Si eliminamos alguna de nuestras sucursales, el acto es instantáneo, recibiendo un mensaje de notificación.



### 6.2.2. Series y Folios (Opcional)

La configuración de series y folios es opcional, ya que el CFDI se genera con un folio fiscal a partir del certificado. Cuando el usuario desea añadir serie y folio a la factura, es necesario que ingrese al menú de catálogos, a la opción series y folios como se muestra en pantalla:

Proceso:


DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento

MANUAL DE USUARIO

Versión:


5



Se llenan los campos y guardamos, creándose una tabla de series y folios, es importante tomar en cuenta que se pueden registrar series y folios, por cada tipo de documento manejado. Al crear una serie y folio y generar un comprobante con él, ésta ya no podrá ser eliminada del catálogo.

### 6.2.3 Clientes

Permite dar de alta el catálogo de clientes dentro del sistema. En el primer recuadro de configuración se debe de capturar el RFC, Nombre o Razón social, Correo Electrónico (al cual se le enviarán las facturas) y seleccionar la sucursal a la que pertenece el cliente.



**CATÁLOGO DE CONTRIBUYENTES RECEPTORES**

**Receptor**

RFC:

Nombre o Razón Social:

Correo Electrónico:

Sucursal:

Al capturar el RFC, recuerda validar la siguiente información:

- Que el RFC no termine en letra, a menos que sea la letra "A".
- Que los primeros 6 números guarden una relación de año, mes y día.
- Y por último si se está facturando a un cliente extranjero, utilizar el RFC correspondiente "XEXX010101000" o al público en general "XAXX010101000".

Al capturar el Correo Electrónico:

- Te recordamos que el correo electrónico solo puede contener letras de la (a-z), números y puntos.
- No se permiten acentos, ni algunos caracteres especiales ni ñ.
- En caso de capturar varios correos separarlos por una coma y sin espacios: "ejem@sen.com, ejem2@sen.com,..."

**Guardar**

Editar	Sucursales	RFC	Nombre o Razón Social	Eliminar
Editar	Ver	AAA000000AAA	Cliente 1	Eliminar

Al guardar los datos ingresados pasa automáticamente a la siguiente pantalla donde se deberá ingresar los datos fiscales del cliente.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## CATÁLOGO DE SUCURSALES DEL CONTRIBUYENTE RECEPTOR

## Datos fiscales receptor

Receptor Cliente 1	Calle
Sucursal	No. Exterior
País	No. Interior
Estado	Colonia
Delegación o Municipio	Código Postal
Localidad	

Regresar

Guardar

Editar	Sucursal	Delegación o Municipio	Estado	País	Código Postal	Eliminar
Editar	matris	chihuahua	chihuahua	mexico		Eliminar

Después de capturar los datos, se debe presionar el botón de 'guardar' y se agrega la sucursal del cliente en la tabla inferior, ya que se pueden capturar varias sucursales por cliente.

Editar	Sucursales	RFC	Nombre o Razón Social	Eliminar
Editar	Ver	AAA000000AAA	Cliente 1	Eliminar

Si se desea editar la información de la sucursal de un cliente, es necesario ingresar a esta pantalla y seleccionar la opción de 'Editar' que se encuentra dentro de la tabla de sucursales, aparecerá la información en los campos de arriba para poder realizar las modificaciones necesarias, al terminar es necesario presionar el botón de 'Guardar'. Esta tabla esta ordenada ya sea por Nombre o razón social o RFC de forma descendente.

**Nota.** Si se va a generar facturas a público en general, se debe de guardar un cliente con el RFC "XAXX010101000" y se recomienda capturar el domicilio fiscal de la empresa propia.

#### 6.2.4. Usuarios

Dar de alta un usuario hijo de administrador, al cual se le darán los privilegios que se deseen. Primero es necesario ingresar el nombre de usuario, y posteriormente presionar el botón de 'Agregar', para que se habiliten los siguientes campos:

- Nombre o Razón Social. Nombre o razón social correspondiente al usuario.
- Usuario. Nombre de usuario que se le va a asignar para ingresar al sistema.
- Correo electrónico. A este correo llegará la contraseña temporal del usuario, así como los CFDI's emitidos en dado caso de que el usuario tenga la opción de generación y consulta de comprobantes.

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

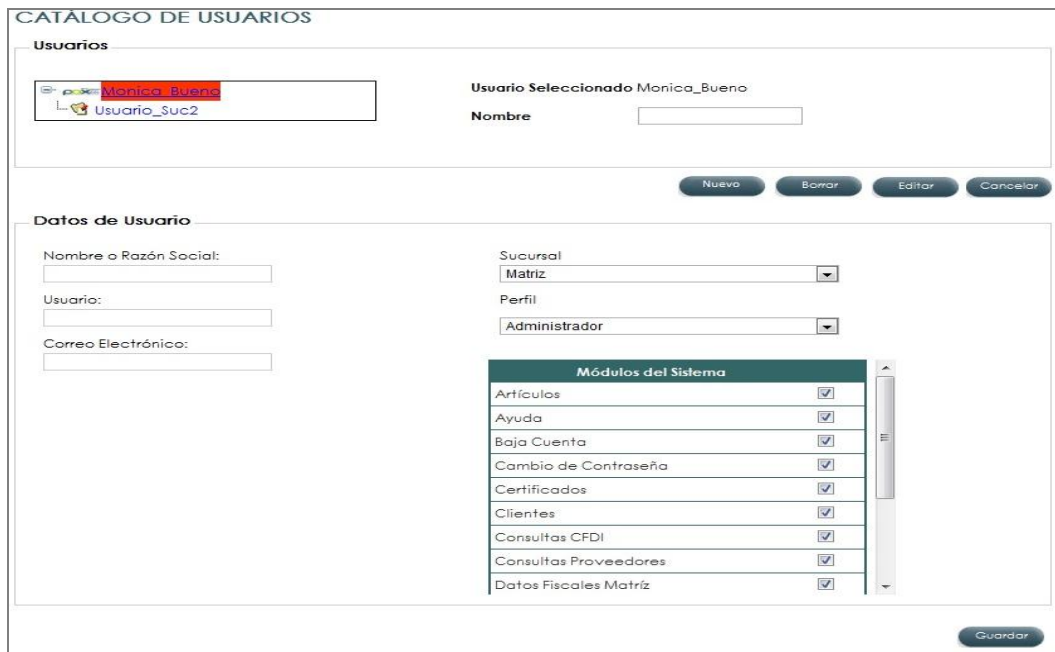
Documento

MANUAL DE USUARIO

Versión:

5

- Sucursal. Sucursal a la cual pertenece este usuario.
- Perfil. Es el perfil que se le va a asignar al nuevo usuario, vienen tres perfiles por default; Administrador (con todos los módulos asignados), Facturación y soporte; dentro de cada perfil se pueden quitar los módulos que se deseen.



The screenshot shows a web application window titled 'CATALOGO DE USUARIOS'. It contains a list of users with 'Monica\_Buena' selected. Below the list, there are buttons for 'Nuevo', 'Borrar', 'Editar', and 'Cancelar'. The 'Datos de Usuario' section includes fields for 'Nombre o Razón Social', 'Usuario', and 'Correo Electrónico'. It also has dropdown menus for 'Sucursal' (set to 'Matriz') and 'Perfil' (set to 'Administrador'). A table titled 'Módulos del Sistema' lists various system modules with checkboxes, all of which are currently checked. A 'Guardar' button is at the bottom right.

Módulos del Sistema	
Artículos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ayuda	<input checked="" type="checkbox"/>
Baja Cuenta	<input checked="" type="checkbox"/>
Cambio de Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificados	<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultas CFDI	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultas Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>
Datos Fiscales Matriz	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de realizar la configuración al usuario, se presiona el botón de 'Guardar', al realizar esto se enviara un correo electrónico a la cuenta de correo configurada en el usuario, en el cual se incluye el usuario y una contraseña temporal, con la cual podrá ingresar al sistema para poder realizar su cambio de contraseña y posterior realizar las actividades designadas.

#### 6.2.5. RFC

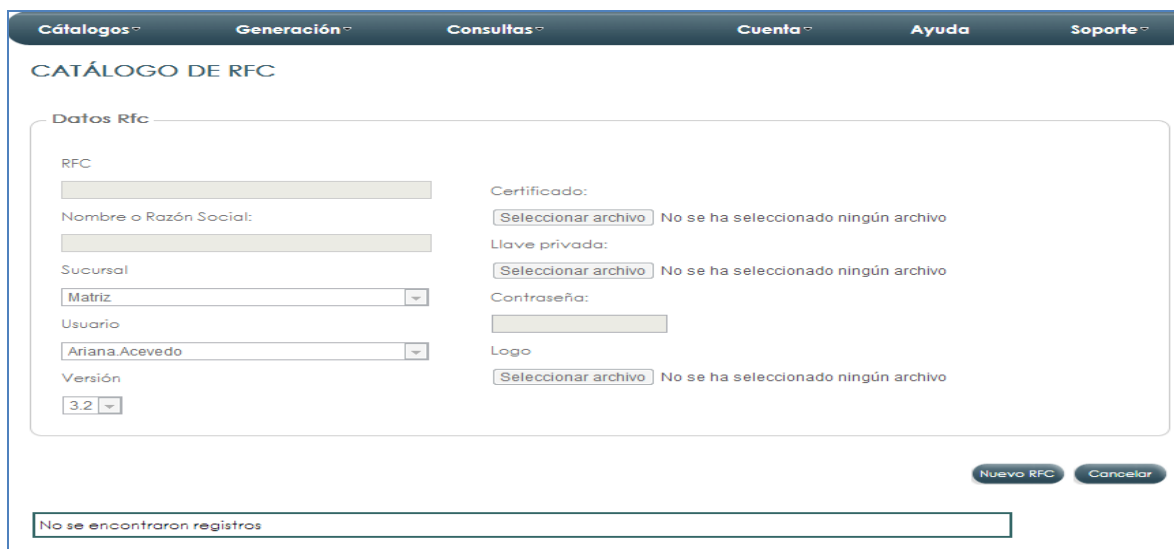
Esta opción permite realizar la configuración de un RFC nuevo, el cual tiene un certificado, llave privada y una contraseña. Dicho RFC se puede asignar a alguna sucursal dada de alta, esto en caso de que dicha sucursal facturen con un RFC diferente al de la Matriz.

Para capturar un RFC nuevo, es necesario presionar el botón de 'Nuevo RFC' y capturar la siguiente información:

- RFC. Correspondiente a la sucursal que se va a asignar.
- Nombre o Razón Social. De la sucursal.
- Sucursal. Se debe seleccionar la sucursal a la cual se le asignara el RFC.
- Usuario. Usuario que está autorizado para la generación de CFDI's para la sucursal elegida.
- Versión. Tipo de versión con la cual se realizaran los CFDI's.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- Certificado, Llave privada y Contraseña. Archivos '.cer', '.key' y contraseña otorgados por el SAT, correspondientes al sello digital.
- Si el llenado de estos datos son los correctos, se crea el nuevo RFC satisfactoriamente. También existe la opción de editar y eliminar el nuevo RFC que se ha creado.



### 6.2.6. Artículos

Catálogo de artículos que maneja la empresa para poder facilitar el proceso de facturación.

Para dar de alta un artículo, debemos presionar el botón de 'Nuevo', el cual habilitará los campos de captura:

- Código. Se captura el código del artículo. (Campo Obligatorio)
- Descripción. En este campo se pone el nombre o descripción del artículo o Concepto. (Campo Obligatorio)
- Unidad de Medida. Unidad de medida correspondiente al artículo capturado. (Campo Obligatorio)
- Precio. Precio del artículo (no poner signo de \$). (Campo Obligatorio)
- IVA. Capturar el IVA que aplica para este artículo por ejemplo 16 (equivalente a 16%). (Campo Obligatorio)
- IEPS, ISR, IVA retenido. Estos campos se capturan únicamente cuando el artículo o concepto lo requiere.
- Moneda. Tipo de moneda manejable para el artículo. (Campo Obligatorio)
- Sucursal. Sucursal a la cual pertenece el artículo. (Campo Obligatorio)
- Después de capturados los datos, se presiona el botón de 'Guardar', al realizar esta acción, aparecerá en la tabla inferior la información del artículo capturado.

Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento de Apoyo: MANUAL DE USUARIO

Versión: 5

**CATÁLOGO DE ARTÍCULOS**

**Artículos**

Sucursal  
Ochoa Service S.A. de C.V.

Código

Descripción

Unidad Medida

Precio

IVA  
16.00

IEPS

ISR

IVA Retenido

Moneda  
Pesos Mexicanos

Código	Descripción	Unidad Medida	Precio	IVA	IEPS	ISR	IVA Retenido	Moneda
<a href="#">Editar</a> 1	Lubricantes	N/A	\$250.00	16.00	0.00	0.00	0.00	MXN

[Baja](#)

Para editar algún artículo en la parte inferior de la pantalla aparece un listado de los artículos dados de alta, del lado izquierdo se encuentra un botón que dice "editar", al presionarlo se habilitan los campos de arriba, se realizan las modificaciones necesarias y se guardan los cambios. Para eliminar algún artículo o servicio, del lado derecho se encuentra un botón de "baja" al presionarlo el proceso será inmediato y eliminara el concepto.

### 6.2.7. Configuración plantillas

Esta sección nos sirve para elegir un formato de PDF.

- Sucursal. Sucursal a la que pertenece.
- Color de la plantilla. Se cuenta con 4 colores Negro, Azul, Verde y Rojo.
- Con logo o sin logo en la plantilla.

**CONFIGURACIÓN PLANTILLAS**

Sucursal  
Matriz

**Color de Plantilla**

Color de Plantilla

☐ ☒ ☐ ☐

**Plantillas**

☐ ☒

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

Al seleccionar la opción de "Logo", debemos de tener cargado en el módulo de "Datos Fiscales" el logo que se va a querer utilizar.

### 6.2.8. Empleados

El primer paso para poder generar la nómina, es necesario que se den de alta los empleados en este catálogo, para lo cual se solicita la siguiente información:

Es necesario presionar el botón de "**Nuevo**" para que se habiliten los campos para captura:

Datos del empleado

RFC	Fecha de inicio de relación laboral
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre completo del empleado	Puesto
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registro Patronal	Tipo de contrato
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de empleado	Tipo de jornada
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CURP	Salario base
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Régimen	Salario diario integrado
Seleccione ▼	<input type="text"/>
N.S.S.	Riesgo puesto
<input type="text"/>	Seleccione ▼
Departamento	Correo Electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CLABE	Sucursal
<input type="text"/>	CENTRO ▼
Banco	Periodos
Seleccione ▼	Quincenal ▼
	Estatus
	Activo ▼

Nuevo Guardar Cancelar

- **RFC.** Campo para capturar el RFC del empleado.\*
- **Nombre completo del empleado.** Campo para capturar el nombre completo del empleado.\*
- **Registro Patronal.** Campo para la captura del Registro Patronal.
- **Número de empleado.** Campo para captura del número de empleado.\*
- **CURP.** Campo para la captura de la CURP del Empleado.\*
- **Tipo Régimen.** Combo para selección del régimen del empleado, solo aparecerán en este combo los publicados por el SAT.\*
- **N.S.S.** Campo para captura del Número de Seguro Social del empleado.



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- **Departamento.** Campo para captura del Departamento al que pertenece el empleado.
- **CLABE.** Campo para captura de la CLABE con la que realiza el pago al empleado.
- **Banco.** Combo para selección del Banco en el que se le deposita al empleado, solo aparecerán en este combo los publicados por el SAT.
- **Fecha de inicio de relación laboral.** Campo para registrar la fecha de inicio de relación laboral del empleado.
- **Puesto.** Campo para captura del puesto del empleado.
- **Tipo de Contrato.** Campo para captura del tipo de contrato del empleado.
- **Tipo de Jornada.** Campo para captura del tipo de jornada del empleado.
- **Salario Base.** Campo para captura del Salario Base del empleado.

## 7. GENERACIÓN DEL CFDI

Dentro de esta pantalla se puede generar un CFDI con los diferentes tipos de documentos que se tienen, para esto es necesario haber realizado al menos la configuración del catálogo de "Clientes".

A continuación se muestran cada una de las secciones de la pantalla de generación.

### Datos Fiscales

Esta sección nos permite seleccionar la sucursal desde la cual se realizara el CFDI, mostrando en pantalla los datos fiscales con los cuales se generará.



**GENERACIÓN DE CFDI** Créditos Disponibles: 100.00

**Datos Fiscales**

**Sucursal**

Matriz

Calle Heroico Colegio Militar No. Int 2 No. Ext 4709 Col. Nombre de Dios  
Chihuahua, Chihuahua, Chihuahua, México C.P 31105  
RFC AAA010101AAA

☐ Agregar Expedido En

**\*Nota.** Si se va a facturar desde una sucursal (que no cuenta con los datos fiscales registrados ante hacienda) se debe de agregar como "Expedido En" y en la parte de "Datos Fiscales" seleccionar la sucursal que si esta dada de alta ante hacienda.

La siguiente pantalla sólo aparece al momento de seleccionar el campo de ☐ **Agregar Expedido En** que se encuentra dentro de la sección de 'Datos Fiscales'.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

En esta sección se selecciona la sucursal desde la cual se expedirá el comprobante fiscal (más no la que tiene los datos fiscales).

**Expedido En**

Sucursal	Calle	<input type="checkbox"/> Otra Ubicación
MATRIZ PRUEBITAS	13	
País	Colonia	No. Interior
México	CENTRO	56
Estado	Referencia	No. Exterior
Chihuahua	Tel. 1111111111. www.dmmprod	5
Municipio	Código Postal	<input type="checkbox"/> Serie y Folio de Sucursal Matriz
CHIHUAHUA	32222	
Localidad		
CHIHUAHUA		

Si el lugar de donde estamos generando el CFDI no pertenece a ninguna de las sucursales, se puede seleccionar la opción de 'Otra Ubicación' lo cual abre los campos para captura manual.

## Lugar de Expedición

Automáticamente aparece el país y estado desde el cual se está generando el CFDI. Se tiene opción de cambiar cualquiera de los dos campos.

**Lugar Expedición**

País	Estado
México	Chihuahua

## Datos Generales

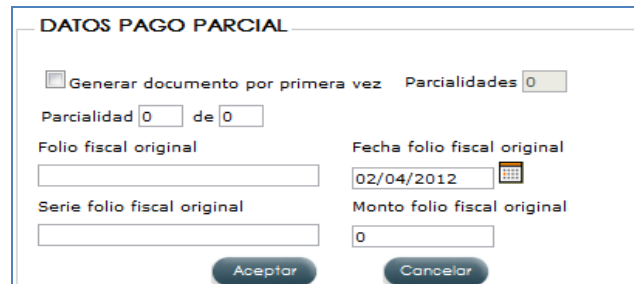
**Datos Generales**

Método de Pago	Número de Cuenta	Forma de pago
No Aplica	No Aplica	Pago en una sola exhibición.
Régimen Fiscal		
Regimen General de ley de Personas Morale		
Documento	Moneda	Complemento
Factura	Pesos Mexicanos	Seleccione Opción
Serie	Folio	
A	143	
Agregar Descuento Global de:	Tipo de Cambio	
0	0	

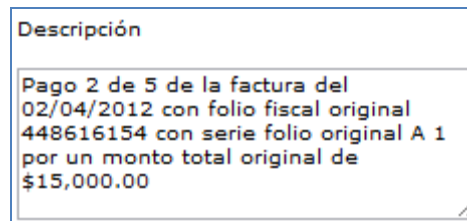
- **Método de Pago.** Se debe definir el método de pago con el cual el cliente va a realizarlo,

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- Número de Cuenta. Se deben de capturar al menos los 4 últimos dígitos de la cuenta, esto en caso de que se haya elegido: tarjetas de crédito, transferencias electrónicas o cheques en la opción anterior.
- Forma de pago. Se da la opción de que se puedan realizar pagos en una sola exhibición y en parcialidades, cuando se selecciona la opción de parcialidades, aparece la siguiente pantalla de captura:



- > La primer opción es 'Generar documento por primera vez' con esta opción solo se habilita el campo de 'Parcialidades' en donde se captura el total de parcialidades de la factura.
- > La siguiente opción es hacer una factura de una de las parcialidades, para esto dejamos el campo anterior sin seleccionar y capturamos la parcialidad a registrar, ejemplo 2 de 5, así como los datos solicitados referentes a la factura original serie, folio, fecha y monto (esta información capturada deberá aparecer dentro del campo de 'descripción' del concepto).



- Régimen Fiscal. Es el correspondiente a la empresa, este campo viene automáticamente del campo capturado en la parte de: 'Cuenta\ Datos Fiscales', pero puede ser modificado en caso de ser requerido.
- Documento: Se debe elegir el comprobante a elegir dentro de los 8 diferentes que se pueden emitir.
- Moneda. Opción para elegir la moneda con la cual se emitirá el CFDI. Para hacer valido un cambio de Moneda, se debe de tomar en cuenta que se debe de capturar también el "Tipo de Cambio" (correspondiente al del DOF del día en curso) y seleccionar este tipo de moneda en el concepto a capturar.
- Complemento. La opción de Complemento, permite agregar el complemento (en caso de que el giro de la empresa lo maneje) correspondiente al CFDI a generar. Para agregar el complemento, es

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5


necesario realizar la selección dentro del combo y posteriormente presionar el icono , el cual mostrará la pantalla de captura.

- Serie. Debe elegir la serie que fue configurada en el catálogo de Series y Folios
- Folio. Folio que sale automático, dependiendo de la serie que se haya elegido.
- Tipo de Cambio. Importe al que está la moneda elegida.
- Agregar Descuento Global. Esta sección funciona para poder agregar a la factura un descuento global, se puede asignar por importe o por porcentaje, es necesario tomar en cuenta que al agregar el descuento global, se deshabilita el campo de descuento por concepto.

Agregar Descuento Global de:

  %

## Datos del cliente

Dentro de esta sección se realiza la búsqueda de los datos del cliente (capturados en el catálogo de clientes), para esto es necesario dar un clic sobre la imagen  que viene al lado derecho del campo: 'Nombre o Razón Social' y aparecera una pantalla de busqueda.

Para buscar al cliente, podemos ingresar el RFC o razón social y posteriormente presionar el botón de 'Consultar'. En caso de no contar con dicha información, se puede presionar el botón de 'Consultar' sin capturar dichos datos, esto nos mostrara la información de todos los clientes que existen en el catálogo.

**BÚSQUEDA DE RECEPTORES**

Para realizar la búsqueda puede ingresar parte del RFC o razón social del receptor que quiere encontrar. Si ningún valor es ingresado la consulta devolverá todos los receptores disponibles para la sucursal del emisor seleccionada.

RFC  
FDN050398AJI

Razón Social

	RFC	Razón Social
<b>Seleccionar</b>	FDN050398AJI	Ferretería del Norte S.A de C.V

Al encontrar el cliente dentro de esta pantalla, presionamos sobre la opción de 'Seleccionar' para obtener los datos del cliente.

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento  
de Apoyo:

MANUAL DE USUARIO

Versión:


5

**Datos del Cliente**

Nombre o Razón Social:	Calle
<input type="text"/>	<input type="text"/>
RFC	No. Exterior
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sucursal	No. Interior
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Colonia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado	Código Postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Delegación o Municipio	
<input type="text"/>	
Localidad	
<input type="text"/>	

Nota: Para poder elaborar el comprobante, es necesario que el cliente se encuentre dado de alta en el "Catálogo de clientes", ya que no se pueden capturar directamente desde esta pantalla.

## Conceptos / Artículos

Dentro de esta sección se realiza la búsqueda de artículos (capturados en el catálogo de artículos), para esto es necesario dar un clic sobre la imagen  que viene al lado derecho del campo: 'Codigo' y aparecera una pantalla de busqueda.

Para buscar el artículo o concepto, podemos ingresar el código o la descripción del artículo y posteriormente presionar el botón de 'Consultar'. En caso de no contar con dicha información, se puede presionar el botón de 'Consultar' sin capturar dichos datos, esto nos mostrara la información de todos los artículos o conceptos que existen en el catálogo.

**BÚSQUEDA DE ARTÍCULOS**

Código	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Servicio	<input type="text"/>

Descripción	Unidad Medida	Precio	IVA	IEPS	ISR	IVA Retenido	Moneda	Código
<a href="#">Seleccionar</a> Servicio	No Aplica	\$100.000000	0.00	0.000000	0.000000	0.000000	MXN	D4

Cuando el artículo no se encuentra en el catálogo se debe ingresar la información correspondiente:

- Código. Código del concepto a capturar, si su producto o servicio no cuenta con código, se puede asignar un número aleatorio, ejemplo; 01.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- Unidad de Medida. Se debe de capturar la unidad de medida correspondiente al producto a facturar, si se va a facturar un servicio, se debe de poner "No Aplica" ó "N/A".
- Descripción. En esta opción de captura la descripción del producto o servicio a facturar.
- Precio. Precio Unitario del producto o servicio a facturar.
- Moneda. Seleccionar el tipo de Moneda que se va a facturar. Si se desea generar una factura en dólares, es necesario también haber seleccionado en la sección de "Datos Generales" la opción de tipo de Moneda "Dólares".
- IVA. Seleccionar el tipo de IVA aplicable para la factura.
- Cantidad. Cantidad de productos o servicios a facturar
- ISR (en caso de ser necesario)
- IVA Retenido (en caso de ser necesario)
- IEPS (en caso de ser necesario)
- Descuento (en caso de ser necesario). Este campo es para asignar un descuento por concepto.

Cuando ya se tiene en el catálogo los artículos capturados únicamente se ingresa la cantidad y el importe, con la opción de modificar el campo que desee.

**Conceptos Artículos**

Código	Unidad Medida	Descripción	Precio	Moneda	IVA	Cantidad	Importe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div></div>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="MXN"/>	<input type="text" value="16.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
			ISR	IVA Retenido	IEPS	% Descuento	
			<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

☐ Agregar al Catálogo de Artículos

Impuestos locales


Información Aduanera

Complemento Terceros

Agregar



Cuando se está capturando un artículo y se desea agregar al catálogo de artículos, seleccionamos la opción de 'Agregar al Catálogo de Artículos' y una vez que damos clic en el botón de 'Agregar' se agregará automáticamente este nuevo artículo a nuestro catálogo y a su vez, se reflejará en el detalle del CFDI que está a punto de generarse tal como se mostrará enseguida:

## Detalles

Dentro del registro de cada Artículo o concepto, está la opción de editar (icono del lápiz) los datos regresaran a los campos de arriba para poder modificar o eliminar los que sean necesarios de cada uno (icono .

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

**Detalles**

Editar	Eliminar	Código	Unidad	Descripción	Precio	Cantidad	Importe	
		1	producto	Mesa	\$400.000000	5	\$2,000.000000	
							<b>Subtotal:</b>	\$2,000.000000
							<b>IVA</b>	\$320.000000
							<b>Total:</b>	\$2,320.000000

Tasa 16.00 % Traslado

Dos mil trescientos veinte pesos 00/100.-MXN

**Crear**

El sistema tiene disponible para agregar otros impuestos como los son:

- Impuesto locales. Para dar de alta uno de estos impuestos primero es el nombre del impuesto, tasa de interés y el tipo de impuesto traslado o retención, se presiona el botón de "Agregar" y se anexa junto con el concepto. Al igual se puede modificar al presionar el lápiz o eliminar con el símbolo de la tacha.  
Este impuesto local se puede capturar por Tasa o por Importe, para capturar por Importe es necesario activar la casilla de "Agregar Importe".

**Impuestos locales**

**Impuestos locales**

☐ Agregar importe

Impuesto local Tasa Importe Tipo

0 0 Traslado **Agregar**

- Información aduanera. Estos campos son solo informativos, para poder dar de alta se requiere el nombre de la aduana, el documento y la fecha, se presiona el botón de agregar y se anexaran en el concepto.


**Información Aduanera**

**Información Aduanera**


Aduana Documento Aduanal Fecha

02/07/2013 **Agregar**

No hay Información aduanal Para el Artículo




Cuando ya se tienen todos los conceptos capturados, presionamos el botón de 'Crear' para realizar el timbrado. Si alguno de los datos se encuentra mal capturado o falta por capturar, aparecerá la siguiente imagen enseguida del campo  y el sistema mostrara una ventana especificando cuales son los campos que faltan de capturar. Si todos los campos están correctamente capturados, aparecerá la siguiente pantalla:

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

 Comprobante generado, en el area de consultas se encuentra disponible sus comprobantes.

---

Envío de Comprobante por Correo Electrónico

☒ 1.-  +   
☐ 2.- 

Emisor:

Cliente:


CC:

Mensaje:

Se adjunta por medio de este correo electrónico su Comprobante Fiscal Digital por Internet.




Gracias por su Preferencia.

Dentro de esta pantalla, capturamos los datos de correo electrónico de nuestro cliente y demás correos necesarios, separandolos por medio de una coma ','. También nos permite agregar un mensaje personal para añadirlo al correo. Existen dos opciones para enviar el pdf y xml, la primera opción es enviar el pdf y xml por separado o bien la segunda opción es enviarlo en \*.zip.

 Comprobante generado, en el area de consultas se encuentra disponible sus comprobantes.

---

Envío de Comprobante por Correo Electrónico

☒ 1.-  +   
☐ 2.- 

Emisor:

Cliente:

## 8. REGISTRO DE NÓMINA

Dentro de esta pantalla se puede generar un CFDI de nómina, para esto es necesario haber realizado al menos la configuración del catálogo de "Clientes".

A continuación se muestran cada una de las secciones de la pantalla de generación.

### Datos Fiscales

Esta sección nos permite seleccionar la sucursal desde la cual se realizara el CFDI, mostrando en pantalla los datos fiscales con los cuales se generará.



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## REGISTRO NÓMINA CFDI

Datos Fiscales

<b>Sucursal</b>	Calle ALDAMA No. Int INT. 56 No. Ext EXT. 5 Col. SUR
MATRIZ PRUEBITAS	CHIHUAHUA, Chihuahua, México C.P. 32222
	RFC AAA010101AAA

☐ Agregar Expedido En

**\*Nota.** Si se va a realizar la nómina desde una sucursal (que no cuenta con los datos fiscales registrados ante hacienda) se debe de agregar como "Expedido En" y en la parte de "Datos Fiscales" seleccionar la sucursal que si esta dada de alta ante hacienda.

La siguiente pantalla sólo aparece al momento de seleccionar el campo de ☐ Agregar Expedido En que se encuentra dentro de la sección de 'Datos Fiscales'.

En esta sección se selecciona la sucursal desde la cual se expedirá el comprobante fiscal (más no la que tiene los datos fiscales).

Expedido En

<b>Sucursal</b>	Calle ALDAMA No. Ext EXT. 5 No. Int INT. 56 Col. SUR
MATRIZ PRUEBITAS	, CHIHUAHUA, Chihuahua, México C.P. 32222
	RFC AAA010101AAA

## Lugar de Expedición

Automáticamente aparece el país y estado desde el cual se está generando el CFDI. Se tiene opción de cambiar cualquiera de los dos campos.

Lugar Expedición

<b>País</b>	<b>Estado</b>
México	Chihuahua

## Datos Generales

Datos Generales

<b>Método de Pago</b>	<b>Número de Cuenta</b>	<b>Moneda</b>
No Aplica	No Aplica	Pesos Mexicanos
<b>Régimen Fiscal</b>	<b>Forma de pago</b>	<b>Tipo de Cambio</b>
REGIMEN GENERAL DE LEY	Pago en una sola exhibición.	0

Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

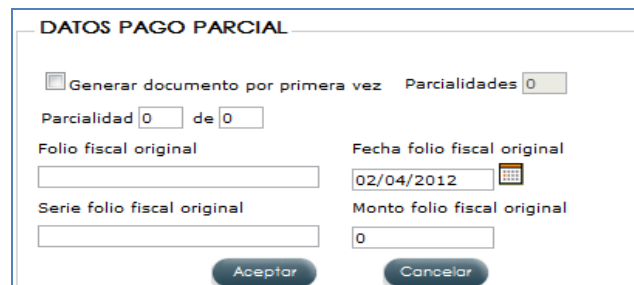
Documento  
de Apoyo:

MANUAL DE USUARIO

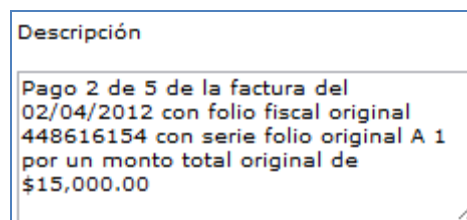
Versión:

5

- Método de Pago. Se debe definir el método de pago con el cual el cliente va a realizarlo,
- Número de Cuenta. Se deben de capturar al menos los 4 últimos dígitos de la cuenta, esto en caso de que se haya elegido: tarjetas de crédito, transferencias electrónicas o cheques en la opción anterior.
- Moneda. Opción para elegir la moneda con la cual se emitirá el CFDI. Para hacer valido un cambio de Moneda, se debe de tomar en cuenta que se debe de capturar también el "Tipo de Cambio" (correspondiente al del DOF del día en curso) y seleccionar este tipo de moneda en el concepto a capturar.
- Régimen Fiscal. Es el correspondiente a la empresa, este campo viene automáticamente del campo capturado en la parte de: 'Cuenta\ Datos Fiscales', pero puede ser modificado en caso de ser requerido.
- Forma de pago. Se da la opción de que se puedan realizar pagos en una sola exhibición y en parcialidades, cuando se selecciona la opción de parcialidades, aparece la siguiente pantalla de captura:



- > La primer opción es 'Generar documento por primera vez' con esta opción solo se habilita el campo de 'Parcialidades' en donde se captura el total de parcialidades de la factura.
- > La siguiente opción es hacer una factura de una de las parcialidades, para esto dejamos el campo anterior sin seleccionar y capturamos la parcialidad a registrar, ejemplo 2 de 5, así como los datos solicitados referentes a la factura original serie, folio, fecha y monto (esta información capturada deberá aparecer dentro del campo de 'descripción' del concepto).



- Tipo de Cambio. Importe al que está la moneda elegida.

## Datos del Empleado

Proceso:


DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento  
de Apoyo:

MANUAL DE USUARIO

Versión:

5

- Dentro de esta sección se realiza la búsqueda de los datos del empleado (capturados en el catálogo de Empleados), para esto es necesario dar un clic sobre la imagen  que viene al lado derecho del campo: 'Nombre completo del empleado' y aparecera una pantalla de busqueda.
- Para buscar al empleado, podemos ingresar el RFC, Número de empleado y Nombre completo del empleado, posteriormente presionar el botón de 'Consultar'. En caso de no contar con dicha información, se puede presionar el botón de 'Consultar' sin capturar dichos datos, esto nos mostrara la información de todos los empleados que existen en el catálogo.

**BÚSQUEDA DE EMPLEADOS**


RFC

Número de empleado

Nombre completo del empleado

Al encontrar el cliente dentro de esta pantalla, presionamos sobre la opción de 'Seleccionar' para obtener los datos del empleado.

**Datos del empleado**

Nombre completo del empleado  

RFC AAA010101AAA

CURP QUAM830223MCHNCR08

N.S.S. 30-03-80-1070-5

Registro Patronal 999999999

Número de empleado 1

Tipo Régimen Asimilados a salarios, Integrantes de Sociedades y Asociaciones Civiles

Departamento OPERACIÓN

Puesto EMPLEADO OPERACIÓN

Riesgo puesto Clase I

Tipo de contrato INDEFINIDO

Tipo de jornada DIURNA

Fecha de inicio de relación laboral 01/01/2014


Salario base 200.000000


Salario diario integrado 50.000000


CLABE 123456789012345

Banco BBVA BANCOMER

Antigüedad

Fecha de pago  

Fecha inicial de pago  

Fecha final de pago  

Número de días pagados

- Nota: Para poder elaborar el comprobante, es necesario que el cliente se encuentre dado de alta en el "Catálogo de clientes", ya que no se pueden capturar directamente desde esta pantalla.

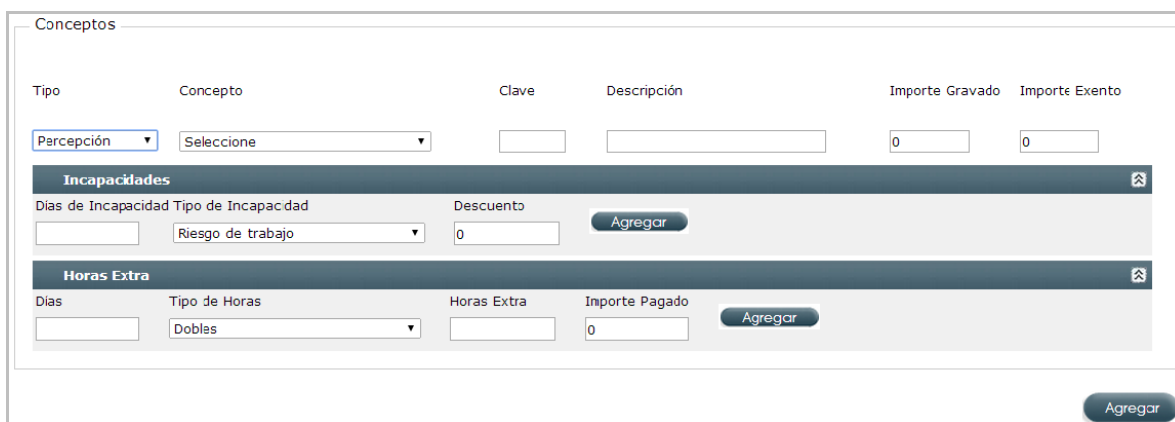
Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

Lo único que se debe capturar es lo siguiente.

- Antigüedad.
- Fecha de Pago.
- Fecha Inicial de Pago.
- Fecha Final de Pago.
- Número de Días pagados.

### Conceptos

Por último se deben capturar las percepciones y deducciones tal como se desea que salga dicho comprobante.



Finalmente se da clic en agregar, y así sucesivamente, se deberá ir capturando cada empleado al que se le desee generar la nómina y así mismo se irán agregando para su posterior timbrado completo.

## 9. GENERACIÓN DE NÓMINA

En dicha pantalla, se deberá consultar los empleados que se agregaron con anterioridad para esa nómina y éstos aparecerán, con la opción de eliminarlos o editarlos según sea el caso.

Y ya sabiendo que está todo correcto, se deberá timbrar el comprobante.

Una vez que se tiene la nómina con los empleados y campos llenados correctamente, se aplica el timbrado en el botón de timbrar y el comprobante se genera y se envía directamente al SAT (tal como es el proceso de cualquier otro CFDI en la página de PAX)

Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento de Apoyo: MANUAL DE USUARIO

Versión: 5

## GENERACIÓN DE CFDI NÓMINA

Créditos Disponibles: 201.00

## Detalles

## Sucursal

MATRIZ PRUEBITAS

## Ultimo Período de Nómina

Quincenal

## Estatus de Empleado

Activo

Consultar

## Datos de la Nómina

## Fecha de pago

13/03/2014

## Fecha inicial de pago

## Fecha final de pago

## Número de días pagados

Seleccionar todo ☐

		Número de empleado	Nombre	Departamento	Puesto	Total	Timbrado
<a href="#">Ver</a>		2	8	DEPTO	1	\$10.000000	
<a href="#">Ver</a>		1	EMPLEADO DE EJEMPLO	OPERACIÓN	EMPLEADO OPERACIÓN	\$30.000000	
					TOTAL A PAGAR	\$40.000000	

Exporta a Excel

Timbrar

Generar Nómina

Posterior se puede consultar lo timbrado y en base a ese último timbrado, se puede generar una nuevo nómina, sólo es necesario agregar lo siguiente:

- Fecha Inicial de Pago.
- Fecha Final de Pago.
- Número de días Pagados.

con las opciones de ver los datos del empleado y/o eliminarlo según sea lo que se pretende realizar.

## 10. CONSULTAS

### 10.1. Consultas CFDI

En esta sección se encuentran todos los CFDI's generados. Se cuenta con una serie de filtros los cuales nos sirven para poder realizar una consulta personalizada e identificar rápidamente un CFDI requerido.

Los filtros de búsqueda son los siguientes:

- Sucursal: Es para realizar la consulta por sucursal.
- Receptor: Por el nombre del receptor.
- Serie y Folio: Consultar por un rango de series y folio de los comprobantes.
- Fecha: Consultar por un rango de fechas.
- Estatus: Hacer la consulta por el estatus que se encuentra el comprobante.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- Documento: Para buscar por documentos.
- UUIS: realizar la consulta por el UUID si se tiene.

No es necesario llenar todos los campos o puede combinar filtros para hacer su consulta más detallada.

**CONSULTA DE COMPROBANTES**
Créditos Disponibles: 1 453.00

**Consulta**

Sucursal

Todos

Receptor

Todos

Serie

Todos

Del folio

De la fecha

03/10/2012

Estatus

Todos

Documento

Todos

UUID

Al folio

A la fecha

03/10/2012

Consultar

Después de seleccionar los datos de la consulta presionamos el botón consultar y deberá mostrar los resultados de la consulta, tal como se muestra a continuación:

Consultar

Descargar



Cancelar

Exportar Archivo

Seleccionar todo

PDF	XML	Reenvío	UUID	Serie	Folio	Receptor	Sucursal	Documento	Importe	Fecha	Estatus	Cancelar
			3c3f1cad-54a2-45c6-97ee-d3f4eb8b5fd2	PAX	222	Manuel Ivan Leon Mendoza	Matriz	Factura	\$1.16	03/10/2012	A	<a href="#">Cancelar</a>

En la tabla aparecen iconos:


-  PDF. Al dar clic, se debe abrir otra ventana con la factura en PDF y con la opción de poder guardarlo.
-  XML. Al dar clic, se da descarga el XML y se puede visualizar.

Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE



Documento de Apoyo: MANUAL DE USUARIO


Versión: 5



-  Reenvío. Al dar clic se habilita la ventana que se muestra a continuación, para así, enviar el comprobante directamente por correo electrónico a los destinatarios que se desee. Si no tiene el correo del cliente podrá consultar a sus clientes para obtener su correo en el icono que este a la derecha del campo "cliente", abrirá una venta donde podrá buscar al cliente por RFC o Nombre o razón social lo selecciona y automáticamente coloca el correo del cliente.

Envío de Comprobante por Correo Electrónico:

1.-  + 

2.- 



Emisor:

Cliente:

CC:

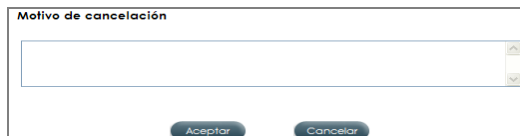
Mensaje: 

Estimado Cliente.  
  
 Se adjunta por medio de este correo electrónico su Comprobante Fiscal Digital por Internet.  
  
 Gracias por su Preferencia.

-  Cada CFDI muestra un estatus, los cuales se describirán a continuación:
  - A:** CFDI Activo (entregado al SAT, se puede consultar en el portal del SAT)
  - G:** CFDI Generado en el portal (está por entregarse al SAT)
  - P:** CFDI Recibido por el WS (está por entregarse al SAT)
  - C:** CFDI Cancelado ante hacienda (se puede consultar en el portal del SAT)
  - N:** CFDI Con errores (no se entregaron al SAT)
  - E:** CFDI En espera de re-envío al SAT (El servicio de recepción del SAT no contesta, se van a mandar de nuevo)
  - I:** CFDI Con errores que se generaron de nuevo para remplazarlas
- [Cancelar](#)  Opción para cancelar uno o varios comprobantes. Al dar clic, aparecerá una ventana para ingresar el motivo de la cancelación y posteriormente se realizara la cancelación del o de los CFDI seleccionados.

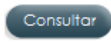

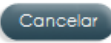

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

Una vez cancelados deberá aparecer un mensaje de que los comprobantes han sido cancelados ante hacienda.



**Nota.** Para cancelar se utiliza directamente el servicio del SAT, por lo cual cuando el SAT no se encuentra funcionando correctamente o se encuentra lento, aparecera el mensaje de "Por el momento no se encuentra disponible el servicio del SAT", aquí es necesario esperar e intentarlo más tarde.

En la parte superior de la tabla, aparecen botones de opción los cuales se describen a continuación:

-  Realiza la consulta del CFDI en base a los filtros seleccionados.
-  Si se seleccionan varios CFDI (en la tabla), este botón nos sirve para realizar una descarga masiva, en donde nos da opción de guardar un archivo comprimido (.zip).
-  Al seleccionar uno o varios CFDI (en la tabla), este botón nos sirve para realizar la cancelación de los mismos.
-  Este botón nos permite poder exportar los datos que se tienen en la tabla de consulta, a un Excel, de esta manera se puede presentar un reporte de los CFDI generados dentro de los filtros de consulta, el formato contiene la siguiente información:
  - ✓ UUID
  - ✓ Serie
  - ✓ Folio
  - ✓ Razón Social
  - ✓ Sucursal
  - ✓ Usuario
  - ✓ Documento
  - ✓ Total
  - ✓ Moneda
  - ✓ Fecha
  - ✓ Estatus
  - ✓ RFC
  - ✓ Fecha de Cancelación
  - ✓ Comentarios de la cancelación



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## 10.2. Reporte créditos acumulado

Este reporte sirve para consultar los créditos del usuario, el precio unitario, la fecha de la compra de los créditos y la vigencia de estos.

**REPORTE CRÉDITOS ACUMULADO**

**Consulta**

Usuario

CORPUS\_PAX

Sucursal

Matriz

Precio Unitario

Fecha Compra

Fecha Vigencia

Consultar

Exportar Archivo

A continuación se muestra un ejemplo de una pantalla de este reporte de créditos acumulados.

Clave de Usuario	Créditos	Precio Unitario	Fecha Compra	Fecha Vigencia
CORPUS_PAX	7.50	0.00	10/06/2012 03:31:52 a.m.	10/06/2014
CORPUS_PAX	7.50	0.00	10/06/2012 03:31:53 a.m.	10/06/2014
CORPUS_PAX	15.00	0.00	17/06/2012 02:15:25 p.m.	17/06/2014
CORPUS_PAX	10.00	0.00	17/06/2012 02:15:26 p.m.	17/06/2014
CORPUS_PAX	150.00	5.65	06/07/2012 10:46:25 a.m.	06/07/2014
CORPUS_PAX	1,500.00	0.35	07/09/2012 11:57:54 a.m.	07/09/2014

El sistema tiene la función de crear un reporte para exportar, con el botón de Exportar Archivo te pedirá que guardes el documento en alguna ubicación de tu equipo.

## 10.3. Reporte créditos históricos

El reporte de créditos histórico sirve para identificar el estatus del documento, el cargo, el abono, los créditos restantes y la fecha de operación. Al igual que Reposte de créditos acumulados cuenta con la función de Exportar la información a una hoja de Excel.

**REPORTE DE CRÉDITOS HISTÓRICO**

**Consulta**

Usuario

CORPUS\_PAX

Sucursal

Matriz

De la fecha

03/10/2012

A la fecha

03/10/2012

Consultar

Exportar Archivo

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO		Versión: 5

A continuación se muestra un ejemplo de una pantalla de este reporte de créditos histórico.

Origen	Documento	UUID	Serie	Folio	Estatus	Sucursal	Cargo	Abono	Créditos Resaltados	Fecha de Operación
App. Cobro	Factura	3C3F1CAD-54A2-45C6-97EE-D3F4EB8B5FD2	PAX	222	Cancelación	Matriz	2.50			03/10/2012 02:16:23 p.m.
						Matriz			1453.00	03/10/2012 02:16:29 p.m.
						Matriz			1452.00	03/10/2012 02:36:57 p.m.

#### 10.4. Consulta de Nómina

Pantalla para consultar la nómina , es decir, que se muestren los registros de los comprobantes.

Existen distintos filtros de consulta como los son:

1. Sucursal.
2. Empleado
3. Estatus
4. RFC
5. Rango de Fechas

CONSULTAS NOMINA

Créditos Disponibles: 190.50

Recuerda que solo se muestran facturas de 3 meses si no se cuenta con servicio de almacenamiento.

Consulta

Sucursal

MATRIZ PRUEBITAS

Empleado

De la fecha

19/03/2013

Estatus

Todos

RFC

A la fecha

19/03/2014

Consultar

Descargar

Exportar Archivo

PDF	XML	Reenvío	UUID	Empleado	Sucursal	Departamento	Periodo	Importe	Fecha	Estatus	Cancelar	Seleccionar
			06652f8b-8598-4ff1-9a9f-e2ced6d1fa6b	B	MATRIZ PRUEBITAS	DEPTO	Semanal	\$100.00	14/03/2014	G	<a href="#">Cancelar</a>	
			692ab76a-05f4-4703-80e2-c8e1741bcf5e	EMPLEADO DE EJEMPLO	MATRIZ PRUEBITAS	OPERACIÓN	Semanal	\$30.00	14/03/2014	G	<a href="#">Cancelar</a>	
			55ff0e39-dd05-422a-a3a5-7c11a1a543dc	B	MATRIZ PRUEBITAS	DEPTO	Semanal	\$10.00	14/03/2014	G	<a href="#">Cancelar</a>	

Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento de Apoyo: MANUAL DE USUARIO

Versión: 5

Una vez en pantalla la consulta deseada, se podrá tener la funcionalidad de descargar los comprobantes individual y toda la consulta en un archivo comprimido, Reenviar por correo el comprobante, Cancelar el comprobante, Exportar el archivo (Reporte de excel de los comprobantes).

Al igual desde aquí, se podrá ver los créditos que se tengan en tiempo real.

## 11. AYUDA

### ¿Cómo acceso a la ayuda?

En la barra superior de la página inicio se encuentra el botón de ayuda, en donde se muestra una lista de las preguntas más frecuentes sobre el tema de facturación electrónica.

**Preguntas Frecuentes sobre la Factura Electrónica**

**¿Qué es una factura electrónica?**  
Una factura es un documento que comprueba la realización de una transacción comercial entre un comprador y un vendedor. La factura con el comprador a realizar el pago de acuerdo a lo especificado en dicha factura emitida. La factura electrónica es la representación digital de un documento que cumple con los estándares definidos por el SAT en el Anexo 20 de la Resolución de Miscelánea Fiscal, y la cual puede ser generada, transmitida y resguardada. La factura emitida cuenta con un sello digital (firma electrónica avanzada) que corrobora su origen y le da validez ante el SAT, una cadena original que indica el número de la transacción.

**¿Qué es un Comprobante Fiscal Digital?**  
Un Comprobante Fiscal Digital es el documento digital que se recibe al adquirir un bien, servicio o usar temporalmente bienes inmuebles. Dicho comprobante puede ser Factura Electrónica, Recibo de Honorarios, Recibo de Arrendamiento, Nota de Débito, Nota de Crédito, Recibo de Donativo, y Carta Porte.

**¿Qué es la Firma Electrónica Avanzada (FEA)?**  
Con la aprobación de la Miscelánea Fiscal del 2004, el SAT pretende facilitar a los contribuyentes la realización de varios trámites incluyendo la Firma Electrónica Avanzada. La Firma Electrónica Avanzada permite a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones a través de internet de manera digital en caso de las facturas electrónicas) son datos adjuntos a un mensaje electrónico vinculados a la información contenida y a la identidad del contribuyente.

**¿Cuáles son los pasos para tramitar la Firma Electrónica Avanzada?**  
Tramitar la Firma Electrónica Avanzada es un proceso sencillo. A grandes rasgos el proceso consiste en 4 pasos:  
1) Concertar una cita en la oficina del SAT de su elección.  
2) Generar un requerimiento de certificación.  
3) Reunir la documentación necesaria.  
4) Acudir a su cita con el SAT a generar su firma.

**¿Quiénes pueden emitir factura electrónica?**  
Podrán optar por emitir factura electrónica las personas físicas y las personas morales que deseen optimizar, agilizar y automatizar su proceso de facturación. Personas físicas y las personas morales de firma electrónica avanzada vigente que lleven su contabilidad en sus libros de registro (CFF).

**¿Qué requisitos necesito para implementar la factura electrónica?**  
Contar con un Certificado de Firma Electrónica Avanzada vigente.  
Contar con uno o mas certificados de sello digital.  
Contar con un determinado rango de folios asignados por el SAT.  
Tener una contabilidad simultanea.

## 12. SOPORTE

El departamento de soporte se encarga de resolver todas las dudas y/o problemas que se presentan durante el uso de la aplicación. Para poder pedir ayuda al soporte se debe entrar desde el botón de soporte que se encuentra en el menú principal de la página.

Se cargará una ventana donde se pide seleccionar el asunto y enseguida debe describir la duda y/o problema que está teniendo.

Proceso: DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento de Apoyo: MANUAL DE USUARIO

Versión: 5

**SOPORTE TÉCNICO PARA USUARIOS**

**Forma**

Gracias por elegir nuestro servicio de facturación electrónica PAX Facturación. Para cualquier duda o problema con la plataforma, consulte nuestra sección de Preguntas Frecuentes, o si lo desea ingrese su inquietud a través del formulario siguiente:

Cual es su asunto?

Inicio Sesión

Describa su duda o problema

Subir archivo

No se eli... archivo

Al dar clic en enviar se generará un ticket, el cual llegará al correo de soporte de PAX, donde PAX, se encargará de dar respuesta a dicho correo.

De: noreply@paxfacturacion.com  
Para: monica.bueno@paxfacturacion.com  
CC:  
Asunto: Su ticket esta siendo atendido

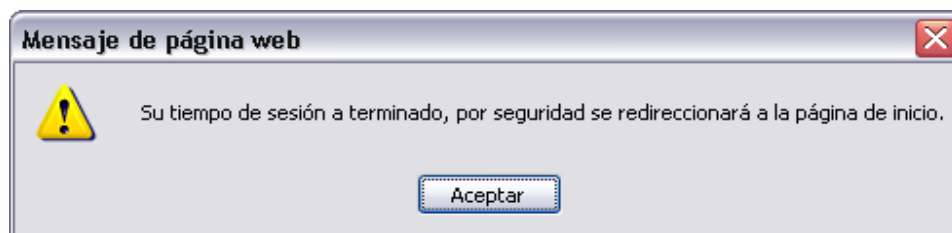
El ticket: F667E1B1 Está siendo atendido por Monica Bueno Gracias por su atención. Estamos a sus servicios. PAX Facturación

### 13. SEGURIDAD

El sistema cuenta con distintos procesos de seguridad para la protección de la información de los contribuyentes, usted como usuario podrá observar algunos de estos procesos durante la ejecución de la aplicación. Estos procesos son:

#### 13.1 El tiempo de la Sesión ha Terminado.

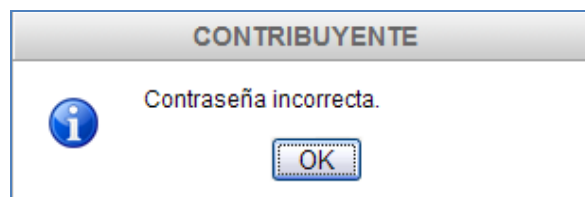
Durante el tiempo de ejecución de la aplicación no se podrá dejar sin usar en un tiempo mínimo de 20 minutos, ya que después de este tiempo la aplicación cierra automáticamente la cuenta y obliga al usuario a conectarse nuevamente a su cuenta.



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

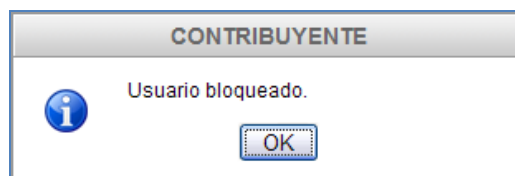
### 13.2 Bloqueo de Cuenta por Contraseña Incorrecta.

El usuario tiene máximo tres intentos para recordar cuál es su contraseña, si el usuario no recuerda después de los tres intentos la cuenta se bloquea y el usuario deberá recuperar la contraseña. (Opción descrita con anterioridad).



### 13.3 Bloqueo de Cuenta por Inactividad

La cuenta se bloquea automáticamente después de un plazo de 30 días de inactividad por parte del usuario. El sistema envía un link al correo del contribuyente para que vuelva a activar su cuenta.



### 13.4 Expiro la Contraseña.

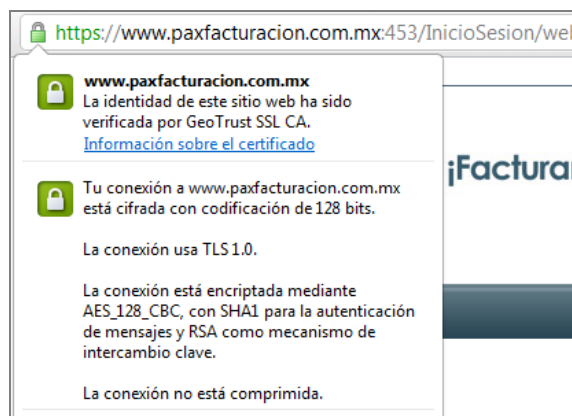
La aplicación le pide al usuario que cambie su contraseña cada 30 días como mínimo para mayor seguridad, si el usuario no cambia en ese plazo su contraseña entonces el sistema procede a bloquear la cuenta y forzar al usuario a cambiarla para la reactivación de la cuenta.



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

### 13.5 Protocolo de Seguridad

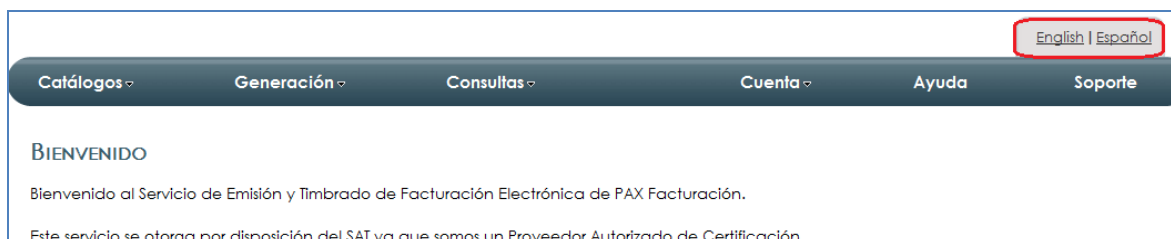
La página cuenta con el protocolo de seguridad “https”, el cual nos sirve para mantener la seguridad de la información dentro de la aplicación, ya que se dedica a la transferencia segura de datos.



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

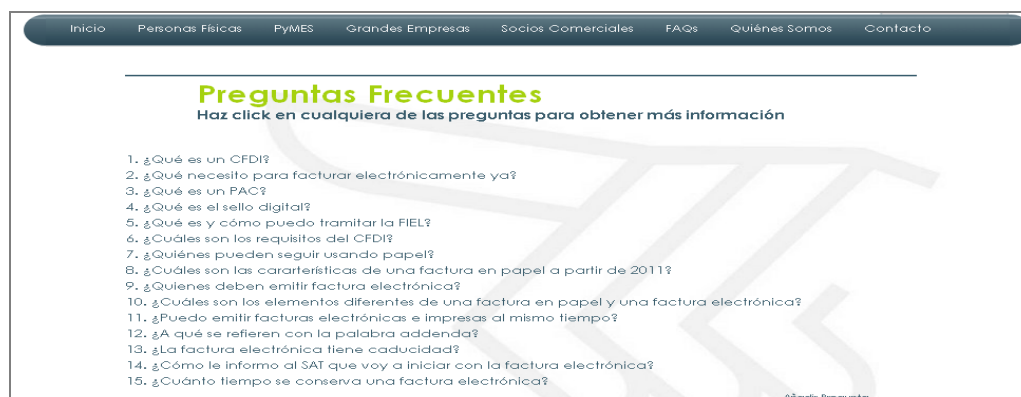
## 14. CAMBIO DE IDIOMA

El sistema cuenta con la opción cambio de idioma para la comodidad de los usuarios extranjeros. Esta función se encuentra en la parte superior de lado derecho de las pantallas. El cambio de idioma se puede realizar en cualquier pantalla.



## 15. PREGUNTAS FRECUENTES

Dentro de la página comercial [www.paxfacturacion.com](http://www.paxfacturacion.com) se encuentra la opción FAQs, en donde podemos encontrar las preguntas más frecuentes para poder obtener más información.



### 2. ¿Qué necesito para facturar electrónicamente ya?

Se necesita: La Firma Electrónica Avanzada (FIEL) vigente, tramitar un Certificado de Sello Digital, contar con un sistema informático para la generación de las Facturas Electrónicas 2011.

### 3. ¿Qué es un PAC?

Un PAC es un Proveedor Certificado de Autorización y es el proveedor que le colocará el segundo sello digital a su CFD y está certificado por el SAT para hacerlo.

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

#### 4. ¿Qué es el sello digital?

El sello digital acredita la autoría de los CFD's que emitan las personas físicas y morales. Los sellos digitales quedan sujetos a la misma regulación aplicable al uso de una firma electrónica avanzada.

#### 5. ¿Qué es y cómo puedo tramitar la FIEL?

La Firma Electrónica avanzada es el conjunto de dos archivos (.cer y .key) y una contraseña que al unirse son reconocidas como una firma electrónica, equivalente a su firma autógrafa teniendo los mismos efectos que esta última, de ahí su importancia. Dicha firma además garantiza la integridad de cualquier documento que ampare y es tramitada ante el SAT.

#### 6. ¿Cuáles son los requisitos del CFDI?

- CSD: con la Fiel, se obtendrá el Certificado de Sello Digital.
- Anexo 20: los comprobantes deberán cumplir con el estándar tecnológico.
- FIEL: El emisor deberá contar con Firma Electrónica Avanzada.
- PAC: la factura electrónica deberá contar con validación y asignación de folio por parte de un Proveedor Autorizado de Certificación.

#### 7. ¿Quiénes pueden seguir usando papel?

Contribuyentes con ingresos de hasta 4 millones de pesos:

- Sin restricciones en el monto de la factura.
- Sin reporte trimestral.
- Sin acudir con un proveedor de dispositivos ni con impresor autorizado.
- El contribuyente solicita sus Folios usando su Fiel.
- Libre impresión, cumpliendo con requisitos.
- Incorpora dispositivo de seguridad (código de barras bidimensional).

Contribuyentes con ingresos mayores a los 4 millones de pesos:

- Uso restringido a transacciones de hasta 2 mil pesos.
- Solamente durante el primer trimestre de 2011 podrán emitir comprobantes en papel sin restricción del monto de la transacción. Facturas en papel actuales:
- Seguirán siendo válidas hasta que concluya su vigencia, incluso para contribuyentes con ingresos mayores a los 4 millones de pesos sin importar el monto de la factura.

#### 8. ¿Cuáles son las características de una factura en papel a partir de 2011?

- Solicitar la aprobación de los folios vía internet al SAT.
- Contar con Fiel.
- Incorporar el código de barras bidimensional proporcionado por el SAT.
- Imprimir el comprobante cumpliendo requisitos por medios propios a través de un tercero.
- Código de Barras Bidimensional: Incluye el RFC del emisor, número de aprobación, rango de folios y serie, fecha de asignación de folios y fecha de vigencia.



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## 9. ¿Quiénes deben emitir factura electrónica?

Todas aquellas personas físicas y morales que requieran emitir Comprobantes Fiscales Digitales, y que reúnan los siguientes requisitos:

- Llevar la contabilidad en un sistema electrónico.
- Contar con un certificado de Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

## 10. ¿Cuáles son los elementos diferentes de una factura en papel y una factura electrónica?

Desde el punto de vista fiscal, ambas facturas tienen los efectos y alcances; sin embargo, las facturas electrónicas cuentan con elementos de seguridad superiores a las tradicionales. Otra diferencia importante es la versatilidad, ya que a diferencia de las facturas en papel, las facturas electrónicas son creadas, enviadas, validadas y almacenadas por medios electrónicos y se pueden imprimir en caso de que así se requiera. Algunos de los elementos nuevos en una factura electrónica son:

- Fecha en formato de año, mes, día, donde el año tiene 4 dígitos, el mes 2 y el día 2.
- Hora en formato de 24 horas en horas, minutos y segundos con 2 dígitos cada uno.
- Año y número de aprobación del certificado.
- Número del certificado.
- Sello digital: algoritmo que hace único e irrepetible un CFD.
- Cadena original: contiene el resumen de la factura y los datos deben colocarse en estricto orden de acuerdo con el Anexo 20.
- Pedimento, fecha del pedimento y Aduana de entrada de ese pedimento.

## 11. ¿Puedo emitir facturas electrónicas e impresas al mismo tiempo?

No, una vez que haya emitido la primera factura electrónica deberá seguir haciéndolo bajo esta modalidad. Existe una excepción para aquellas personas físicas o morales que se dictaminen mediante un Contador Público Registrado (CPR).

## 12. ¿A qué se refieren con la palabra adenda?

La adenda es el formato especial de factura electrónica que te solicita tu cliente o socio comercial, así como los requerimientos que marca el SAT y cumpliendo con la adenda homologada por AMECE.

## 13. ¿La factura electrónica tiene caducidad?

No, lo único que tiene caducidad es el Sello Digital, éste se debe renovar cada dos años.

## 14. ¿Cómo le informo al SAT que voy a iniciar con la factura electrónica?

Al SAT no le tiene que mandar ningún comunicado, porque cuando solicita los folios electrónicos (en la página del SAT, SICOFI), para ellos ya estás haciendo factura

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

electrónica, y si no es una empresa dictaminada ya no podrá hacer factura en papel.

### 15. ¿Cuánto tiempo se conserva una factura electrónica?

La ley obliga a todos los contribuyentes a conservar las Facturas Electrónicas por un periodo mínimo de 5 años en el formato original (XML) o en papel en el caso de los receptores que reciban el comprobante impreso.

## 16. GUÍA WEB

Al ingresar a la página principal de PAX Facturación [www.paxfacturacion.com](http://www.paxfacturacion.com) se podrá observar el menú principal de nuestros servicios, los cuales se observan de la siguiente manera:



A continuación se muestra una explicación breve de cada uno de estos accesos:

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- ✓ **Personas Físicas.** Se encuentra la información necesaria para mostrar las ventajas y beneficios del sistema para personas físicas.

### Personas Físicas

Tan completo como tener  
**un sistema de información,**  
y tan simple como llenar una factura a mano

Haz click aquí y conoce los servicios que te ofrecemos

### Ventajas y Beneficios

- Deja los trámites tediosos, nosotros nos encargamos de ellos
- Si buscas **ATENCIÓN, SERVICIO, Y SEGURIDAD**, somos tu opción como persona física.
- **SEGURIDAD** en su información. Contamos con respaldos y accesos restringidos.
- Contamos con el **SERVICIO y ATENCIÓN** personalizada con soporte técnico las 24 horas, los 7 días de la semana y los 365 días del año.
- Cuentas con la **SEGURIDAD** de estar contratando a un equipo capaz de brindar un **servicio de alta calidad, disponibilidad y eficiencia a un BAJO COSTO.**
- Somos un proveedor autorizado del SAT.

**¡Decídete de una vez, somos tu mejor opción!**

**¡Comprar ahora!**  
Haz click aquí

 Aceptamos Tarjetas de Crédito

- ✓ **PYMES.** Información de ventajas y beneficios del sistema para pequeñas y medianas empresas.

### PyMES

Si tú tienes software para administrar tu negocio, nosotros podemos ayudarte para que  
**no modifiques tu forma de trabajar**  
y sigas dando tu mismo servicio.

Haz click aquí y conoce los servicios que te ofrecemos

### Ventajas y Beneficios

Nuestro compromiso con su empresa, es cubrir todas sus necesidades, obteniendo de esta manera su confianza y satisfacción.

- Con nosotros siempre obtendrá **ATENCIÓN, SERVICIO Y SEGURIDAD.**
- **SEGURIDAD** en su información. Contamos con respaldos y accesos restringidos.
- Contamos con el **SERVICIO y ATENCIÓN** personalizada con soporte técnico las 24 horas, los 7 días de la semana y los 365 días del año.
- Cuenta con la **SEGURIDAD** de estar contratando a un equipo capaz de brindar un **servicio de alta calidad, disponibilidad y eficiencia a un BAJO COSTO.**
- **Somos un proveedor autorizado del SAT.**

**¡Estás a un click de obtener la mejor solución!**

**¡Comprar ahora!**  
Haz click aquí

 Aceptamos Tarjetas de Crédito

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- ✓ **Grandes Empresas.** Información de ventajas y beneficios del sistema para las grandes empresas.

### Grandes Empresas

Tenemos la infraestructura tecnológica para soportar tu operación.

Haz click aquí y conoce los servicios que te ofrecemos

### Ventajas y Beneficios

- Estamos comprometidos a ofrecerte la mejor **ATENCIÓN, SERVICIO y SEGURIDAD** que su empresa necesita. Obteniendo su confianza y satisfacción.
- SEGURIDAD** en su información. Contamos con respaldos y accesos restringidos.
- Contamos con el **SERVICIO y ATENCIÓN** personalizada con soporte técnico las 24 horas, los 7 días de la semana y los 365 días del año.
- Cuenta con la **SEGURIDAD** de estar contratando a un equipo capaz de brindar un servicio de alta calidad, disponibilidad y eficiencia a un **BAJO COSTO**.
- Somos un proveedor autorizado del SAT.



**¡La mejor decisión en facturación para tu empresa!**

**¡Comprar ahora!**  
Haz click aquí

 Aceptamos Tarjetas de Crédito

- ✓ **Socios Comerciales.** Soluciones para socios comerciales.

### Socios Comerciales

Acércate con nosotros tenemos la solución que necesitas.



#### Despachos Contables

Quieres generar un ingreso extra, recomiéndanos a tus clientes y te damos comisión por documento generado. Consolida ante tus clientes.



#### Consultores

Tenemos la infraestructura tecnológica para avalar tu recomendación.



#### Empresas de TI

A ti que tienes tu propio ERP, y que quieres ofrecer el servicio de timbrado de una forma transparente para poder conservar y darte mejor servicio a tus clientes.



#### Cámaras Empresariales

Deseas realizar un trato que beneficie a tus afiliados, nosotros tenemos la solución.



#### Impresores

Sigue obteniendo ganancias por tus clientes.

**¡Somos la opción ideal para tu empresa!**

**¡Comprar ahora!**  
Haz click aquí

 Aceptamos Tarjetas de Crédito

Comienza a facturar al instante

**Solución gratuita**  
Regístrate aquí

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

✓ **FAQs.** Sección de preguntas frecuentes.

### Preguntas Frecuentes

Haz clic en cualquiera de las preguntas para obtener más información

1. ¿Qué es un CFDI?
2. ¿Qué necesito para facturar electrónicamente ya?
3. ¿Qué es un PAC?
4. ¿Qué es el sello digital?
5. ¿Qué es y cómo puedo tramitar la FIEL?
6. ¿Cuáles son los requisitos del CFDI?
7. ¿Quiénes pueden seguir usando papel?
8. ¿Cuáles son las características de una factura en papel a partir de 2011?
9. ¿Quiénes deben emitir factura electrónica?
10. ¿Cuáles son los elementos diferentes de una factura en papel y una factura electrónica?
11. ¿Puedo emitir facturas electrónicas e impresas al mismo tiempo?
12. ¿A qué se refieren con la palabra addenda?
13. ¿La factura electrónica tiene caducidad?
14. ¿Cómo le informo al SAT que voy a iniciar con la factura electrónica?
15. ¿Cuánto tiempo se conserva una factura electrónica?

[Añadir Pregunta](#)

Al dar clic sobre una pregunta, se abre pantalla con respuesta.

### ¿Qué es un CFDI?

Es un Comprobante Fiscal Digital de Internet.  
Puede ser una de  
factura, una nota de crédito, un recibo de honorarios o una nota cargo. Puede ser cualquier documento fiscal.  
Los CFDs están elaborados en formato XML.

✓ **Quiénes Somos.** Sección donde se encuentra información de la empresa, descripción, Misión, Visión y Valores.

### Quiénes Somos

La empresa se establece a principios del 2011.  
Con la intención de proveer el servicio de Facturación Electrónica.

Nació de la colaboración de cuatro empresas de TI chihuahuenses:

- ADS Systems (ADS)
- AZUR Sistemas de Información (AZUR)
- Fraire Developer Solutions (FDS)
- Enterprise Solution Network (ESH)
- Con la colaboración del grupo Silva Ávila como socios inversionistas.

El objetivo es posicionarse a nivel regional como la empresa líder en servicios de facturación electrónica, y consolidando en un mercado nacional como un proveedor confiable. Para ayudar a detonar el desarrollo de las PYMES en México.

**Misión**  
PAX Facturación es una empresa que timbra, administra y controla todos los CFDI emitidos y recibidos por todo tipo de contribuyente, basado en un servicio personalizado, para el correcto cumplimiento de esta obligación fiscal.

**Visión**  
Ser la empresa líder en servicios de Facturación Electrónica en base a las necesidades de nuestros Clientes, convirtiéndonos en la mejor opción en el mercado por calidad, agilidad, innovación, servicio y seguridad a través de la madurez de nuestros procesos con un equipo de trabajo que fomente ideas innovadoras que agregan valor a nuestros Clientes.

**Valores**

**RESPECTO:** Entre los compañeros de trabajo así como hacia los clientes y proveedores.

**PROFESIONALISMO:** Esfuerzo en la actualización y adquisición de conocimientos, confidencialidad en los asuntos, empatía y compromiso con el cliente.

**HONESTIDAD:** Transparencia en la información, confianza depositada en las personas, compromiso con el logro.

**ACTITUD DE SERVICIO:** Brindar atención con una actitud positiva para el logro de los objetivos de nuestros clientes.

**CALIDAD:** Trabajar Eficaz y eficientemente.

**TRABAJO EN EQUIPO Y COMPANERISMO:** Se fomenta la comunicación clara y abierta de todos los miembros de la organización. Promovemos la participación sin niveles jerárquicos.

**LEALTAD:** Calidad de aquellos personas que acatan las leyes o cumplen los acuerdos, tácitos o explícitos.

**RESPONSABILIDAD:** Habilidad de responder. Responsable es aquel que conscientemente es la causa directa o indirecta de un hecho y que, por lo tanto, es imputable por las consecuencias de ese hecho.





Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

- ✓ **Contacto.** Opciones de contacto.

## Contacto



### Envíe un correo electrónico al servicio al cliente

Envíe un correo electrónico al servicio al cliente para obtener asistencia. En general, los representantes responden a las consultas en el plazo de un día laborable.

[Correo Electrónico](#)



### Llame al servicio al cliente

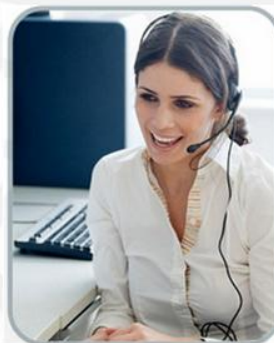
Comuníquese por teléfono con el servicio al cliente las 24 horas.

01 800 00 729 00  
(614) 424 04 44



### Chat en línea con el servicio al cliente

Rápido, fácil y sin inconvenientes! Converse en línea con un representante del servicio al cliente de PAX y obtenga rápidamente las respuestas que necesita.



- ✓ **Noticias.** Sección donde se muestran las noticias referentes a la organización o al CFDI recientes.

**Noticias**

PAX Facturación es una empresa que timbra, administra y controla todos los CFDI emitidos y recibidos por todo tipo de contribuyente

¡Llámanos y ponte en contacto con nosotros!

[Agregar Noticia](#) [Leer más...](#)

- ✓ **Síguenos.** Links de acceso a página en facebook y twitter.

¡Síguenos!



Proceso:

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Documento

MANUAL DE USUARIO

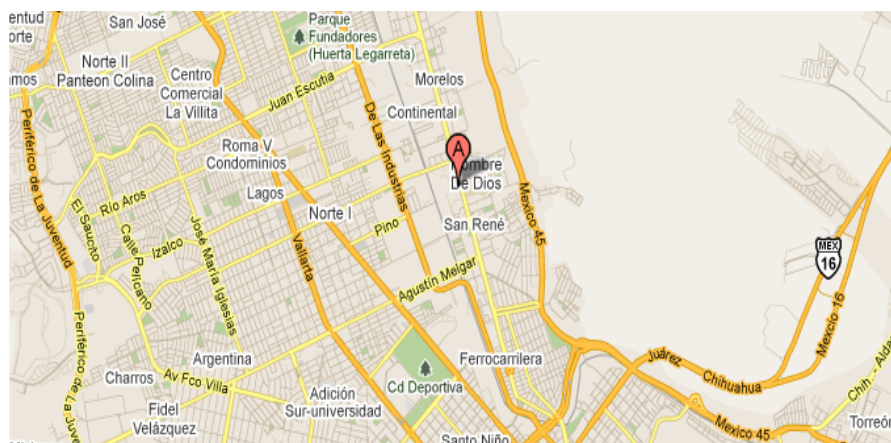
Versión:

5

## 17. GUÍA DE SOPORTE

### 17.1 Nuestras Oficinas

Nos encontramos ubicados en Avenida Heroico Colegio Militar 4709, Col. Nombre de Dios, Chihuahua, Chih., México. C.P. 31105. En el edificio PIT2 (Parque de Innovación y Transferencia Tecnológica).



### 17.2 Servicios Proporcionados

Ofrecemos el servicio de generación y envío de comprobantes fiscales digitales teniendo absoluta reserva de la información del contribuyente, cumpliendo con los requisitos que señalan las reglas de la Resolución Miscelánea de 2010. Se le proporciona al contribuyente emisor una herramienta de consulta sobre sus comprobantes fiscales, los cuales son conservados durante los plazos que las disposiciones fiscales señalen (5 años por lo menos).

### 17.3 Formas de Contacto

✓ Vía Telefónica.

Chihuahua (614) 424-0444 o al 01-800-00-729-00.

Juárez. 656 616 1644

Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

Monterrey. 81 1967- 5085  
D.F. 55 9000 2690 o 55 9000 3939

- ✓ Vía Correo Electrónico.  
A las direcciones de correo [info@paxfacturacion.com](mailto:info@paxfacturacion.com) se le atenderá lo antes posible o a través de redes sociales (Facebook y Twiter) con la cuenta [facturando.confianza@paxfacturacion.com](mailto:facturando.confianza@paxfacturacion.com) y por Skype por medio del usuario Skype-Corpus.
- ✓ Página de Internet.  
Desde la sección de "Contacto" de nuestra página de internet <http://www.paxfacturacion.com>.
- ✓ Atención en Nuestras Oficinas.  
En el PIT2 (Parque de Innovación y Transferencia Tecnológica), cuarto piso en la Av. Heroico Colegio Militar 4709 Col. Nombre de Dios, Chihuahua, Chih., México. C.P. 31300.
- ✓ Horario de Atención  
Horario de atención es de lunes a viernes de 8 a.m. a 5:30 p.m. y los sábados de 9 a.m. a 12 p.m.

#### 17.4 **Soporte Técnico**

- ✓ Políticas para brindar soporte técnico.  
El servicio de soporte técnico se brindara al usuario que solicite y se identifique con su nombre de usuario y el RFC.
- ✓ Vía Telefónica.  
Al teléfono (614)424-0444 o al 01-800-00-729-00.
- ✓ Página de Internet.  
Desde la página <https://www.paxfacturacion.com.mx> en la sección "Soporte" de la barra de menú cuenta.
- ✓ Correo Electrónico  
Desde el correo [soporte@paxfacturación.com](mailto:soporte@paxfacturación.com).
- ✓ Horario de Soporte.  
Proporcionamos un horario de atención al cliente de lunes a domingo durante las 24 horas del día.



Proceso:	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		
Documento de Apoyo:	MANUAL DE USUARIO	Versión:	5

## 18. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **CFDI.** Comprobante Fiscal Digital por Internet. Es la versión 3.0 del comprobante Fiscal Digital, el nuevo esquema de CFD definido por el servicio de Administración Tributaria; este esquema entra en vigor a partir del 1 de enero de 2010 en México. A diferencia del CFD 2.0, el CFD tiene que ser certificado por un Proveedor Autorizado de Certificado para que sea fiscalmente válido, esta certificación consiste en la adición del Timbre Fiscal Digital, que contiene, entre otras cosas, un folio único con el que se identificara al comprobante y la firma de certificación del PAC.
- ✓ **CSD.** Certificado de Sello Digital. Es un documento electrónico expedido por el SAT que garantiza la vinculación entre contribuyente y su clave pública. Está compuesto por tres elementos: La llave pública, la llave privada y una contraseña. El CSD es necesario para generar la firma del contribuyente para cada CFDI generado. (Servicio de Administración Tributaria, 2010)
- ✓ **PAC.** Proveedor Autorizado de certificación de CFDI, es aquella persona moral que cuenta con autorización del Servicio de Administración Tributaria para validar los CFDI generados por los contribuyentes, asignarles el folio e incorporarles el sello digital del Servicio de Administración Tributaria. Asimismo, tienen como obligación, enviar al SAT copia de los CFDI que validen de sus clientes. (Servicio de Administración Tributaria, 2010).
- ✓ **PDF.** Portable Document Format. Es un formato de archivo diseñado específicamente para la portabilidad de documentos que van a ser impresos o para presentar la vista final de un documento. Es el formato más utilizado para la generación de representaciones de CFDI impreso (Adobe, 2010).
- ✓ **TFD.** Timbre Fiscal Digital. Es el complemento de CFDI que es generado por el PAC que hace que el CFDI sea fiscalmente valido. Contiene un identificador único asignado por el, la fecha y hora de la generación del timbre, los datos del PAC que lo genera y un sello digital que es generado por el PAC.
- ✓ **XML.** Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible). Es un formato de texto muy flexible definido por el W3C que está diseñado para el intercambio de información entre sistemas de información. Es el estándar utilizado para la presentación nativa de los CFDI (W3C, 2010).