



**MANUAL DE USO FACTUREYA 2011**  
**Version 2.1.0**

**[www.factureya.com](http://www.factureya.com)**

Hecho en México. Todos los Derechos Reservados © 2010.  
Servicios Tecnológicos Avanzados en Facturación S.A. de C.V.  
Priv.Topacio 3505 401. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue. 72400  
Tel. 01 800 63 22 887

# Contenido

## Introducción

- 1 ¿Cómo acceder al Sistema de facturación electrónica?
- 2 Conociendo el Sistema
  - 2.1 Área de Menús
    - 2.1.1 Menú CFD
    - 2.1.2 Menú Reportes
    - 2.1.3 Menú Ver
    - 2.1.4 Menú Configuración
    - 2.1.5 Menú Visor
    - 2.1.6 Menú “?”
    - 2.1.7 Menú Salir
  - 2.2 Área de Accesos Directos
- 3 Descarga del Sello Digital
- 4 Descarga de los archivos de activación/configuración
- 5 Posibles inconvenientes en la operación del Sistema
  - 5.1 Cambio de licencia Demo a licencia adquirida con Facture Ya
  - 5.2 Configuración de pantalla para la generación de PDF's
    - 5.2.1 Generar PDF's nuevamente debido a errores en Configuración de pantalla
  - 5.3 No dispone de Timbrados para facturar
  - 5.4 RFC y Serie no encontrados
  - 5.5 Facturando con Licencia Test
  - 5.6 Certificado Vencido
  - 5.7 Sello mal formado o inválido
  - 5.8 RFC del emisor no se encuentra en el régimen de contribuyentes
  - 5.9 Fecha y Hora de generación fuera de rango

**IMPORTANTE:** Antes de comenzar con el uso del Sistema de facturación electrónica, es importante verificar que cuente con los archivos del Sello Digital que le fueron proporcionados por el SAT al realizar su solicitud de Facturación Electrónica. En caso de requerir más información acerca de este documento, consultar el apartado *“3 Descarga del Sello Digital”*



# Introducción



El presente manual de uso del Sistema “**FactureYa 2011**” ha sido elaborado con el propósito de guiar al usuario durante la utilización del Sistema de facturación electrónica, suministrándole las herramientas necesarias y explicando de manera detallada las funciones con las que cuenta el Sistema que ha adquirido.

Este documento se divide en cinco apartados:

- ¿Cómo acceder al Sistema de facturación electrónica?
- Conociendo el Sistema
- Descarga del Sello Digital
- Descarga de los archivos de activación/configuración
- Posibles problemas operativos

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

Es importante mencionar que el programa “**FactureYa 2011**” se está perfeccionando constantemente, por lo que este manual se irá actualizando periódicamente.



## ¿Cómo acceder al sistema de Facturación Electrónica?

**REQUISITOS PREVIOS:** Haber instalado el programa de FactureYa 2011, si usted no lo ha instalado favor de consultar el manual *“Instalación y Configuración FactureYa 2011”*.

### **Para acceder al Sistema debe:**

- 1.1** Ejecutar el Sistema de Facturación electrónica (Desde Inicio -> Todos los programas -> “FactureYa 2011” o haciendo doble click en el ícono “FactureYa2011” del Escritorio).
- 1.2** Seleccionar el nombre de la razón social y presionar el botón **“Entrar”** (Imagen1).

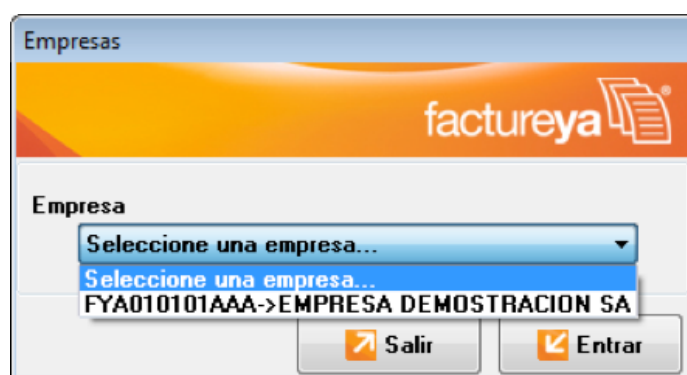


Imagen 1

- 1.3** Al ejecutarse el Sistema, se despliega de fondo su Escritorio; si desea cambiarlo presione el Menú **“Ver”** y a continuación seleccione **“Vista tradicional”** (Imagen 2).



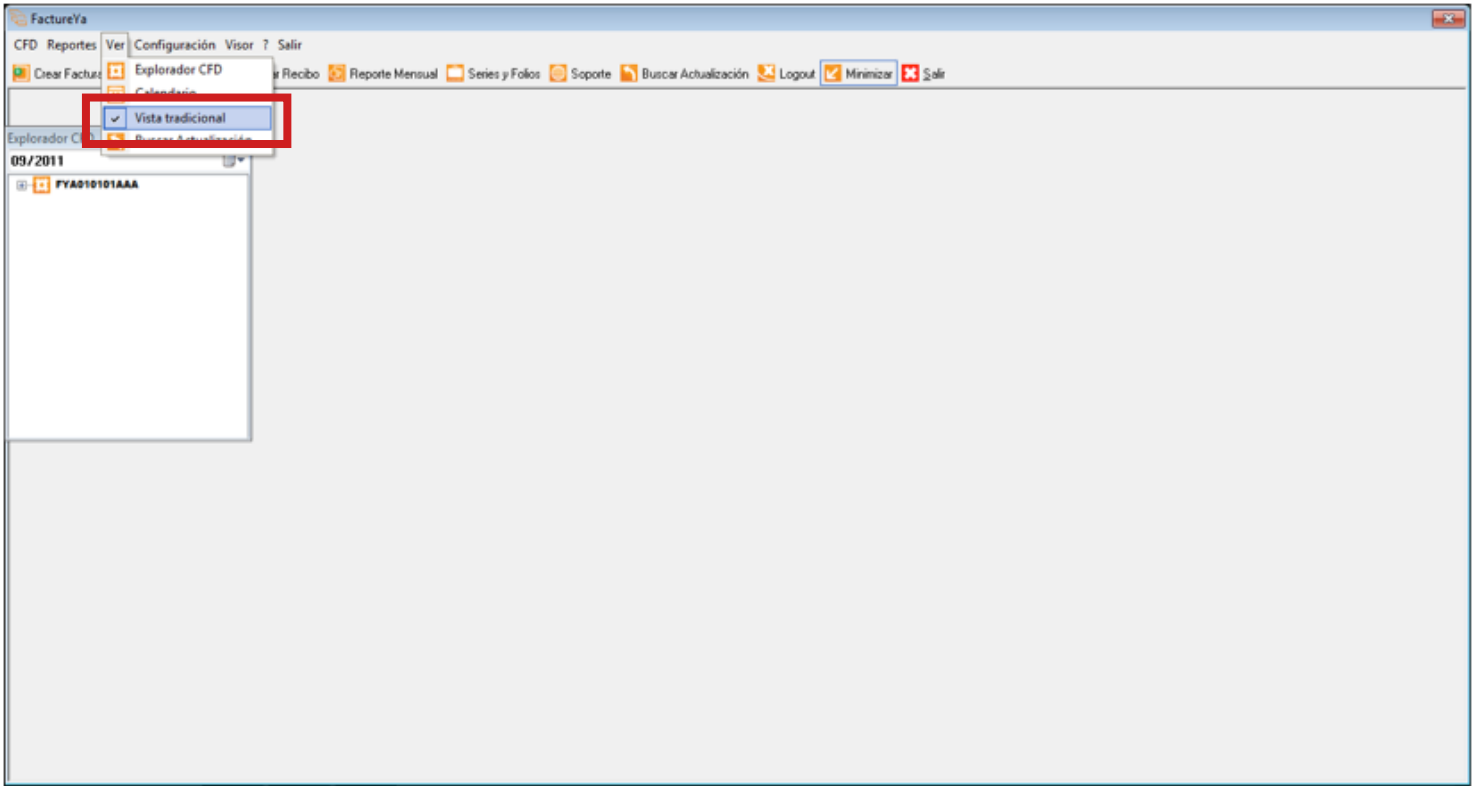


Imagen 2

**1.4** El Sistema cambia a su vista tradicional, con un fondo color blanco como se muestra en la imagen 3.

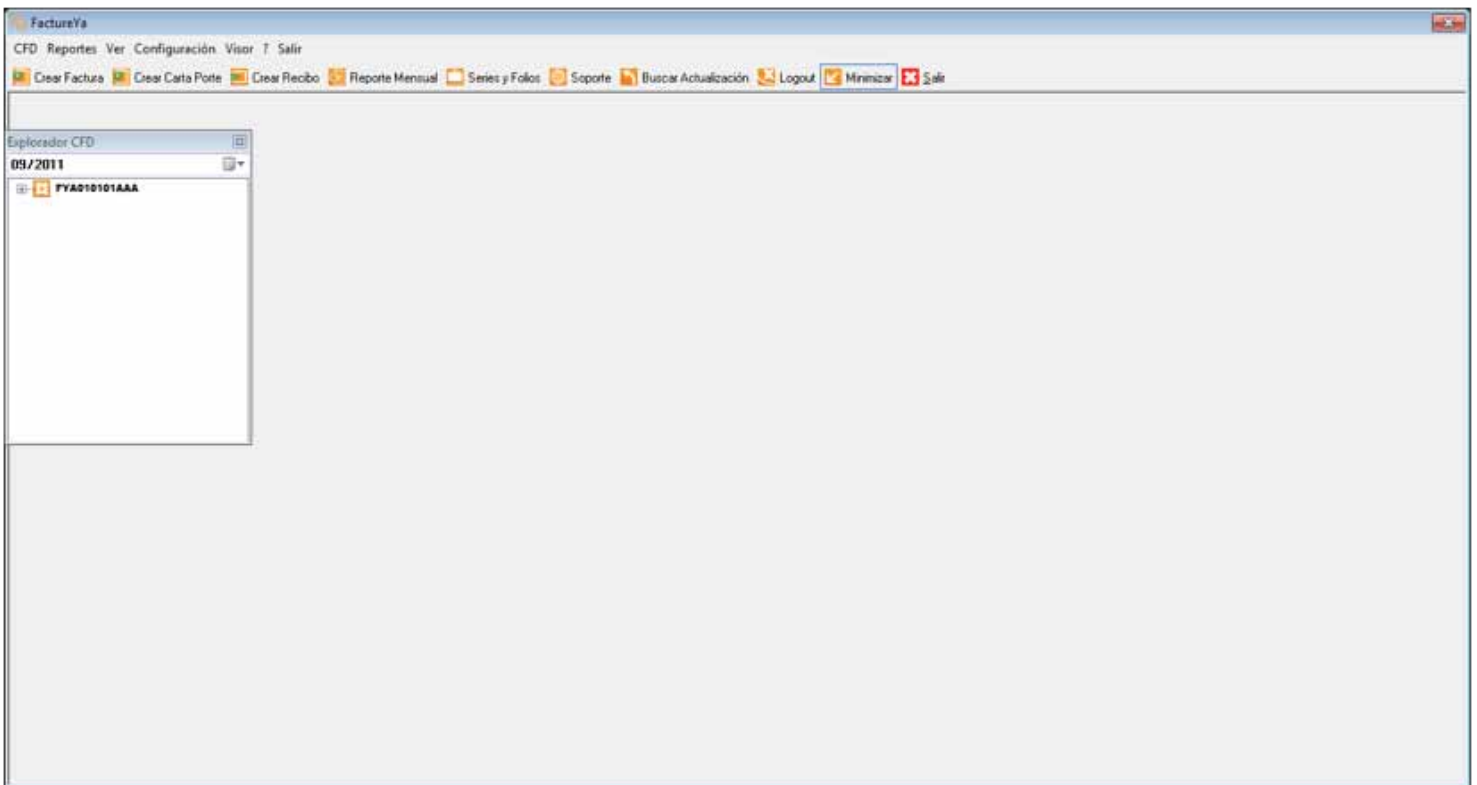


Imagen 3

**1.5** Ahora el Sistema se encuentra listo para utilizarse.



## Conociendo el Sistema

Una vez accediendo al Sistema de facturación electrónica se despliega la ventana principal que se compone de la siguiente forma:

1. **Área de Menús:** Contiene todos los menús disponibles para el uso del Sistema (Consultar a detalle en la sección *“2.1 Área de Menús”*).
2. **Mi Menú:** Presenta accesos directos hacia las opciones más comunes del Sistema (Consultar a detalle en la sección *“2.2 Área de Accesos Directos”*).
3. **Explorador CFD:** Lista los CFDI's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) creados *“2.3 Explorador CFD”*.

En la imagen 4 se muestra la composición de la ventana principal del Sistema:

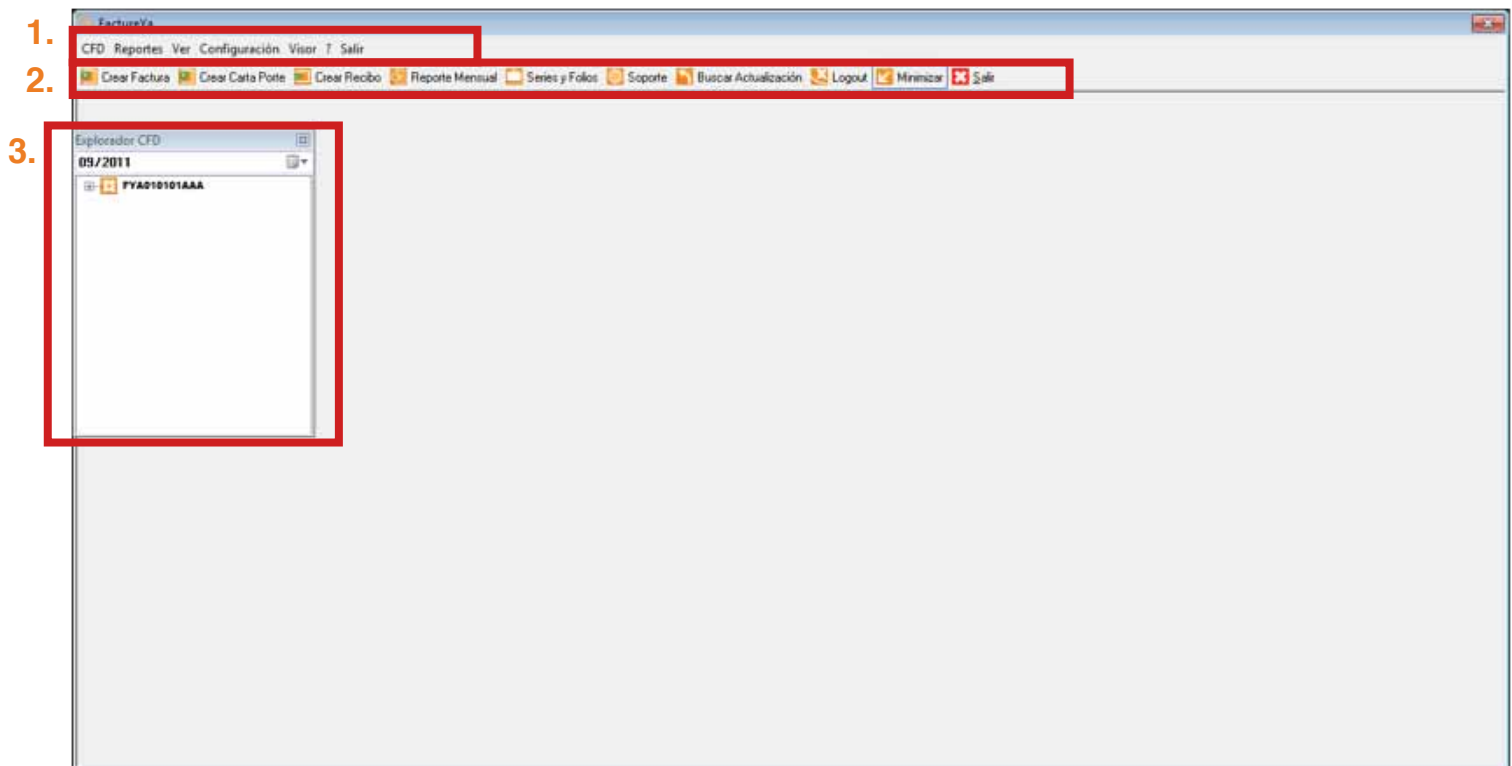


Imagen 4



## 2.1 Área de Menús

En esta sección de la ventana principal del Sistema se encuentran todos los Menús disponibles para acceder a la funcionalidad con la que cuenta, a continuación se listan con una breve descripción de su contenido:

- **Menú CFD.** Creación de Facturas, Recibos, Cartas Porte y Bridge. (Consultar a detalle en la sección *“2.1.1 Menú CFD”*)
- **Menú Reportes.** Generación de reportes mensuales y reportes ERP. (Consultar a detalle en la sección *“2.1.2 Menú Reportes”*)
- **Menú Ver.** Consulta de los cfd’s generados, tipo de cambio y calendario. (Consultar a detalle en la sección *“2.1.3 Menú Ver”*)
- **Menú Configuración.** Personalización del Sistema con la información correspondiente al usuario, algunas de las opciones que se pueden configurar son: indicar la Serie y/o folios, agregar o editar Sucursal, seleccionar el logo y/o color del diseño de los pdf’s, agregar o modificar clientes, agregar o modificar usuarios, etc. (Consultar a detalle en la sección *“2.1.4 Menú Configuración”*)
- **Menú Visor.** Acceso rápido al visor de cfdi’s. (Consultar a detalle en la sección *“2.1.5 Menú Visor”*)
- **Menú “?”.** Información general del software. (Consultar a detalle en la sección *“2.1.6 Menú “?”*)
- **Menú Salir.** Acceso rápido a la opción “Salir”. (Consultar a detalle en la sección *“2.1.7 Menú Salir”*)

En los apartados siguientes se describen a detalle cada uno de los menús y las opciones que contienen.



## 2.1.1 Menú CFD

En este menú del Sistema se encuentran las opciones para crear los cfdi's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y son las siguientes:

- **Crear Factura** (Consultar a detalle en la sección “2.1.1.1 Crear Factura”)
- **Crear Recibo** (Consultar a detalle en la sección “2.1.1.2 Crear Recibo”)
- **Crear Carta Porte** (Consultar a detalle en la sección “2.1.1.3 Crear Carta Porte”)
- **Crear Bridge** (Consultar a detalle en la sección “2.1.1.4 Crear Bridge”)

A continuación se describe a detalle cada una de las herramientas disponibles para la creación de cfdi's.

### 2.1.1.1 Crear Factura


Acceso: **Menú CFD -> Crear Factura**

Esta ventana permite crear una nueva factura con la información ingresada en la ventana (Imagen 6), a continuación se describe el contenido para cada uno de los campos que la conforman:

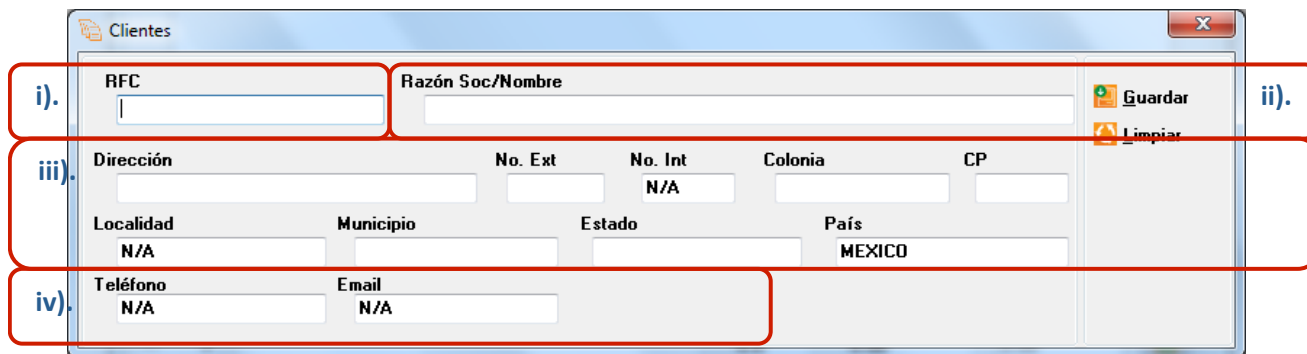
1. **Datos Fiscales del Receptor:** En esta sección se muestra la información del cliente para el cual se realiza la factura (Imagen 6), para ingresarla es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:





A. Si es la primera vez que ingresa los datos del cliente, hacer click en el botón  el cual abrirá la siguiente ventana; donde es necesario ingresar la información (Imagen 5):

- i) **RFC:** RFC del cliente **Campo obligatorio.**
- ii) **Razón Soc/Nombre:** Razón social o nombre del cliente al que se desea Agregar.
- iii) **Domicilio Fiscal del cliente** (Imagen 5).
  - 1. **Dirección:** Calle del domicilio Fiscal
  - 2. **No. Ext:** Número exterior del domicilio Fiscal
  - 3. **No. Int:** Número interior del domicilio Fiscal, puede quedar como N/A si el domicilio no cuenta con él.
  - 4. **Colonia, CP, Localidad, Municipio, Estado, País (Campo obligatorio).**
- iv) **Teléfono, E-mail.**




The screenshot shows a window titled 'Clientes' with a form containing the following fields and labels:

- RFC:** Field with a red box labeled 'i)' on the left.
- Razón Soc/Nombre:** Field with a red box labeled 'ii)' on the right.
- Dirección:** Field with a red box labeled 'iii)' on the left.
- No. Ext:** Field with a red box labeled 'iii)' on the left.
- No. Int:** Field with a red box labeled 'iii)' on the left, containing 'N/A'.
- Colonia:** Field with a red box labeled 'iii)' on the left.
- CP:** Field with a red box labeled 'iii)' on the left.
- Localidad:** Field with a red box labeled 'iii)' on the left, containing 'N/A'.
- Municipio:** Field with a red box labeled 'iii)' on the left.
- Estado:** Field with a red box labeled 'iii)' on the left.
- País:** Field with a red box labeled 'iii)' on the left, containing 'MEXICO'.
- Teléfono:** Field with a red box labeled 'iv)' on the left, containing 'N/A'.
- Email:** Field with a red box labeled 'iv)' on the left, containing 'N/A'.

Buttons 'Guardar' and 'Limpiar' are visible on the right side of the form.

Imagen 5

B. Si el cliente que desea agregar se encuentra almacenado en la base de datos, escriba las primeras letras de su RFC o Razón Social (en los campos **i** o **ii**) y después presione la tecla “**F1**”, el Sistema desplegará la lista de Razones Sociales o RFC’s que inician con las letras que ingresó y haga doble click sobre el cliente para el cual generará la factura. Al finalizar de proporcionar la información del Receptor presione el botón  para almacenar los datos capturados en la ventana (Imagen 5). Si desea consultar más información de ésta ventana, consulte la sección “**2.1.4.4 Clientes**”.

1.

Datos Fiscales de Receptor

RFC  Razon Social

Verificar Dirección

Moneda: **MXN Moneda Nacional (Peso Mexicano)**  Factura a Credito Fecha Límite de pago: 07/09/2011 Tipo de IVA: **IVA Normal**

Forma de pago: **PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN** Tipo de Factura: **Venta Normal** Método de pago: **Efectivo**

Motivo del descuento: **N/A** Forma: **Factura Normal**

Mostrar Divisas Orden de Compra

Unidad	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
---	<input type="text"/>	0.0	0.00	0.00

Campo Opcional  IEPS:  Tabaco  Alcohol  %

Unidad	Descripción	Cant	Precio	Importe
--------	-------------	------	--------	---------

Pagaré

Mostrar pagaré Intereses moratorios: 0.0 % mensual.

Timbres: **9** Impuesto Local Traslado: **N/A** 0 % \$ 0.00

Series y Folios: **A->10** Impuesto Local Retenido: **N/A** 0 % \$ 0.00

Matriz - Sucursal: **MATRIZ**

Sub-Total: \$ 0.00  
Desc: 0 \$ 0.00  
IEPS: \$ 0.00  
IVA: 16 \$ 0.00  
Ret. IVA %  \$ 0.00  
ISN  0 \$ 0.00  
Servicios: \$ 0.00  
Total: \$ 0.00

Imagen 6

2. **Moneda:** Elegir el tipo de moneda (Imagen 9) para la factura que se genera, los disponibles son (Imagen 7):

- A. MXN Moneda Nacional (Peso mexicano)
- B. USD Dólar Estadounidense
- C. EUR Moneda Europea





Imagen 7

Al indicar un tipo de moneda diferente a *Moneda Nacional*, de forma automática se activa “**Mostrar divisas**” (Si requiere más información consulte el punto “*10. Mostrar divisas*” de esta sección).

- 3. Factura a crédito:** Activar la casilla si se trata de una Factura a crédito y desea que se imprima la leyenda correspondiente, además debe indicar la fecha límite de pago que tendrá como límite para realizar el pago de su factura a crédito (Imagen 9).
- 4. Tipo de IVA:** Para facturar únicamente puede usar “IVA Normal” (imagen 8). Si se desea agregar conceptos con “IVA Tasa 0%” o “Exento de IVA” consultar la sección “12. Concepto-> *Concepto Exento de IVA*” y “12. Concepto -> *Concepto IVA 0%*” de este manual.



Imagen 8



Factura Comercial

Datos Fiscales de Receptor  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

2. Moneda: **MXN Moneda Nacional (Peso Mx)**

3. Fecha Limite de pago: **2/ 2/2012**

4. Tipo de IVA: **IVA Normal**

Forma de pago: **PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIO**

Tipo de Factura: **Venta Normal**

Metodo de pago: **Efectivo**

Motivo del descuento: **N/A**

Forma: **Factura Normal**

Mostrar Divisas    Orden de Compra:

Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
---	---	<input type="text"/>	0.0	0.00	0.00

Campo Opcional:

IEPS:  Tabaco  Alcohol

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré:  Mostrar pagaré    Intereses moratorios:  0.0 % mensual.

Timbres:

Series y Folios:

Matriz - Sucursal: **MATRIZ**

Impuesto Local Traslado: **N/A**  0 %    \$ 0.00

Impuesto Local Retenido: **N/A**  0 %    \$ 0.00

Sub-Total: \$ 0.00

Desc:  0    \$ 0.00

IEPS: \$ 0.00

IVA:  16    \$ 0.00

Ret. IVA %     \$ 0.00

ISN   0    \$ 0.00

0    \$ 0.00

Servicios:  \$0.00

Total: \$ 0.00

Imagen 9

5. **Forma de pago:** Seleccionar “PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN” o ingresar la forma de pago que se prefiera (Imagen 12).
6. **Tipo de factura:** Indicar el tipo de factura a generar (Imagen 12), pudiendo ser:



- Venta Normal
- Venta a público general
- Venta a extranjeros sin RFC

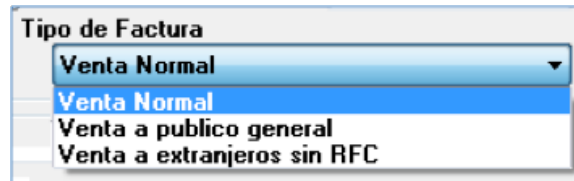


Imagen 10

**IMPORTANTE:** Si selecciona el tipo de factura Venta a público general, el Sistema no desglosará el IVA en el pdf impreso, pero si lo incluirá en el xml generado.

**7. Método de pago:** Elegir el método de pago para la factura (Imagen 11) entre los siguientes disponibles:

- Cheque
- Depósito en cuenta
- Efectivo
- Tarjeta de crédito
- Tarjeta de débito

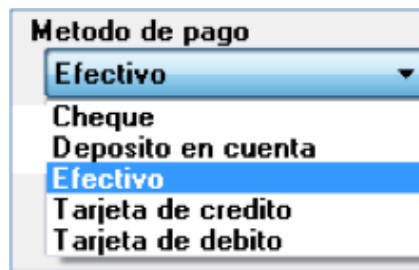


Imagen 11



Factura Comercial

Datos Fiscales de Receptor  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda:  Factura a Credito:  Fecha Limite de pago:  Tipo de IVA:

5. Forma de pago:  6. Tipo de Factura:  7. Metodo de pago:

Motivo del descuento:  Forma:

Mostrar Divisas Orden de Compra:

Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
---			0.0	0.00	0.00

Campo Opcional:  IEPS:  Tabaco  Alcohol

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré:  Mostrar pagaré Intereses moratorios:  % mensual.

Timbres:  Impuesto Local Traslado:   % \$ 0.00

Series y Folios:  Impuesto Local Retenido:   % \$ 0.00

Matriz - Sucursal:

Sub-Total: \$ 0.00  
 Desc:  \$ 0.00  
 IEPS:  \$ 0.00  
 IVA:  \$ 0.00  
 Ret. IVA %:  \$ 0.00  
 ISN:   \$ 0.00  
 Servicios:  \$ 0.00  
 Total: \$ 0.00

Imagen 12

8. **Motivo del descuento:** Ingresar un motivo de descuento (Sólo si lo requiere) a aplicar en la factura (Imagen 13), esto habilita la casilla para introducir el porcentaje del descuento (Si requiere más información consulte el punto *"17. Importes -> D. Desc."* de esta sección).
9. **Forma:** Seleccionar si se trata de una Factura Normal o una Nota de crédito (Imagen 13).
10. **Mostrar divisas:** Incluye en la factura el equivalente a la cantidad Total en **"Moneda Nacional"** de acuerdo al tipo de moneda seleccionada, tomando como base para el cálculo los valores de las divisas indicados desde **Menú Configuración -> Divisas** (Si requiere más información acerca de cómo introducir valores en las divisas, consulte el apartado *"2.1.4.10 Divisas"*).





11. **Orden de compra:** Ingresar (Sólo si lo requiere) la orden de compra para la factura que se genera (Imagen 13).

Factura Comercial

**Datos Fiscales de Receptor**  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda:   Factura a Credito Fecha Limite de pago: 07/09/2011 Tipo de IVA:

Forma de pago:  Tipo de Factura:  Metodo de pago:

8. Motivo del descuento:  9. Forma:

10.  Mostrar Divisas Orden de Compra:  11.

Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
			0.0	0.00	0.00

Campo Opcional  IEPS:  Tabaco  Alcohol

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

**Pagaré**  
 Mostrar pagaré Intereses moratorios: 0.0 % mensual.

**Timbres**: 9 **Impuesto Local Traslado**: N/A 0 % \$ 0.00

**Series y Folios**: A->10 **Impuesto Local Retenido**: N/A 0 % \$ 0.00

**Matriz - Sucursal**: MATRIZ

Sub-Total: \$ 0.00  
 Desc: 0 \$ 0.00  
 IEPS: \$ 0.00  
 IVA: 16 \$ 0.00  
 Ret. IVA %  \$ 0.00  
 ISN  0 \$ 0.00  
 Servicios: \$ 0.00  
**Total: \$ 0.00**

Imagen 13

12. **Concepto:** En esta sección se captura toda la información correspondiente a los conceptos que se añaden ( Imagen 14), indicando los datos:

Factura Comercial

**Datos Fiscales de Receptor**

RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda:  Factura a Credito:  Fecha Limite de pago:  Tipo de IVA:

Forma de pago:  Tipo de Factura:  Metodo de pago:

Motivo del descuento:  Forma:

Mostrar Divisas Orden de Compra:

**12.** **Concepto**

Unidad:  Descripción:  Cantidad:  Precio:  Importe:

**A.**  Campo Opcional   Tabaco  Alcohol **B.**  IEPS

Uni	Descripción	Cant	Precio	Importe

**Pagaré**

Mostrar pagaré Intereses moratorios:  % mensual.

**Timbres**:  **Impuesto Local Traslado**: N/A  % \$ 0.00

**Series y Folios**:  **Impuesto Local Retenido**: N/A  % \$ 0.00

**Matriz - Sucursal**:

Sub-Total: \$ 0.00  
 Desc: 0 \$ 0.00  
 IEPS: \$ 0.00  
 IVA: 16 \$ 0.00  
 Ret. IVA %  \$ 0.00  
 ISN  0 \$ 0.00  
 Servicios: \$ 0.00  
 Total: \$ 0.00

Imagen 14



**A. Unidad:** Seleccionar la unidad (Si lo requiere) que aplica en el concepto a agregar (Imagen 15), entre los disponibles se encuentran KG, GR, M, CM, L, ML, UNI, CAJA, PZA, PAR, TON, L (gs).

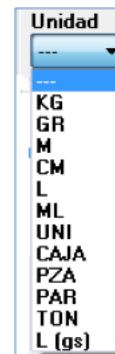
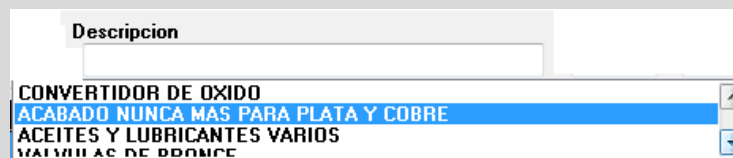


Imagen 15

**B. Descripción:** Ingresar la descripción del concepto que se agrega (Imagen 14).

**Tip:** Si escribe las primeras letras de la descripción del concepto a incluir y después presiona la tecla “F1”, el Sistema desplegará la lista de los conceptos almacenados con anterioridad y que inicien con las letras que ingresó; para que sólo haga doble click sobre la descripción que desea agregar y de forma automática se completará el campo Precio para dicho concepto.



Al hacer click derecho sobre el campo donde se ingresa la descripción del concepto (Imagen 20), se despliega el siguiente menú:

- **Concepto que Causa ISSH**, seleccionar para agregar este impuesto al concepto que se incluye; el Sistema desplegará un mensaje de confirmación (Imagen 16), hacer click en “Si” y posteriormente indicar el porcentaje para el ISSH en el campo correspondiente (Para consultar más información revisar el punto “17. Importes -> I ISSH/RSF” de esta sección).

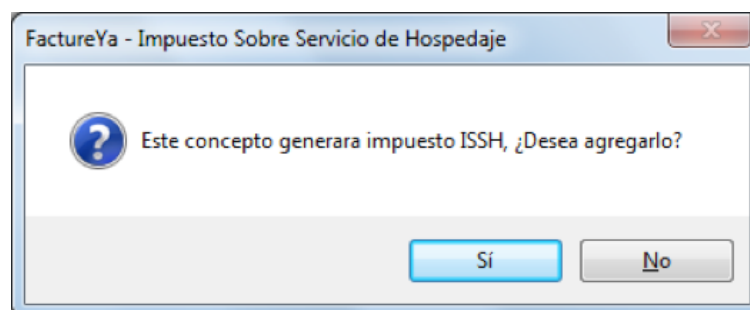


Imagen 16



- **Concepto que causa Retención Sobre Flete**, hacer click en esta opción para agregar la retención RSF al concepto e ingresar el porcentaje en el campo correspondiente (Para consultar más información revisar el punto *“17. Importes -> I SSH/RSF”* de esta sección).
- **Concepto que causa IEPS (Tabaco y Alcohol)**, elegir esta opción para añadir el impuesto IEPS al concepto que se incluye; el Sistema activa del lado derecho de la ventana la sección correspondiente al impuesto donde debe ingresar la información necesaria
  - Seleccionar Tabaco o Alcohol.
  - Elegir:
    - Para Tabaco (Tabaco sencillo, Puros o Hechos a mano)



Imagen 17

- Para Alcohol (Graduación hasta 14°, Graduación más de 14° y hasta 20° o Graduación más de 20°)

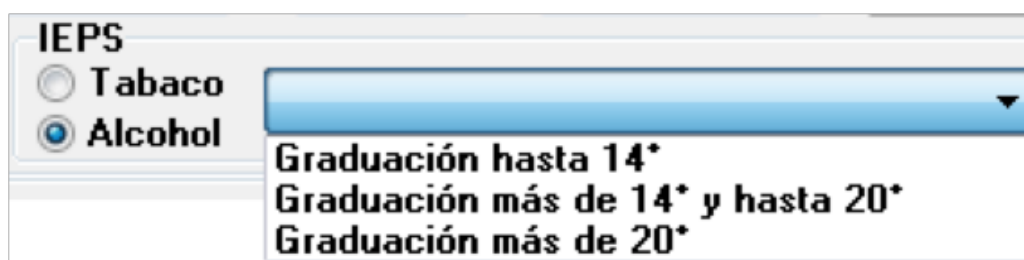


Imagen 18

- Indicar el porcentaje para el concepto con IEPS, para las opciones indicadas anteriormente el sistema ya tiene configurado un valor que puede ser modificado por el usuario.



**IMPORTANTE:** Puede o no elegir cualquiera de las opciones mencionadas anteriormente para Tabaco o Alcohol debido a que no se imprimirá en el comprobante fiscal digital pero si es obligatorio colocar un porcentaje para el concepto porque de lo contrario no le permitirá agregarlo. El sistema permite agregar solo 6 porcentajes diferentes para conceptos con IEPS.

**IEPS**

**Tabaco**  %

**Alcohol**


Imagen 19

- **Concepto que causa IEPS (Gasolina)**, seleccionar esta opción para agregar el impuesto IEPS al concepto que se incluye, el Sistema muestra la siguiente ventana donde debe ingresar la información correspondiente al impuesto IEPS.

**IEPS**

Gasolina

Litros:  Tipo de Gasolina:  0


Precio Público:  Precio Pemex:  IEPS:  

	Sin IEPS	IEPS	Desglose
<b>Subtotal</b>		0.000000	0.000000
<b>IVA</b>	0.000000		0.000000
<b>Total</b>			0.0000

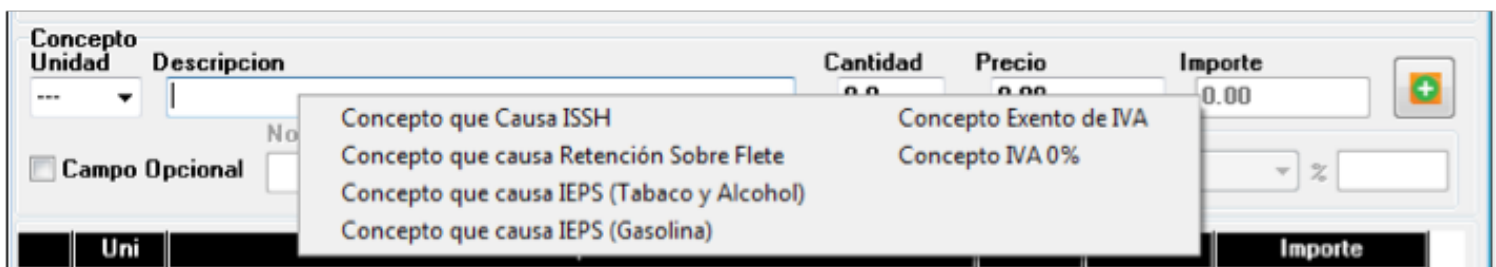
Imagen 20



- Ingresar los siguientes datos: cantidad de litros, tipo de gasolina, precio público, precio pemex y el porcentaje IEPS.

- Para calcular el importe total del concepto, presionar el botón  y el Sistema lo realizará de forma automática. Al finalizar, cerrar la ventana y el concepto con IEPS se agregará a la factura.

- **Concepto Exento de IVA**, hacer click sobre esta opción para indicar que el concepto que se agrega en la factura es exento de IVA.
- **Concepto IVA 0%**, seleccionar si el concepto a agregar tendrá IVA en 0%.



Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
	---		0.0	0.00	0.00

Concepto que Causa ISSH  
Concepto Exento de IVA  
Concepto que causa Retención Sobre Flete  
Concepto IVA 0%  
Concepto que causa IEPS (Tabaco y Alcohol)  
Concepto que causa IEPS (Gasolina)

Campo Opcional

Uni Importe

Imagen 21

**C. Cantidad:** Especificar la cantidad para el concepto que se agrega (Imagen 22).


**D. Precio:** Añadir el precio para el concepto que se indicó (Imagen 22).

**E. Importe:** El sistema calcula el importe para el concepto que se incluye en la factura, tomando en cuenta los valores de los campos “**Cantidad**” y “**Precio**” (Imagen 22).

**F. Botón agregar:** Añade el concepto a la factura y a la base de datos con la información especificada en los campos de la sección “**Concepto**” (Imagen 22).

**G. Campo opcional:** Al marcar la casilla, el Sistema permite ingresar valores para el No. Identificación que se imprimirá en la Factura; de lo contrario el Sistema ignorará este campo.

**H.** En esta área de la ventana, se listan todos los conceptos agregados para la factura que se genera (Imagen 22).

- i). El botón  elimina el concepto de la lista de los añadidos a la nueva factura.

Factura Comercial

Datos Fiscales de Receptor  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda:   Factura a Credito Fecha Limite de pago:  Tipo de IVA:

Forma de pago:  Tipo de Factura:  Metodo de pago:

Motivo del descuento:  Forma:

Enviar por email  Mostrar Divisas Orden de Compra

Concepto  
 Unidad Descripción Cantidad Precio Importe

--- --- --- 0.00 0.00 0.00

Campo Opcional  IEPS  
 Tabaco  %  
 Alcohol

Uni	Descripción	Cant	Precio	Importe
---	CONCEPTO DE EJEMPLO	1.00	1.00	1.00

Mostrar pagaré Intereses moratorios:  % mensual.

Timbres:  Impuesto Local Traslado:   % \$ 0.00

Series y Folios:  Impuesto Local Retenido:   % \$ 0.00

Matriz - Sucursal:

Sub-Total: \$ 1.00  
 Desc:  \$ 0.00  
 IEPS: \$ 0.00  
 IVA:  \$ 0.16  
 Ret. IVA %  \$ 0.00  
 ISN   \$ 0.00  
 Servicios: \$ 0.00  
 Total: \$ 1.16

Imagen 22

13. **Pagaré:** Activar la casilla para incluir el pagaré en su factura (Imagen 23), además deberá indicar el porcentaje mensual para los **Intereses moratorios** (Para utilizar esta función antes debió marcar la casilla “Factura a crédito” y haber ingresado una fecha límite de pago, si requiere más información consulte el punto “3. Factura a crédito” de ésta sección).



- 14. **Timbres:** Corresponde al timbre que se consumirá de su paquete adquirido con FactureYa cuando se cree la nueva factura.
- 15. **Series y Folios:** Se muestra la Serie y el Folio (Control interno) con el que se generará la nueva factura (Imagen 23).
- 16. **Matriz – Sucursal:** Seleccionar la Matriz o Sucursal para la que se genera la factura (Imagen 23).

**13.** Pagaré

Mostrar pagaré Intereses moratorios 0.0 % mensual.

**14.** Timbres: 9

**15.** Series y Folios: A->10

**16.** Matriz - Sucursal: MATRIZ

Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
---			0.0	0.00	0.00

Sub-Total:	\$ 0.00
Desc: 0	\$ 0.00
IEPS:	\$ 0.00
IVA: 16	\$ 0.00
Ret. IVA %	\$ 0.00
ISN 0	\$ 0.00
Servicios:	\$ 0.00
<b>Total:</b>	<b>\$ 0.00</b>

Imagen 23

**17. Importes:** En esta área de la ventana se muestran y/o ingresan los impuestos/descuentos que se aplican a la factura que se genera (Imagen 24).

**A. Impuesto Local Traslado:** Ingresar (Si es requerido) la descripción del impuesto y el porcentaje correspondiente, el cual será calculado sobre el subtotal y sumado al total.

**B. Impuesto Local Retenido:** Ingresar (Si es requerido) la descripción del impuesto y el porcentaje correspondiente, el cual será calculado sobre el subtotal y restado al total.

**C. Subtotal:** El Sistema despliega el subtotal de la factura, se calcula como la suma de los importes de los conceptos que incluye.

**D. Desc.:** Ingresar (Si es requerido) el porcentaje de descuento que se aplica a la factura, para poder utilizar esta funcionalidad antes debió indicarse un motivo de descuento (Para más información revisar el punto *“8. Motivo Del Descuento”* de esta sección).



Factura Comercial

**Datos Fiscales de Receptor**

RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda:   Factura a Credito  Fecha Limite de pago  Tipo de IVA

Forma de pago:  Tipo de Factura:  Metodo de pago:

Motivo del descuento:  Forma:

Mostrar Divisas  Orden de Compra

Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
---			0.0	0.00	0.00

Campo Opcional  IEPS:  Tabaco  Alcohol

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

**Pagaré**

Mostrar pagaré  Intereses moratorios  % mensual.

**Timbres**:

**Series y Folios**:

**Matriz - Sucursal**:

Impuesto Local Traslado	A.	N/A	0 %	\$ 0.00
Impuesto Local Retenido	B.	N/A	0 %	\$ 0.00

Sub-Total:	\$ 0.00	C.
Desc: 0	\$ 0.00	D.
IEPS:	\$ 0.00	
IVA: 16	\$ 0.00	
Ret. IVA %	\$ 0.00	
ISN	\$ 0.00	
	\$ 0.00	17.
Servicios:	\$ 0.00	
<b>Total:</b>	<b>\$ 0.00</b>	

Imagen 24

- E. IVA:** Se muestra el porcentaje de IVA para la nueva factura (Imagen 26), para modificar el porcentaje de IVA de acuerdo a los lineamientos del SAT consulte la sección *“20 Menú contextual en zona gris -> IVA”* de este manual.
- F. IEPS:** Se despliega el monto del impuesto IEPS (Sólo si se indicó para la factura).





**IMPORTANTE:** Sólo pueden retener el 100 % del IVA las personas Físicas que emiten Comprobantes Fiscales al Gobierno.

**G. Ret. IVA:** En esta área de la ventana es posible seleccionar el porcentaje para la Retención de IVA que se requiera en el comprobante fiscal, es importante mencionar que las opciones disponibles dependen de que el emisor sea persona Moral o Física, además del porcentaje de IVA con el se generara la factura (Se muestran en la Imagen 25).

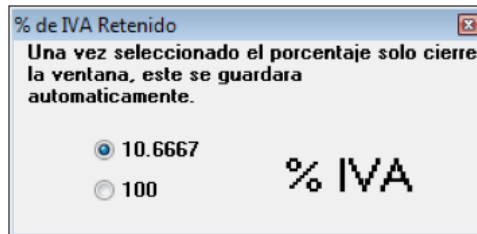


Imagen 25

Unidad	Descripcion	Cant	Precio	Importe

17. Sub-Total:	\$ 0.00
Desc: 0	\$ 0.00
IEPS:	\$ 0.00
IVA: 16	\$ 0.00
Ret. IVA %	\$ 0.00
SN 0	\$ 0.00
Servicios:	\$ 0.00
Total:	\$ 0.00

Imagen 26

- H. ISN:** Activar la casilla si desea incluir el impuesto ISN en la factura (Imagen 27) e ingresar el porcentaje correspondiente.
- I. ISSH/RSF:** Indicar el porcentaje para el impuesto seleccionado (Sólo si se agregó el ISSH o RSF para algún concepto, para más información consultar el punto *“12. Concepto -> B. Descripción”* de esta sección).
- J. Servicios:** Ingresar el monto para los Servicios que se añaden en el cálculo del importe total de la factura (Imagen 27).
- K. Total:** Despliega el importe total para la nueva factura, es el monto que se imprime con letra en el cfdi (Comprobante Fiscal Digital por Internet)impreso.



Factura Comercial

**Datos Fiscales de Receptor**

RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda: **MXN Moneda Nacional (Peso M€)**  Factura a Credito **07/09/2011** Tipo de IVA: **IVA Normal**

Forma de pago: **PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIO** Tipo de Factura: **Venta Normal** Metodo de pago: **Efectivo**

Motivo del descuento: **N/A** Forma: **Factura Normal**

Mostrar Divisas Orden de Compra:

Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
---	---		0.0	0.00	0.00

Campo Opcional:  N/A IEPIS:  Tabaco  Alcohol  %

Uní	Descripcion	Cant	Precio	Importe

**Pagaré**

Mostrar pagaré Intereses moratorios: **0.0** % mensual.

Timbres: **9** Impuesto Local Traslado: **N/A** **0** % **\$ 0.00**

Series y Folios: **A->10** Impuesto Local Retenido: **N/A** **0** % **\$ 0.00**

Matriz - Sucursal: **MATRIZ**

Sub-Total: \$ 0.00  
 Desc: 0 \$ 0.00  
 IEPS: \$ 0.00  
 IVA: 16 \$ 0.00  
 Ret. IVA %  \$ 0.00  
 H. ISN  0 \$ 0.00  
 I. \$ 0.00  
 Servicios: J. \$ 0.00  
 K. Total: \$ 0.00

Imagen 27


**18. Botón**  , genera la factura con toda la información capturada en la ventana anterior (Imagen 27); al presionar este botón el Sistema despliega dos ventanas de confirmación en las que deberá hacer click en “Si”.



**IMPORTANTE:** Los archivos XML y PDF que pertenecen a las facturas que se generan, se localizan en las carpetas “xmlexped” y “pdfexped” las cuales a su vez, se encuentran dentro de la carpeta del Sistema de facturación electrónica.

P/E:

- .../FactureYa/FactureYa2011/xmlexped
- .../FactureYa/FactureYa2011/pdfexped

19. Botón  Limpiar Campos limpia los datos ingresados en los campos que componen la ventana para la creación de la factura.

Factura Comercial

Datos Fiscales de Receptor  
RFC: [ ] Razon Social: [ ]

Verificar Dirección  
[ ]

Moneda: MXN Moneda Nacional (Peso M€) Factura a Credito: [ ] Fecha Limite de pago: 07/09/2011 Tipo de IVA: IVA Normal  
Forma de pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIO Tipo de Factura: Venta Normal Metodo de pago: Efectivo  
Motivo del descuento: N/A Forma: Factura Normal  
Mostrar Divisas: [ ] Orden de Compra: [ ]

Concepto  
Unidad: --- Descripción: [ ] Cantidad: 0.0 Precio: 0.00 Importe: 0.00  
Campo Opcional: [ ] IEPS: Tabaco [ ] Alcohol [ ]


Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré  
Mostrar pagaré: [ ] Intereses moratorios: 0.0 % mensual.

Timbres: 9  
Series y Folios: A->10  
Matriz - Sucursal: MATRIZ

Impuesto Local Traslado: N/A 0 % \$ 0.00  
Impuesto Local Retenido: N/A 0 % \$ 0.00

Sub-Total:	\$ 0.00
Desc: 0	\$ 0.00
IEPS:	\$ 0.00
IVA: 16	\$ 0.00
Ret. IVA %	\$ 0.00
ISN	\$ 0.00
Servicios:	\$ 0.00
Total:	\$ 0.00

19.  Limpiar Campos


 Generar Factura 18.

Imagen 28



**IMPORTANTE:** Si llegará a tener problemas al momento de generar su factura y se muestra alguno de los siguiente mensajes:

1. ‘Esta facturando con una licencia Test’ consultar el apartado *5 Posibles inconvenientes ->5.5 Facturando con Licencia Test*
2. ‘Sello mal formado o inválido’ consultar el apartado *5 Posibles inconvenientes ->5.7 Sello mal formado o inválido*
3. ‘RFC del emisor no se encuentra en el régimen de contribuyentes’ consultar el apartado *5 Posibles inconvenientes ->5.8 RFC del emisor no se encuentra en el régimen de contribuyentes*
4. ‘Fecha y hora de generación fuera de rango’ consultar el apartado *5 Posibles inconvenientes ->5.9 Fecha y Hora de generación fuera de rango*

**20. Menú contextual en zona gris:** Al hacer click derecho sobre el área que se muestra en la imagen 29, el Sistema despliega el menú siguiente:

- **Importar Factura:** Al presionar sobre esta opción el Sistema despliega una ventana para indicar el archivo de la factura que se importará (Imagen 30), el cual deberá estar en texto plano. Es importante mencionar que una vez realizada la importación de la factura se agregan a la ventana los datos de las partidas que se encuentren en el archivo, mientras que la información del cliente no se añade a la ventana y se debe capturar manualmente.

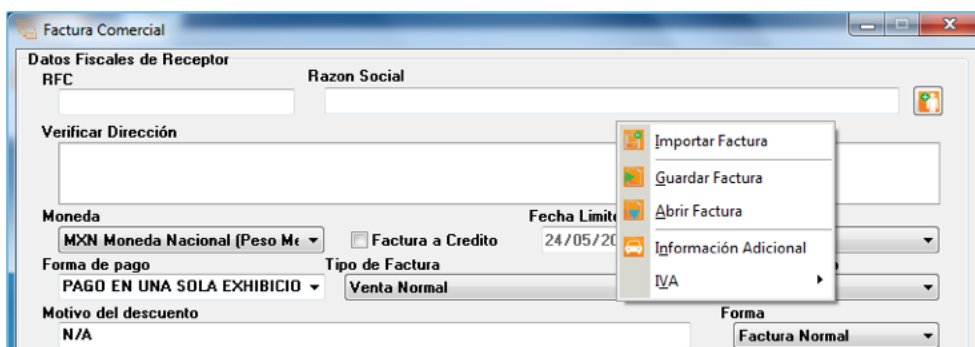


Imagen 29

- **Guardar Factura:** Almacena la información capturada en la ventana para ser utilizada posteriormente (Si desea más información consulte el punto *“Abrir Factura”* de esta sección); al seleccionar esta opción se abre una ventana parecida a la de la Imagen 30, donde debe indicar la ubicación y el nombre de la factura a guardar.



- **Abrir Factura:** Al hacer click sobre esta opción el Sistema despliega la ventana que se muestra abajo (Imagen 30), donde es necesario seleccionar el archivo de la factura a Abrir (Debió haberse almacenado con anterioridad, si requiere más información consulte el punto *“Guardar Factura”* de esta sección).

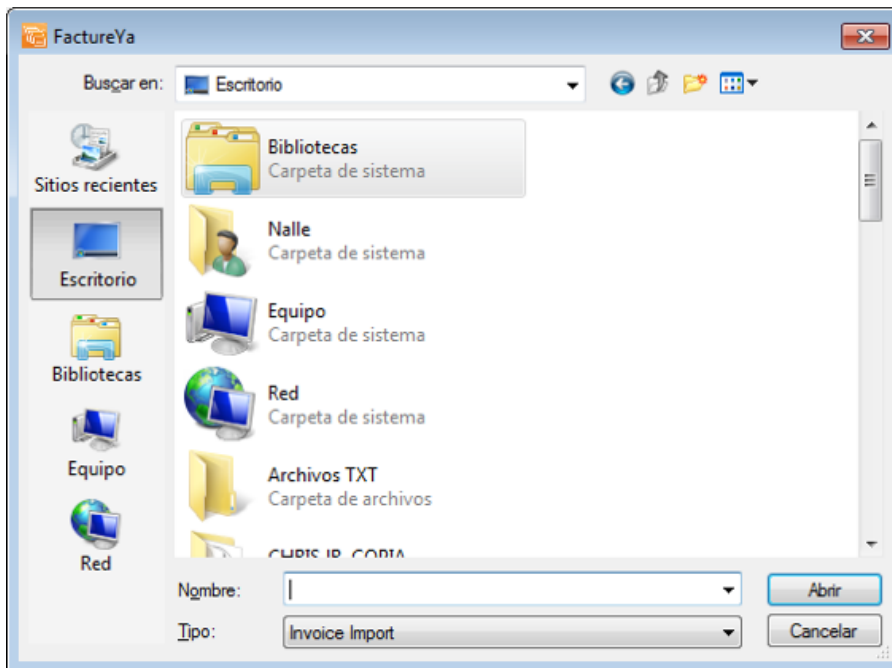


Imagen 30

- **Información Adicional:** Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana (Imagen 31), donde se requiere ingresar el contenido para cada uno de los campos adicionales. Los campos adicionales son de gran utilidad para incluir datos de carácter informativo (No incluir impuestos o cantidades debido a que éstos no se agregarán a su XML y podría estar incurriendo en ilegalidades) en su cfdi (Comprobante Fiscal Digital por Internet) impreso.

**IMPORTANTE:** Para utilizar esta funcionalidad, debió configurarse con anterioridad el uso y el nombre de los campos adicionales desde el menú **Configuración -> Avanzadas**, para mayor información consulte la sección *“2.1.4.11 Avanzadas apartado 4 Inciso A. Campos Adicionales De Captura”*.



Información Adicional

Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL UNO"

Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL DOS"

Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL TRES"

Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL CUATRO"

Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL CINCO"

Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL SEIS"

Imagen 31

- **IVA:** Al elegir esta opción el Sistema despliega el siguiente Submenú, donde debe elegir el porcentaje para el IVA que usted requiera (16% o 11%); el cambio se verá reflejado en la sección IVA que se encuentra dentro de los Importes (Si requiere mayor información consulte la sección **"17. Importes -> D. IVA"** de este manual).

16%  
11%




## 2.1.1.2 Crear Recibo

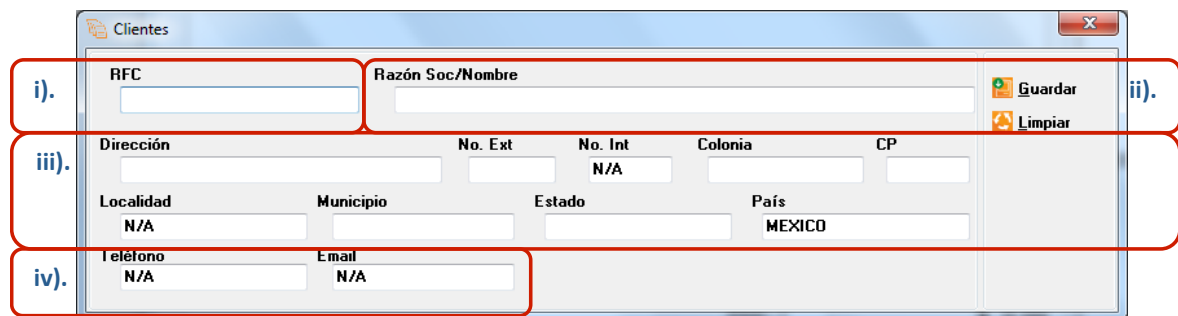
### Acceso: Menú CFD -> Crear Recibo

Esta ventana contiene las herramientas necesarias para la creación de un nuevo recibo con la información que se capture, a continuación se describe el contenido para cada uno de los campos que la conforman:

**1. Datos Fiscales del Receptor:** En esta sección se muestra la información del cliente para el cual se realiza el recibo (Imagen 33), para ingresarla es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

**A.** Si es la primera vez que ingresa los datos del cliente, hacer click en el botón  el cual abrirá la siguiente ventana; donde es necesario ingresar la información (Imagen 32):

- i).** **RFC:** RFC del cliente **Campo obligatorio.**
- ii).** **Razón Soc/Nombre:** Razón social o nombre del cliente al que se desea Agregar.
- iii).** **Domicilio Fiscal del cliente** (Imagen 32).
  - a)** **Dirección:** Calle del domicilio Fiscal
  - b)** **No. Ext:** Número exterior del domicilio Fiscal
  - c)** **No. Int:** Número interior del domicilio Fiscal, puede quedar como N/A si el domicilio no cuenta con él.
  - d)** **Colonia, CP, Localidad, Municipio, Estado, País (Campo obligatorio).**
- iv).** **Teléfono, E-mail.**




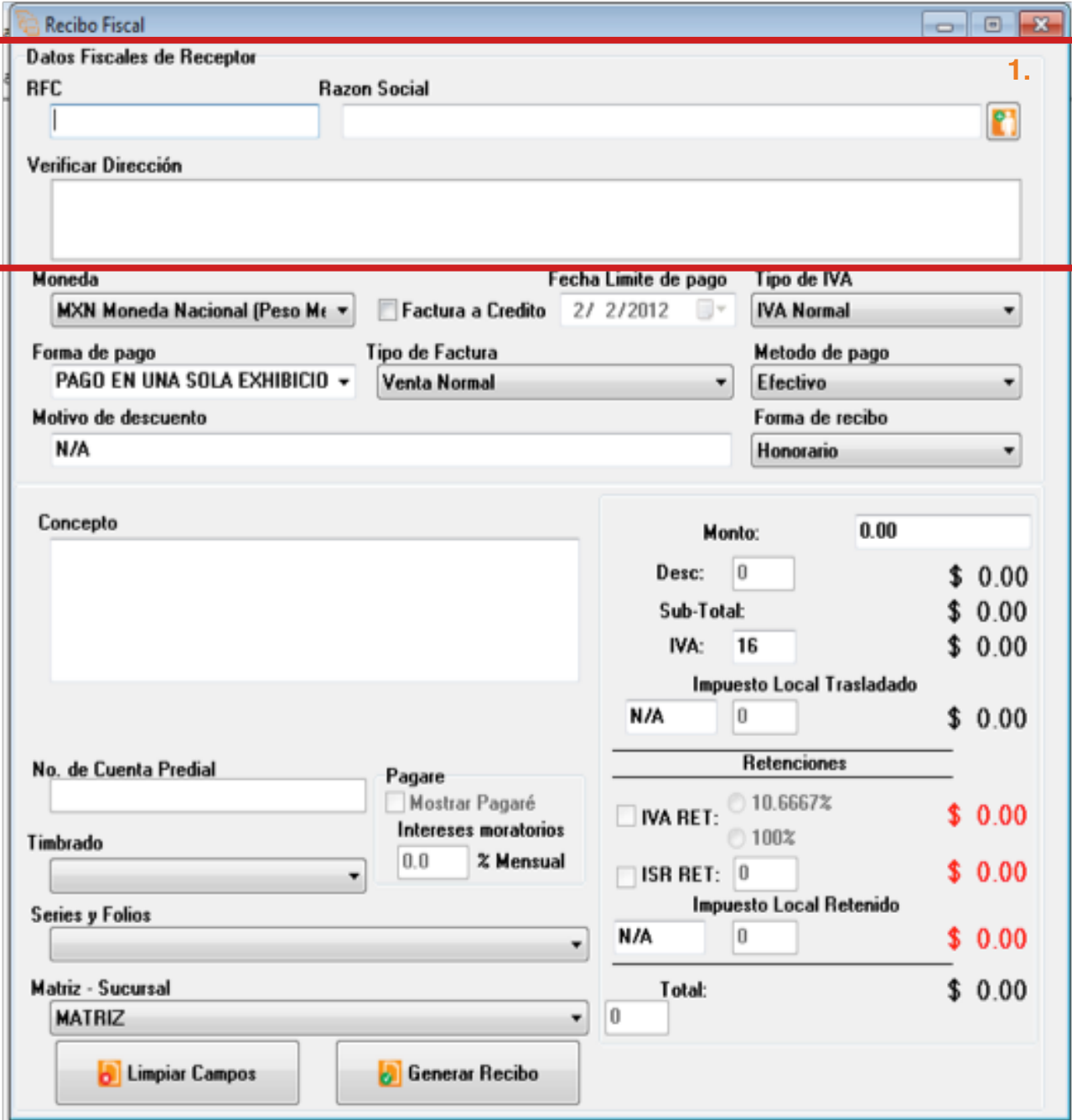
i).	RFC	Razón Soc/Nombre				ii).
iii).	Dirección	No. Ext	No. Int	Colonia	CP	
	Localidad	Municipio	Estado	País		
iv).	Teléfono	Email				

Imagen 32





- B. Si el cliente que desea agregar ya se encuentra almacenado en la base de datos, escriba las primeras letras de su RFC o Razón Social (en los campos i) o ii)) y después presione la tecla “F1”, el Sistema desplegará la lista de RFC’s o Razones Sociales que inician con las letras que ingresó y haga doble click sobre el cliente para el cual generará el Recibo. Al finalizar de proporcionar la información del Receptor presione el botón  **Guardar** para almacenar los datos capturados en la ventana (Imagen 32). Si desea consultar más información de ésta ventana, consulte la sección “2.1.4.4 Clientes”).



**Recibo Fiscal**

**Datos Fiscales de Receptor** 1.

RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda: **MXN Moneda Nacional (Peso M€)**  Factura a Credito **2/ 2/2012** Tipo de IVA: **IVA Normal**

Forma de pago: **PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIO** Tipo de Factura: **Venta Normal** Metodo de pago: **Efectivo**

Motivo de descuento: **N/A** Forma de recibo: **Honorario**

Concepto:

No. de Cuenta Predial:  Pagare:  Mostrar Pagare **Intereses moratorios**  **0.0** % Mensual

Timbrado:

Series y Folios:

Matriz - Sucursal: **MATRIZ**

**Limpiar Campos** **Generar Recibo**

Monto: **0.00**

Desc:  **0** \$ **0.00**

Sub-Total: \$ **0.00**

IVA:  **16** \$ **0.00**

Impuesto Local Traslado: **N/A**  **0** \$ **0.00**

Retenciones:

IVA RET:  10.6667% \$ **0.00**

IVA RET:  100%

ISR RET:  **0** \$ **0.00**

Impuesto Local Retenido: **N/A**  **0** \$ **0.00**

Total: \$ **0.00**

Imagen 33



2. **Moneda:** Elegir el tipo de moneda para el recibo que se genera (Imagen 36), los disponibles son:

- A. MXN Moneda Nacional (Peso mexicano)
- B. USD Dólar Estadounidense
- C. EUR Moneda Europea



Imagen 34

3. **Factura a crédito:** Activar la casilla si se trata de un Recibo a crédito y desea que se imprima la leyenda correspondiente, además debe indicar la **fecha límite de pago** que tendrá como límite para realizar el pago de su recibo a crédito (Imagen 36).

4. **Tipo de IVA:** Seleccionar el tipo de IVA para la factura que se genera (Imagen 36), las opciones son:

- IVA Normal
- IVA Tasa 0%
- Exento de IVA

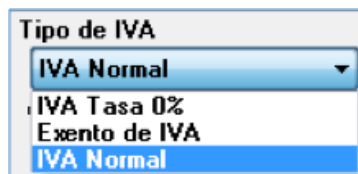


Imagen 35



Imagen 36

5. **Forma de pago:** Seleccionar “**PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN**” o ingresar la forma de pago que se prefiera (Imagen 39).

6. **Tipo de factura:** Indicar el tipo de recibo a generar (Imagen 39), pudiendo ser:

- Venta Normal
- Venta a público general
- Venta a extranjeros sin RFC



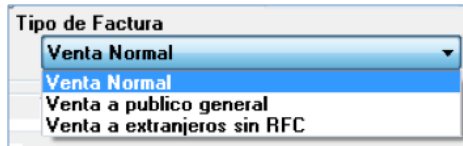


Imagen 37

**IMPORTANTE:** Si selecciona el tipo de factura Venta a público general, el Sistema no desglosará el IVA en el pdf impreso, pero si lo incluirá en el xml generado.

7. **Método de pago:** Elegir el método de pago para el recibo (Imagen 39) entre los siguientes disponibles:

- Cheque
- Depósito en cuenta
- Efectivo
- Tarjeta de crédito
- Tarjeta de débito
- Donativo en especie



Imagen 38



Imagen 39

8. **Motivo del descuento:** Ingresar un motivo de descuento (Sólo si lo requiere) a aplicar en el recibo (Imagen 40), esto habilita la casilla para introducir el porcentaje del descuento (Si requiere más información consulte el punto “16. Importes -> B. Desc.” de esta sección).
9. **Forma de Recibo:** Seleccionar si se trata de Honorario o Arrendamiento de inmueble (Imagen 40).



**IMPORTANTE:** Al seleccionar la opción Arrendamiento de Inmueble, de forma automática el Sistema activa el campo “No. de Cuenta Predial” y deberá ser completado para poder generar el recibo de Arrendamiento de inmueble satisfactoriamente.

- 10. Concepto:** En esta sección se captura el concepto para el nuevo Recibo (Imagen 40).

Imagen 40



11. **No. de Cuenta Predial:** Ingresar el número de cuenta predial para el recibo de arrendamiento (Sólo si seleccionó como Forma de Recibo “**Arrendamiento de inmueble**”).
12. **Timbres:** Corresponde al timbre que se consumirá de su paquete adquirido con FactureYa cuando se cree el nuevo Recibo.
13. **Series y Folios:** Se muestra la Serie y el Folio con el que se generará el nuevo recibo (Imagen 41).
14. **Pagaré:** Activar la casilla para incluir el pagaré en su factura (Imagen 41), además deberá indicar el porcentaje mensual para los Intereses moratorios (Para utilizar esta función antes debió marcar la casilla “**Factura a crédito**” y haber ingresado una fecha límite de pago, si requiere más información consulte el punto “3. *Factura a crédito*” de esta sección).
15. **Matriz – Sucursal:** Seleccionar la Matriz o Sucursal para la que se genera el nuevo recibo (Imagen 41)



Imagen 41

**16. Importes:** En esta área de la ventana se muestran y/o ingresan los impuestos/ descuentos que se aplican al recibo que se genera (Imagen 42).

**A. Monto:** Ingresar la cantidad para el recibo que se crea.

**B. Desc.:** Ingresar (Si es requerido) el porcentaje de descuento que se aplica a la factura, para poder utilizar esta funcionalidad antes debió indicarse un motivo de descuento (Para más información revisar el punto “8. *Motivo Del Descuento*” de esta sección).





- C. **Subtotal:** El Sistema despliega el subtotal del recibo, se calcula como el Monto menos el descuento (si se incluye).

16. A. Monto: 0.00

Desc:	0	B.	\$ 0.00
Sub-Total:		C.	\$ 0.00
IVA:	16		\$ 0.00
Impuesto Local Traslado			
N/A	0		\$ 0.00
Retenciones			
<input type="checkbox"/> IVA RET:	10.6667%		\$ 0.00
<input type="checkbox"/> ISR RET:	0		\$ 0.00
Impuesto Local Retenido			
N/A	0		\$ 0.00
Total:			\$ 0.00

Imagen 42

- D. **IVA:** Se muestra el porcentaje de IVA del nuevo recibo (Imagen 43)

- E. **Impuesto Local Traslado:** En este campo se permite ingresar el nombre y porcentaje para el impuesto local trasladado que se desee incluir en



el recibo (Imagen 43).

**F. RETENCIONES:** En esta área de la ventana es posible:

- a) Seleccionar el porcentaje para la Retención de IVA que se requiera en el comprobante fiscal, es importante mencionar que las opciones disponibles dependen de que el emisor sea persona Moral o Física y del porcentaje de IVA que use para generar el Recibo
- b) Activar la casilla “ISR RET” (Sólo si opta por añadirlos retenciones al Recibo).

**IMPORTANTE:** El impuesto IVA RET sólo se habilitará en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

1. El cliente para el que se elabora el recibo (Receptor) es una persona moral.
2. Quien emite el comprobante Fiscal (Emisor) es una persona física que genera comprobantes fiscales al Gobierno.

The screenshot shows the 'Recibo Fiscal' window with the following details:

- Datos Fiscales de Receptor:** RFC and Razon Social fields.
- Verificar Dirección:** Empty text box.
- Moneda:** MXN Moneda Nacional (Peso Mx)
- Fecha Limite de pago:** 2/ 2/2012
- Tipo de IVA:** IVA Normal
- Forma de pago:** PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION
- Tipo de Factura:** Venta Normal
- Metodo de pago:** Efectivo
- Motivo de descuento:** N/A
- Forma de recibo:** Honorario
- Concepto:** Empty text box.
- No. de Cuenta Predial:** Empty field
- Pagare:**  Mostrar Pagaré,  Intereses moratorios (0.0 % Mensual)
- Timbrado:** Empty dropdown
- Series y Folios:** Empty dropdown
- Matriz - Sucursal:** MATRIZ
- Buttons:** Limpiar Campos, Generar Recibo

**Summary Table (highlighted in red):**

16.	Monto:	0.00
	Desc:	0 \$ 0.00
	Sub-Total:	\$ 0.00
D.	IVA:	16 \$ 0.00
Impuesto Local Traslado		
N/A	0	E. \$ 0.00
F. Retenciones		
<input type="checkbox"/>	IVA RET:	10.6667% \$ 0.00
<input type="checkbox"/>	ISR RET:	0 100% \$ 0.00
Impuesto Local Retenido		
N/A	0	\$ 0.00
	Total:	\$ 0.00


Imagen 43



- G. **Impuesto Local Retenido:** Si desea incluir un impuesto local Retenido para el recibo, ingrese un nombre y un porcentaje en esta área del Recibo (Imagen 44).
- H. **Total:** Despliega el importe total para la nueva factura, es el monto que se imprime con letra en el cfdi (Comprobante Fiscal Digital por Internet) impreso.

16.		Monto:	0.00
Desc:	0		\$ 0.00
Sub-Total:			\$ 0.00
IVA:	16		\$ 0.00
Impuesto Local Traslado			
N/A	0		\$ 0.00
Retenciones			
<input type="checkbox"/> IVA RET:	<input type="radio"/> 10.6667%		\$ 0.00
	<input type="radio"/> 100%		\$ 0.00
<input type="checkbox"/> ISR RET:	0		\$ 0.00
G. Impuesto Local Retenido			
N/A	0		\$ 0.00
Total:		H.	\$ 0.00

Imagen 44

**17. Botón** ,  **Generar Recibo** genera el recibo con toda la información capturada en la ventana anterior (Imagen 45); al presionar este botón el Sistema despliega dos ventanas de confirmación en las que deberá hacer click en “Si”.

**IMPORTANTE:** Los archivos XML y PDF que pertenecen a los recibos que se generan, se localizan en las carpetas “xmlexped” y “pdfexped” las cuales a su vez, se encuentran dentro de la carpeta del Sistema de Facturación electrónica.

P/E:

- .../FactureYa/FactureYa2011/xmlexped
- .../FactureYa/FactureYa2011/pdfexped


**18. Botón** ,  **Limpiar Campos** limpia los datos ingresados en los campos que componen la ventana para la creación del recibo.

Imagen 45



**19. Menú contextual en zona gris:** Al hacer click derecho sobre el área que se muestra en la imagen 46, el Sistema despliega el menú siguiente:

- **Guardar Recibo:** Almacena la información capturada en la ventana para ser utilizada posteriormente (Si desea más información consulte el punto *“Abrir Recibo”* de esta sección); al seleccionar esta opción se abre una ventana parecida a la de la imagen 47, donde debe indicar la ubicación y el nombre del recibo a guardar.

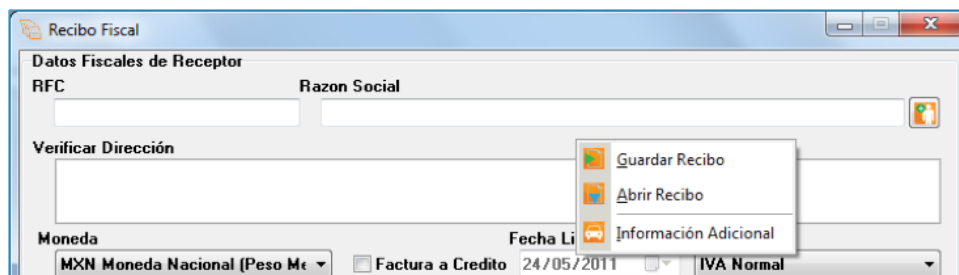


Imagen 46

- **Abrir Recibo:** Al hacer click sobre esta opción el Sistema despliega la ventana que se muestra abajo (Imagen 47), donde es necesario seleccionar el archivo del recibo a Abrir (Debió haberse almacenado con anterioridad, si requiere más información consulte el punto *“Guardar Recibo”* de esta sección).

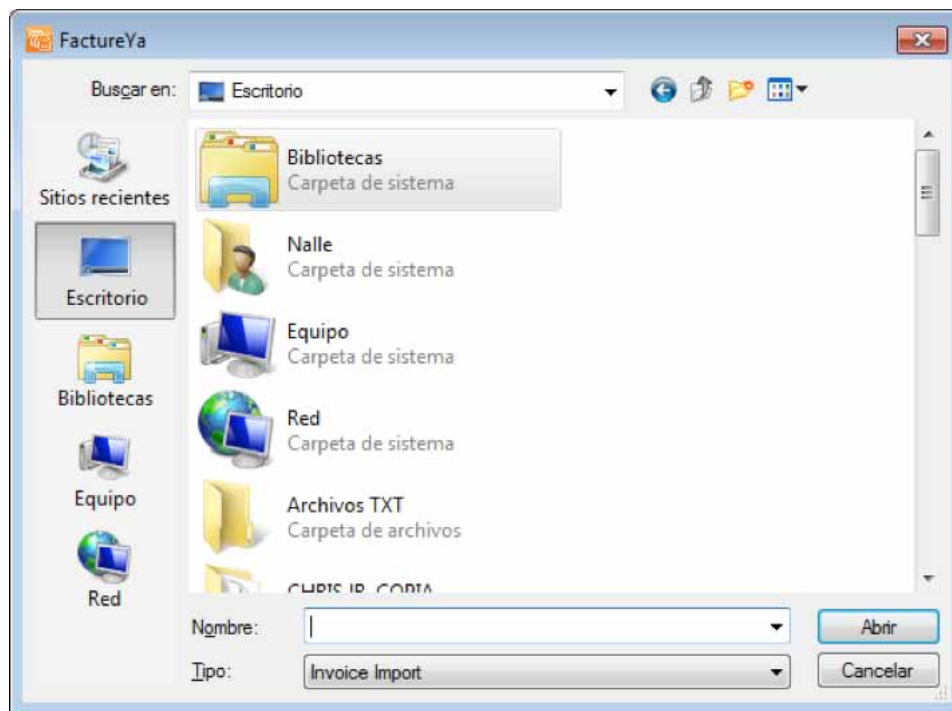
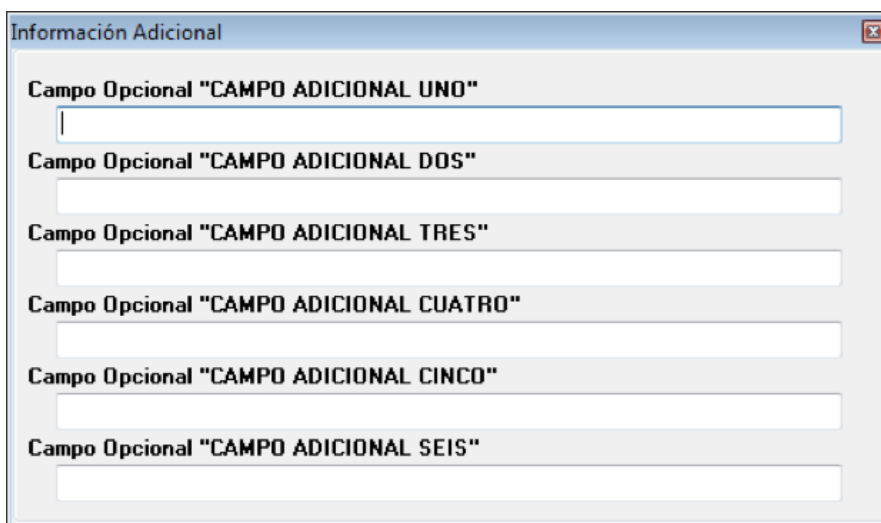


Imagen 47



- **Información Adicional:** Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana (Imagen 48), donde se requiere ingresar el contenido para cada uno de los campos adicionales. Los campos adicionales son de gran utilidad para incluir datos de carácter informativo (No incluir impuestos o cantidades debido a que éstos no se agregarán a su XML y podría estar incurriendo en ilegalidades) en su cfdi (Comprobante Fiscal Digital por Internet) impreso.

**IMPORTANTE:** Para utilizar esta funcionalidad, debió configurarse con anterioridad el uso y el nombre de los campos adicionales desde el menú **Configuración -> Avanzadas**, para mayor información consulte la sección **“2.1.4.11 Avanzadas -> 4 Inciso A. Campos Adicionales De Captura”**.



The image shows a software window titled "Información Adicional". Inside the window, there are six vertically stacked input fields. Each field is preceded by a label: "Campo Opcional 'CAMPO ADICIONAL UNO'", "Campo Opcional 'CAMPO ADICIONAL DOS'", "Campo Opcional 'CAMPO ADICIONAL TRES'", "Campo Opcional 'CAMPO ADICIONAL CUATRO'", "Campo Opcional 'CAMPO ADICIONAL CINCO'", and "Campo Opcional 'CAMPO ADICIONAL SEIS'". Each input field is currently empty.

Imagen 48




### 2.1.1.3 Crear Carta Porte

Acceso: **Mi Menú -> Crear Carta Porte**

Esta ventana permite crear una nueva Carta Porte con la información ingresada en la ventana (Imagen 50), a continuación se describe el contenido para cada uno de los campos que la conforman:

1. **Datos Fiscales del Receptor:** En esta sección se muestra la información del cliente para el cual se realiza la Carta Porte (Imagen 50), para ingresarla es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

A. Si es la primera vez que ingresa los datos del cliente, hacer click en el botón  el cual abrirá la siguiente ventana; donde es necesario ingresar la información (Imagen 49):

i). **RFC:** RFC del cliente **Campo obligatorio.**

ii). **Razón Soc/Nombre:** Razón social o nombre del cliente al que se desea Agregar.

iii). **Domicilio Fiscal del cliente** (Imagen 49).

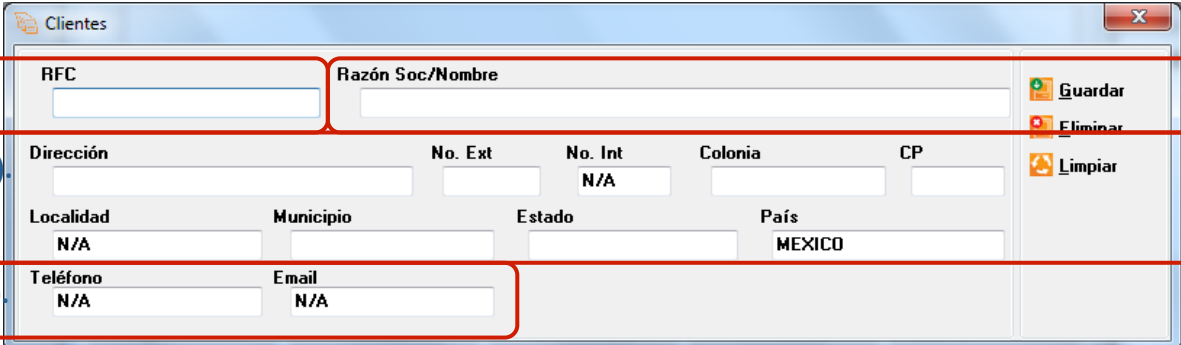
a) **Dirección:** Calle del domicilio Fiscal

b) **No. Ext:** Número exterior del domicilio Fiscal

c) **No. Int:** Número interior del domicilio Fiscal, puede quedar como N/A si el domicilio no cuenta con él.

d) **Colonia, CP, Localidad, Municipio, Estado, País (Campo obligatorio).**

iv). **Teléfono, E-mail.**




La imagen muestra una ventana de software titulada "Clientes" con una interfaz de usuario que incluye los siguientes campos de formulario:

- RFC:** Campo de texto con un ícono de lupa a la izquierda.
- Razón Soc/Nombre:** Campo de texto.
- Dirección:** Campo de texto.
- No. Ext:** Campo de texto.
- No. Int:** Campo de texto con "N/A" predefinido.
- Colonia:** Campo de texto.
- CP:** Campo de texto.
- Localidad:** Campo de texto con "N/A" predefinido.
- Municipio:** Campo de texto.
- Estado:** Campo de texto.
- País:** Campo de texto con "MEXICO" predefinido.
- Teléfono:** Campo de texto con "N/A" predefinido.
- Email:** Campo de texto con "N/A" predefinido.

En la parte superior derecha de la ventana se encuentran los botones "Guardar", "Eliminar" y "Limpiar".


Imagen 49



- B. Si el cliente que desea agregar ya se encuentra almacenado en la base de datos, escriba las primeras letras de su RFC o Razón Social (en los campos i) o ii)) y después presione la tecla “F1”, el Sistema desplegará la lista de RFC’s o Razones Sociales que inician con las letras que ingresó y haga doble click sobre el cliente para el cual generará la Carta Porte. Al finalizar de proporcionar la información del Receptor presione el botón  **Guardar** para almacenar los datos capturados en la ventana (Imagen 49). Si desea consultar más información de ésta ventana, consulte la sección “2.1.4.4 Clientes”).

1.

**Datos Fiscales de Receptor**

RFC  Razon Social  

Verificar Dirección

Moneda  Fecha Limite de pago  Tipo de IVA

Factura a Credito

Forma de pago  Tipo de Factura  Metodo de pago

Motivo del descuento  Orden de Compra

Mostrar Divisas

**Detalles del Transporte**

Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
			0.0	0.00	0.00

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

**Pagaré**

Mostrar pagaré Intereses moratorios  % mensual.

**Timbres**    % \$ 0.00

**Series y Folios**    % \$ 0.00

**Matriz - Sucursal**

Sub-Total:	\$ 0.00
Desc: 0	\$ 0.00
IVA: 16	\$ 0.00
Ret. IVA % <input type="checkbox"/>	\$ 0.00
ISN <input type="checkbox"/> 0	\$ 0.00
<input type="text" value="0"/>	\$ 0.00
Servicios:	\$0.00
<b>Total:</b>	<b>\$ 0.00</b>





2. **Tipo de factura:** Indicar el tipo de Carta Porte a generar (Imagen 51), pudiendo ser:

- Venta Normal
- Venta a público general
- Venta a extranjeros sin RFC

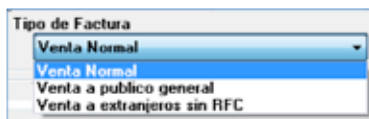


Imagen 51

**IMPORTANTE:** Si selecciona el tipo de factura Venta a público general, el Sistema no desglosará el IVA en el pdf impreso, pero si lo incluirá en el xml generado.

3. **Factura a crédito:** Activar la casilla si se trata de una Carta Porte a crédito y desea que se imprima la leyenda correspondiente, además debe indicar la fecha límite de pago que tendrá como límite para realizar el pago de su Carta Porte a crédito (Imagen 53).

4. **Tipo de IVA:** Seleccionar el tipo de IVA para la Carta Porte que se genera (Imagen 53), las opciones son:

- IVA Normal
- IVA Tasa 0%
- Exento de IVA

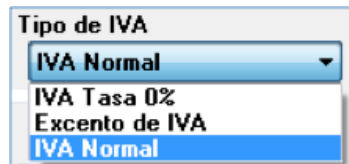


Imagen 52

Carta Porte

Datos Fiscales de Receptor  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

2. Moneda: **MXN Moneda Nacional (Peso M**

3. Fecha Limite de pago:  Factura a Credito 9/ 7/2011

4. Tipo de IVA: **IVA Normal**

Forma de pago: **PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIO**

Tipo de Factura: **Venta Normal**

Motivo del descuento: **N/A**

Método de pago: **Efectivo**

Orden de Compra:

Mostrar Divisas

Detalles del Transporte  
 Origen/Destino:  Chofer:  Matricula(s):  Mercancias:  Fecha del Transporte:

Concepto

Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
---		0.0	0.00	0.00

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré  
 Mostrar pagaré Intereses moratorios:  0.0 % mensual.

Timbres

Series y Folios

Matriz - Sucursal  
 MATRIZ

Impuesto Local Traslado: **N/A** 0 % \$ 0.00

Impuesto Local Retenido: **N/A** 0 % \$ 0.00

Sub-Total: \$ 0.00  
 Desc: 0 \$ 0.00  
 IVA: 16 \$ 0.00

Ret. IVA %  \$ 0.00  
 ISN  0 \$ 0.00  
 0 \$ 0.00

Servicios:  \$0.00  
 Total: \$ 0.00

Imagen 53

5. **Forma de pago:** Seleccionar “**PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN**” o ingresar la forma de pago que se prefiera (Imagen 56).
6. **Moneda:** Elegir el tipo de moneda (Imagen 56) para la Carta Porte que se genera, los disponibles son (Imagen 54):



- A. MXN Moneda Nacional (Peso mexicano)
- B. USD Dólar Estadounidense
- C. EUR Moneda Europea



Imagen 54

Al indicar un tipo de moneda diferente a Moneda Nacional, de forma automática se activa “Mostrar divisas” (Si requiere más información consulte el punto “9. *Mostrar divisas*” de esta sección).

7. **Método de pago:** Elegir el método de pago para la Carta Porte (Imagen 56) entre los siguientes disponibles:

- Cheque
- Depósito en cuenta
- Efectivo
- Tarjeta de crédito
- Tarjeta de débito
- Donativo en especie



Imagen 55



Carta Porte

Datos Fiscales de Receptor  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección

Moneda:  Fecha Limite de pago:  Tipo de IVA:

5. Forma de pago:  6. Tipo de Factura:  7. Metodo de pago:

Motivo del descuento:  Orden de Compra:

Mostrar Divisas

Detalles del Transporte

Concepto  
 Unidad:  Descripción:  Cantidad:  Precio:  Importe:

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré  
 Mostrar pagaré Intereses moratorios:  % mensual.

Timbres:

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:

Impuesto Local Traslado:   % \$ 0.00

Impuesto Local Retenido:   % \$ 0.00

Ret. IVA %:  \$ 0.00  
 ISN:   \$ 0.00  
 \$ 0.00

Servicios:

Total: \$ 0.00

Imagen 56

- Motivo del descuento:** Ingresar un motivo de descuento (Sólo si lo requiere) a aplicar en la Carta Porte (Imagen 57), esto habilita la casilla para introducir el porcentaje del descuento (Si requiere más información consulte el punto "17. Importes -> D. Desc." de esta sección).
- Mostrar divisas:** Incluye en la Carta Porte el equivalente a la cantidad Total en "Moneda Nacional" de acuerdo al tipo de moneda seleccionado, tomando como base para el cálculo los valores de las divisas indicados desde Menú **Configuración -> Divisas** (Si requiere más información



acerca de cómo introducir valores en las divisas, consulte el apartado “2.1.4.10 Divisas”).



**10. Orden de compra:** Ingresar (Sólo si lo requiere) la orden de compra para la Carta Porte que se genera (Imagen 57).

**8.** Motivo del descuento  
N/A

Mostrar Divisas **9.**

**10.** Orden de Compra

**Detalles del Transporte**

Origen/Destino    Chofer    Matricula(s)    Mercancias    Fecha del Transporte

Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
---		0.0	0.00	0.00

**Pagaré**

Mostrar pagaré    Intereses moratorios 0.0 % mensual.

**Timbres**

Impuesto Local Traslado: N/A 0 % \$ 0.00

Impuesto Local Retenido: N/A 0 % \$ 0.00

**Series y Folios**

Matriz - Sucursal: MATRIZ

Sub-Total: \$ 0.00  
Desc: 0 \$ 0.00  
IVA: 16 \$ 0.00  
Ret. IVA % \$ 0.00  
ISN 0 \$ 0.00  
Servicios: \$ 0.00  
Total: \$ 0.00

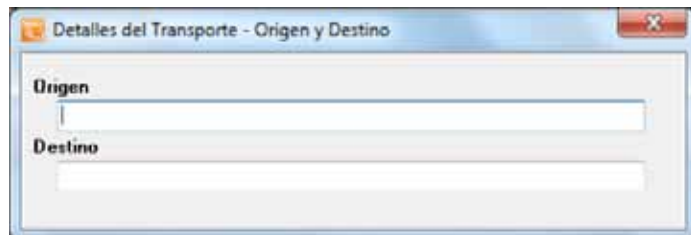
Limpiar Campos    Generar Carta Porte

Imagen 57



**11. Detalles del Transporte:** En esta área de la ventana (Imagen 63) se ingresan los datos correspondientes al transporte, los detalles a capturar (si los requiere) son:

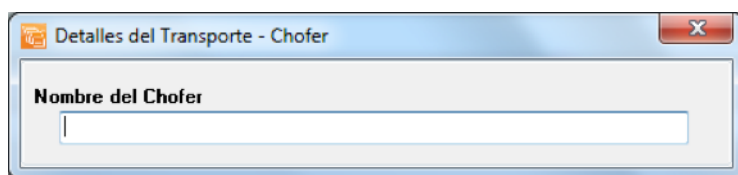
**A. Origen/Destino:**



The screenshot shows a window titled "Detalles del Transporte - Origen y Destino". It features two text input fields. The first field is labeled "Origen" and the second is labeled "Destino". Both fields are currently empty.

Imagen 58

**B. Chofer:**



The screenshot shows a window titled "Detalles del Transporte - Chofer". It contains a single text input field labeled "Nombre del Chofer".

Imagen 59

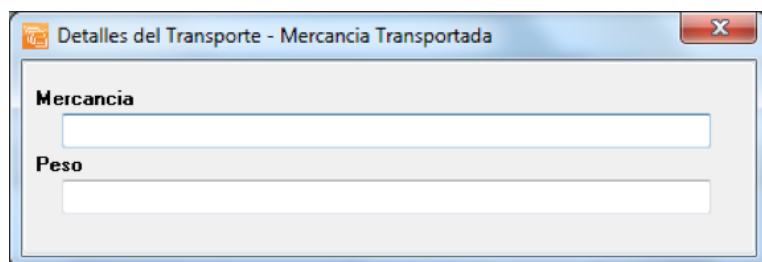
**C. Matrícula(s):**



The screenshot shows a window titled "Detalles del Transporte - Matricula del Vehiculo". It contains a single text input field labeled "Matriculas separadas por comas".

Imagen 60

**D. Mercancías:**



The screenshot shows a window titled "Detalles del Transporte - Mercancia Transportada". It contains two text input fields. The first field is labeled "Mercancia" and the second is labeled "Peso".

Imagen 61



E. Fecha del transporte:

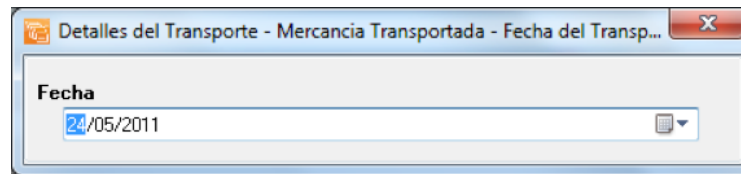


Imagen 62

11. Carta Porte

Datos Fiscales de Receptor  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda:  Factura a Credito:  Fecha Limite de pago:  Tipo de IVA:

Forma de pago:  Tipo de Factura:  Metodo de pago:

Motivo del descuento:  Orden de Compra:

Mostrar Divisas

**A.** Detalles del Transporte **B.** Chofer **C.** Matricula(s) **D.** Mercancias **E.** Fecha del Transporte

Origen/Destino:  Chofer:  Matricula(s):  Mercancias:  Fecha del Transporte:

Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
---		0.0	0.00	0.00

Uní	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré  
 Mostrar pagaré Intereses moratorios:  % mensual.

Timbres:

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:

Impuesto Local Traslado:   % \$ 0.00

Impuesto Local Retenido:   % \$ 0.00

Sub-Total: \$ 0.00  
 Desc:  \$ 0.00  
 IVA: 16 \$ 0.00

Ret. IVA %  \$ 0.00  
 ISN   \$ 0.00  
 \$ 0.00

Servicios:

Total: \$ 0.00

Imagen 63

12. **Concepto:** En esta sección se captura toda la información correspondiente a los conceptos que se añaden (Imagen 64), indicando los datos:

Imagen 64

- A. **Unidad:** Seleccionar la unidad (Si lo requiere) para el concepto a agregar (Imagen 64), entre los disponibles se encuentran KG, GR, M, CM, L, ML, UNI, CAJA, PZA, PAR, TON.

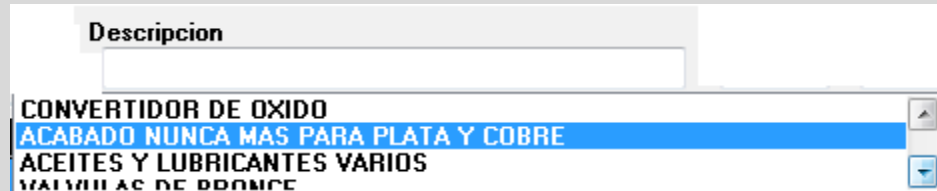
Imagen 65





**B. Descripción:** Ingresar la descripción del concepto que se agrega (Imagen 64).

**Tip:** Si escribe las primeras letras de la descripción del concepto a incluir y después presiona la tecla “F1”, el Sistema desplegará la lista de los conceptos almacenados con anterioridad y que inicien con las letras que ingresó; para que sólo haga doble click sobre la descripción que desea agregar y de forma automática se completará el campo Precio para dicho concepto.



Al hacer click derecho sobre el campo donde se ingresa la descripción del concepto (Imagen 67), se despliega el siguiente menú:

- **Concepto que Causa ISSH**, seleccionar para agregar este impuesto al concepto que se incluye; el Sistema desplegará un mensaje de confirmación (Imagen 66), hacer click en “**Si**” y posteriormente indicar el porcentaje para el ISSH en el campo correspondiente (Para consultar más información revisar el punto “17. Importes -> H ISSH/RSF” de esta sección).

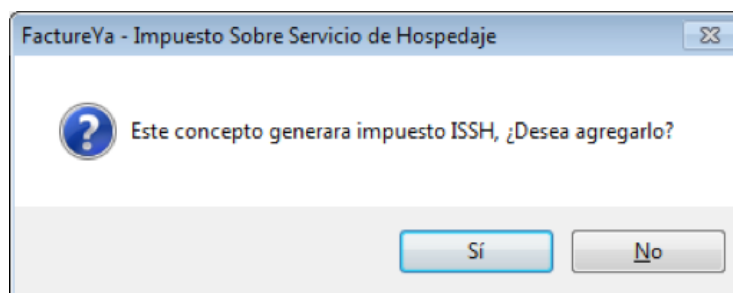


Imagen 66


- **Concepto que causa Retención Sobre Flete**, hacer click en esta opción para agregar la retención RSF al concepto e ingresar el porcentaje en el campo correspondiente (Para consultar más información revisar el punto “17. Importes -> H ISSH/RSF” de esta sección).
- **Concepto Exento de IVA**, hacer click sobre esta opción para indicar que el concepto que se agrega en la Carta Porte es exento de IVA.
- **Concepto IVA 0%**, seleccionar si el concepto a agregar tendrá IVA en 0%.



- **Descripción adicional**, en este campo se ingresa toda la información adicional que desee que aparezca en su Carta Porte impresa; el campo abarca desde la columna descripción hasta la columna importe de la Carta Porte impresa.

Concepto	Unidad	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
---	---		0.0	0.00	0.00
Concepto que Causa ISSH					Concepto Exento de IVA
Concepto que causa Retención Sobre Flete					Concepto IVA 0%

Imagen 67

- C. Cantidad:** Especificar la cantidad para el concepto que se agrega (Imagen 68).
- D. Precio:** Añadir el precio para el concepto que se indicó (Imagen 68).
- E. Importe:** El sistema calcula el importe para el concepto que se incluye en la Carta Porte, tomando en cuenta los valores de los campos **“Cantidad”** y **“Precio”** (Imagen 68).
- F. Botón agregar:** Añade el concepto a la Carta Porte y a la base de datos con la información especificada en los campos de la sección **“Concepto”** (Imagen 68).
- G.** En esta área de la ventana, se listan todos los conceptos agregados para la Carta Porte que se genera (Imagen 68).
  - i) El botón  elimina el concepto de la lista de los añadidos a la nueva Carta Porte.



Carta Porte

**Datos Fiscales de Receptor**  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda:   Factura a Crédito  Fecha Límite de pago:  Tipo de IVA:

Forma de pago:  Tipo de Factura:  Método de pago:

Motivo del descuento:  Orden de Compra:

Mostrar Divisas

**Detalles del Transporte**

Origen/Desempeño	Criterio	Materia(s)	Mercancías	Fecha del Transporte		
Concepto	Unidad	Descripción	C. Cantidad	D. Precio	E. Importe	F. <input type="button" value="+"/>
---	---	CONCEPTO DE EJEMPLO	1.00	1.00	1.00	

**Pagaré**  
 Mostrar pagaré Intereses moratorios:  % mensual.

Timbres:  Impuesto Local Traslado:   % \$ 0.00

Series y Folios:  Impuesto Local Retenido:   % \$ 0.00

Matriz - Sucursal:

Sub-Total: \$ 1.00  
 Desc: 0 \$ 0.00  
 IVA: 16 \$ 0.16  
 Ret. IVA %  \$ 0.00  
 ISN  0 \$ 0.00  
 Servicios: \$ 0.00  
 Total: \$ 1.16

Imagen 68

- 13. Pagaré:** Activar la casilla para incluir el pagaré en su Carta Porte (Imagen 69), además deberá indicar el porcentaje mensual para los Intereses moratorios (Para utilizar esta función antes debió marcar la casilla “Factura a crédito” y haber ingresado una fecha límite de pago, si requiere más información consulte el punto “3. Factura a crédito” de ésta sección).



**14. Timbres:** Corresponde al timbre que se consumirá de su paquete adquirido con FactureYa cuando se cree la nueva Carta Porte

**15. Series y Folios:** Se muestra la Serie y el Folio con el que se generará la nueva Carta Porte (Imagen 69).

**16. Matriz – Sucursal:** Seleccionar la Matriz o Sucursal para la que se genera la Carta Porte (Imagen 69).

The screenshot shows the 'Carta Porte' application window. It is divided into several sections:

- Datos Fiscales de Receptor:** Fields for RFC, Razon Social, and Verificar Dirección.
- Moneda:** MXN Moneda Nacional (Peso M).  Factura a Credito. Fecha Limite de pago: 9/ 7/2011. Tipo de IVA: IVA Normal.
- Forma de pago:** PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION. Tipo de Factura: Venta Normal. Metodo de pago: Efectivo.
- Motivo del descuento:** N/A. Orden de Compra: (empty field).
- Mostrar Divisas.
- Detalles del Transporte:** Buttons for Origen/Destino, Chofer, Matricula(s), Mercancias, and Fecha del Transporte.
- Concepto:** A table with columns: Unidad, Descripcion, Cantidad, Precio, and Importe. The current row shows 0.0, 0.00, and 0.00.
- Summary Table:** A table with columns: Uní, Descripcion, Cant, Precio, and Importe.
- Pagaré:**  Mostrar pagaré. Intereses moratorios: 0.0 % mensual.
- Impuestos:** Impuesto Local Traslado: N/A, 0 %. Impuesto Local Retenido: N/A, 0 %.
- Ret. IVA %:**  Ret. IVA. ISN:  0.
- Servicios:** \$0.00.
- Total:** \$ 0.00.
- Buttons:** Limpiar Campos and Generar Carta Porte.

Four red boxes highlight specific fields:

- 13.** Pagaré section.
- 14.** Timbres dropdown menu.
- 15.** Series y Folios dropdown menu.
- 16.** Matriz - Sucursal dropdown menu, currently showing 'MATRIZ'.

Imagen 69



- 17. Importes:** En esta área de la ventana se muestran y/o ingresan los impuestos/descuentos que se aplican a la Carta Porte que se genera (Imagen 70).
- A. Impuesto Local Traslado:** Ingresar (Si es requerido) la descripción del impuesto y el porcentaje correspondiente, el cual será calculado sobre el subtotal y sumado al total.
- B. Impuesto Local Retenido:** Ingresar (Si es requerido) la descripción del impuesto y el porcentaje correspondiente, el cual será calculado sobre el subtotal y restado al total.
- C. Subtotal:** El Sistema despliega el subtotal de la Carta Porte, se calcula como la suma de los importes de los conceptos que incluye.
- D. Desc.:** Ingresar (Si es requerido) el porcentaje de descuento que se aplica a la Carta Porte, para poder utilizar esta funcionalidad antes debió indicarse un motivo de descuento (Para más información revisar el punto **“8. Motivo Del Descuento”** de esta sección).



Carta Porte

**Datos Fiscales de Receptor**  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda:  Factura a Credito:  Fecha Limite de pago:  Tipo de IVA:

Forma de pago:  Tipo de Factura:  Metodo de pago:

Motivo del descuento:  Orden de Compra:

Mostrar Divisas

**Detalles del Transporte**  
 Origen/Destino:  Chofer:  Matricula(s):  Mercancias:  Fecha del Transporte:

**Concepto**  
 Unidad:  Descripción:  Cantidad:  Precio:  Importe:

Unidad	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
---		0.0	0.00	0.00

**Pagaré**  
 Mostrar pagaré Intereses moratorios:  % mensual.

**Timbres**:   
**Series y Folios**:   
**Matriz - Sucursal**:

17.

A.	Sub-Total:	\$ 0.00
B.	Desc: 0	\$ 0.00
	IVA: 16	\$ 0.00
	Ret. IVA %	\$ 0.00
	ISN	\$ 0.00
		\$ 0.00
	Servicios:	\$0.00
	<b>Total:</b>	<b>\$ 0.00</b>

Imagen 70

**E. IVA:** Se muestra el porcentaje de IVA para la nueva Carta Porte (Imagen 72), para modificar el porcentaje de IVA de acuerdo a los lineamientos del SAT consulte el punto *“20 Menú contextual en zona gris -> IVA”* de esta sección.

**IMPORTANTE:** Sólo pueden retener el 100 % del IVA las personas Físicas que emiten Comprobantes Fiscales al Gobierno.



**F. Ret. IVA:** En esta área de la ventana es posible seleccionar el porcentaje para la Retención de IVA que se requiera en el comprobante fiscal, es importante mencionar que las opciones disponibles dependen de que el emisor sea persona Moral o Física además del porcentaje de IVA se haya elegido para generar la Carta Porte (Se muestran en la Imagen 71).

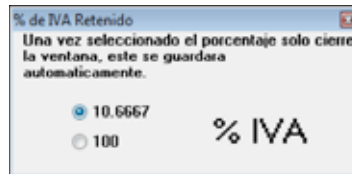


Imagen 71

**Carta Porte**

**Datos Fiscales de Receptor**  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda: **MXN Moneda Nacional (Peso M)** Fecha Limite de pago: **9/ 7/2011** Tipo de IVA: **IVA Normal**

Forma de pago: **PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIO** Tipo de Factura: **Venta Normal** Metodo de pago: **Efectivo**

Motivo del descuento: **N/A** Orden de Compra:

**Mostrar Divisas**

**Detalles del Transporte**  
 Origen/Destino:  Chofer:  Matricula(s):  Mercancias:  Fecha del Transporte:

**Concepto**  
 Unidad:  Descripción:  Cantidad:  Precio:  Importe:

Uni	Descripción	Cant	Precio	Importe

**Pagaré**  
 **Mostrar pagaré** Intereses moratorios:  0.0 % mensual.

**Timbres**:   
**Series y Folios**:   
**Matriz - Sucursal**: **MATRIZ**

**Impuesto Local Traslado**:  N/A  0 % \$ 0.00  
**Impuesto Local Retenido**:  N/A  0 % \$ 0.00

**17.** Sub-Total: \$ 0.00  
 Desc: 0 \$ 0.00  
**C.** IVA: 16 \$ 0.00  
 Ret. IVA %  **D.** \$ 0.00  
 ISN  0 \$ 0.00  
 \$ 0.00 \$ 0.00  
 Servicios: \$ 0.00  
 Total: \$ 0.00

Imagen 72

- G. ISN:** Activar la casilla si desea incluir el impuesto ISN en la Carta Porte (Imagen 73) e ingresar el porcentaje correspondiente.
- H. ISSH/RSF:** Indicar el porcentaje para el impuesto seleccionado (Sólo si se agregó el ISSH para algún concepto, para más información consultar el punto *“12. Concepto -> B. Descripción”* de esta sección).
- I. Servicios:** Ingresar el monto para los Servicios que se añaden en el cálculo del importe total de la Carta Porte (Imagen 73).
- J. Total:** Despliega el importe total para la nueva Carta Porte, es el monto que se imprime con letra en el cfdi (Comprobante Fiscal Digital por Internet) impreso.





Carta Porte

**Datos Fiscales de Receptor**  
 RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda:   Factura a Credito  Fecha Limite de pago:   
 Tipo de IVA:

Forma de pago:  Tipo de Factura:   
 Metodo de pago:

Motivo del descuento:  Orden de Compra:

Mostrar Divisas

**Detalles del Transporte**

**Concepto**  
 Unidad:  Descripción:  Cantidad:  Precio:  Importe:

Uní	Descripcion	Cant	Precio	Importe

**Pagaré**  
 Mostrar pagaré Intereses moratorios:  % mensual.

**Timbres**:

**Series y Folios**:

**Matriz - Sucursal**:

**Impuesto Local Traslado**: N/A  %

**Impuesto Local Retenido**: N/A  %

17.	Sub-Total:	\$ 0.00
	Desc: 0	\$ 0.00
	IVA: 16	\$ 0.00
\$ 0.00		
E.	Ret. IVA % <input type="checkbox"/>	\$ 0.00
F.	ISN <input type="checkbox"/> 0	\$ 0.00
\$ 0.00		\$ 0.00
G.	Servicios:	\$0.00
H.	Total:	\$ 0.00

Imagen 73


18. Botón  genera la Carta Porte con toda la información capturada en la ventana anterior (Imagen 73); al presionar este botón el Sistema despliega dos ventanas de confirmación en las que deberá hacer click en “Si”.

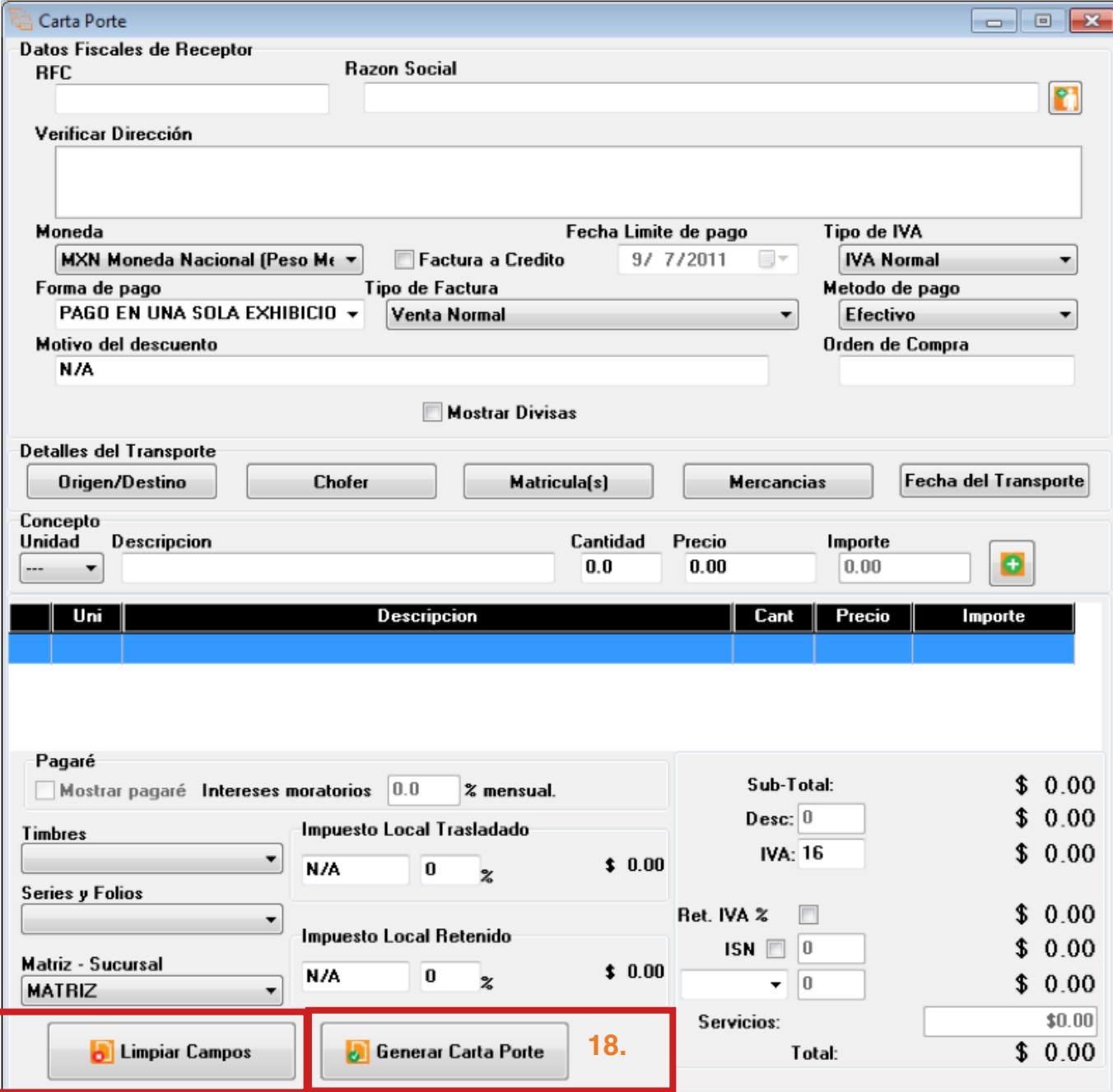


**IMPORTANTE:** Los archivos XML y PDF que pertenecen a las Cartas Porte que se generan, se localizan en las carpetas “xmlexped” y “pdfexped” las cuales a su vez, se encuentran dentro de la carpeta del Sistema de facturación electrónica.

P/E:

- .../FactureYa/FactureYa2011/xmlexped
- .../FactureYa/FactureYa2011/pdfexped

**19. Botón  Limpiar Campos** limpia los datos ingresados en los campos que componen la ventana para la creación de la Carta Porte.



**Carta Porte**

**Datos Fiscales de Receptor**

RFC:  Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda:  Fecha Limite de pago:  Tipo de IVA:

Forma de pago:  Tipo de Factura:  Metodo de pago:

Motivo del descuento:  Orden de Compra:

Mostrar Divisas

**Detalles del Transporte**

**Concepto**

Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
---	<input type="text"/>	0.0	0.00	0.00

Uní	Descripcion	Cant	Precio	Importe

**Pagaré**

Mostrar pagaré Intereses moratorios:  % mensual.

**Timbres**

Impuesto Local Traslado:   % \$ 0.00

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:  Impuesto Local Retenido:   % \$ 0.00

**Sub-Total:** \$ 0.00

**Desc:**  \$ 0.00

**IVA:**  \$ 0.00

**Ret. IVA %:**  \$ 0.00

**ISN:**   \$ 0.00

**Servicios:**  \$ 0.00

**Total:** \$ 0.00

**19.**   **18.**

Imagen 74



**20. Menú contextual en zona gris:** Al hacer click derecho sobre el área que se muestra en la imagen 75 , el Sistema despliega el menú siguiente:

- **Importar Factura:** Al presionar sobre esta opción el Sistema despliega una ventana para indicar el archivo de la Carta Porte que se importará (Imagen 75), el cual deberá estar en texto plano. Es importante mencionar que una vez realizada la importación de la Carta Porte se agregan a la ventana los datos de las partidas que se encuentren en el archivo, mientras que la información del cliente no se añade a la ventana y se debe capturar manualmente.

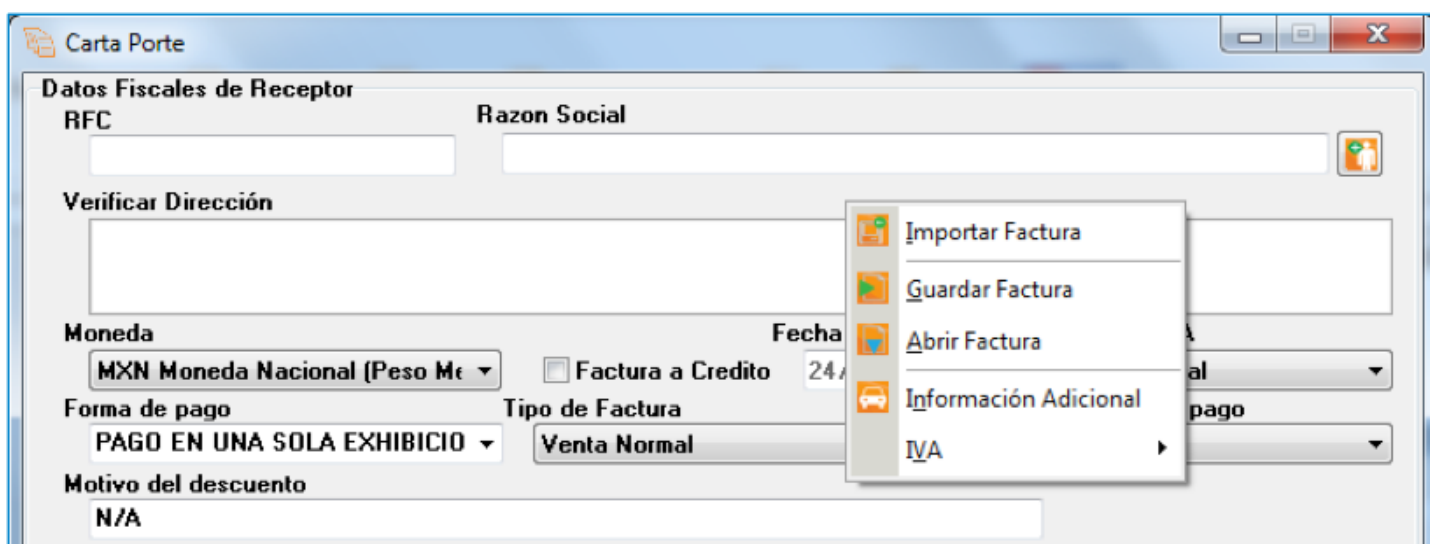


Imagen 75

- **Guardar Factura:** Almacena la información capturada en la ventana para ser utilizada posteriormente (Si desea más información consulte el punto “**Abrir Factura**” de esta sección); al seleccionar esta opción se abre una ventana parecida a la de la Imagen 76, donde debe indicar la ubicación y el nombre de la Carta Porte a guardar.
- **Abrir Factura:** Al hacer click sobre esta opción el Sistema despliega la ventana que se muestra abajo (Imagen 76), donde es necesario seleccionar el archivo de la Carta Porte a Abrir (Debió haberse almacenado con anterioridad, si requiere más información consulte el punto “*Guardar Factura*” de esta sección).



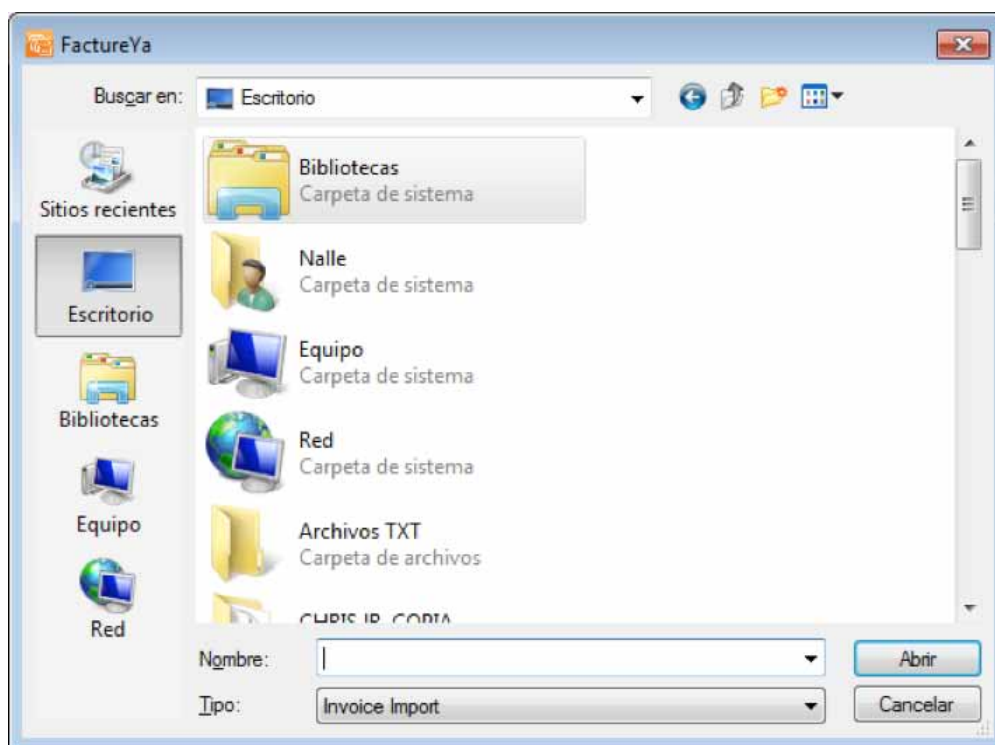



Imagen 76

- **IVA:** Al elegir esta opción el Sistema despliega el siguiente Submenú,  donde debe elegir el porcentaje para el IVA que usted requiera (16% o 11%); el cambio se verá reflejado en la sección IVA que se encuentra dentro de los Importes (Si requiere mayor información consulte la sección **“17. Importes -> E. IVA”** de este manual).



#### 2.1.1.4 Crear Bridge

**Acceso:** Menú CFD -> Crear Bridge

Mediante esta ventana es posible facturar las ventas almacenadas con ayuda de su ERP (Enterprise Resource Planning – Planeación de Recursos Empresariales).

**REQUISITOS PREVIOS:**

- Para la utilización de Crear Bridge es necesario haber realizado con anterioridad la conexión entre el Sistema de facturación electrónica y su servidor de bases de datos, si requiere más información consulte el manual de “**Configuración y uso del Bridge ODBC**”.

A continuación se describe el contenido para cada uno de los campos que conforman la ventana:


1. **Datos de Venta:** En esta sección se ingresa la información de la venta que se desea facturar (Imagen 77).
  - A. **ID\_Venta:** Indicar el “**ID\_Venta**” que es el identificador único de la venta que se facturará, al presionar el botón  se completan los campos restantes de la ventana con la información correspondiente a la venta ingresada.
  - B. **Forma:** Elegir la forma de la factura que se genera, pudiendo ser: Factura Normal o Nota de Crédito.



Imagen 77

2. **Datos del Cliente:** En esta sección se muestra la información del cliente para el cual se realiza la factura (Imagen 78):
  - A. **RFC:** RFC del cliente.
  - B. **Razón Soc/Nombre:** Razón social o nombre del cliente.
  - C. **Domicilio Fiscal** del cliente (Imagen 78), se compone de:
    - i. Dirección.
      - a) No. Ext.
      - b) No. Int.
      - c) Colonia, CP, Localidad, Municipio, Estado, País.
      - d) Teléfono, E-mail.



**IMPORTANTE:** Si la base de datos donde almacena la información de sus ventas es SAE 3.0, el Sistema de facturación electrónica no cargará automáticamente los datos del cliente para el que se genera la factura por lo que deberá ingresarlos manualmente desde **“2.1.4.4 Clientes”** y después capturar el RFC del cliente en la ventana de Crear Bridge para agregar el cliente en la factura.

2.

A

B.

C.

Cliente

RFC:

Razón social:

Domicilio fiscal:

Datos de Venta

ID\_Venta

Forma

Factura Normal

Detalle de venta

ID	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	Traslado IVA	Traslado EP	Impuesto ISS	Impuesto IS
----	-------------	----------	--------	--------------	-------------	--------------	-------------

Timbrado

Timbres

2

Series y Folios

A->2

Matriz - Sucursal

MATRIZ

Totales

Sub-Total: \$ 0.00

Descuento: - \$ 0.00

IEPS: + \$ 0.00

IVA: + \$ 0.00

ISSH: + \$ 0.00

Ret. IVA: - \$ 0.00

ISF: - \$ 0.00

TOTAL: \$ 0.00

Facturar

Borrar Datos

Imagen 78



3. **Detalle de venta:** En esta sección se muestran a detalle los conceptos que se incluyen en la venta que se facturará (Imagen 79).

ID	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TrasladoIVA	TrasladoEP	Impuestos	Impuestos
----	-------------	----------	--------	-------------	------------	-----------	-----------

Imagen 79

4. **Timbrado:** En esta área de la ventana se despliegan los Timbres, Series / Folios y Matriz – Sucursal para el control de la factura que se genera (Imagen 80).

- A. **Timbres:** Corresponde al timbre que se consumirá de su paquete adquirido con FactureYa cuando se cree la nueva Factura.
- B. **Series y Folios:** Se muestra la Serie y el Folio (Control interno) con el que se generará la nueva Factura (Imagen 80).
- C. **Matriz – Sucursal:** Seleccionar la Matriz o Sucursal para la que se genera la Factura (Imagen 80).







5. **Totales:** En esta sección se despliegan los importes totales para la venta que se factura (Imagen 80).
6. **Botón  Facturar** : Genera la factura con la información de la venta ingresada en la ventana anterior (Imagen 80).
7. **Botón  Borrar Datos** : Limpia los datos ingresados en los campos que componen la ventana.

Imagen 80



## 2.1.2 Menú Reportes

Este menú del Sistema contiene las herramientas para la creación de los reportes de los cfdi's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) generados, las opciones que contiene el menú "**Reportes**" son las siguientes:

- **Reporte Mensual**(Consultar a detalle en la sección "*2.1.2.1 Reporte Mensual*")
- **Reporte ERP**(Consultar a detalle en la sección "*2.1.2.2 Reporte ERP*")

A continuación se describe a detalle cada una de las herramientas disponibles para la creación de reportes.

### 2.1.2.1 Reporte Mensual

**Acceso:** Menú Reportes -> Reporte Mensual

**Reporte Mensual** permite visualizar todos los cfdi's (Comprobante fiscal digital por internet) generados, se despliegan organizados por número de folio y separados por pestañas que corresponden a cada mes/año. Mediante esta ventana también es posible generar reportes mensuales de los cfdi's creados en formato PDF.

Enseguida se listan los componentes de la ventana (Imagen 81):

1. En esta área de la ventana, se listan todos los cfdi's generados; además es posible conocer el estado de la factura, copiarla o cancelarla.



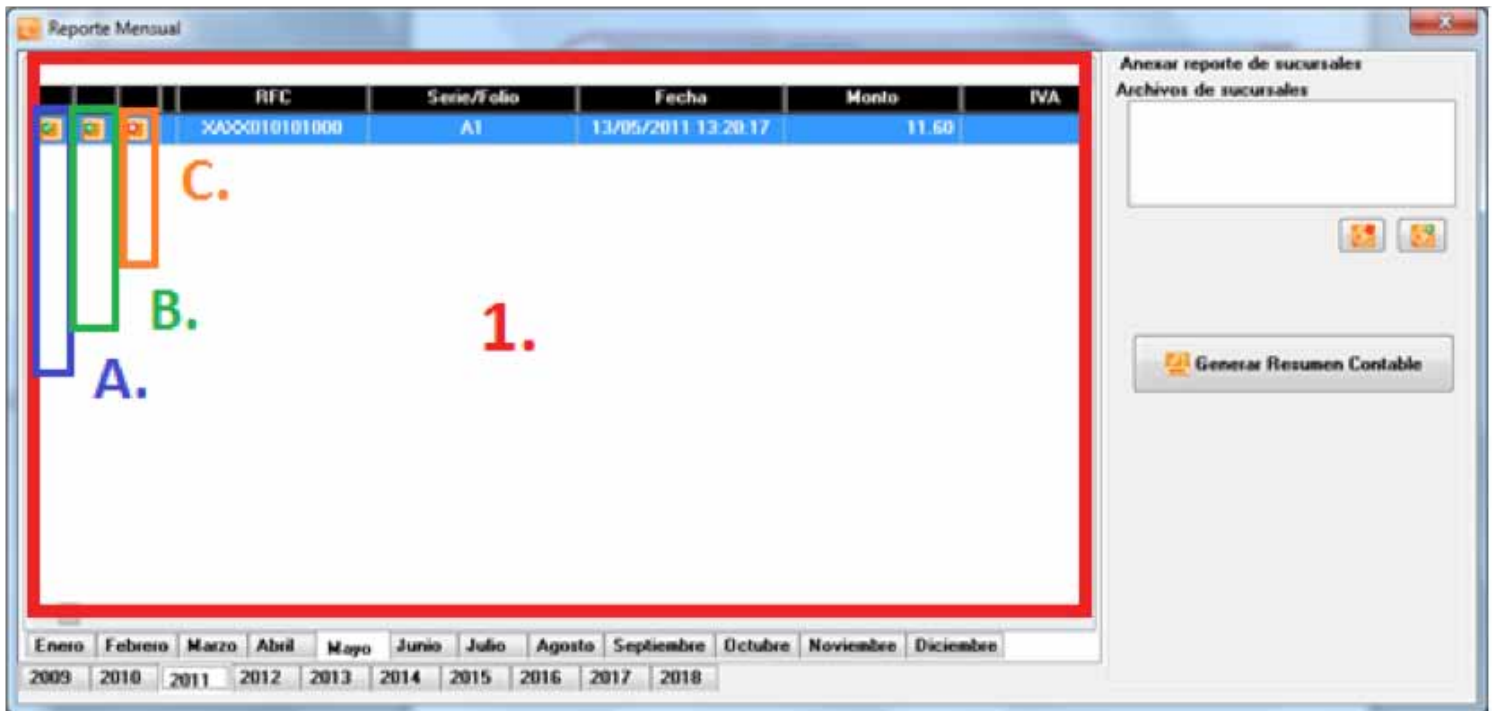





Imagen 81

- A. **Imagen**  , al visualizar esta imagen es posible conocer el estado de la factura; si se encuentra en color verde: Vigente y en color rojo: Cancelada 
- B. **Botón**  , copia la factura a la que pertenezca el botón; despliega la siguiente ventana (Imagen 82) para que proporcione la ubicación y el nombre de la factura a copiar.

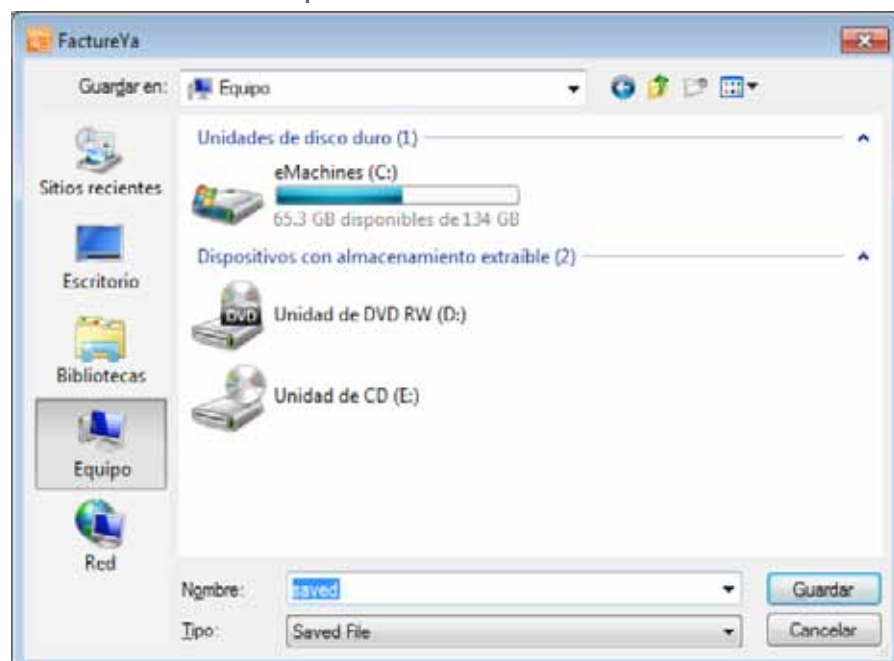



Imagen 82

- C. **Botón**  cancela la factura a la que pertenece el botón y muestra un mensaje de confirmación (Imagen 83) donde debe hacer click en “Sí”.

**IMPORTANTE:** Una vez cancelada la factura, no podrá volver al estado Vigente.

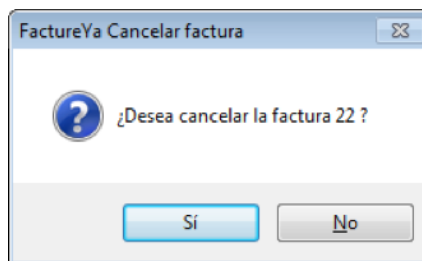


Imagen 83

2. Seleccionar las pestañas para ubicar los cfdi's (Comprobante fiscal digital por internet) del mes y año que se indiquen (Imagen 84).

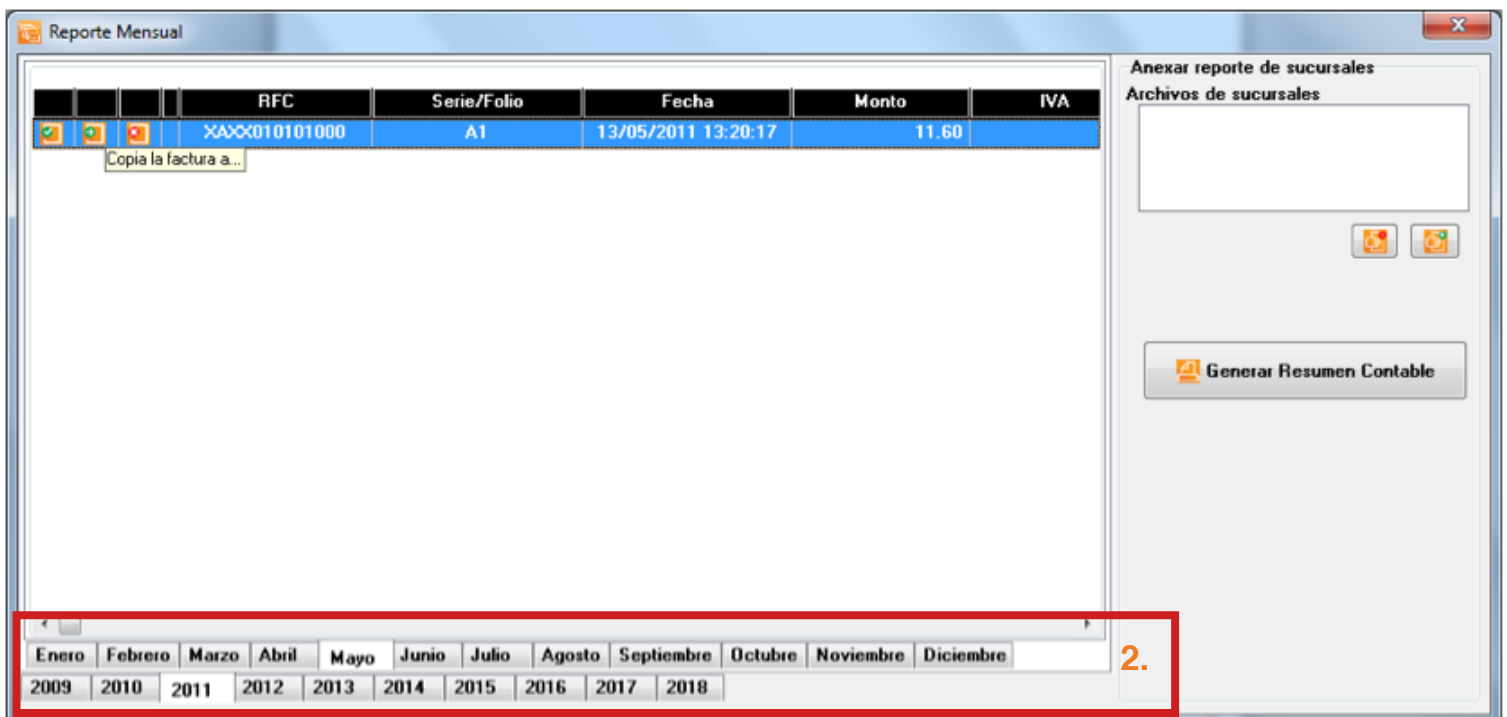



Imagen 84

3. **Reporte mensual de sucursales:** En esta área de la ventana se listan los reportes mensuales de sucursales anexados con anterioridad para generar un solo reporte tomando en cuenta Matriz y Sucursales.

**IMPORTANTE:** Únicamente se podrán anexar reportes de Sucursales si el Sistema de facturación se encuentra configurado para “Matriz”, de lo contrario sólo se generarán reportes de Sucursal para ser anexados a un reporte de Matriz (Si requiere más información acerca de cómo anexar reportes de Sucursales, consulte el *punto A.* de esta sección).

- A. **Botón**  (Imagen 87), anexa “**reportes de Sucursales**” en el Sistema de facturación configurado para Matriz; al presionar el botón se despliega la ventana de la imagen 85 para seleccionar el archivo del reporte mensual a anexar.

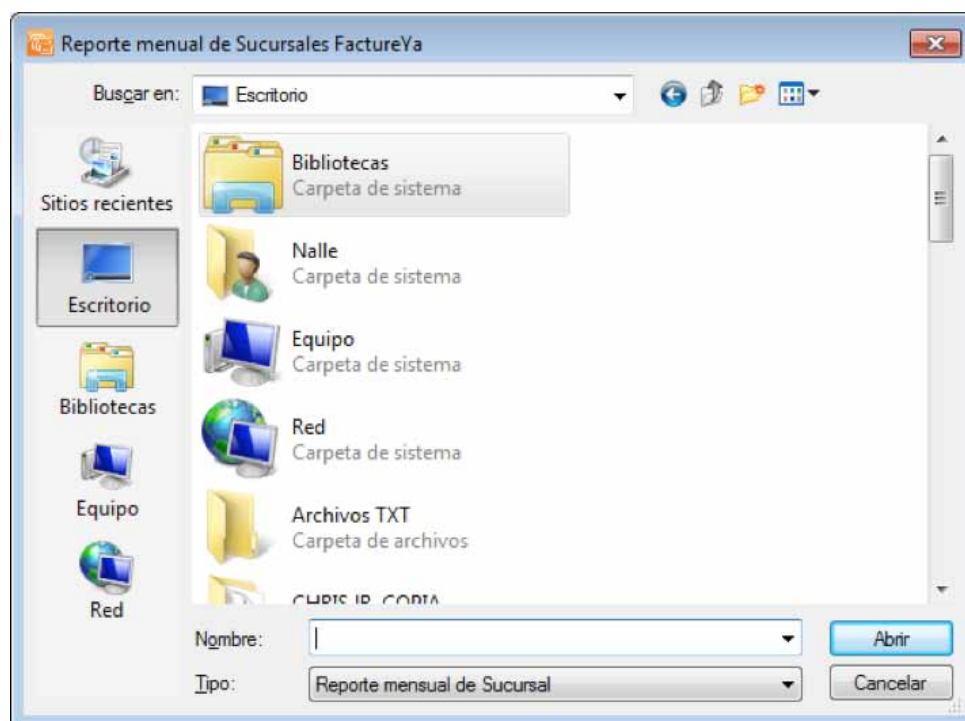


Imagen 85





- B. **Botón**  (Imagen 87), elimina el reporte de sucursal seleccionado en el área de la ventana Reporte mensual de sucursales.
- 4. **Botón**  (Imagen 87), al presionarlo el Sistema despliega la ventana de la Imagen 86 para indicar la ubicación del reporte mensual PDF a generar.



Imagen 86

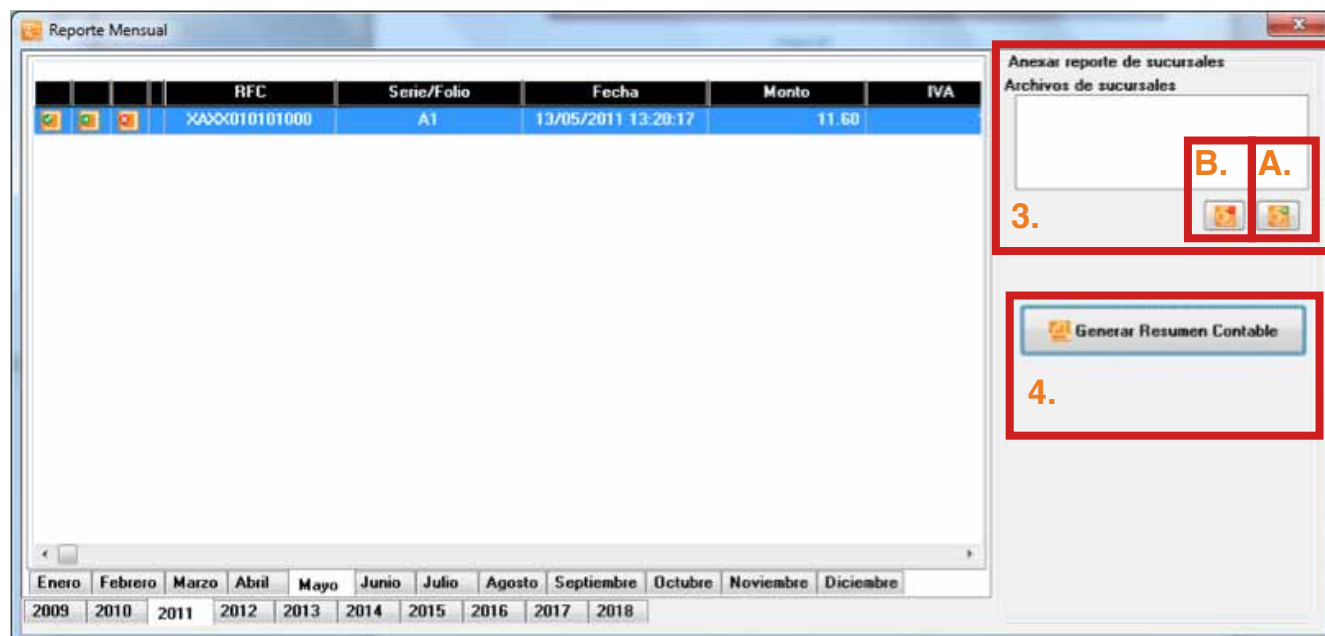


Imagen 87

## 2.1.2.2 Reporte ERP

**Acceso:** Menú Reportes -> Reporte ERP

**Reporte ERP** permite crear reportes personalizados de los cfdi's (Comprobante fiscal digital por internet) generados, los criterios por los cuales se puede definir el contenido de los reportes son: Por intervalo de tiempo, Agrupar por, Filtrar por y Datos contenidos.

Enseguida se listan los componentes de la ventana (Imagen 88):

1. **Intervalos de tiempo:** En esta área de la ventana, se configura el periodo a ser considerado para la inclusión de los cfdi's en el reporte que se genere y comprende las siguientes opciones:
  - A. **Fechas exactas.**- Permite elegir la Fecha inicial y la fecha final del periodo para incluir los cfdi's generados.
  - B. **Ejercicio.**- Seleccionar si desea crear el reporte de las facturas por año y elegirlo.
  - C. **Todo.**- Indicar esta opción para generar un reporte con todas las facturas almacenadas en el Sistema.

The screenshot shows a software window titled "Reporte de venta". It is divided into several sections:

- Intervalos de tiempo:** A section with three radio button options: "Fechas Exactas" (with sub-label A.), "Ejercicio" (with sub-label B.), and "Todo" (with sub-label C.). The "Fechas Exactas" option is selected, showing "De: 24/05/2011" and "Al: 24/05/2011". The "Ejercicio" option is set to "2011".
- Agrupar:** A section with four checkboxes: "por RFC", "por Sucursal", "por Mes", and "por Año". None are checked.
- Filtros:** A section with two dropdown menus: "Filtrar por:" set to "RFC" and "Condicion:" set to "Seleccionar Todos".
- Datos:** A list of data fields: RFC, Sucursal, Total, IVA, Fecha, Estado, SerieFolio, Documento, Moneda, Tcambio, Mes, and Año. A red "1." is placed next to the list.
- Navigation:** A set of five buttons: "<<", "<", ">", ">>", and a small blue dot.
- Buttons:** "Borrar Datos" and "Imprimir" buttons at the bottom.

Imagen 88



2. **Agrupar:** Permite al usuario seleccionar un criterio para concentrar la información presentada en el reporte:
- A. **Por RFC:** Muestra la información del reporte por el RFC de los clientes.
  - B. **Por mes:** Presenta en el reporte todos los cfdi's generados por mes.
  - C. **Por Sucursal:** Despliega la información contenida en el reporte por Sucursal.
  - D. **Por año:** Organiza todos los cfdi's generados por año.

**NOTA:** En esta sección es posible seleccionar más de una opción y el reporte contemplará toda la información que corresponda a las opciones elegidas.

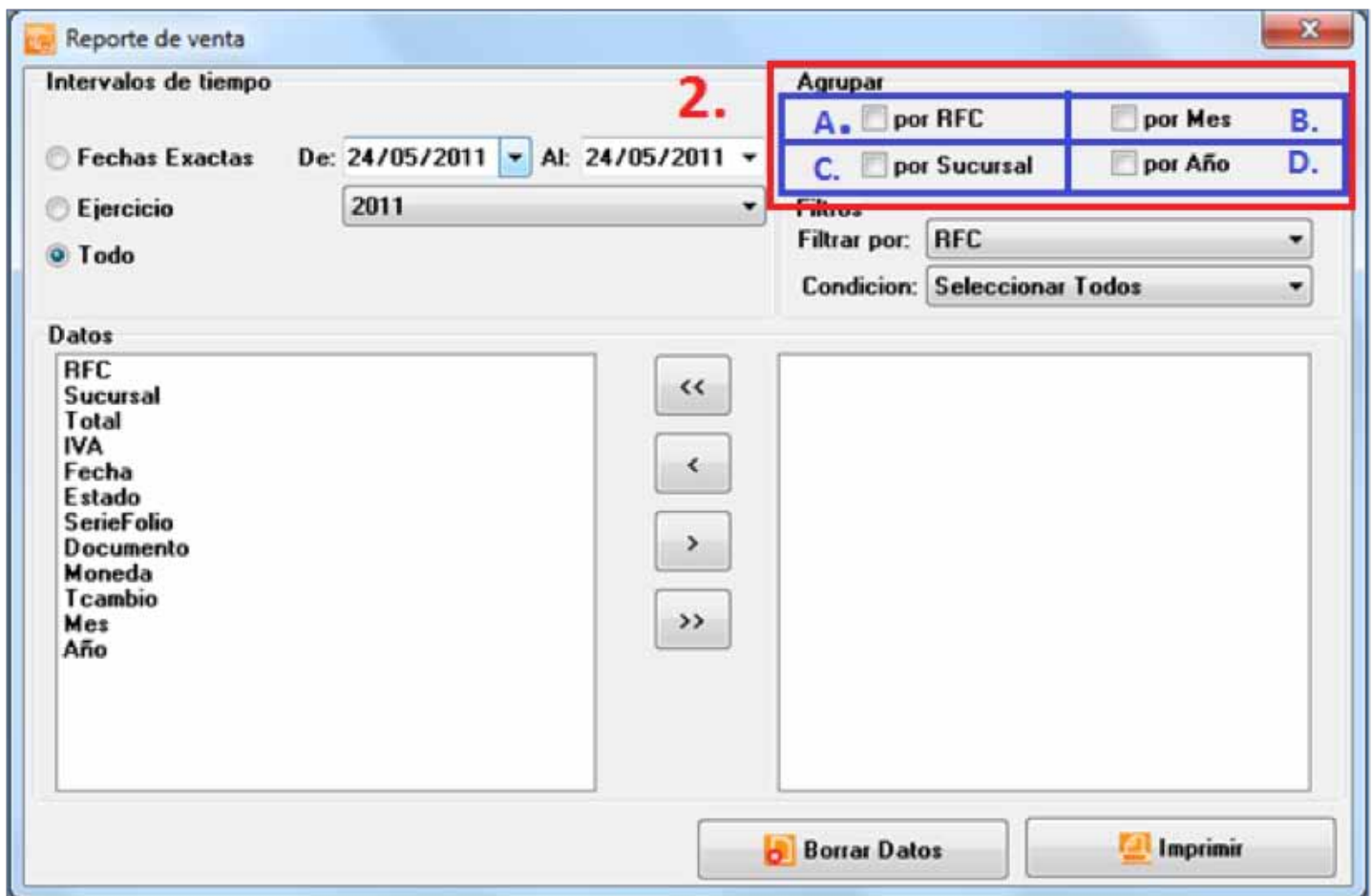


Imagen 89





3. **Filtrar por:** Crea un reporte general o específico (Por Cliente o Sucursal), como se muestra en la Imagen 92.



Imagen 90

Una vez seleccionado el filtro, el sistema mostrará la información correspondiente en el campo “**Condición**” como se visualiza en la imagen 91. Posteriormente el usuario deberá decidir el valor que tendrá la “**Condición**”.

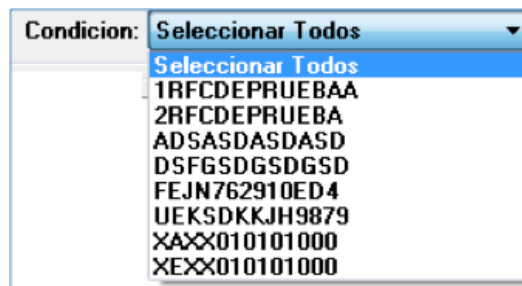


Imagen 91

Por ejemplo en las imágenes anteriores se optó por crear un reporte para un cliente en específico, y se siguieron los siguientes pasos:

- Elección de Filtrar por: “**RFC**”
- Selección de Condición: “**RFC (cliente)**”.

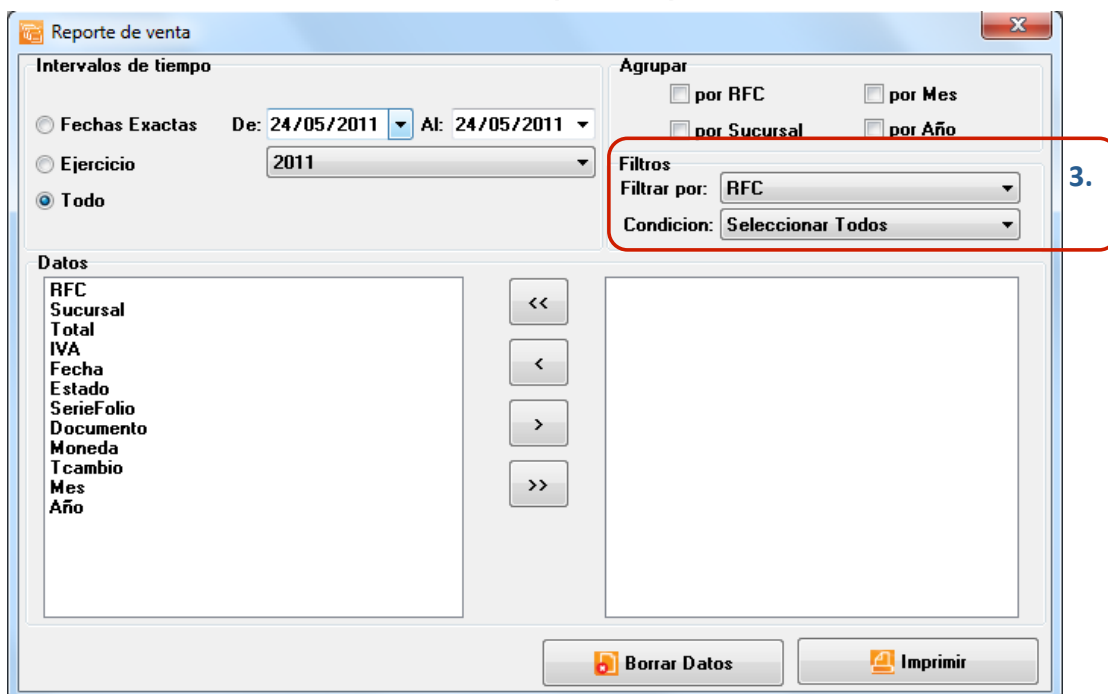


Imagen 92



4. **Datos:** Mediante esta herramienta es posible seleccionar los campos que se requieren incluir en el reporte (pueden ser todos o solo algunos) los cuales son: RFC, Sucursal, Total, IVA, Fecha, Estado, SerieFolio, Documento, Moneda, TCambio, Mes y Año (Imagen 93).

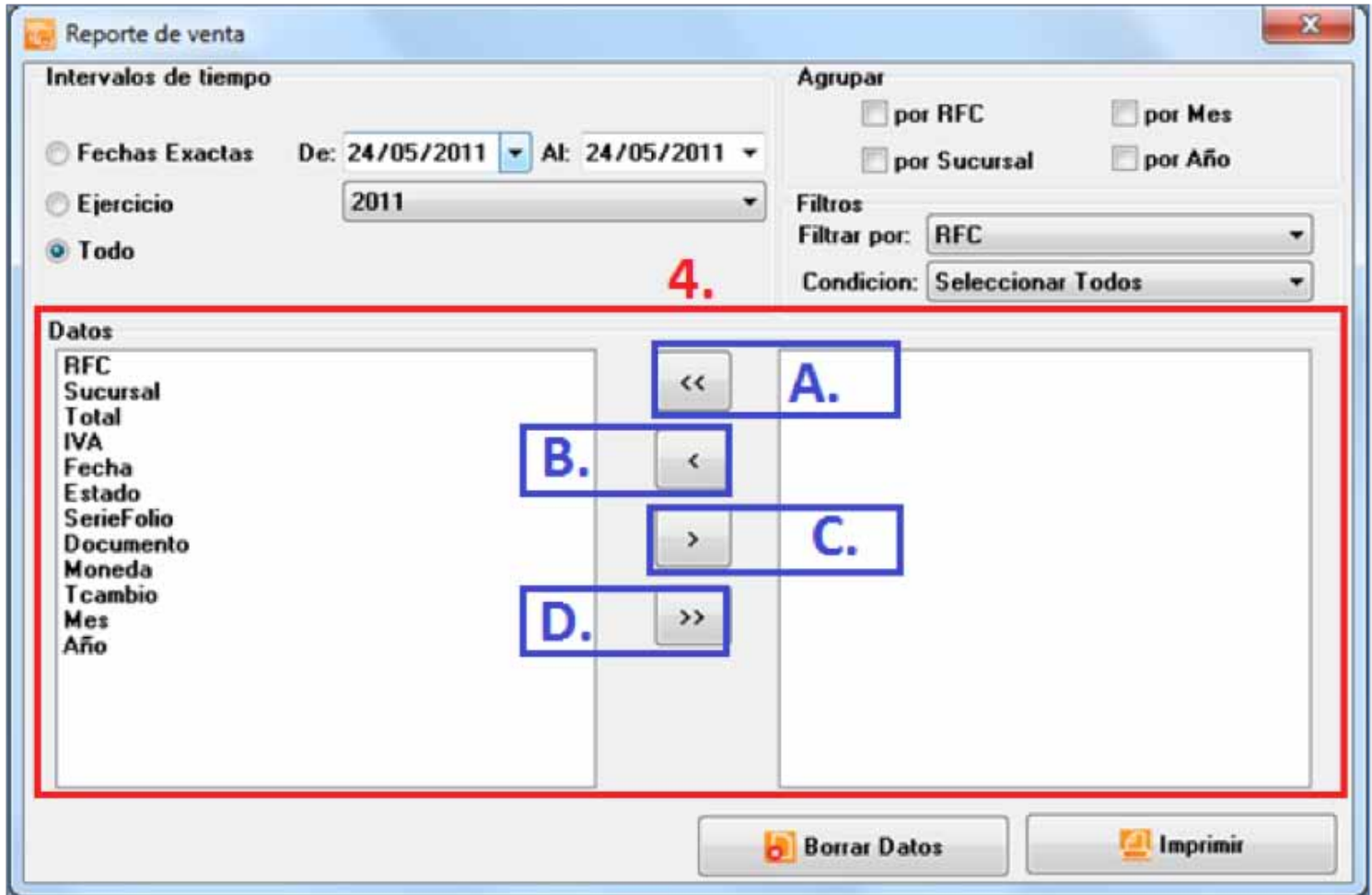








Imagen 93

- A. **Botón**  elimina del reporte todos los campos agregados con anterioridad en él, regresarán al recuadro de la izquierda.
- B. **Botón**  al haber seleccionado algún campo (A la izquierda) y hacer click en él, el campo elegido se colocará en el recuadro de la derecha y se incluirá en el reporte.
- C. **Botón**  quita los campos que se encuentren en el recuadro de la derecha, deberá seleccionarlos y presionar el botón.
- D. **Botón**  agrega al reporte todos los campos listados en el recuadro izquierdo, se colocarán en el recuadro de la derecha.



5. **Botón**  **Borrar Datos** limpia todos los campos de la ventana anterior (Imagen 93).
6. **Botón**  **Imprimir** al presionarlo, el Sistema desplegará una ventana como la de la imagen 94 para indicar la ubicación y el nombre del reporte ERP a generar.

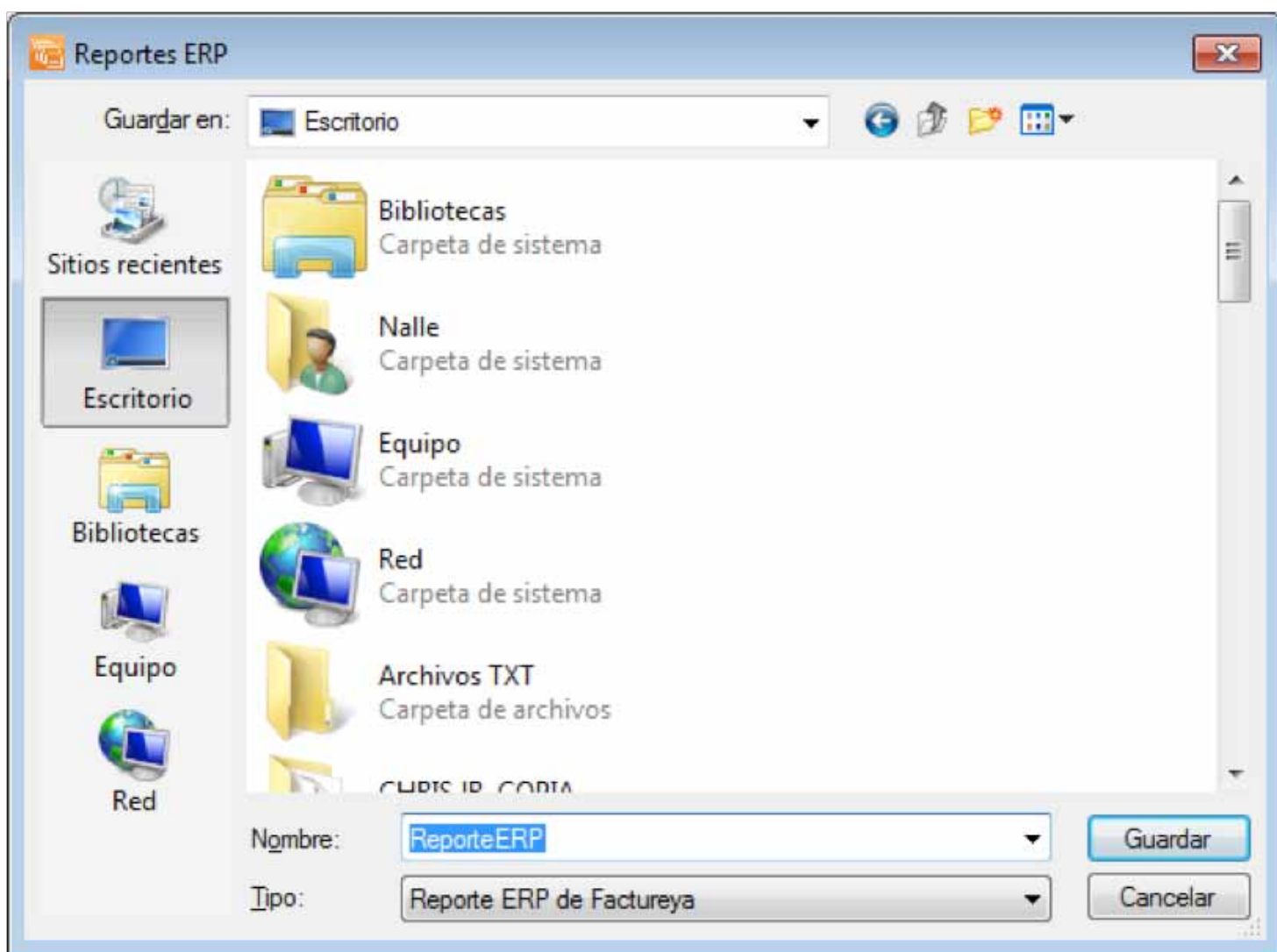


Imagen 94

## 2.1.3 Menú Ver

Este menú del Sistema contiene las herramientas para visualizar los cfdi's creados, el calendario, buscar actualización y modificar la vista del Sistema; las opciones que contiene el menú “**Ver**” son las siguientes:

- Explorador CFD(Consultar a detalle en la sección “*2.1.3.1 Explorador CFD*”)
- Calendario(Consultar a detalle en la sección “*2.1.3.2 Calendario*”)
- Vista tradicional(Consultar a detalle en la sección “*2.1.3.3 Vista tradicional*”)
- Buscar Actualización(Consultar a detalle en la sección “*2.1.3.4 Buscar Actualización*”)


A continuación se describe a detalle cada una de las herramientas disponibles para el menú Ver.


### 2.1.3.1 Explorador CFD

#### **Acceso:** Menú Ver -> Explorador CFD

**Explorador CFD** permite visualizar en PDF todos los cfdi's (Comprobante fiscal digital por internet) generados, en orden secuencial y agrupados por Sucursal/Matriz.; además es posible filtrar los cfdi's presentados por el mes en el que fueron generados.

Enseguida se listan los componentes de la ventana (Imagen 96):

1. **Botón** ,  al presionar este botón el Sistema despliega un calendario para elegir el mes por el que desea filtrar sus cfdi's, es decir, se mostrarán todos los cfdi's creados en el mes seleccionado.



abril de 2011						
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Hoy: 28/04/2011

Imagen 95



2. En esta área de la ventana, se listan los cfdí's creados en el mes indicado. Los cfdí's se encuentran agrupados por Sucursal/Matriz por lo que al hacer click en el signo “+” que se localiza al lado izquierdo del nombre de la Matriz/Sucursal se expanden todos los cfdí's generados por la Matriz/Sucursal seleccionada, en caso contrario y presionar signo “-” para contraer los cfdí's de la Matriz/Sucursal a la que corresponda el signo.

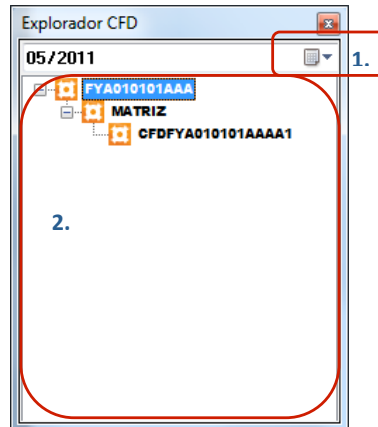


Imagen 96

### 2.1.3.2 Calendario

#### Acceso: Menú Ver -> Calendario

Al seleccionar esta opción del menú el Sistema despliega un Calendario, mostrando por default seleccionada la fecha y hora actual. Para desplazarse entre los meses del año, presione los botones  (mes anterior) y  (mes siguiente).

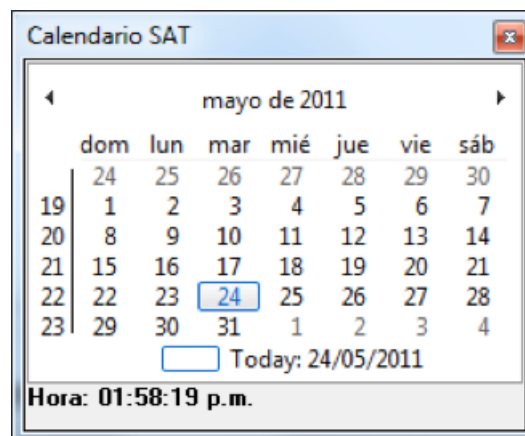


Imagen 97



### 2.1.3.3 Vista tradicional

#### **Acceso:** Menú Ver -> Vista tradicional

**Vista tradicional** en esta opción del menú es posible modificar el fondo que despliega el Sistema, con opción a elegir su escritorio o un fondo color claro. Al ejecutarse el Sistema, se despliega de fondo su Escritorio (Imagen 98); si desea cambiarlo presione el Menú “**Ver**” y a continuación seleccione “**Vista tradicional**”.

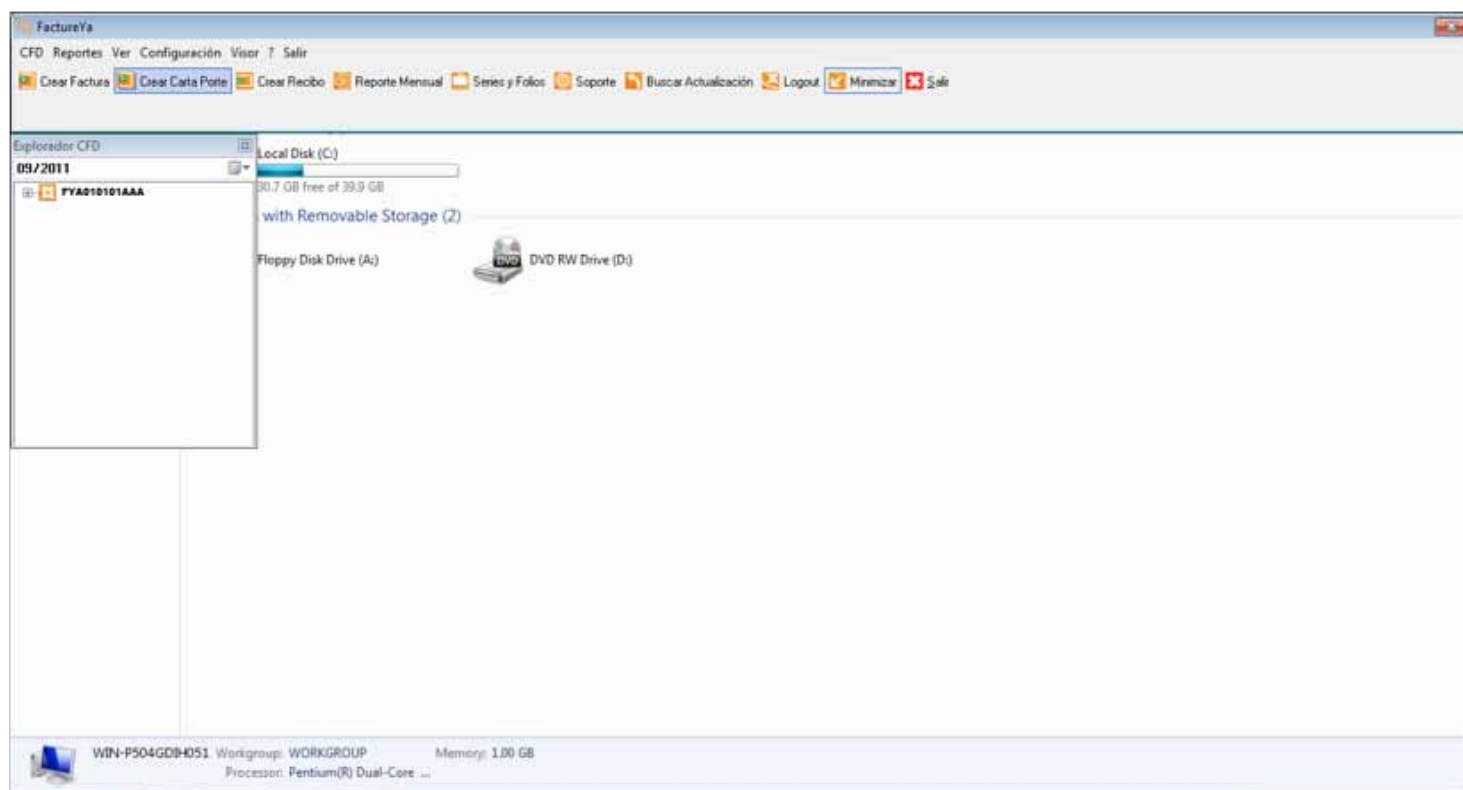


Imagen 98

El Sistema cambiará a su vista tradicional, con un fondo color claro como se muestra en la imagen 99.



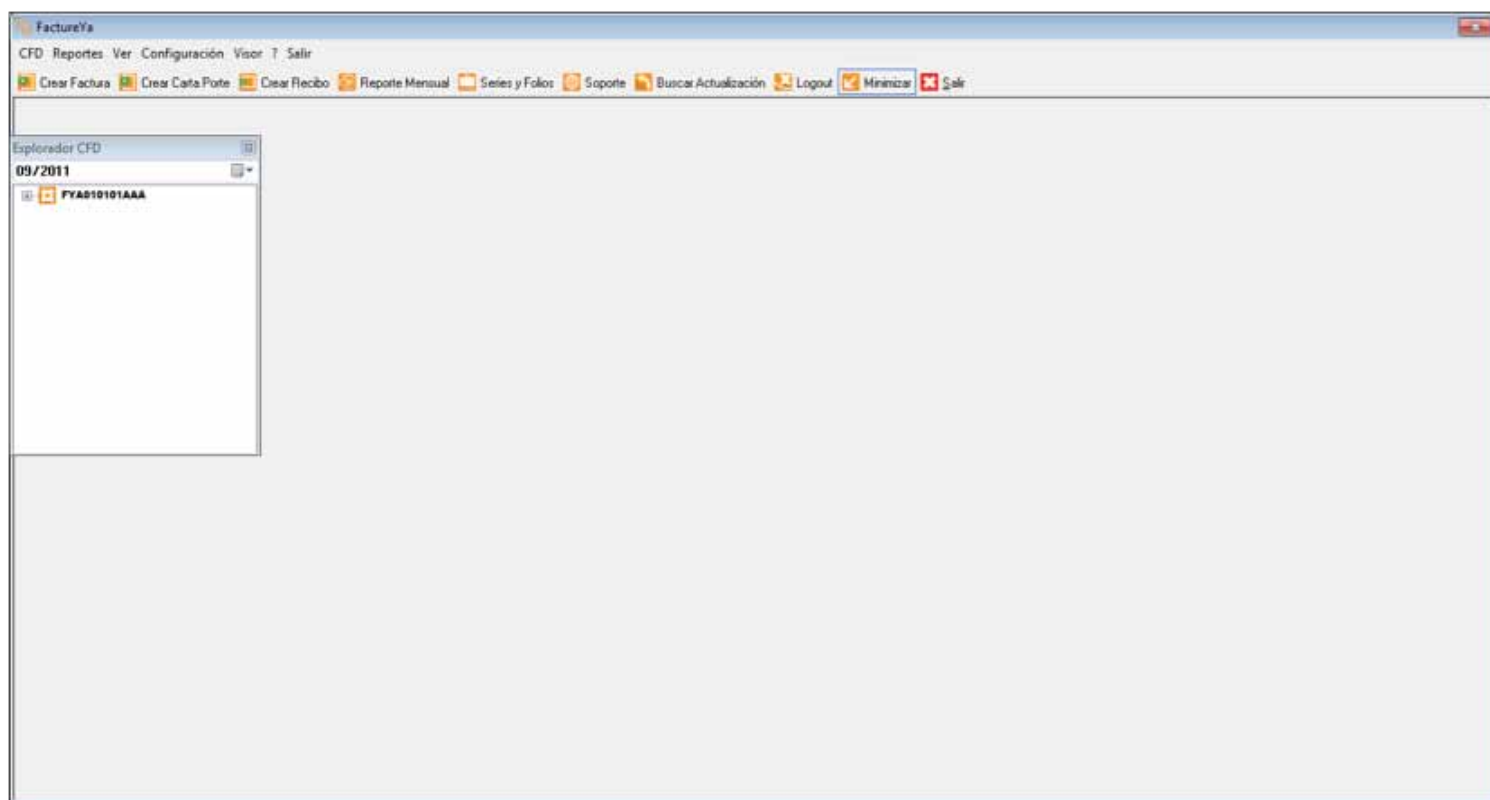


Imagen 99

Si desea cambiar de nueva cuenta el fondo del Sistema, presione el Menú “**Ver**” y a continuación seleccione “**Vista tradicional**”.



### 2.1.3.4 Buscar Actualización

**Acceso:** Menú Ver -> Buscar Actualización

**Buscar Actualización**, verifica si existe una actualización disponible para el “Sistema de facturación electrónica” y despliega un aviso para indicárselo como se muestra en la imagen 100.

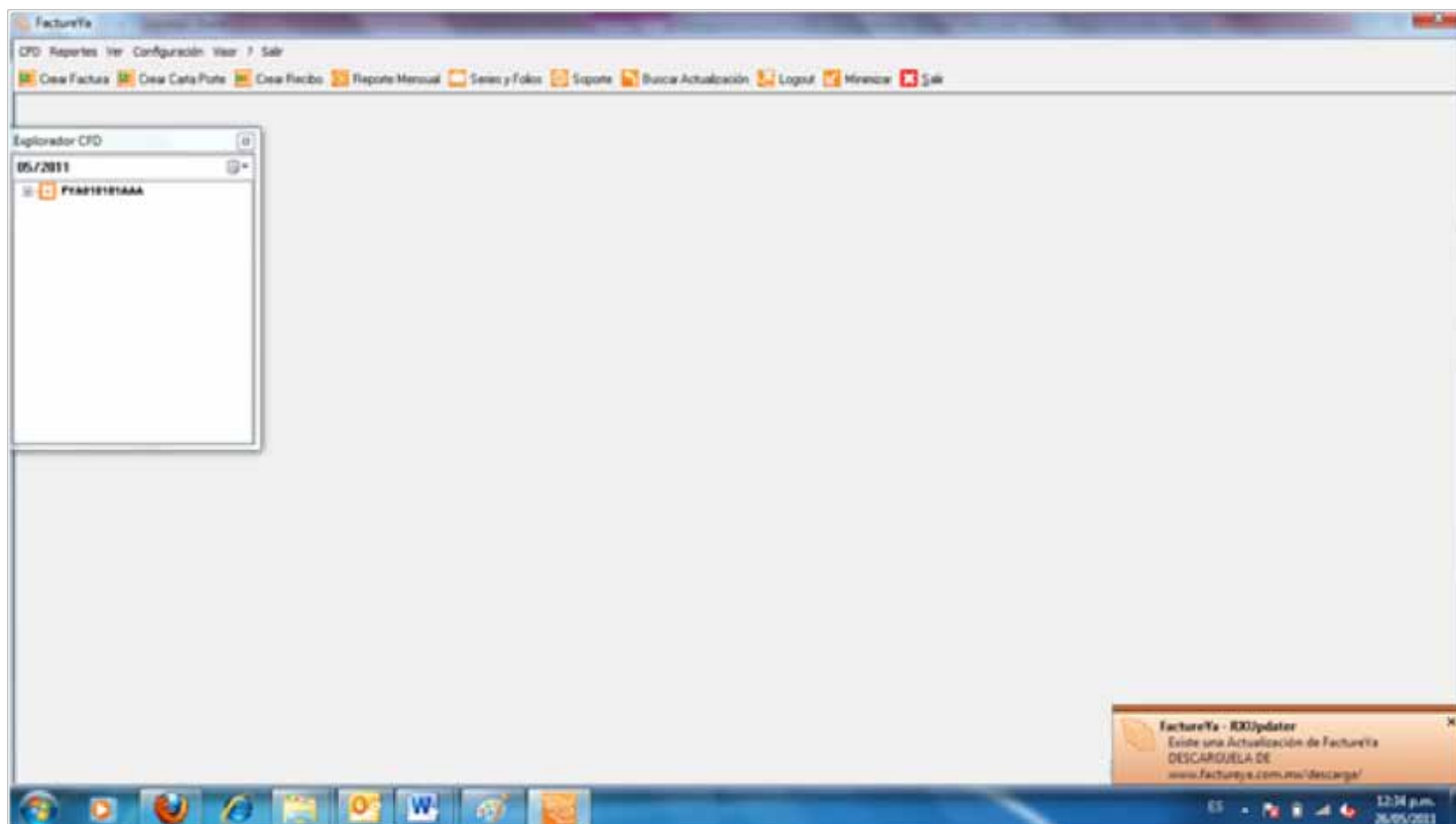


Imagen 100

En caso de que existan actualizaciones disponibles, podrá realizar el cambio de versión (Consultar el Manual de Instalación y Configuración de FactureYa 2011 en el apartado “**3. Cambiar a la versión actualizada de FactureYa**”) de lo contrario la versión de su Sistema está actualizada y no requiere de un cambio.





## 2.1.4 Menú Configuración

Este menú contiene las opciones necesarias para la personalización del Sistema con la información correspondiente al usuario, como lo son: indicar la Serie y/o folios, agregar o editar Sucursal, seleccionar el logo y/o color del diseño de los pdf's, agregar o modificar clientes, agregar o modificar usuarios, etc.

Las opciones que contiene el menú “**Configuración**” son las siguientes:




- Sucursal - Matriz (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.1 Sucursal - Matriz*”)
- Licencias (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.2 Licencias*”)
- Series y Folios (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.3 Series y Folios*”)
- Clientes (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.4 Clientes*”)
- Personalizar Plantilla (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.5 Personalizar plantilla*”)
- Usuarios (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.6 Usuarios*”)
- Importar/Exportar archivos (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.7 Importar/Exportar archivos*”)
- Bridge ODBC (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.8 Bridge ODBC*”)
- Miniprinters (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.9 Miniprinters*”)
- Divisas (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.10 Divisas*”)
- Avanzadas (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.11 Avanzadas*”)
- Bridge TXT (Consultar a detalle en la sección “*2.1.4.12 Bridge TXT*”)

A continuación se describe a detalle cada una de las herramientas disponibles para la configuración del Sistema.



### 2.1.4.1 Sucursal - Matriz

**Acceso:** Menú Configuración -> Sucursal - Matriz

Esta ventana permite guardar  **Guardar**, eliminar  **Eliminar** y/o editar  **Editar** la información ingresada en la misma, a continuación se describe el contenido para cada uno de los campos que contiene:

1. **Guardar:** Almacena la información ingresada en la ventana “Matriz-Sucursal” (Imagen 103) de la “Matriz” ó “Sucursal” seleccionada.
2. **Editar:** Permite editar el contenido de los campos de la ventana, dependiendo la selección “Matriz” o “Sucursal”. En caso de ser “Sucursal”, es posible modificar toda la información, pero si se trata de “Matriz” únicamente es posible modificar: “Teléfono”, “Email”, Sellos de Facturación (Sello, Password y Certificado) y el Archivo Licencia de Identificación. A continuación se describe la funcionalidad para el botón “Editar”, la cual depende de que se desee editar una “Matriz” o “Sucursal”:
  - a) En caso de ser necesario editar la información de la Matriz, seguir los pasos:
    1. Seleccionar la opción “Matriz”.
    2. Hacer clic en el botón “Editar”.
    3. Únicamente podrá modificar: Teléfono, Email, Sellos de Facturación, Archivo Licencia de Identificación.
      - a) Sellos de Facturación
        - I. **Sello:** Ubicación del Sello Digital (Archivo con extensión .key, el nombre del archivo tiene las siguientes características: RFCXXXS.key).
        - II. **Password:** Contraseña del Sello Digital (La que proporcionó al SAT para el Sello Digital).
        - III. **Certificado:** Ubicación de su Certificado Digital (Archivo con extensión .cer, el nombre del archivo tiene las siguientes características: RFCXXXS.cer).
        - IV. **Los campos Serie Certificado y Caducidad:** se completan automáticamente al proporcionar los Sellos de Facturación.



**b)** Archivo Licencia de Identificación: Indicar la ubicación de la Licencia de Identificación (Archivo con extensión .cnf “config. cnf”), si se requiere más información acerca del archivo de Licencia de identificación consultar el apartado *“4 Descarga de los archivos de activación/ configuración”*.

4. Hacer clic en el botón “Guardar”.

Matriz - Sucursal

Alias Sucursal - Matriz  
MATRIZ

Matriz 1 Sucursal

Guardar 4  
Editar 2  
Eliminar

Calle No. Ext No. Int  
CALLE 1234567890

Colonia CP.  
12345

Localidad Municipio Estado País  
CIUDAD 1234568790 ESTADO 123456879 MEXICO

Teléfono Email

Sellos de Facturación

Sello Password a)  
aaa010101aaa\_CSD\_01.key ? \*\*\*\*\*

Certificado ?  
aaa010101aaa\_CSD\_01.cer ?

Serie Certificado Caducidad  
30001000000100000800 2012-07-29

Archivo Licencia de Identificación b)  
Archivo

Imagen 101

**b)** Si se requiere dar de alta o editar la información de una Sucursal es necesario realizar los pasos:

1. Seleccionar la opción “Sucursal”.
2. Hacer clic en el botón “Editar”.
3. Ingresar la información: La cual será necesaria para la generación de sus CFDI’s:
  - a) Nombre de la Sucursal.
  - b) Calle
  - c) No. Exterior
  - d) No. Interior
  - e) Colonia
  - f) CP.



- g) Localidad
- h) Municipio
- i) Estado
- j) País

4. **Agregar los Sellos de Facturación:** Permite agregar el Sello, Password y el Certificado (Si es requerido, pues el Sistema agrega el Sello, Password y el Certificado que fueron ingresados durante la configuración del Sistema). Si requiere más información acerca de los Sellos de facturación consulte el apartado “3 Descarga del Sello Digital”.

I. **Sello:** Ubicación del Sello Digital (Archivo con extensión .key, el nombre del archivo tiene las siguientes características: RFCXXXS.key).

II. **Password:** Contraseña del Sello Digital (La que proporcionó al SAT para el Sello Digital).

III. **Certificado:** Ubicación de su Certificado Digital (Archivo con extensión .cer, el nombre del archivo tiene las siguientes características: RFCXXXS.cer).

IV. **Los campos Serie Certificado y Caducidad:** se completan automáticamente al proporcionar los Sellos de Facturación.

5. Hacer clic en el botón “Guardar”.

Matriz - Sucursal

Alias Sucursal - Matriz

Matriz  Sucursal 1

3 Calle No. Ext No. Int

Colonia CP.

Localidad Municipio Estado País MEXICO

Teléfono Email

4 Sellos de Facturación

Sello aaa010101aaa\_CSD\_01.key ? Password \*\*\*\*\*

Certificado aaa010101aaa\_CSD\_01.cer ?

Serie Certificado 30001000000100000800 Caducidad 2012-07-29

5 Guardar 2 Editar Eliminar

Imagen 102

**IMPORTANTE:** Verifique que la información de su MATRIZ/Sucursal sea correcta, debido a que sus CFDI's (Comprobante fiscal digital por internet) contendrán los datos que se despliegan en la ventana; si existe algún error es necesario enviar un correo a [galarcon@factureya.com](mailto:galarcon@factureya.com) para solicitar un nuevo archivo de Licencia de identificación (Asegúrese de enviar por correo su RFC con la información correcta).

**3. Eliminar:** Borra la Matriz/Sucursal seleccionada.

The image shows a software window titled "Matriz - Sucursal". The form contains several input fields and sections:

- Alias Sucursal - Matriz:** A text input field.
- Radio buttons:** "Matriz" (unselected) and "Sucursal" (selected).
- Address fields:** "Calle", "No. Ext", "No. Int", "Colonia", and "CP.".
- Location fields:** "Localidad", "Municipio", "Estado", and "País" (pre-filled with "MEXICO").
- Contact info:** "Teléfono" and "Email".
- Sellos de Facturación:**
  - Sello:** Input field with "aaa010101aaa\_CSD\_01.key" and a "?" button. Next to it is a "Password" field with "\*\*\*\*\*".
  - Certificado:** Input field with "aaa010101aaa\_CSD\_01.cer" and a "?" button.
  - Serie Certificado:** Input field with "30001000000100000800".
  - Caducidad:** Input field with "2012-07-29" and a calendar icon.

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with three buttons: "Guardar" (1), "Editar" (2), and "Eliminar" (3). Each button is highlighted with a red box and a corresponding number.

Imagen 103



## 2.1.4.2 Licencias

### Acceso: Menú Configuración -> Licencias

**Licencias** permite agregar Licencias a su Sistema, con ellas puede generar nuevos cfdi's (Comprobante Fiscal Digital por Internet); en las siguientes líneas se describe el contenido de la ventana (Imagen 104):

1. **Licencias de uso:** En esta sección se listan todas las licencias agregadas al Sistema, indicando los timbrados disponibles y la serie a la que pertenecen.

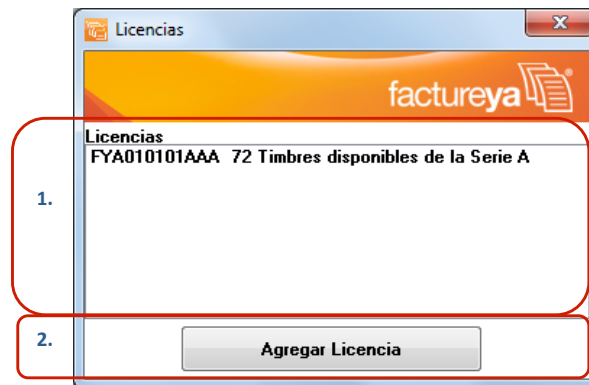


Imagen 104

2. **Agregar Licencia:** Al presionar este botón se despliega una ventana como la que se muestra en la Imagen 105, donde se debe seleccionar el archivo de la Licencia que se desea agregar al Sistema y hacer click en el botón “Abrir”.

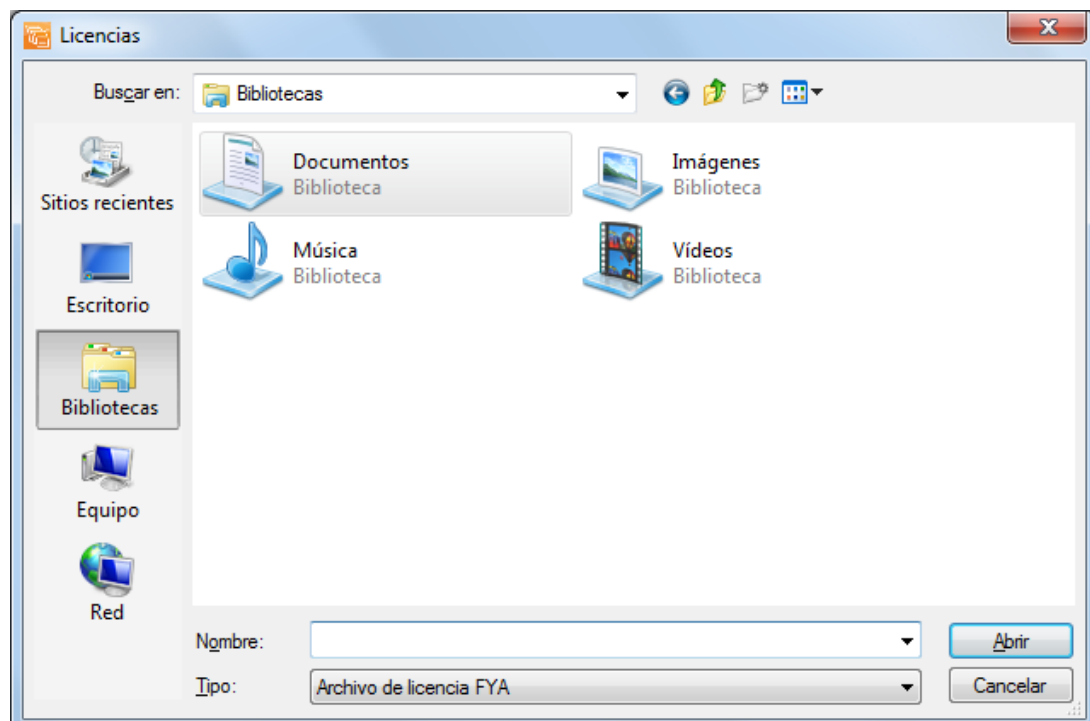


Imagen 105



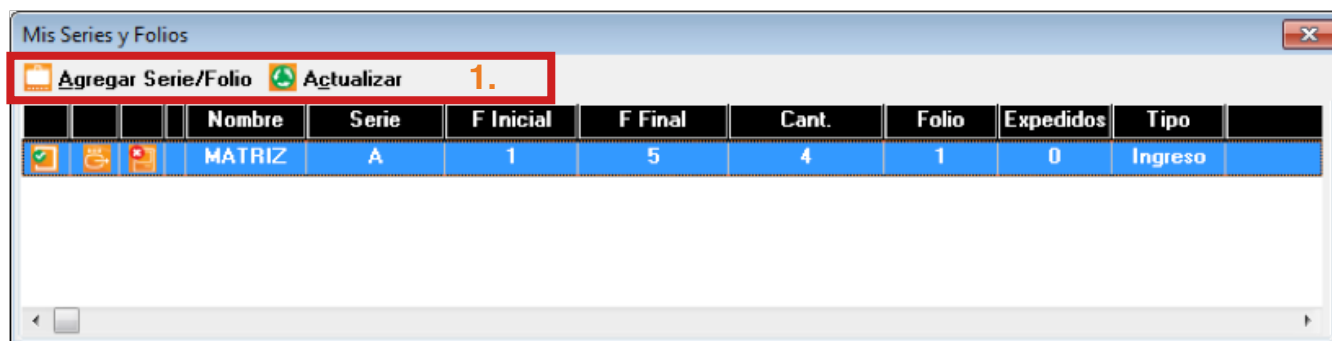
### 2.1.4.3 Series y Folios

**Acceso:** Menú Configuración -> Series y Folios

**Series y Folios** contiene las herramientas para agregar una nueva Serie/Folio y editar o consultar los datos (Nombre, Serie, Folio Inicial, Cantidad, Folio, Expedidos, etc.) de alguna Serie/Folio existente. Enseguida se listan los componentes de la ventana (Imagen 106):

1. **Agregar Serie/Folio:** Añade una nueva Serie/Folio en el Sistema, al presionar el botón se despliega una ventana (imagen 107); donde se requiere ingresar la información de la Serie/Folio a agregar.

**IMPORTANTE:** Esta herramienta le es de utilidad para agregar o corregir datos de una serie/folio que no se agregó correctamente. No debe de ser utilizada para la corrección del control de sus folios, porque esto le ocasionará problemas en su sistema de facturación.



	Nombre	Serie	F Inicial	F Final	Cant.	Folio	Expedidos	Tipo
	MATRIZ	A	1	5	4	1	0	Ingreso

Imagen 106

**IMPORTANTE:** Verifique que la información que ingrese al agregar o editar alguna Serie/Folio coincida con los datos que lleva en el control interno de su empresa.

- A. Seleccionar MATRIZ o el nombre de la Sucursal para la que se agrega la Serie/Folio (imagen 107).
- B. **Serie:** La Serie es un identificador utilizado para diferenciar la sucursal para la que está agregando la Serie/Folio (Control Interno de su Empresa), el campo podrá quedar vacío si usted no cuenta con sucursales (No podrá incluir números).
- C. **Folio Inicial:** El timbrado inicial deberá ser consecutivo al número de timbrado con el que emitió su última factura (Control Interno de su Empresa), si es primera vez que adquirió timbrados deberá iniciar en uno (No debe ser cero).



Campos	Valor
Serie	
Folio Inicial	0
Folio Final	0
Cantidad	0
Tipo	Ingreso

Imagen 107

- D. Folio Final:** El último timbrado con el que termina su Serie (imagen 108).

**IMPORTANTE:** El campo de timbrado inicial es de suma importancia para el Sistema, por lo que se le recomienda que verifique la información para prevenir futuros inconvenientes.

- E. Cantidad:** Este campo se llena de forma automática, después de hacer click en el botón “**Guardar**” (imagen 108).

Campos	Valor
Serie	
Folio Inicial	0
Folio Final	0
Cantidad	0
Tipo	Ingreso

Imagen 108





- F. **Tipo:** Tipo de Serie que puede ser “Ingreso”, “Egreso” o “Traslado” dependiendo si la Serie es para Facturas, Notas de Crédito, Recibos de Honorarios o Cartas Porte (imagen 109).
- G. **Guardar:** Almacena la información ingresada en la ventana (imagen 109).



Imagen 109

**IMPORTANTE:** Si usted agregó una Serie/Folio y no cuenta con la modalidad ilimitada, también se requiere indicar la licencia de dicha Serie/Folio para poder utilizarla en el Sistema de Facturación electrónica; si requiere más información consulte el apartado “2.1.4.2 Licencias”.

- 2. **Actualizar:** Refresca los valores que se despliegan en la ventana (Imagen 110).
- 3. **Eliminar Serie:** Borra la serie a la que pertenezca el botón (Imagen 110), al hacer click en él se despliega la ventana donde debe confirmar la eliminación (Imagen 111).



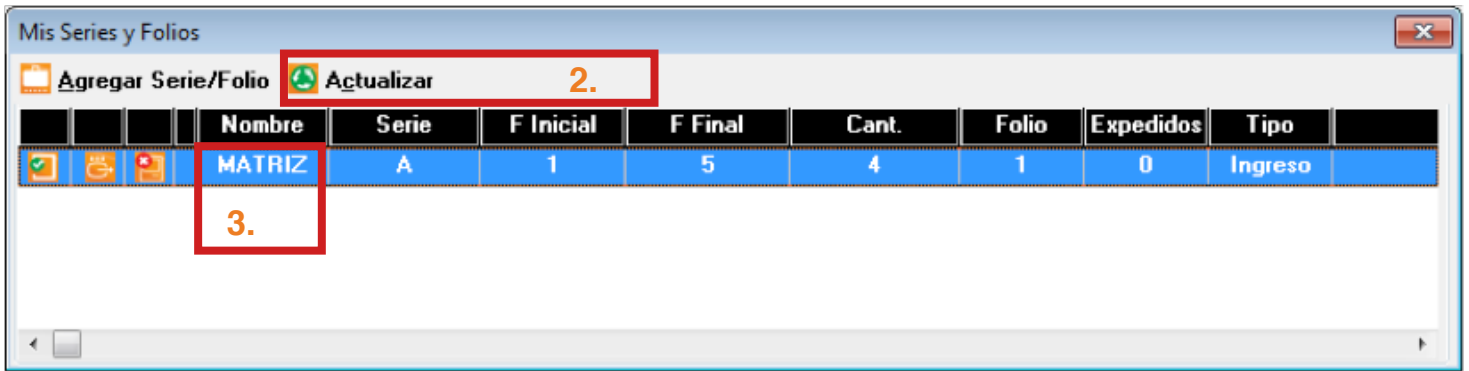


Imagen 110

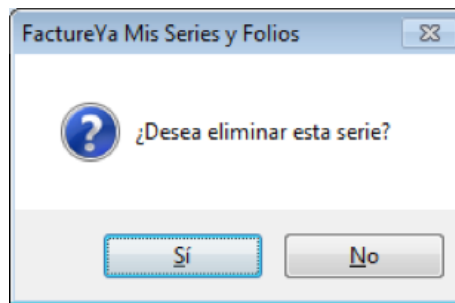




Imagen 111



## 2.1.4.4 Clientes


**Acceso:** Menú Configuración -> Clientes

**Clientes** mediante esta herramienta se agregan, modifican  o eliminan  clientes, para ello se necesita indicar los datos en los campos correspondientes.

A continuación se listan los componentes de la ventana (Imagen 112):

### 1. **RFC:** RFC del cliente (Imagen 112) **Campo obligatorio.**

**TIP:** Si escribe las primeras letras del RFC del cliente y después presiona la tecla “F1”, el Sistema desplegará la lista de los RFC’s que inician con las letras que ingresó; para que sólo haga doble click sobre el RFC que desea Modificar o Eliminar (Imagen 112).



FEJN762910ED4

### 2. **Razón Soc/Nombre:** Razón social o nombre del cliente al que se desea Agregar, Modificar o Eliminar (Imagen 112).

**TIP:** Si escribe las primeras letras del nombre de la razón social y después presiona la tecla “F1”, el Sistema desplegará la lista de los nombres que inician con las letras que ingresó; para que sólo haga doble click sobre la Razón social que desea Modificar o Eliminar.



Razón Soc/Nombre

FERRETERIA JUAN NOLAZCO SA DE CV



Clientes

RFC 1.

Razón Soc/Nombre 2.

Dirección  No. Ext  No. Int  Colonia  CP

Localidad  Municipio  Estado  País

Teléfono  Email

Guardar  
Eliminar  
Limpiar

Imagen 112

3. Domicilio Fiscal del cliente (Imagen 113).

- A. **Dirección:** Calle del domicilio Fiscal
- B. **No. Ext:** Número exterior del domicilio Fiscal
- C. **No. Int:** Número interior del domicilio Fiscal, puede quedar como N/A si el domicilio no cuenta con él.
- D. **Colonia, CP, Localidad, Municipio, Estado, País (Campo obligatorio).**

4. **Teléfono, E-mail** (Imagen 113).

Clientes

RFC  Razón Soc/Nombre

3. Dirección  No. Ext  No. Int  Colonia  CP

Localidad  Municipio  Estado  País

4. Teléfono  Email

Guardar  
Eliminar  
Limpiar

Imagen 113

5. **Guardar** : Almacena la información ingresada en la ventana anterior (Imagen 113) de la Razón Social/Nombre

Razón Soc/Nombre

FERRETERIA JUAN NOLAZCO SA DE CV

del cliente seleccionado.

- 6. **Eliminar:** Borra el cliente de la Razón Social/Nombre o RFC indicados.
- 7. **Limpiar:** Limpia el contenido de los campos de la ventana.




## 2.1.4.5 Personalizar Plantilla

**Acceso:** Menú Configuración -> Personalizar Plantilla

Contiene las herramientas para cargar un logo para los CFDI's (Comprobantes Fiscales Digital por Internet) impresos. Enseguida se describen los componentes de la ventana (Imagen 114) y su funcionamiento:

**IMPORTANTE:** La imagen del logo deberá estar en formato bmp (Mapa de bits) y su tamaño máximo deberá ser 200 x 90 pixeles, si no se cumple con los requisitos señalados presentará problemas con el Sistema de Facturación electrónica.

El Sistema permite cargar un logo para los CFDI's (Comprobantes Fiscales Digital por Internet) impresos para cargar un logo es necesario que realice los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón .
2. Seleccionarla ubicación del logo en el cuadro de diálogo.
3. Hacer clic en el botón "Abrir".
4. Por último hacer clic en el botón "Guardar Logo".



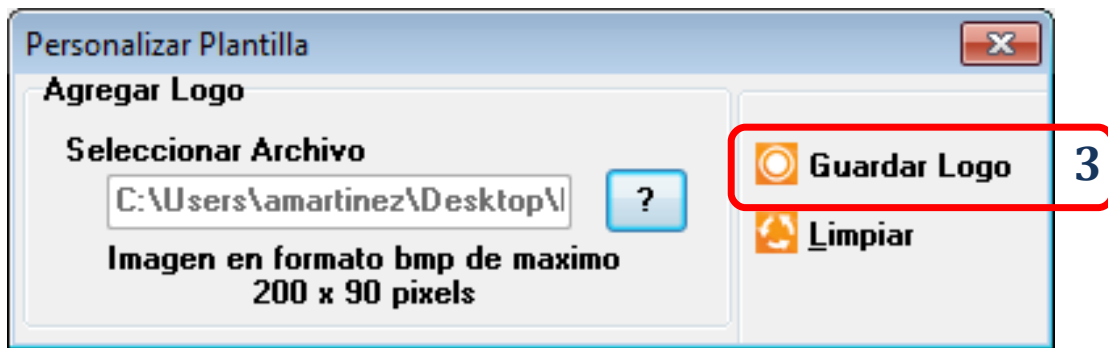
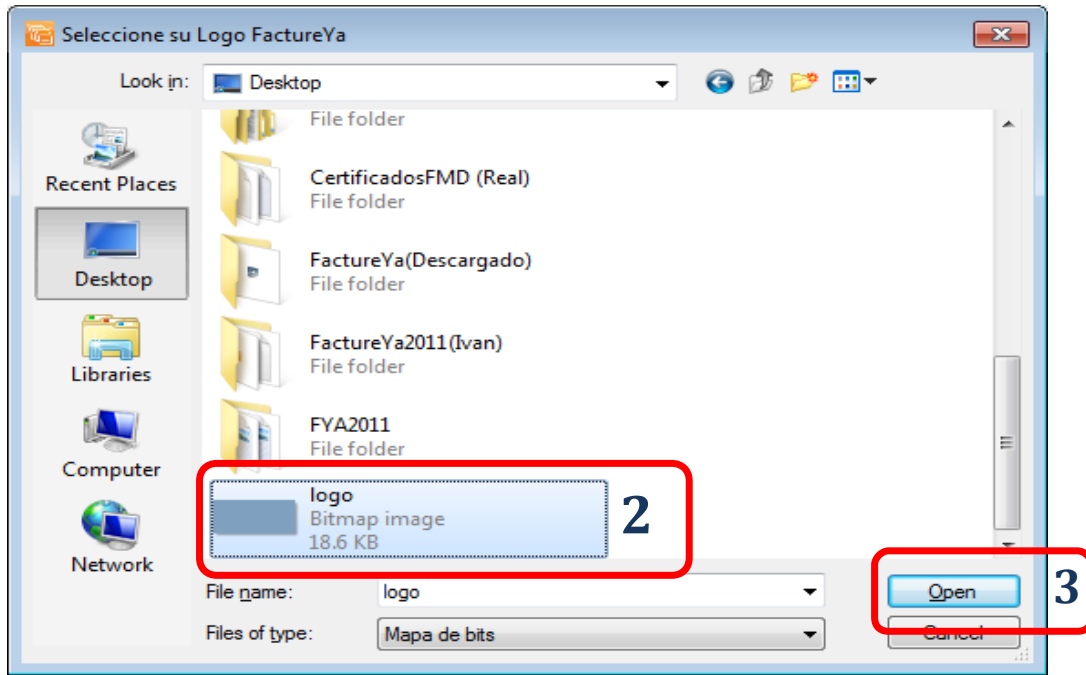


Imagen 114



**Guardar Logo:** Almacena el logo cargado para los CFDI's (Imagen 115).

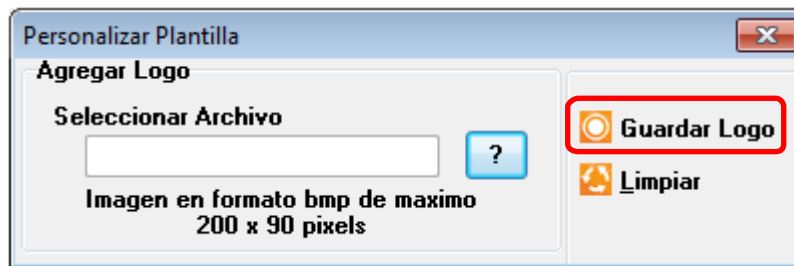


Imagen 115

**Limpiar Campos:** Elimina el logo que tenga configurado el Sistema (imagen 116).





Imagen 116



## 2.1.4.6 Usuarios

**Acceso:** Menú Configuración -> Usuarios

**Usuarios** contiene las herramientas necesarias para agregar  o eliminar  usuarios en el Sistema, con la opción de restringir permisos de acceso a ciertas funcionalidades del mismo; a continuación se describe el contenido de la ventana (Imagen 118):

1. **Agregar:** En esta sección se agregan usuarios, indicando nombre y contraseña para cada uno de ellos (Imagen 118).

**IMPORTANTE:** Se recomienda que el primer usuario que se cree sea el de la persona encargada del Sistema y sea del tipo Administrador. Para agregar un usuario, es necesario seleccionar al menos un “Permiso”, de lo contrario el Sistema desplegará un mensaje indicando que es necesario seleccionarlo.

- A. **Usuario:** Ingresar el nombre del usuario a agregar.
- B. **Contraseña:** Proporcionar la contraseña del usuario a agregar.
- C. **Tipo:** Seleccionar el tipo de usuario (Imagen 117), normalmente el Administrador no tiene restricciones en cuanto al uso del Sistema por lo que al seleccionar este tipo de usuario el Sistema selecciona todas las funciones disponibles.

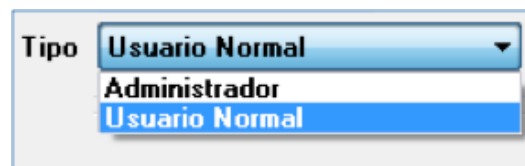


Imagen 117

2. **Usuarios agregados:** Se despliega la lista de los usuarios agregados con anterioridad al Sistema (Imagen 118).





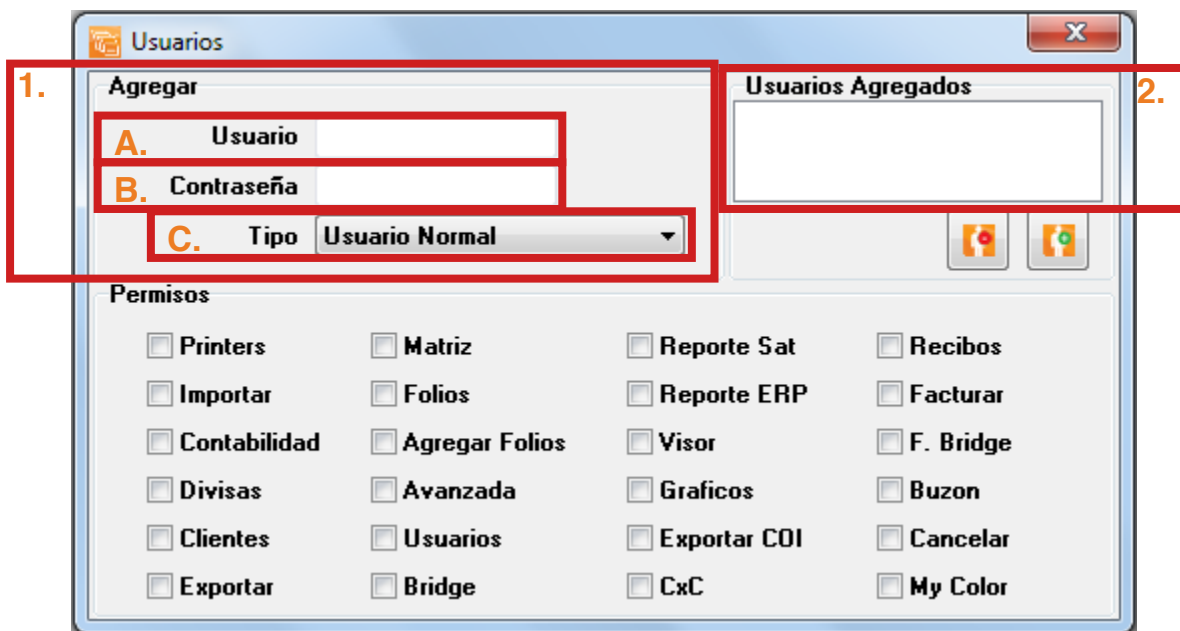


Imagen 118

3. **Permisos:** Se listan todas las funcionalidades del Sistema que pueden ser restringidas para el usuario que se está agregando. Al desmarcar la casilla de la funcionalidad, el usuario que se agrega no podrá acceder a ella (Imagen 119).
4. **Eliminar:** Se borra de la base de datos el usuario seleccionado en la sección “**Usuarios Agregados**” de la ventana (Imagen 119).

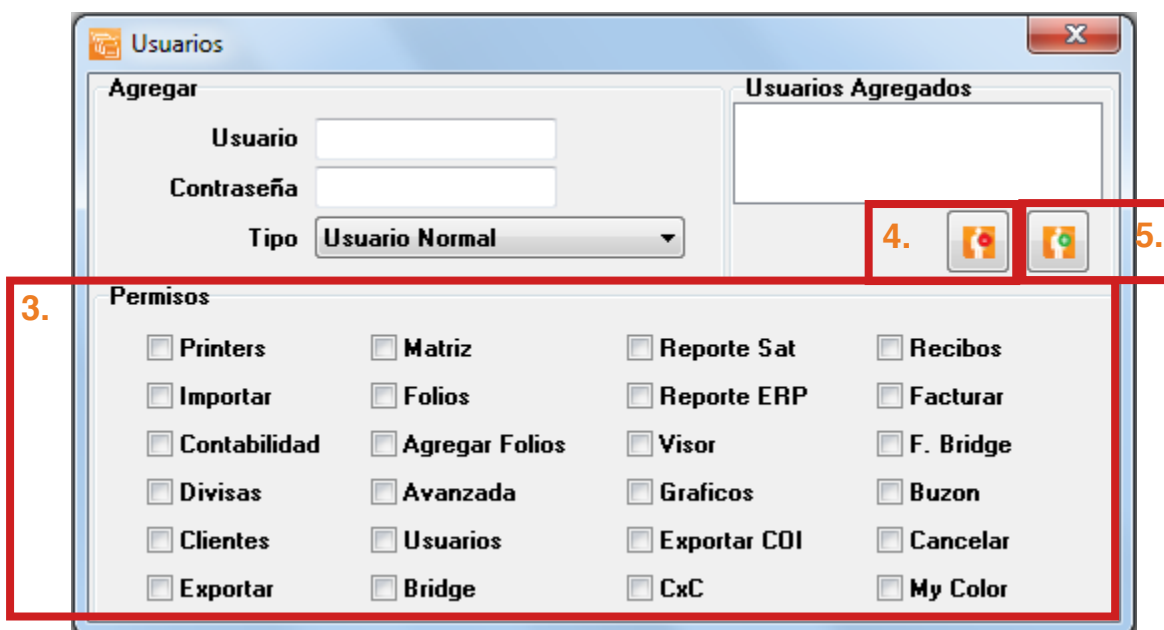


Imagen 119



5. **Agregar:** Se almacenan los datos del nuevo usuario ingresado en la sección “**Agregar**” (Imagen 119), después de presionar el botón se despliega un mensaje indicándole la clave de acceso para el Sistema (Imagen 120).

**IMPORTANTE:** Debe recordar la clave de Acceso que le sea proporcionada, debido a que el usuario agregado ingresará al Sistema con ella; de lo contrario no podrá hacer uso del mismo.

La clave de acceso se compone de la siguiente forma: **Nombre\_de\_usuario#Contraseña**

Si presenta problemas con la clave de acceso envíe un correo a [galarcon@factureya.com](mailto:galarcon@factureya.com) solicitando la reasignación de clave (Asegúrese de enviar su RFC desde la dirección de correo registrada en FactureYa).

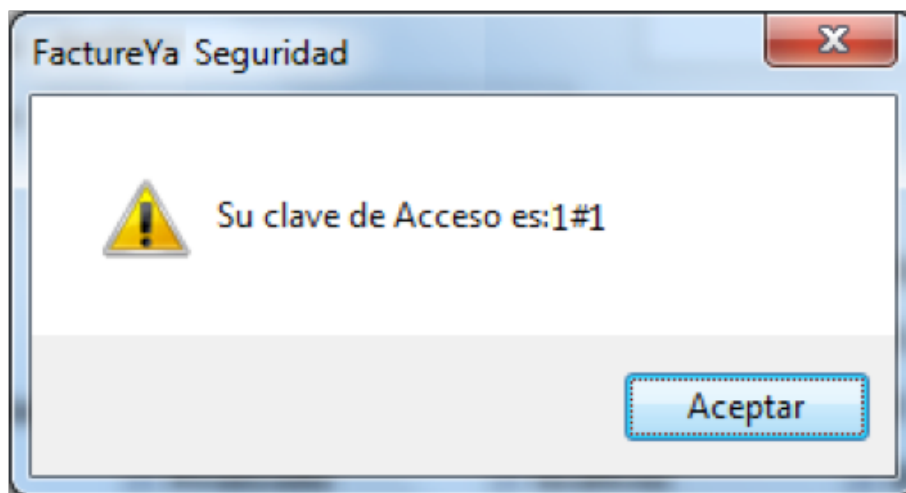


Imagen 120

#### 2.1.4.7 Importar/Exportar archivos

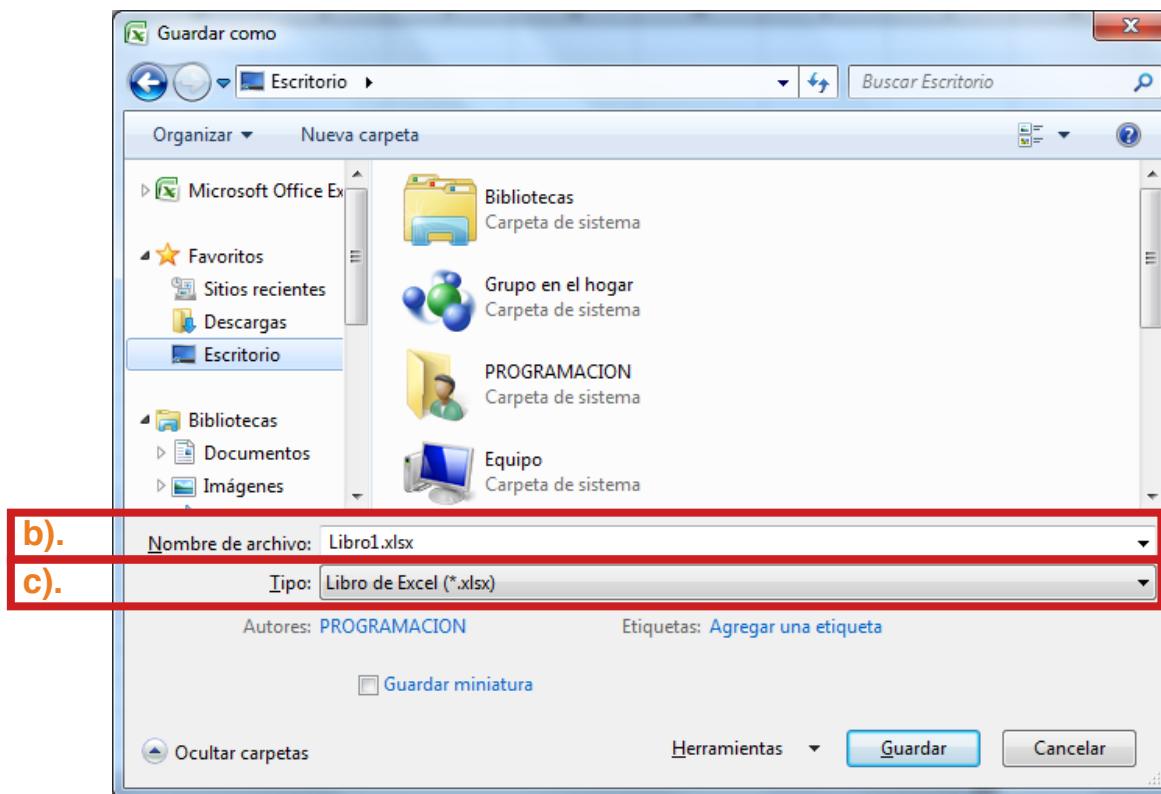
**Acceso:** Menú Configuración -> Importar/Exportar archivos

**Importar/Exportar archivos:** Importa/Exporta el archivo que se indique para agregar/extraer la información de Artículos o Clientes en la base de datos del Sistema.

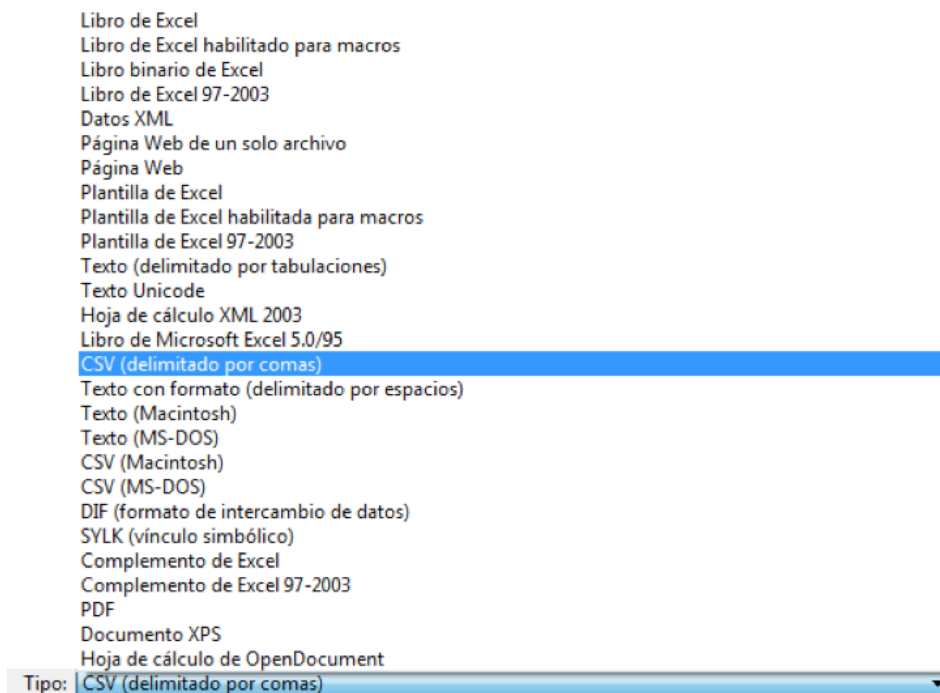
Los archivos que sean Importados para agregar la información que contienen a la base de datos del Sistema deberán tener el formato \*.csv, en las siguientes líneas se describe la creación de éste tipo de archivos.

- a) **Crear un nuevo archivo de Excel**, presionar el botón “**Guardar Como**” y seleccionar “**Otros formatos**” (Sólo si su programa muestra la opción), se despliega la siguiente ventana:





- b) **Nombre de archivo:** Indicar el nombre y la ubicación para almacenar el archivo que se creará con la información de los Clientes o Artículos (deberán ser independientes).
- c) **Tipo:** Seleccionar de la lista el tipo “.CSV (delimitado por comas)” o “archivo separado por comas (.CSV)” el tipo de archivo depende de la versión de Excel con la que cuente.



- d) Ahora, el archivo ya cuenta con el formato que es requerido para el Sistema de facturación electrónica por lo que puede comenzar a ingresar la información de sus Clientes (**consultar inciso e**) o Artículos (**consultar inciso f**).

**IMPORTANTE:** El contenido de los archivos a importar se divide de la siguiente forma:

- Campos obligatorios representan datos que deberán incluirse forzosamente
- Campos opcionales deberán ingresarse como ‘ N/A ’ si no cuenta con la información.

- e) **Cientes:** El orden correcto y necesario para el archivo es el siguiente:

Celda	Descripción	Tipo de campo
A	Nombre	Opcional
B	RFC	Obligatorio
C	Calle	Opcional
D	Número Exterior	Opcional
E	Número Interior	Opcional
F	Colonia	Opcional
G	Código Postal	Opcional
H	Localidad	Opcional
I	Municipio	Opcional
J	Estado	Opcional
K	País	Obligatorio
L	Teléfono	Opcional
M	Correo electrónico	Opcional

Un ejemplo de los datos que debe incluir un archivo \*.csv para Clientes es el siguiente:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in row 1:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	JUAN PEREZ	PEJJ741002RD7	LAS CAMELIAS	87	N/A	LA ROSA	72100	N/A	PUEBLA	PUEBLA	MEXICO	N/A	N/A	



f) **Artículos:** El orden que deben tener los campos en el archivo es:

Celda	Descripción	Tipo de campo
A	Descripción	Obligatorio
B	Precio	Obligatorio

Un ejemplo de los datos que debe incluir un archivo \*.csv para Artículos es el siguiente:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CONCEPTO DE EJEMPLO	500								
2										
3										

A continuación se describe el contenido para cada uno de los componentes de la ventana (Imagen 121).

Los campos 1. y 2. indican el delimitador de los campos contenidos en el archivo a Importar/Exportar, elegir alguno de ellos:

1. **TAB:** Corresponde a archivos delimitados por tabuladores (Imagen 121), si creó el archivo como se describió anteriormente desactive esta casilla.
2. **Separador:** Se utiliza para archivos que tienen como delimitador un carácter, el cual deberá ingresar en el espacio correspondiente (Imagen 121), si creó el archivo como se describió anteriormente deje en el campo la coma “,”.



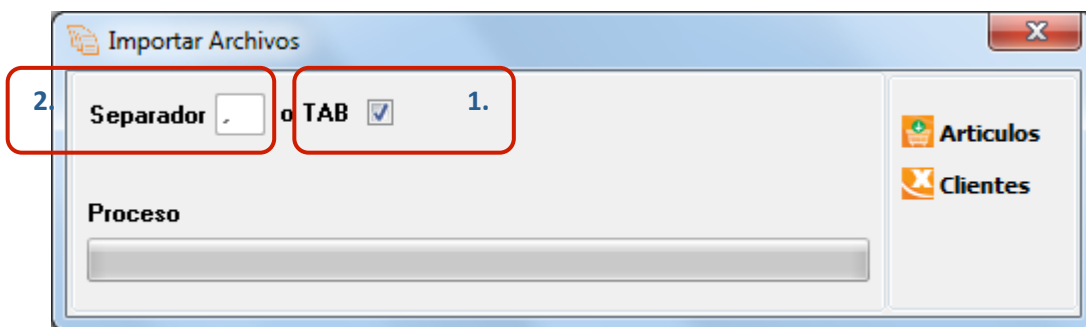


Imagen 121

3. **Artículos:** Al presionar este botón se despliega la ventana de la imagen 122, donde se selecciona el archivo a **Importar** o la ubicación y el nombre del archivo a **Exportar** con la información de los Artículos y se presiona el botón “**Abrir**”.

En la misma ventana, deberá indicar el tipo de archivo que se Exportará/Importará y puede elegir entre los formatos:

- a) Delimitado por comas (\*.csv) (Recomendado)
- b) Delimitado por tabulador (\*.txt)



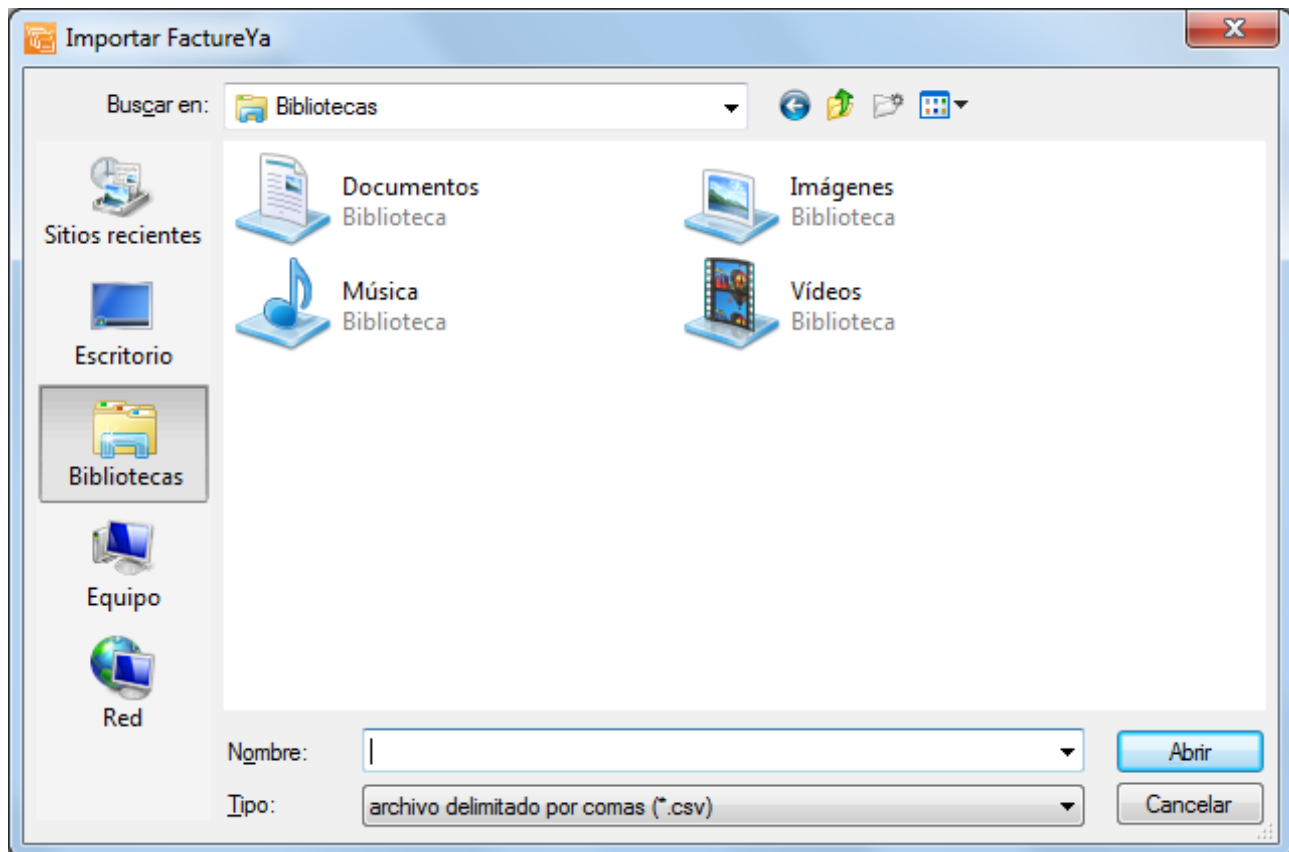


Imagen 122

4. **Cientes:** Al presionar este botón se despliega una ventana similar a la de la imagen 122, donde se selecciona el archivo a Importar o la ruta donde se almacenará el archivo a Exportar con la información de los Clientes.

En la misma ventana, deberá indicar el tipo de archivo que se Exportará/Importará y puede elegir entre los formatos:

- a) Delimitado por comas (\*.csv) (Recomendado)
- b) Delimitado por tabulador (\*.txt)

#### 2.1.4.8 Bridge ODBC

##### **Acceso:** Menú Configuración -> Bridge ODBC

**Bridge ODBC** contiene las herramientas necesarias para realizar la conexión entre la información de las ventas que se encuentra en su ERP y su programa de FactureYa 2011, una vez conectados podrá facturar las ventas almacenadas en su ERP.

**IMPORTANTE:** La base de datos de su ERP deberá estar en formato: MS ACCESS, SQL SERVER 7 – 2008 o SAE 3.0 para poder realizar la conexión con el Sistema de facturación electrónica.



En la Imagen 123 se observa la ventana de **Bridge ODBC**, para consultar la información a detalle favor de revisar el manual de “**Configuración y Uso del Bridge ODBC FactureYa**”.

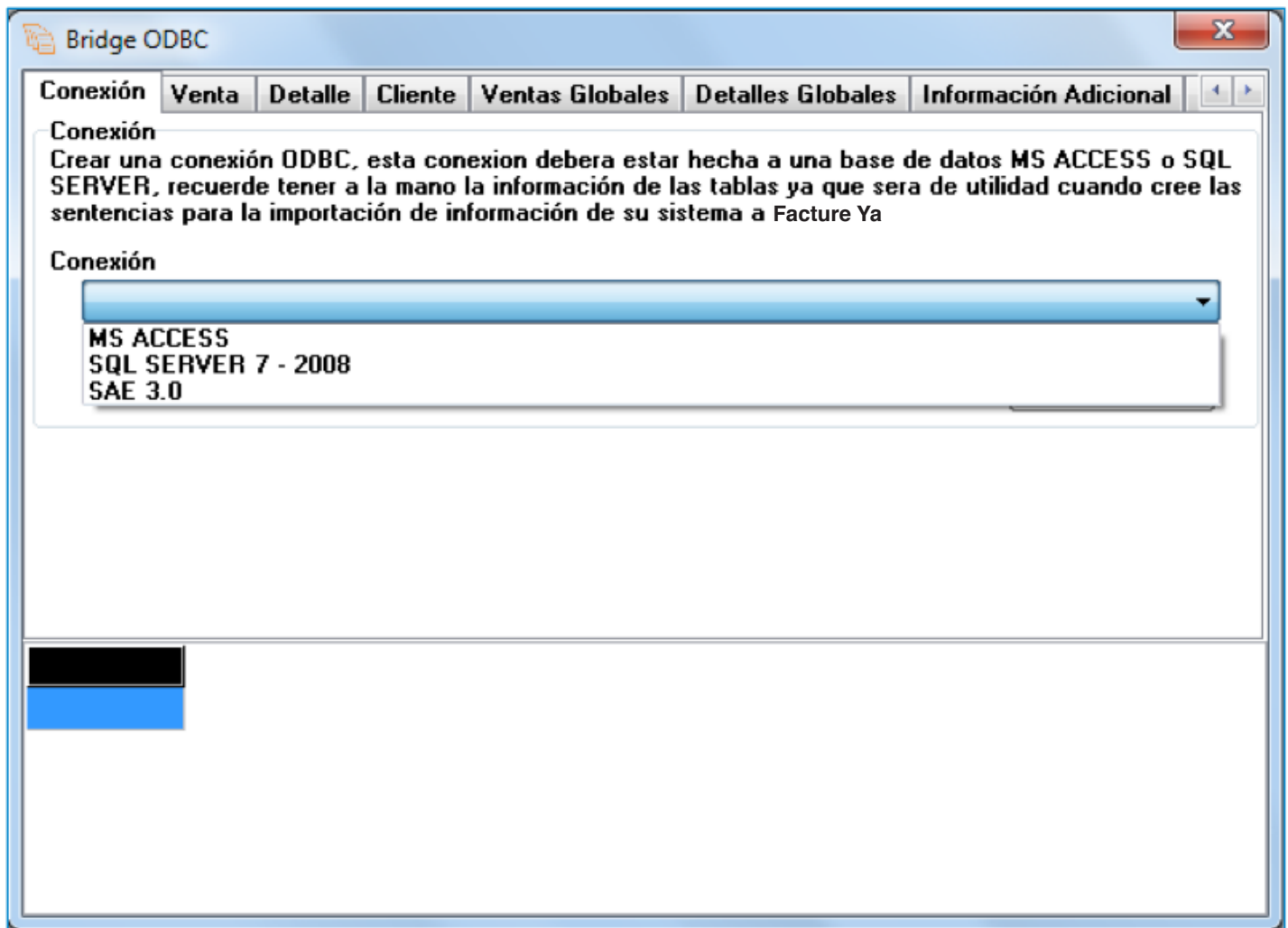


Imagen 123





## 2.1.4.9 Miniprinters

### **Acceso:** Menú Configuración -> Miniprinters

**Miniprinters** permite configurar su Sistema para imprimir en tickets desde su dispositivo Miniprinter los cfdi's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) generados, en las siguientes líneas se describe el contenido de la ventana (Imagen 124):

1. **Impresión Directa ESC/POS:** Seleccionar esta opción si su Miniprinter está conectada directamente a su equipo y no instaló ningún driver para utilizarla (Imagen 124).
2. **Indicar el puerto** al que se encuentra conectada su Miniprinter (Imagen 124).
3. **Impresión con Driver:** Elegir esta alternativa si usted instaló algún driver para utilizar su Miniprinter (Imagen 124).
4. **Imprimir Siempre Factura Ticket:** Activar esta casilla para imprimir sus cfdi's en ticket y no en pantalla cada vez que sean generados (Imagen 124), si desea visualizarlos en pantalla podrá hacerlo desde **"2.1.3.1 Explorador CFD"**.



**IMPORTANTE:** Una vez generados los cfdi's deben imprimirse de inmediato (con la opción "Imprimir siempre Factura Ticket"), si no es así ya no podrán imprimirse posteriormente debido a las restricciones que presenta el Sistema.



Imagen 124

5. **Guardar:** Aplica los cambios especificados en la ventana anterior para la configuración de su Miniprinter (Imagen 124).
6. **Cancelar:** Cierra la ventana sin aplicar cambios en la configuración para su Miniprinter (Imagen 124).

### 2.1.4.10 Divisas

#### **Acceso:** Menú Ver -> Divisas

**Divisas** en esta opción del menú es posible establecer el tipo de cambio actual que será reflejado en las divisas que se incluyen en sus facturas (Si así lo requiere), si solicita más información acerca de cómo agregar el valor de las divisas en su factura consulte el apartado **"2.1.1.1 Crear Factura -> 10. Mostrar divisas"** de este manual.



A continuación se listan los componentes de la ventana (Imagen 125):

1. **Dólar Estadounidense USD:** En esta área de la ventana, se especifican los valores para el “Precio de Venta” y el “Precio de Compra” del Dólar.
2. **Euro EUR:** Se establecen los valores para el “Precio de Venta” y el “Precio de Compra” del Euro.



The screenshot shows a window titled 'Divisas' with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections. The left section is titled 'Tipo de Cambio' and contains two rows of input fields. The first row is for 'Dolar Estadounidense USD' and has two fields: 'Precio de Venta' and 'Precio de Compra', both containing the value '0.0'. The second row is for 'Euro EUR' and also has two fields: 'Precio de Venta' and 'Precio de Compra', both containing the value '0.0'. The right section of the window contains two buttons: 'Guardar' (Save) with a green plus icon and 'Cancelar' (Cancel) with a red X icon. Red boxes highlight the input fields for USD and EUR, with the number '1.' next to the USD fields and '2.' next to the EUR fields.

Imagen 125


3. **Botón  Guardar**, almacena la información ingresada en la ventana anterior (Imagen 125) y despliega un mensaje de confirmación (Imagen 126.a) en el que debe presionar “Aceptar”.



Imagen 126.a

4. **Botón  Cancelar**, cierra la ventana sin hacer cambios en los valores para el tipo de cambio.





Imagen 126.b

### 2.1.4.11 Avanzadas

**Acceso:** Menú Configuración -> Avanzadas

**Avanzadas** permite configurar distintas opciones del Sistema como lo son: Uso de donatarias, Uso de personalizaciones, Precisión y Moneda, Uso de Campos adicionales y Uso de servicios.

**IMPORTANTE:** Para aplicar las modificaciones que se realicen desde la ventana “Configuraciones Avanzadas” en la generación de Facturas, Recibos o Cartas Porte es necesario que las ventanas de creación de Factura, Recibo o Carta Porte se encuentren cerradas. En caso de que se encuentre abierta alguna de las ventanas mencionadas, no se aplicarán los cambios sobre la ventana abierta.

A continuación se describen los componentes de la ventana (Imagen 127):

1. **Información para Donatarias:** En esta sección se activa el uso de donatarias y se ingresan los datos del permiso para su utilización (Imagen 127).
  - A. **Permiso para recibir donativos deducibles:** Activar opción si desea utilizar donatarias en sus cfdi's (Comprobante Fiscal Digital por Internet), desactivar en caso contrario.
  - B. **No. autorización y Fecha de autorización:** Indicar los datos correspondientes a su permiso para recibir donativos deducibles (Esta información se incluirá en sus cfdi's).

**IMPORTANTE:** Al activar el permiso para recibir donativos deducibles, todos los cfdi's que genere incluirán la leyenda correspondiente a las donatarias; para crear cfdi's sin donatarias sólo desactive esta opción.



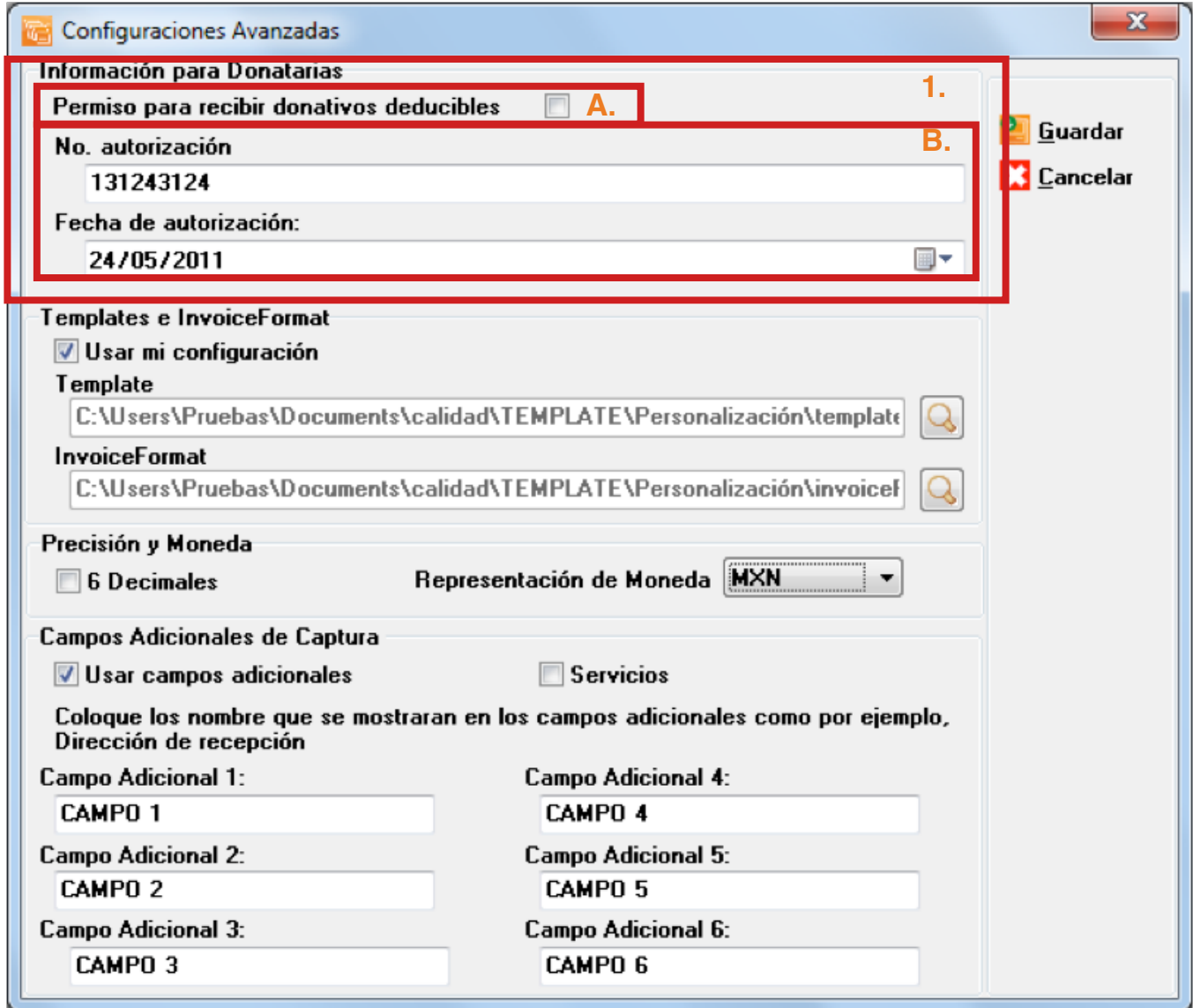



Imagen 127

- 2. Templates e InvoiceFormat:** En esta sección se proporcionan los archivos necesarios para utilizar templates diferentes a los que el Sistema configura por default para sus cfdi's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) impresos, es decir, puede incluir una personalización (Imagen 129).

**IMPORTANTE:** Los templates a utilizar deben estar autorizados por FactureYa, de lo contrario es muy probable que presente problemas durante su facturación electrónica.



- A. **Usar mi configuración:** Activar esta opción si desea configurar un nuevo template para sus Comprobantes Fiscales impresos en pdf, desactivar en caso contrario.
  
- B. **Template e InvoiceFormat:** Hacer click en los botones  y seleccionar los archivos “**templates.xml**” y “**perFormat.xml**” según correspondan (Imagen 128), para configurar su nuevo template o personalización.

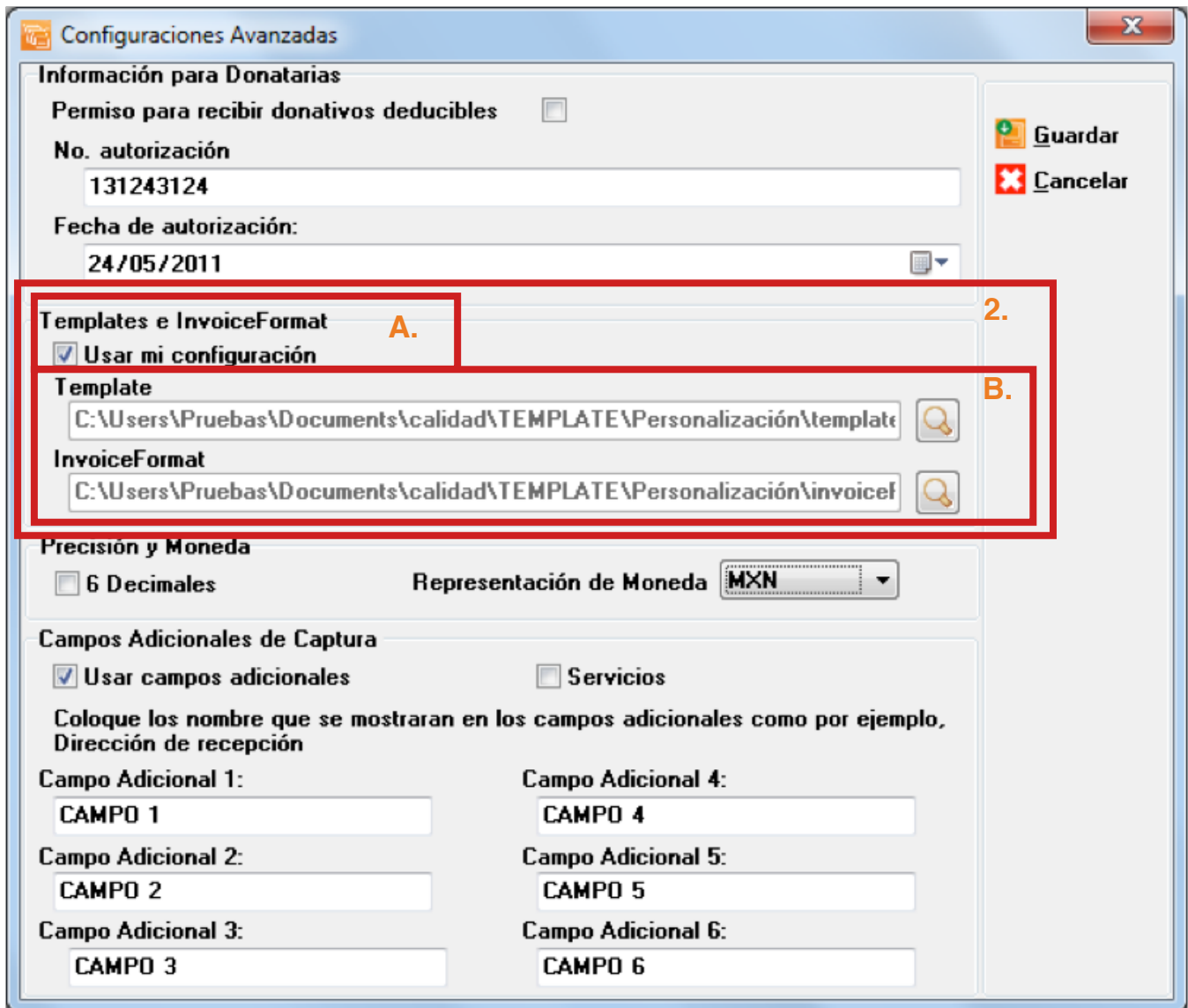


Imagen 128

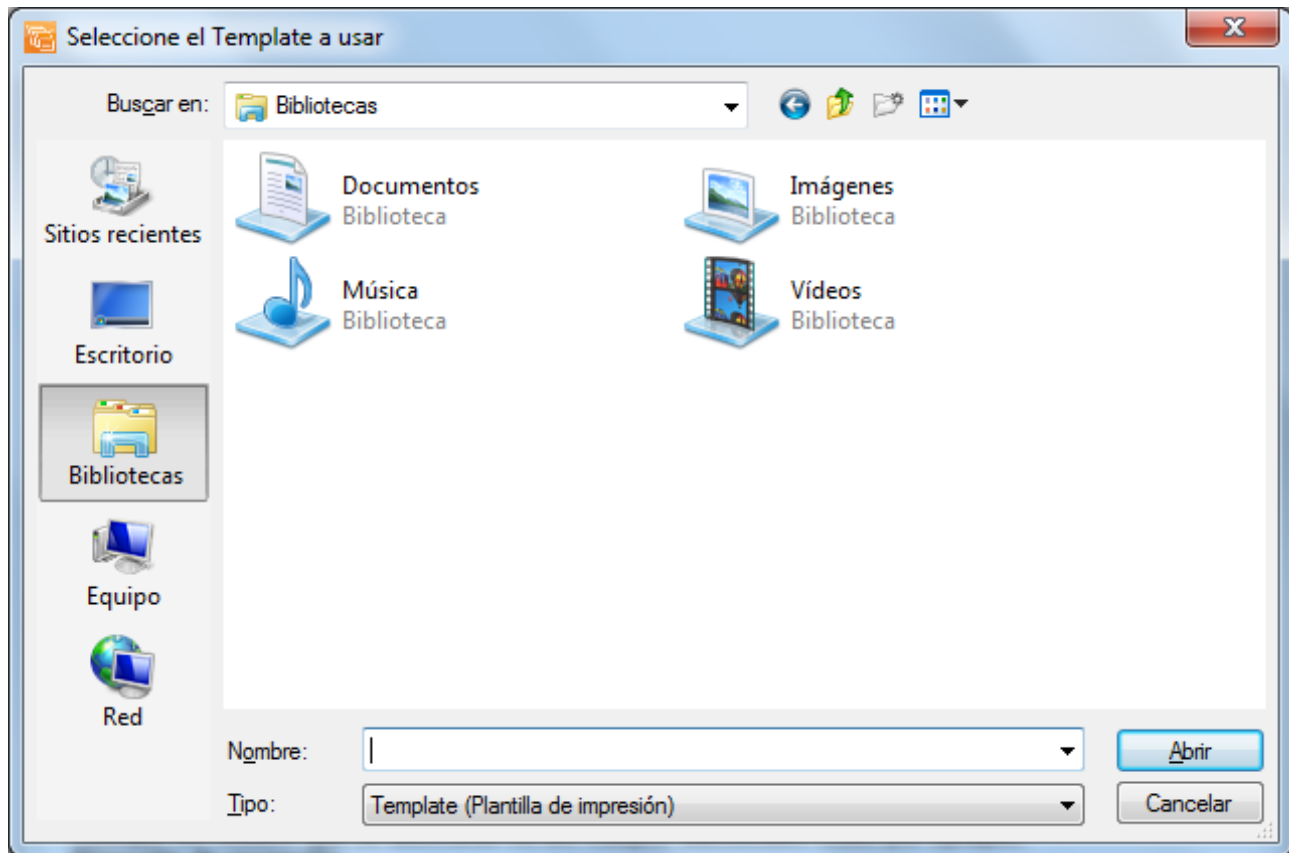


Imagen 129

3. **Precisión y moneda:** En esta sección se configuran los decimales y la representación de Moneda para sus cfdi's (Comprobante Fiscal Digital por Internet) (Imagen 131).
  - A. **6 decimales:** Activar esta opción si desea una precisión de 6 decimales, desactivar en caso contrario; por default el programa utilizará 2 decimales.



- B. Representación de Moneda:** Las representaciones disponibles son MXN y MN (Imagen 130).



Imagen 130

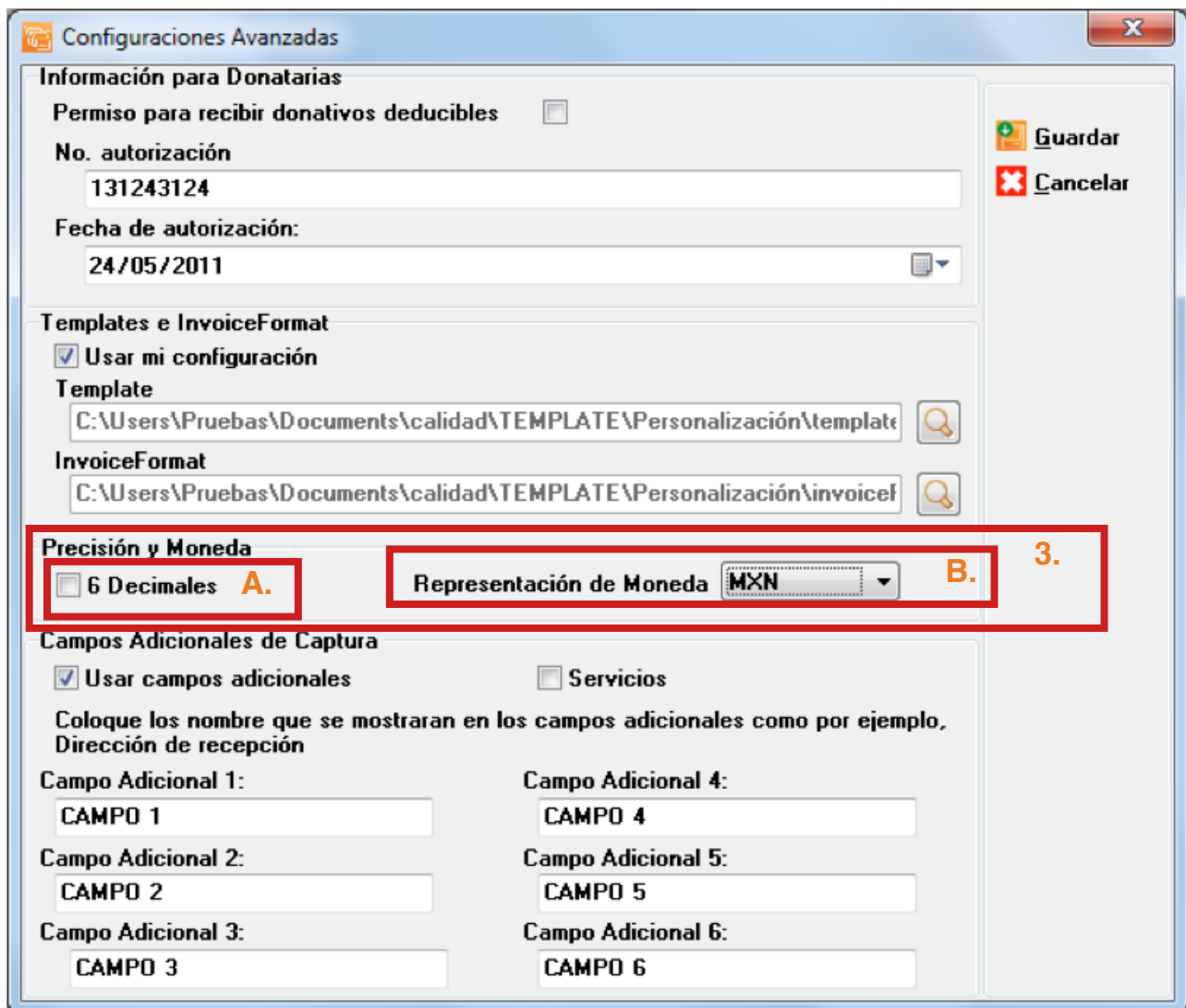


Imagen 131





4. **Campos Adicionales de Captura:** En esta sección de la ventana se configuran los campos adicionales que se deseen utilizar para los cfdi's (Imagen 132).
- A. **Usar campos adicionales:** Activar esta opción si se desean incluir campos adicionales en los cfdi's impresos, desactivar en caso contrario (Imagen 132).

**IMPORTANTE:** Además de activar la opción “Usar campos adicionales” es necesario asignarle un nombre a cada uno de los campos para poder utilizarlos en la creación de los cfdi's (Comprobante fiscal digital por internet). Si requiere más información acerca de la utilización de los campos adicionales en las facturas, consulte la sección “2.1.1.1 Crear Factura -> 20 Menú contextual en zona gris -> Información Adicional”.

- B. **Servicios:** Activar la casilla para incluir en las facturas, notas de crédito y cartas Porte el importe de Servicios, desactivar para no incluirlo.

Configuraciones Avanzadas

Información para Donatarias

Permiso para recibir donativos deducibles

No. autorización  
131243124

Fecha de autorización:  
24/05/2011

Templates e InvoiceFormat

Usar mi configuración

Template  
C:\Users\Pruebas\Documents\calidad\TEMPLATE\Personalización\template

InvoiceFormat  
C:\Users\Pruebas\Documents\calidad\TEMPLATE\Personalización\invoicef

Precisión y Moneda

6 Decimales

Representación de Moneda MXN

Campos Adicionales de Captura

Usar campos adicionales A.

Servicios B.

Coloque los nombre que se mostraran en los campos adicionales como por ejemplo, Dirección de recepción

Campo Adicional 1:  
CAMPO 1

Campo Adicional 2:  
CAMPO 2

Campo Adicional 3:  
CAMPO 3

Campo Adicional 4:  
CAMPO 4

Campo Adicional 5:  
CAMPO 5

Campo Adicional 6:  
CAMPO 6

Guardar

Cancelar

4.

Imagen 132



- C. **Campo Adicional 1, 2, 3, 4, 5 y 6:** Ingresar el nombre para cada uno de los campos adicionales, tal y como desea que se impriman en los cfdi's (Imagen 133).

Configuraciones Avanzadas

**Información para Donatarias**

Permiso para recibir donativos deducibles

No. autorización  
131243124

Fecha de autorización:  
24/05/2011

**Plantillas e InvoiceFormat**

Usar mi configuración

Template  
C:\Users\Pruebas\Documents\calidad\TEMPLATE\Personalización\template

InvoiceFormat  
C:\Users\Pruebas\Documents\calidad\TEMPLATE\Personalización\invoicef

**Precisión y Moneda**

6 Decimales

Representación de Moneda **MXN**

**Campos Adicionales de Captura** 4.

Usar campos adicionales  Servicios

Coloque los nombre que se mostraran en los campos adicionales como por ejemplo, Dirección de recepción

C. Campo Adicional 1: CAMPO 1

Campo Adicional 2: CAMPO 2

Campo Adicional 3: CAMPO 3

Campo Adicional 4: CAMPO 4

Campo Adicional 5: CAMPO 5

Campo Adicional 6: CAMPO 6

Guardar Cancelar

Imagen 133

5. **Guardar:** Aplica los cambios especificados en la ventana (Imagen 134) para la configuración del Sistema.



- 6. Cancelar:** Cierra la ventana sin aplicar cambios en la configuración del Sistema (Imagen 134).

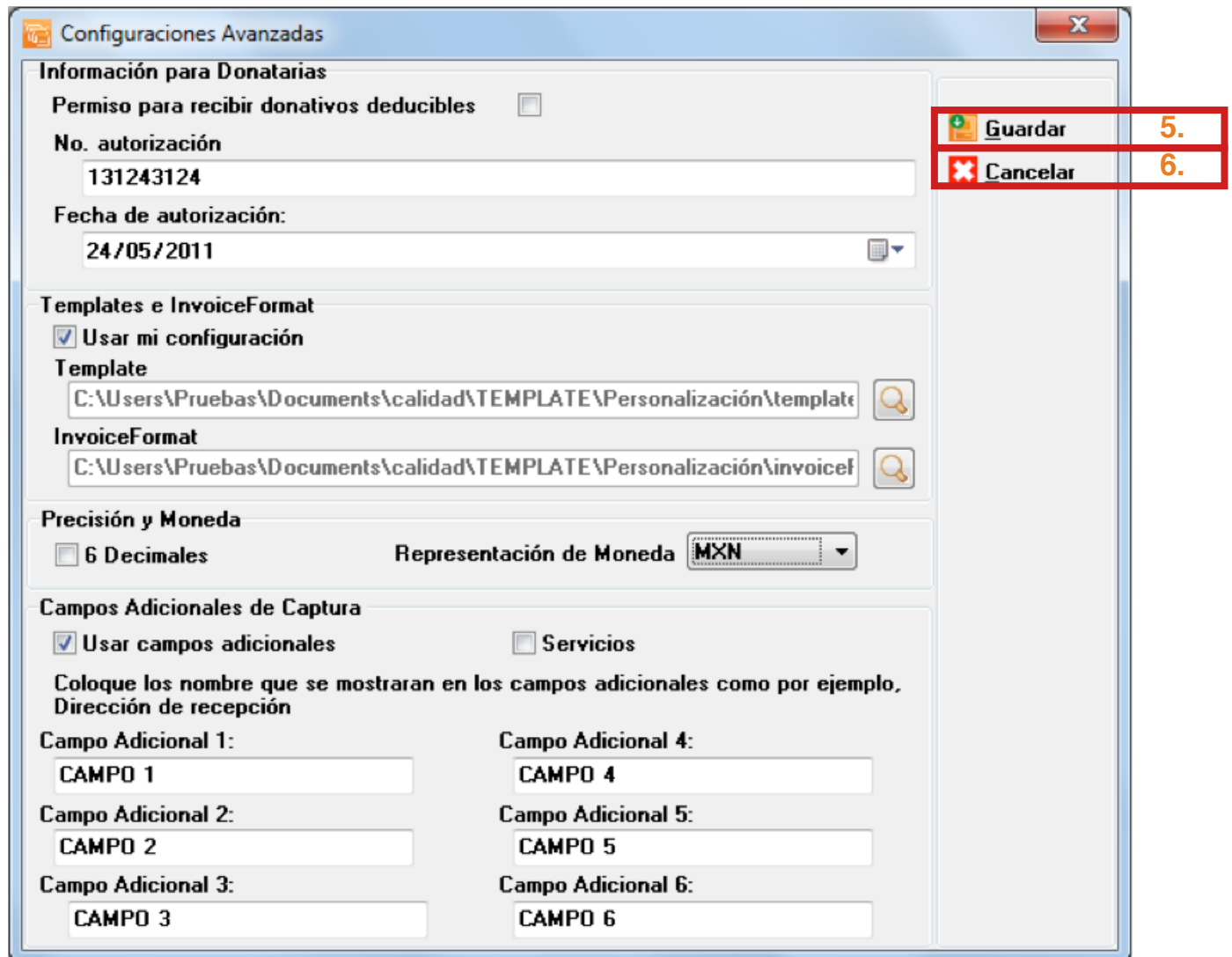


Imagen 134



## 2.1.4.12 Bridge TXT

**Acceso:** Menú Configuración -> Bridge TXT

**Bridge TXT** contiene las herramientas necesarias para generar las facturas de las ventas almacenadas en archivos txt, evitando la captura de los datos en las ventanas para la creación de los cfdi's (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

En la Imagen 135 se observa la ventana de Bridge TXT, para consultar la información a detalle favor de revisar el manual de “**Uso del Bridge TXT FactureYa**”.

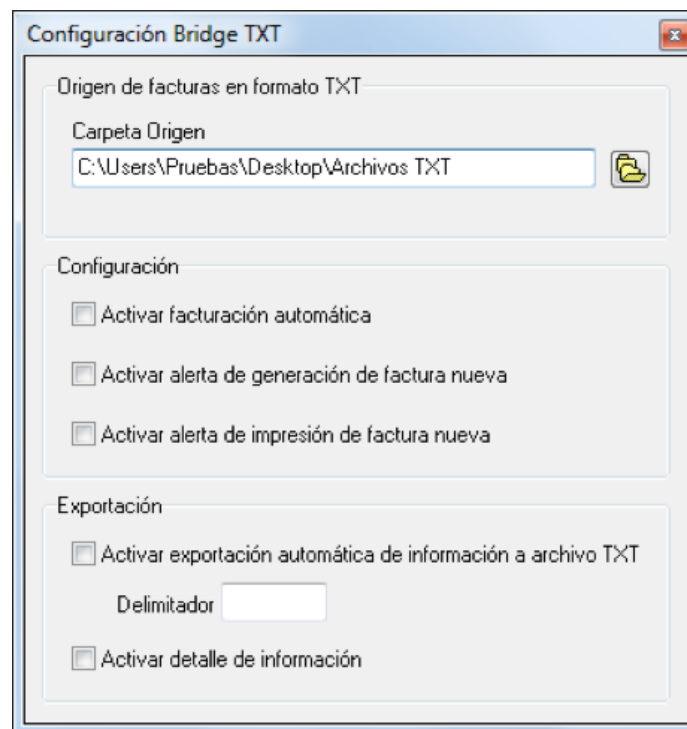


Imagen 135



## 2.1.5 Menú Visor

En el menú “**Visor**” se localizan las herramientas necesarias para generar pdf’s con formatos determinados (mediante archivos template e invoice format) a partir de archivos XML; el menú “**Visor**” contiene la opción:

- CFD Viewer (Consultar a detalle en la sección “**2.1.5.1 CFD Viewer**”). A continuación se describe a detalle la opción disponible desde el menú Visor.

### 2.1.5.1 CFD Viewer

**Acceso:** Menú Visor -> CFD Viewer

**CFD Viewer** permite crear pdf’s con un formato específico (mediante template) a partir de archivos XML de cfdi’s creados anteriormente.

**IMPORTANTE:** Si los templates que utiliza no son autorizados por el Sistema de Facturación electrónica presentará problemas durante su uso.

A continuación se listan los componentes de la ventana (Imagen 137):


1. **Fecha:** Al presionar el botón  el Sistema despliega un calendario para elegir el mes por el que desea filtrar sus cfdi’s, es decir, se mostrarán todos los cfdi’s creados en el mes seleccionado.



Imagen 136



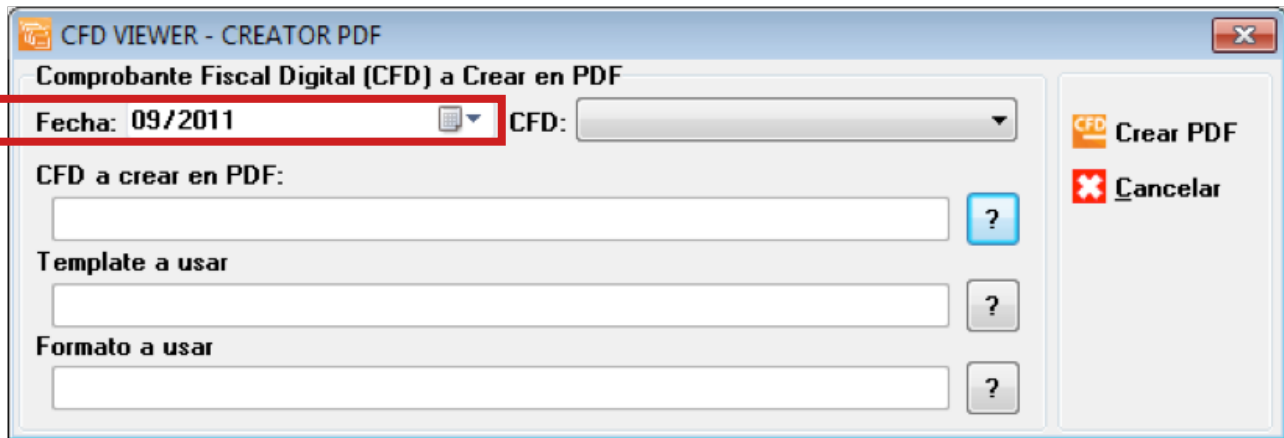


Imagen 137

2. **CFD:** Seleccionar el CFD con el cual se creará el pdf con formato específico (Imagen 138).

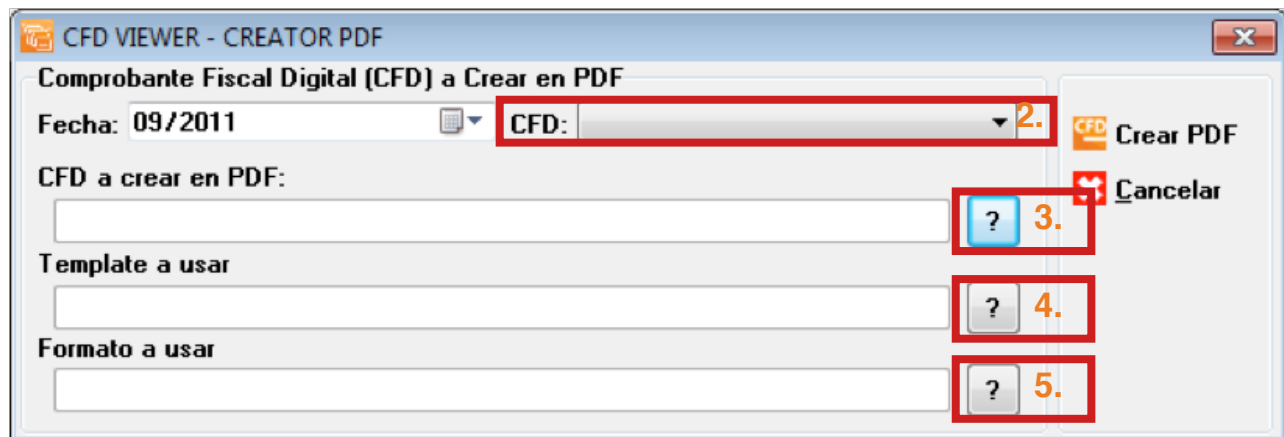



Imagen 138

3. **CFD a crear en PDF:** Al oprimir el botón  el Sistema despliega una ventana como la que se muestra en la imagen 139 para indicar el archivo XML del cfdi a crear en pdf.



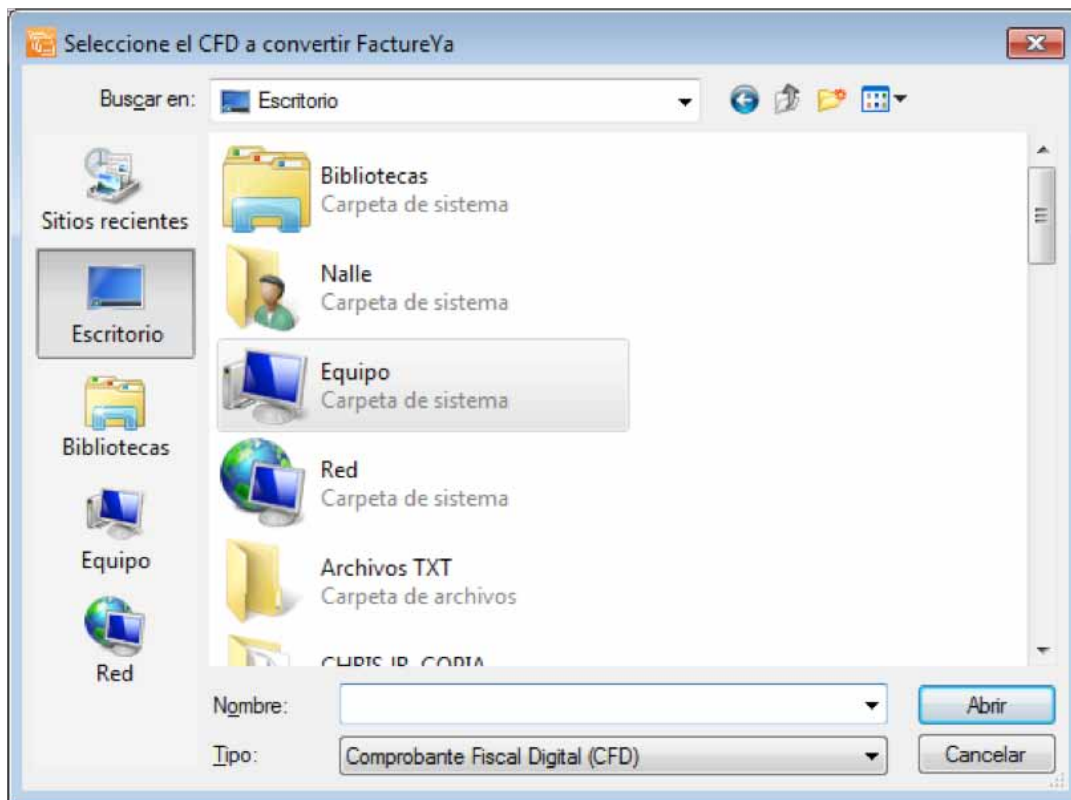


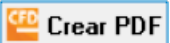



Imagen 139

4. **Template a usar:** Al presionar el botón  el Sistema muestra una ventana como la que se visualiza en la imagen 138 para indicar el archivo XML del template a usar para crear el pdf.
5. **Formato a usar:** Al hacer click en el botón  el Sistema muestra una ventana como la de la imagen 138 para indicar el archivo XML del Formato a usar para crear el pdf.
6. **Crear PDF:** El botón  genera el PDF a partir del cfdi y los archivos template/Format indicados en la ventana de la Imagen 140.
7. **Cancelar:** El botón  , cierra la ventana sin crear el PDF.



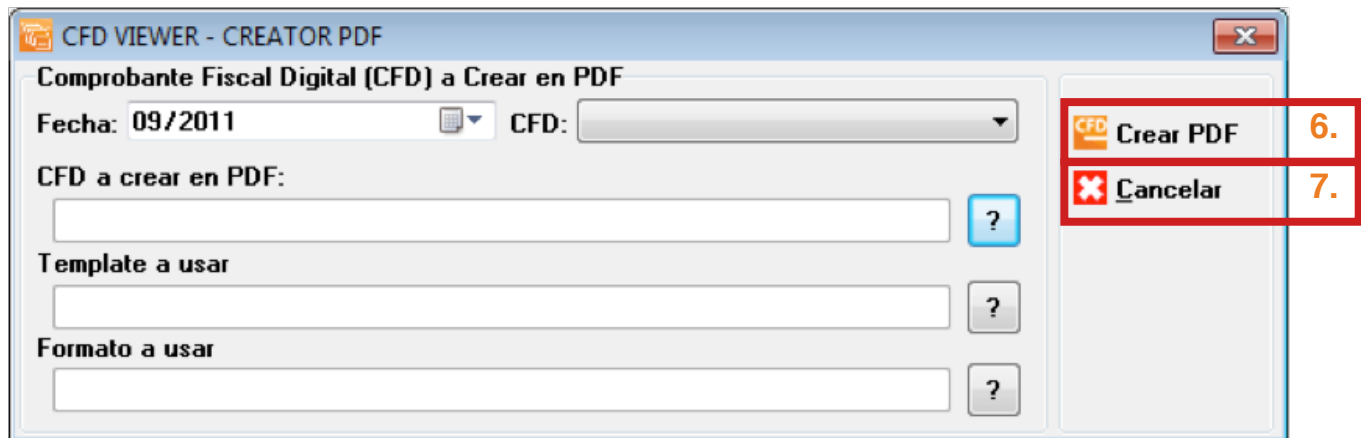


Imagen 140

### 2.1.6 Menú “?”

Al seleccionar este menú el Sistema despliega la ventana “**Acerca de...**” con la información de la versión y detalles del Software.

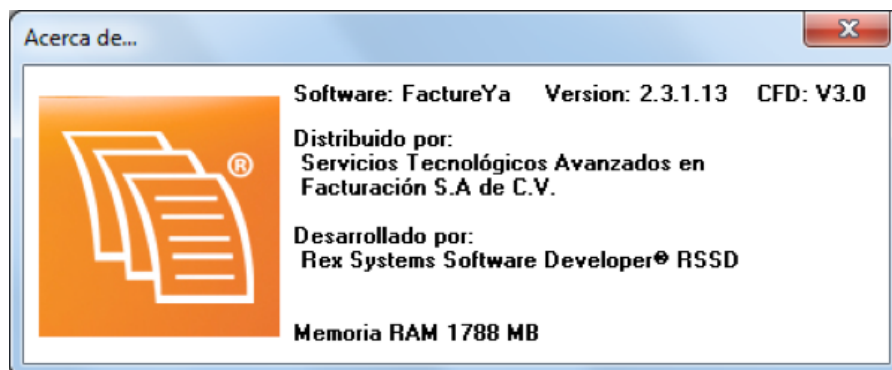



Imagen 141





## 2.1.7 Menú Salir

Al elegir este menú se cierra la ventana del Sistema, se recomienda utilizar esta opción y no el botón  “cerrar ventana” que se ubica en la esquina superior derecha debido a los problemas que puede presentar el Sistema por un cerrado incorrecto.

## 2.2 Área de Accesos Directos

Accesos Directos contiene los accesos directos hacia las opciones más frecuentes del Sistema (Imagen 142), las cuales son:

1. Crear Factura, consultar la sección [“2.1.1.1 Crear Factura”](#)
2. Crear Carta Porte, consulte la sección [“2.1.1.3 Crear Carta Porte”](#)
3. Crear Recibo, consulte la sección [“2.1.1.2 Crear Recibo”](#)
4. Reporte Mensual, consulte la sección [“2.1.2.1 Reporte Mensual”](#)
5. Series y Folios, consulte la sección [“2.1.4.3 Series y Folios”](#)
6. Soporte, al hacer click en este botón se abre la página de internet para obtener soporte técnico del Sistema de Facturación electrónica.
7. Buscar Actualización, verifica si existe una actualización disponible para el **“Sistema de facturación”**.
8. Logout, esta opción cierra la cuenta del usuario actual; si requiere más información acerca de los usuarios del Sistema consulte [“2.1.4.6 Usuarios”](#).
9. Minimizar, oculta la ventana principal del Sistema.
10. Salir, consulte la sección [“2.1.7 Menú Salir”](#).



Imagen 142



## Descarga del Sello Digital

Además del acuse de Certificados de Sello Digital (que se muestra en la imagen 143); el SAT le otorga 2 archivos físicos más:

- a) Archivo con extensión .key , el nombre del archivo tiene las siguientes características: RFCXXXX s.key
- b) Archivo con extensión .cer, el nombre del archivo tiene las siguientes características: 0001XXXX.cer (Certificado digital)



Imagen 143



En caso de no contar con el Sello Digital se deben seguir las instrucciones:

- a) Descargar del SAT la aplicación “**SOLCEDI**” y lo puede hacer presionando esta liga:  
[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/e\\_sat/tu\\_firma/60\\_6626.html](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/60_6626.html)
- b) Utilizar la aplicación “**SOLCEDI**” para crear “**El Requerimiento**” del Sello Digital.
- c) Enviar “**El Requerimiento**” creado del sello al SAT mediante la página de internet CERTISAT WEB haciendo click aquí: <https://www.acceso.sat.gob.mx/Acceso/CertiSAT.asp>



## Descarga de los archivos de activación/configuración

Cuando realiza la compra desde la página [www.factureya.com](http://www.factureya.com) y realiza su pago, recibe un correo electrónico de confirmación con “**Status: Pagado**” (Si usted no posee el correo electrónico, deberá comunicarse a Mesa de Control del Sistema de Facturación electrónica para que se lo proporcionen). Importante: Deberá abrir el correo de “**Status: Pagado**” con el navegador “**Internet Explorer**”.



El correo de “**Status: Pagado**” tiene dos ligas:

**FactureYa** - Gracias por comprar!

**Status: Pagado**  
Guarde una copia en un lugar seguro - Podría ser su único comprobante de esta transacción.

¿Como instalar FactureYa y empezar a Facturar Electrónicamente?

1. Descargue e instale desde: [http://www.factureya.com/descarga/factureya\\_setup2011.exe](http://www.factureya.com/descarga/factureya_setup2011.exe)
2. Descargue su archivo de activación/configuración desde: <http://www.factureya.com/sistema/download.php>
3. Ejecute FactureYa

Necesita ayuda? Visite el centro de soporte de FactureYa: <http://www.factureya.com/soporte>

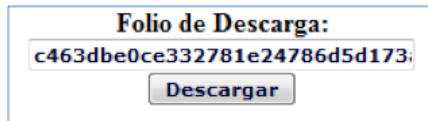
**Nota Importante: Verifique que la información sea correcta, ya que una vez activada su compra no se podrá cambiar su información.**  
Numero de Cliente:c463dbe0ce  
Razón Social:RESTAURANTE MENDEZ'S  
RFC: MUMJ690919TC0  
Dirección: 4 NORTE 78 N/A CENTRO 72000 N/A PUEBLA PUEBLA MEXICO  
Fecha de Compra: 2011-04-18  
Total del Producto: \$ 439.00  
Datos de la Venta: Licencia por Timbrado Serie del 1 al 50 por 50 Timbrado

-----  
**Total de la Compra: \$ 439.00**

Para descargar los archivos de activación/configuración requiere:

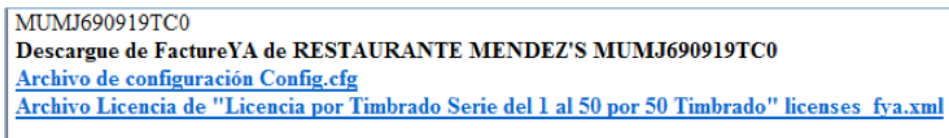
- 5.1 Hacer click en la segunda liga del correo de “**Status: Pagado**”, mostrará la ventana:





- 5.2 Debe presionar el botón “Descargar”.
- 5.3 Muestra una nueva ventana donde se observan los enlaces para los dos archivos de configuración:
- a) Archivo de Licencia de Identificación “config.cnf”
  - b) Archivo de Licencia de Uso “licenses\_fya.xml”

Es necesario hacer click en cada uno de los enlaces y repetir los procedimientos listados abajo (5.4) y 5.5) para descargar los archivos de activación/configuración.



- 5.4 Para almacenar los archivos de activación/configuración del Sistema de facturación electrónica, se pide presionar el botón “**Guardar**”.



Imagen 144

- 5.5 Enseguida deberá indicar la ruta donde desea que se guarden los archivos; *es muy importante que no modifique sus nombres*. (Se recomienda colocar los archivos de activación/configuración dentro de la misma carpeta y en un lugar seguro de su equipo) y haga click en el botón “**Guardar**”.



**IMPORTANTE:** Si usted cuenta con más de una Serie de timbrados, se le solicita que almacene cada Licencia de Uso en una carpeta diferente (Debido a que el nombre de los archivos es el mismo); para evitar confusiones y posibles fallas en el Sistema.

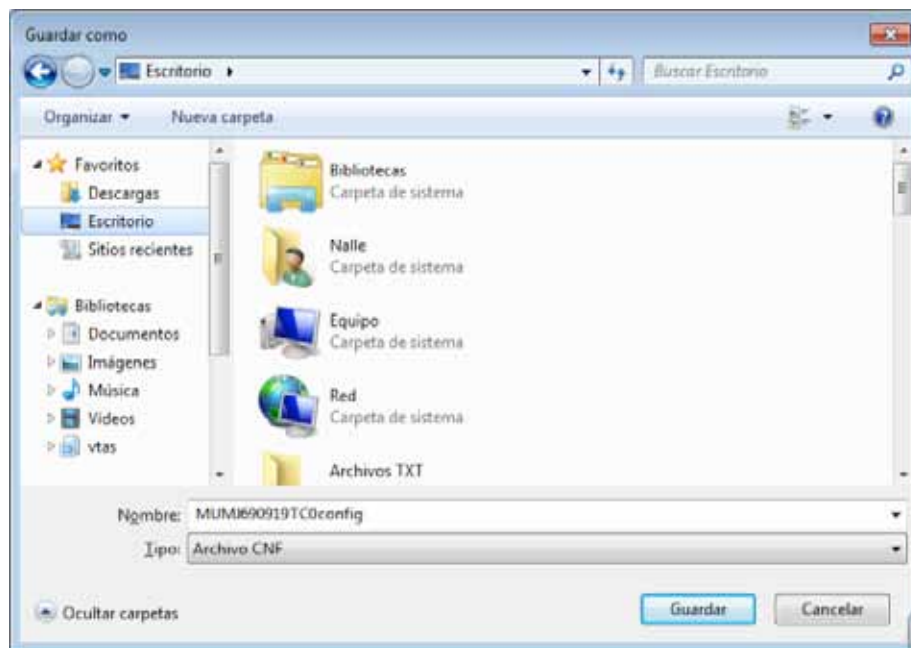


Imagen 145



## Posibles inconvenientes en la operación del sistema

### 5.1 Cambio de licencia Demo a licencia adquirida con FactureYa

**Inconveniente:** Los timbrados de las facturas están duplicados. Los números de timbrado de las facturas generadas están duplicados debido a que se sigue utilizando la licencia proporcionada para la versión demo del Sistema.

**Solución:** Reinstalar el Sistema de facturación electrónica debido a que los timbrados en las facturas deben llevar el consecutivo correcto (Consultar manual de Instalación y Configuración de FactureYa 2011 en el apartado “*6 Dejar de utilizar versión Demo e instalar versión actualizada de FactureYa 2011*”). A continuación se muestra un ejemplo de una factura con licencia test para que verifique si su comprobante presenta el mismo problema, en la imagen se señalan en el folio fiscal 3 series de números que se repiten con lo que se puede identificar que se está facturando con dicha licencia.







## 5.2 Configuración de pantalla para la generación de PDF's

**Inconveniente:** El documento PDF de las facturas generadas aparece con la información sobrepuesta o fuera de los márgenes, lo que hace que el documento se vea desalineado.

El formato del documento PDF aparece modificado debido a que la configuración para el tamaño de los elementos de pantalla se encuentra en grande o mediana.

**Solución:** Modificar el tamaño de los elementos de pantalla consultando el manual de Instalación y Configuración de FactureYa 2011 en el apartado *“1.2 Modificar tamaño de elementos de pantalla”* y después proseguir con la sección *“6.3.1 Generar PDF's nuevamente debido a errores en Configuración de pantalla”* que a continuación se describe.

### 5.2.1 Generar PDF's nuevamente debido a errores en Configuración de pantalla

**5.2.1.1** Acceder a la carpeta donde se encuentran generados los PDF's de las facturas (Carpeta “pdfexped” que se encuentra dentro de .../FactureYa/FactureYa2011), anotar el número de factura con información desalineada y eliminar el archivo de la carpeta.

**5.2.1.2** En el Sistema **“FactureYa 2011”** hacer click en el menú **“Visor”** y seleccionar **“CFD Viewer”**, si requiere más información acerca del uso de esta herramienta consulte la sección *“2.1.5.1. CFD Viewer”* de este manual.



### 5.3 No dispone de Timbrados para facturar

**Inconveniente:** El sistema despliega el siguiente mensaje al momento de ingresar al sistema FactureYa 2011.

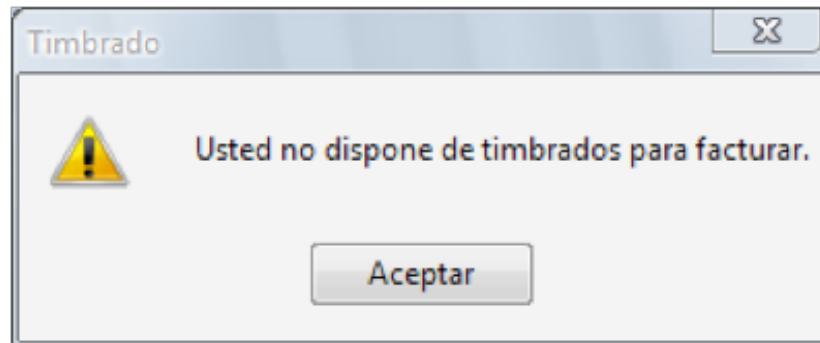


Imagen 147

**Solución:** Comunicarse con Mesa de Control del sistema de facturación electrónica para revisar el status de activación de los timbres.

### 5.4 RFC y Serie no encontrados

**Inconveniente:** El sistema despliega el siguiente mensaje:

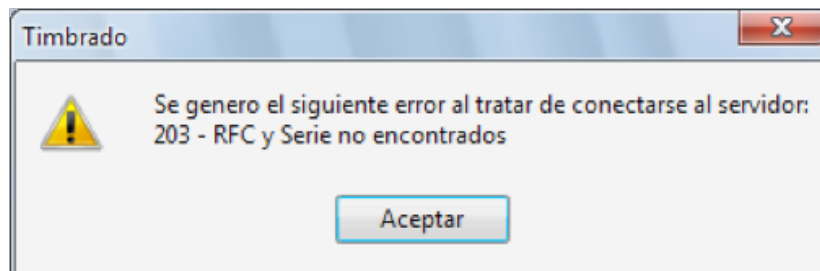


Imagen 148

El motivo más frecuente de aparición del mensaje es que el RFC del cliente no coincide con el RFC del archivo del Sello. Una forma fácil de identificar si la licencia y/o sello no corresponden es comparando el RFC que se despliega en **Explorador CFD** (Imagen 149) con el RFC que se despliega en la casilla de **Sello** en la opción **Sucursal-Matriz** del menú **Configuración** (Imagen 150), deben tener el mismo valor.



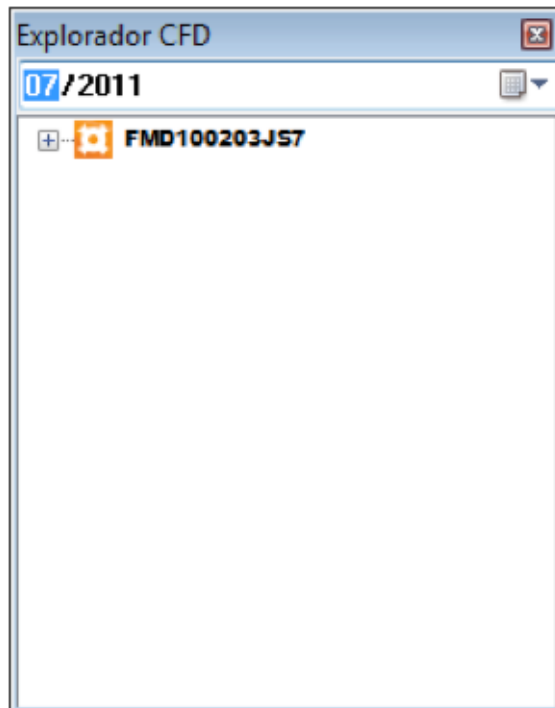


Imagen 149

Matriz - Sucursal

Alias Sucursal - Matriz:   Matriz  Sucursal

Calle:  No. Ext:  No. Int:

Colonia:  CP:

Localidad:  Municipio:  Estado:  País:

Teléfono:  Email:

Sellos de Facturación

Sello:  ? Password:

Certificado:  ?

Serie Certificado:  Caducidad:

Archivo Licencia de Identificación  
Archivo:  ?

Buttons: Guardar, Editar, Eliminar

Imagen 150

**Solución:** Comunicarse con “Soporte Técnico” del Sistema de Facturación electrónica para que realice la configuración correcta.

## 5.5 Facturando con Licencia Test

**Inconveniente:** Se despliega el mensaje que a continuación se muestra al momento de facturar.

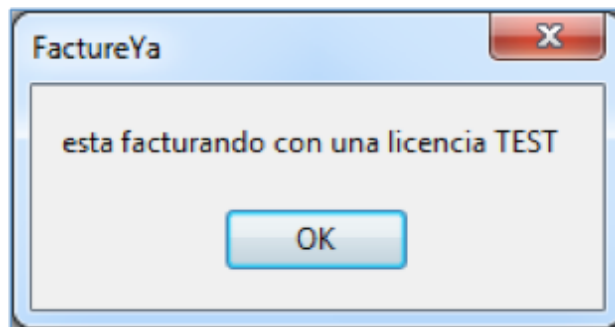


Imagen 151

El sistema despliega el mensaje de error al presionar el botón “Facturar”, aunque genera el pdf este es incorrecto e inválido ante el SAT. A continuación se muestra un ejemplo de una factura con licencia test para que verifique si su comprobante presenta el mismo problema, en la imagen se señalan en el folio fiscal 3 series de números que se repiten con lo que se puede identificar que se está facturando con dicha licencia.



EMPRESA DEMOSTRACION SA DE CV  
FYA010101AAA  
PRIVADA DEMOSTRACION 1234 Int 12 DEMOSTRACION C.P. 72000 PUEBLA  
PUEBLA MEXICO

FACTURA

**FOLIO FISCAL**  
54944EB7 **7E57-7E57-7E57** 37B39A9899F6

**NO. DE SERIE DEL CERT. SAT / NO. DE SERIE DEL CER. EMISOR / SERIE Y FOLIO** / **HORA Y FECHA**  
00001000000103082037 / 30001000000100000800 / A 1 / 2011-06-23T17:17:36

**DATOS DEL CLIENTE**  
ABC123456XYZ  
SDFSDF SDFSFS FSDF DSFSDF  
SDFSDF 24234 SDFSDF C.P. 234234  
SDFSDF SDFSDFSDP MEXICO

**LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN**  
PRIVADA DEMOSTRACION 1234 Int 12 DEMOSTRACION  
C.P. 72000  
PUEBLA PUEBLA MEXICO  
  
2011-06-23T17:17:29

FORMA DE PAGO: Pago en una sola exhibición MÉTODO DE PAGO: Efectivo TIEMPO LÍMITE: Pagado

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	IMPORTE
—	1.00	SERVICIOS DE TRANSPORTE A LA CIUDAD DE COLIMA, EL DIA 12 DE JUNIO DEL 2011. BLA BLA SERVICIOS MAS SERVICIOS SERVICIOS MUCHOS SERVICIOS MUSCHOS MA SERVICIOS Y MAS SERVICIOS SERVICIOS DE TRANSPORTE A LA CIUDAD DE COLIMA, EL DIA 12 DE JUNIO DEL 2011	\$ 1.00	\$ 1.00
			Sub-Total	\$ 1.00
			IVA 16 %	\$ 0.16
<b>CANTIDAD CON LETRA</b>				
UN PESOS 16/100				
			<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.16</b>



ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI EFECTOS FISCALES AL PAGO Documento emitido por facturessa® www.factureya.com

Este es un documento digital de CFDI emitido por el SAT. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web del SAT en [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx). Este documento es una representación impresa de un CFDI emitido por el SAT. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web del SAT en [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).

Este es un documento digital de CFDI emitido por el SAT. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web del SAT en [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx). Este documento es una representación impresa de un CFDI emitido por el SAT. Para verificar la autenticidad del documento, consulte el sitio web del SAT en [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).

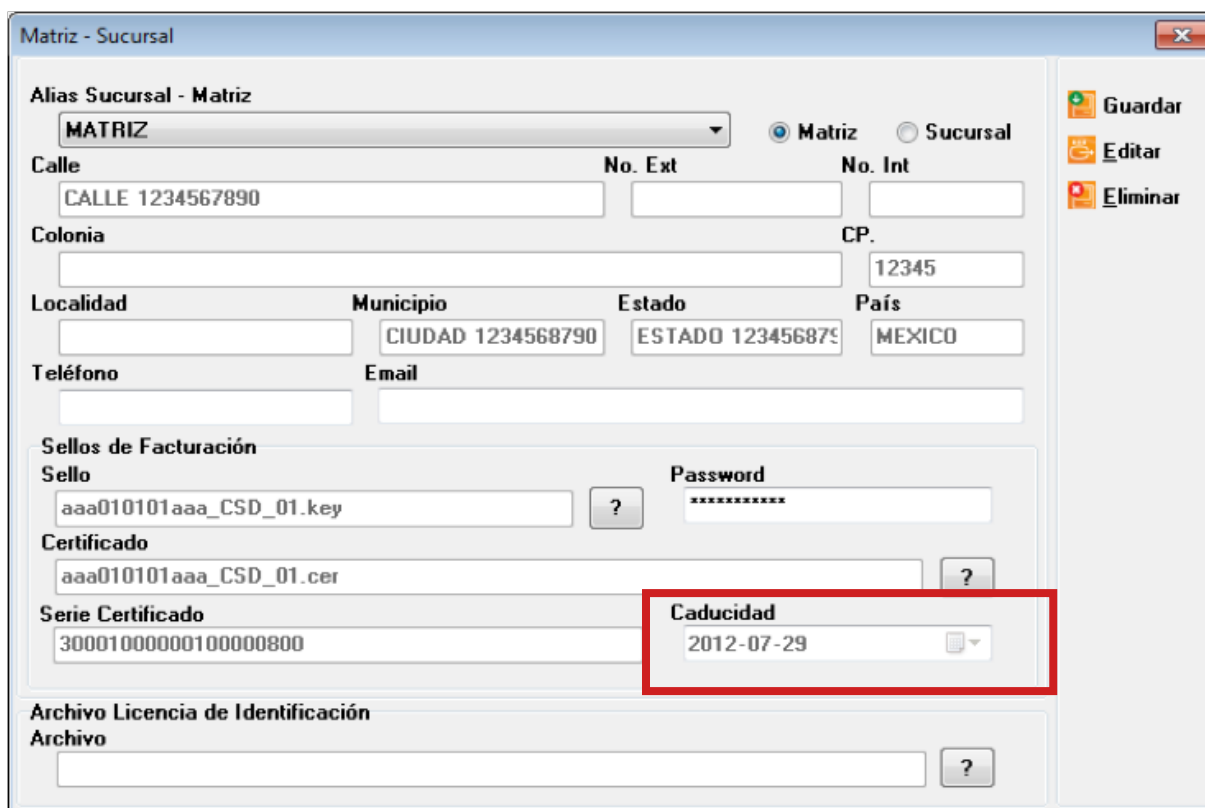
Imagen 152

**Solución:** Consultar manual de Instalación y Configuración de FactureYa 2011 en el apartado *“6 Dejar de utilizar versión Demo e instalar versión actualizada de FactureYa 2011”* ya que es muy probable que este facturando con la versión Demo del Sistema, en caso de no poder implementarlo o que el inconveniente continúe comunicarse con “Soporte Técnico” del sistema de facturación electrónica para que realice la configuración de la licencia correcta.

## 5.6 Certificado Vencido

**Inconveniente:** Se imprime el siguiente mensaje en su comprobante fiscal digital “Usted está usando una licencia no valida o una copia ilegal de este software, póngase en contacto con su distribuidor, o de clic en comprar”.

Este inconveniente se presenta debido a que la caducidad del certificado ha vencido, una forma fácil de evitarlo es revisar la información presentada en la opción **Sucursal – Matriz** del menú **Configuración** del sistema en donde se le indica la vigencia de su certificado como lo señala la siguiente imagen.



The image shows a software configuration window titled "Matriz - Sucursal". It contains several input fields and buttons. The "Alias Sucursal - Matriz" dropdown is set to "MATRIZ". The "Matriz" radio button is selected. The "Calle" field contains "CALLE 1234567890". The "Colonia" field is empty, and the "CP." field contains "12345". The "Localidad" field is empty, the "Municipio" field contains "CIUDAD 1234568790", the "Estado" field contains "ESTADO 1234568790", and the "País" field contains "MEXICO". The "Teléfono" and "Email" fields are empty. The "Sellos de Facturación" section includes a "Sello" field with "aaa010101aaa\_CSD\_01.key", a "Password" field with "\*\*\*\*\*", and a "Certificado" field with "aaa010101aaa\_CSD\_01.cer". The "Serie Certificado" field contains "30001000000100000800". The "Caducidad" field, which is highlighted with a red box, contains "2012-07-29". The "Archivo Licencia de Identificación" section has an "Archivo" field that is empty. On the right side, there are three buttons: "Guardar", "Editar", and "Eliminar".

Imagen 153

A continuación se muestra un ejemplo de una factura con el certificado vencido.





**Solución:** Comunicarse con su distribuidor o mesa de control del sistema de facturación electrónica para adquirir otro producto o bien realizar la compra a través de la página del sistema de facturación electrónica.

## 5.7 Sello mal formado o inválido

**Inconveniente:** Se muestra el mensaje:

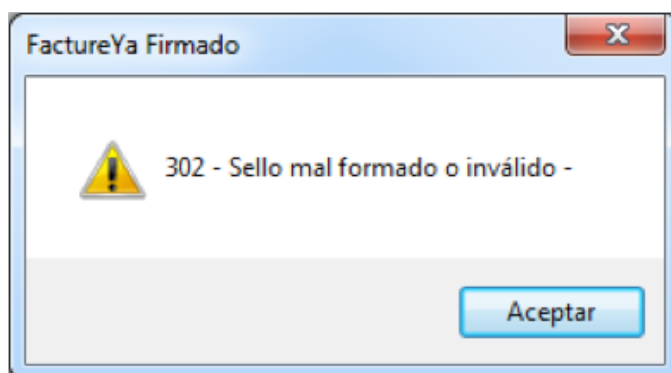


Imagen 155

El sistema despliega el mensaje cuando se presiona el botón “Facturar”, se muestra porque sus archivos de configuración son los incorrectos o porque los archivos key y cer no están relacionados entre ellos.

**Solución:** Ponerse en contacto con “Soporte Técnico” del sistema de facturación electrónica para que le proporcione los archivos correctos.

## 5.8 RFC del emisor no se encuentra en el régimen de contribuyentes

**Inconveniente:** El sistema despliega el mensaje:

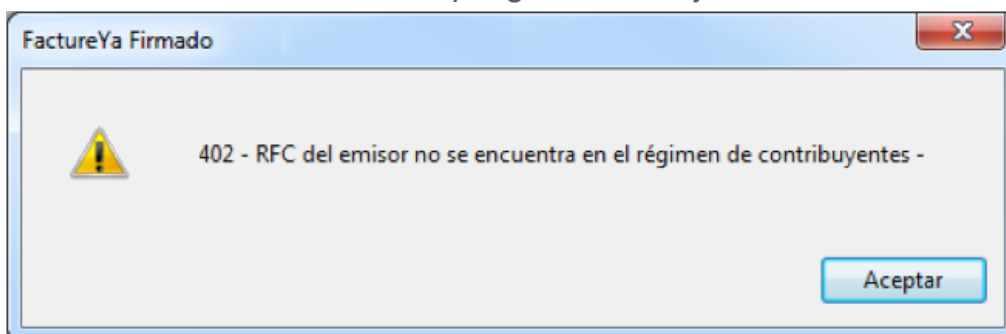


Imagen 156

**Solución:** Si acaba de darse de alta como contribuyente esperar 72 hrs para que se actualicen las listas autorizadas por el SAT.





## 5.9 Fecha y Hora de generación fuera de rango

**Inconveniente:** Aparece el mensaje:

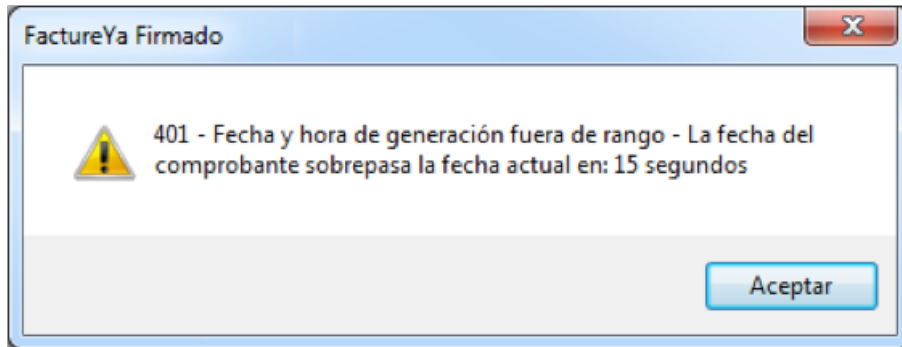



Imagen 157

El sistema despliega el mensaje debido a que la fecha y hora del equipo de donde se está facturando se encuentran adelantadas por minutos o segundos con respecto al servidor PAC.

**Solución:** Realizar la sincronización de la fecha y hora del equipo con respecto a la hora de Internet, ejecutando los siguientes pasos:

1.- En el menú Inicio  seleccionar la opción **Panel de Control**.

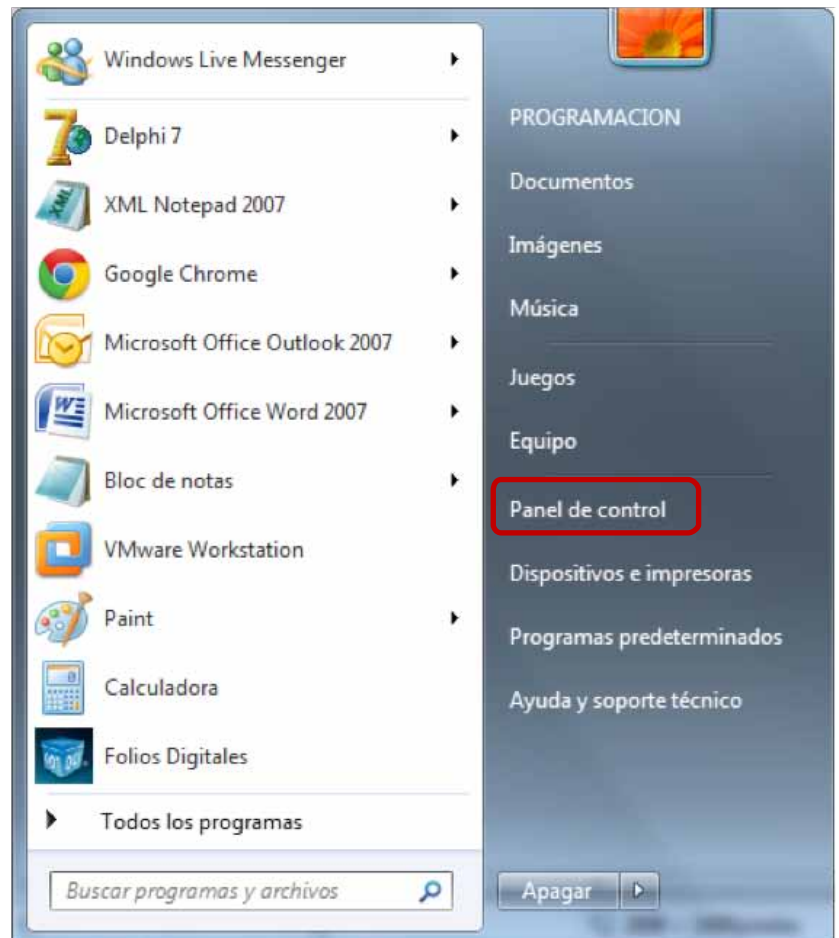


Imagen 158



## 2.- Seleccionar la opción **Reloj, idioma y región**.

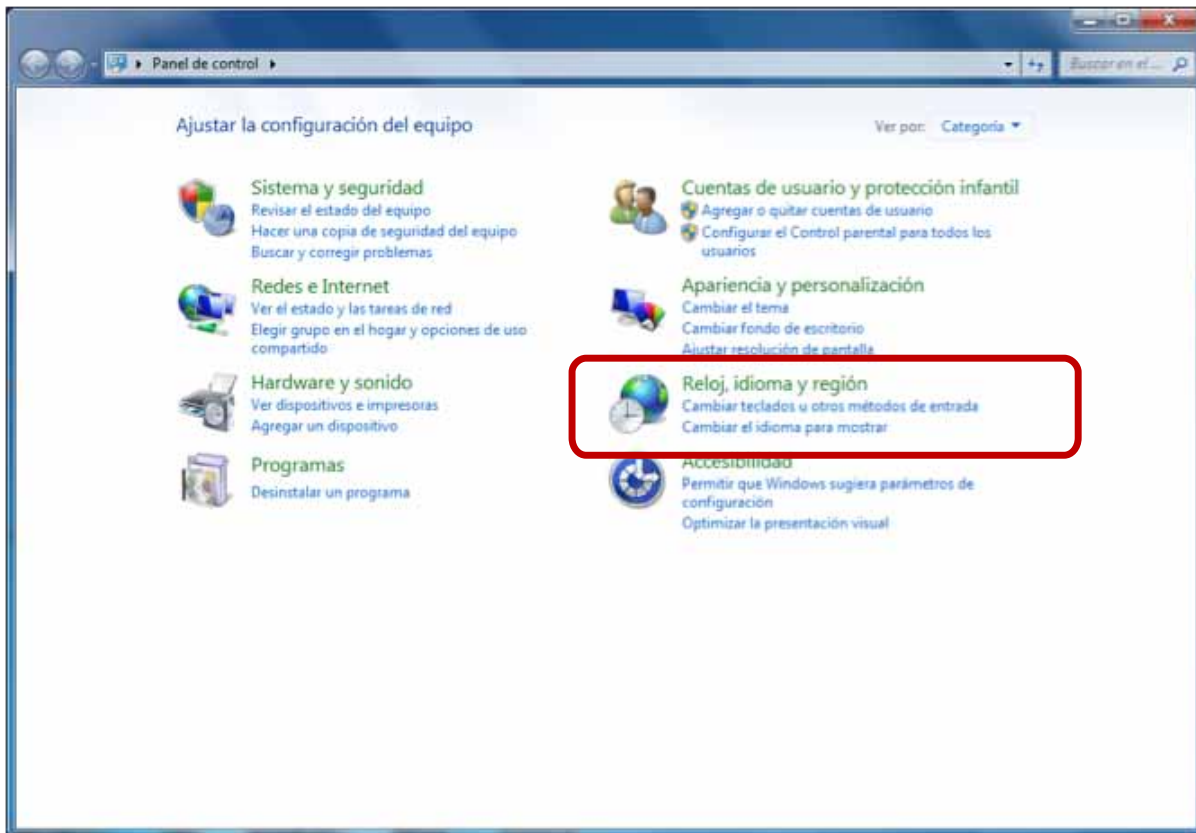


Imagen 159

## 3.- Elegir Cambiar la **zona horaria**.

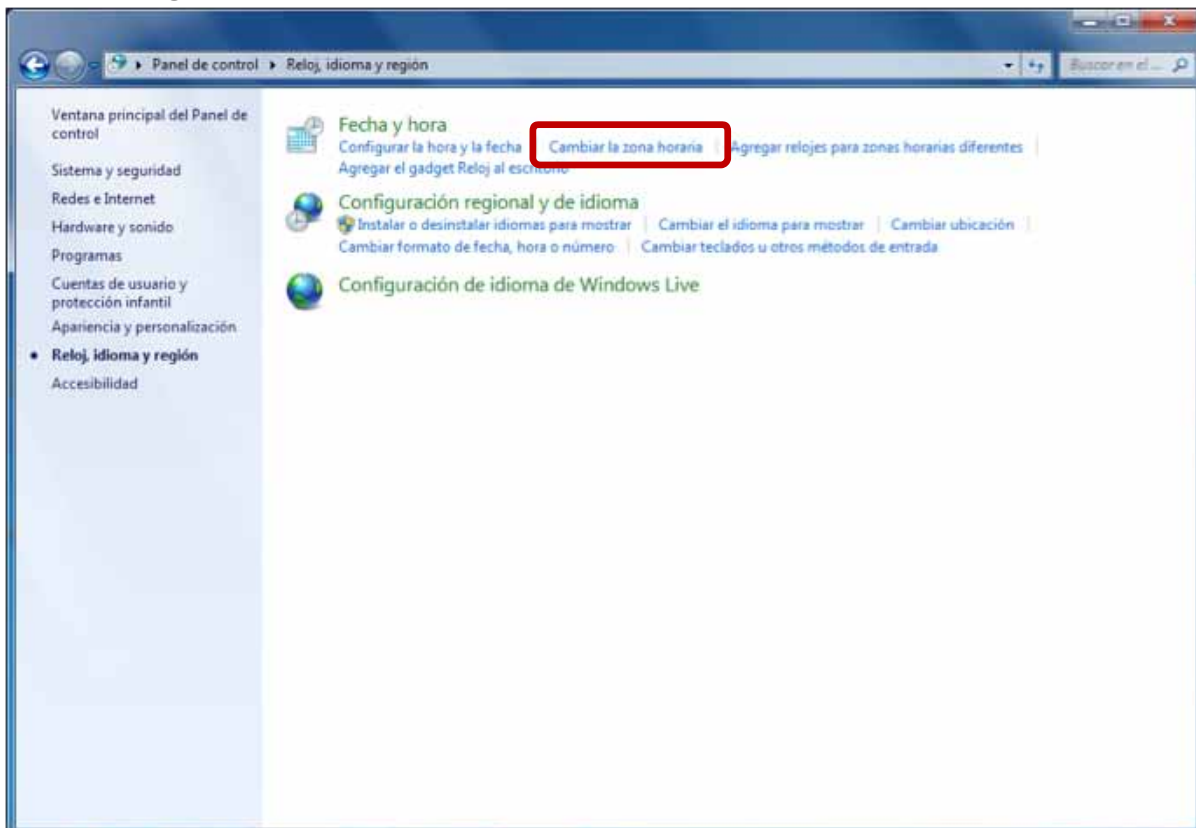


Imagen 160



4.- Seleccionar la pestaña “**Hora de Internet**” y presionar el botón **Cambiar la configuración...**

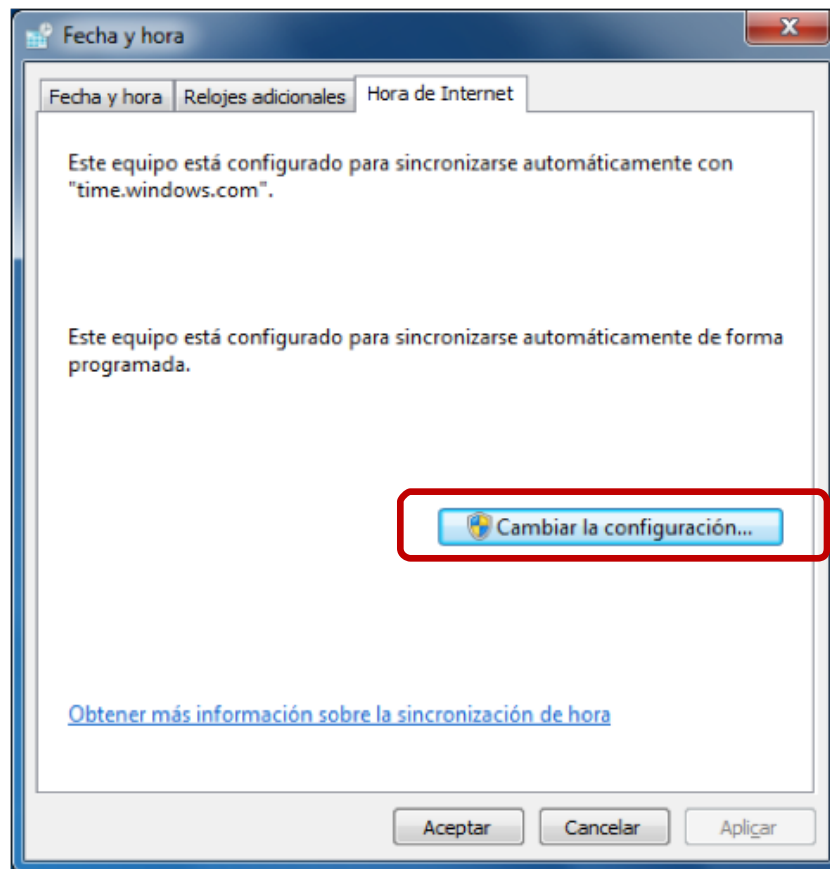


Imagen 161

5.- Marcar la casilla “**Sincronizar con un servidor horario de Internet**” y oprimir el botón **Actualizar ahora**.

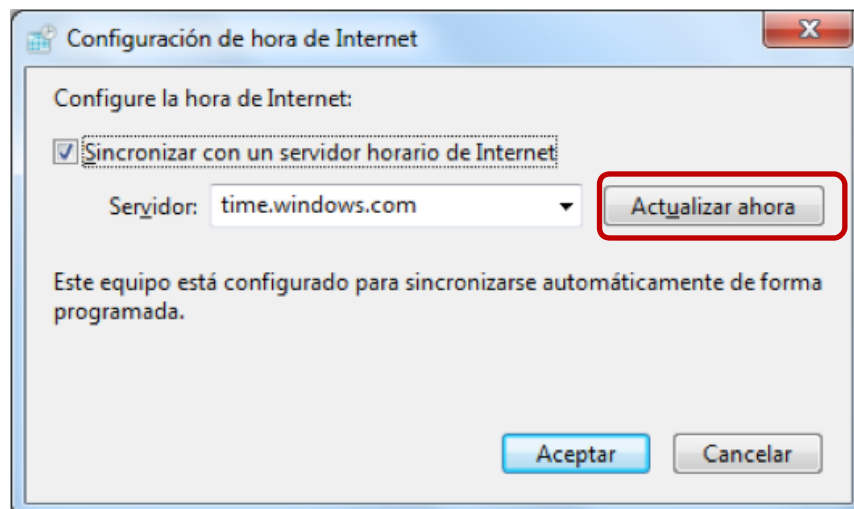


Imagen 162

6.- Por último hacer click en el botón **Aceptar**



**Si continúa con dudas  
por favor comuníquese con nosotros.**

*[galarcon@factureya.com](mailto:galarcon@factureya.com)*

