



**MANUAL DE USO DE
FACTUREYA CBB® 2.1**

www.factureya.com

Contenido



Introducción

1 ¿Cómo acceder a su Sistema de facturación con CBB?

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 “?”

2.1.6 Menú Salir

2.2 Mis Accesos Directos

3 Descarga de los archivos de activación / configuración

4 Posibles problemas operativos

4.1 Configuración de CBB

4.2 Cambio de licencia Demo a la licencia adquirida con Factureya

4.3 Configuración de pantalla para la generación de PDF's



NOTA IMPORTANTE.

Antes de comenzar con el uso de su Sistema de facturación con CBB, es importante verificar que cuente con el CBB (Código de Barras Bidimensional) que descargó desde la página del SAT al realizar su solicitud de Series y Folios.

En caso de requerir más información acerca de este documento, consultar el manual de Instalación y Configuración de FactureYa CBB en el apartado “1.5 ¿Cómo descargar los requisitos del SAT?”



Introducción



El presente manual de uso del Sistema “**FactureYa CBB**” ha sido elaborado con el propósito de guiar al usuario durante la utilización de su Sistema de facturación con CBB, 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 cuatro apartados:

- ¿Cómo acceder a su Sistema de facturación con CBB?
- Conociendo el Sistema
- 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 CBB**” se está perfeccionando constantemente, por lo que este manual se irá actualizando periódicamente.



01 ¿Cómo acceder a su Sistema de facturación con CBB?

Requisitos previos:

- Haber instalado el programa FactureYa CBB, si usted no lo ha instalado favor de consultar el manual “**Instalación y Configuración del Sistema FactureYa CBB**”.

Para acceder al Sistema debe:

1.1 Ejecutar su Sistema de Facturación con CBB (Desde Inicio → Todos los programas → “**FactureYaCBB**” o haciendo doble click en el ícono “**FactureYaCBB**” del Escritorio).

1.2 Seleccionar el nombre de la razón social y presionar el botón “**Entrar**” (Imagen 1).

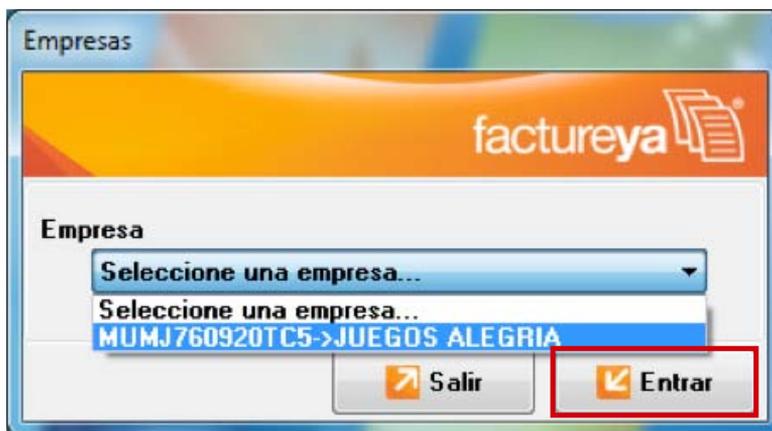


Imagen 1



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).

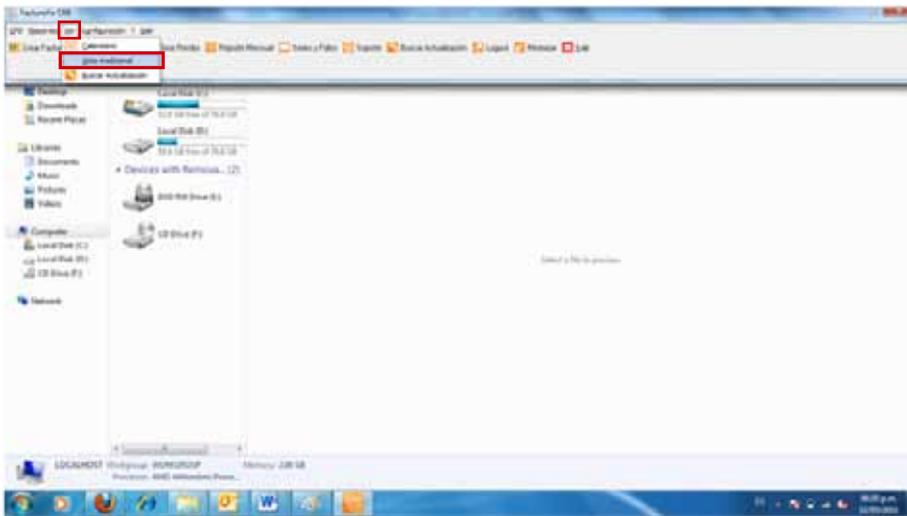


Imagen 2

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

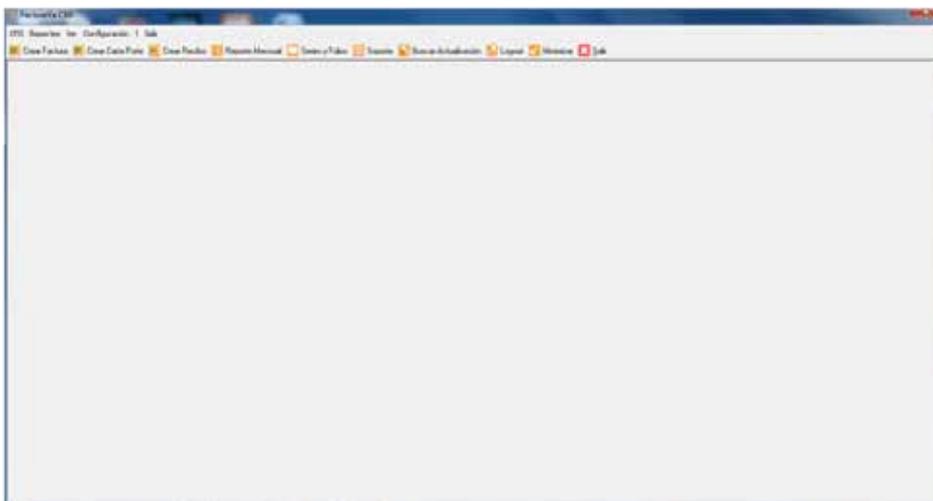


Imagen 3

1.5 Ahora el Sistema se encuentra listo para utilizarse!!



02 Conociendo el Sistema

Una vez accediendo a su Sistema de facturación con CBB 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. **Mis Accesos Directos:** Presenta accesos directos hacia las opciones más comunes del Sistema (Consultar a detalle en la sección “2.2 Mis Accesos Directos”).

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

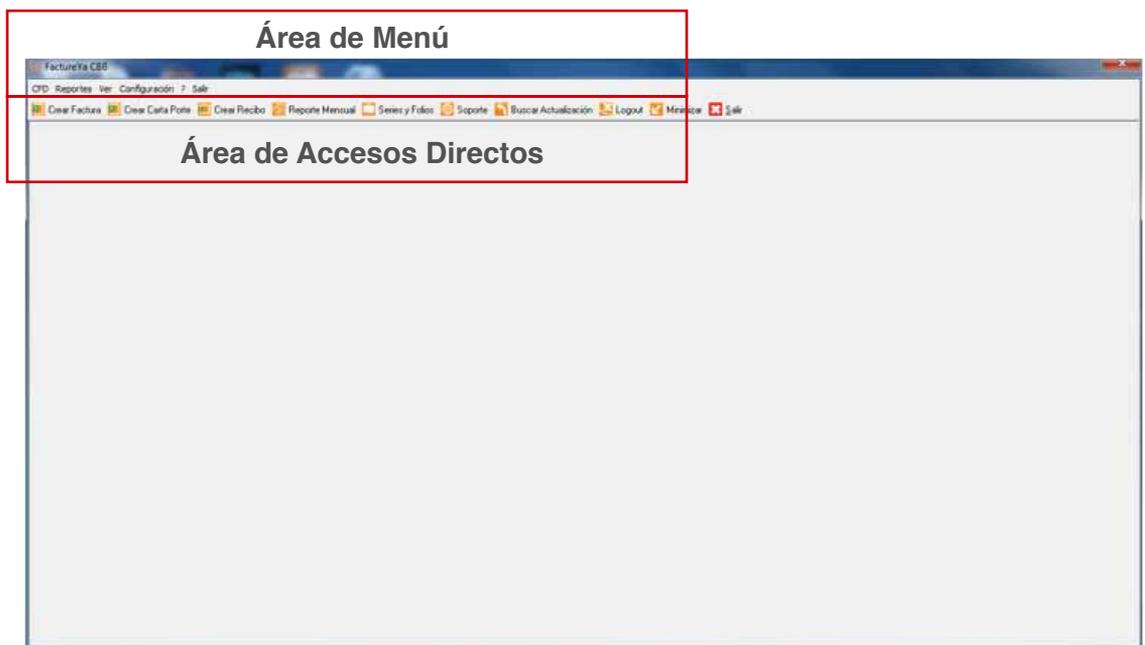


Imagen 4

2.1 Área de Menús

En ésta 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, Cartas Porte y Recibos. (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 el calendario, vista tradicional y busca actualizaciones. (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 pdfs, agregar o modificar clientes, agregar o modificar usuarios, etc. (Consultar a detalle en la sección “2.1.4 Menú Configuración”)
- **Menú “?”.** Información general del software. (Consultar a detalle en la sección “2.1.5 Menú “?””)
- **Menú Salir.** Acceso rápido a la opción “Salir”. (Consultar a detalle en la sección “2.1.6 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 Comprobantes Fiscales y son las siguientes:

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

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

2.1.1.1 Crear Factura

Acceso: **Menú Facturación** ⇨ **Crear Factura**

Esta ventana permite crear una nueva factura con la información ingresada en la misma, 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):

- RFC:** RFC del cliente **Campo Obligatorio.**
- Razón Soc/Nombre:** Razón social o nombre del cliente al que se desea Agregar.
- Domicilio Fiscal del cliente (Imagen 5).
 - Dirección:** Calle del domicilio Fiscal
 - 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.**
- iv). **Teléfono, E-mail.**

The image shows a software window titled "Clientes" with a form for entering customer information. The form is divided into several sections:

- Section i):** A text input field for "RFC".
- Section ii):** A text input field for "Razón Soc/Nombre".
- Section iii):** A grid of fields for address and location information:

Dirección	No. Ext	No. Int	Colonia	CP
Localidad	Municipio	Estado	País	
N/A			MEXICO	
- Section iv):** Two text input fields for "Teléfono" and "Email".

On the right side of the form, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Limpiar" (Clear).

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**”).



Factura

Datos Fiscales de Receptor

RFC: Razon Social:

Dirección:

Moneda: **MXN Moneda Nacional (Peso M€)** Factura a Credito Fecha Limite de pago: **12/05/2011** 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
---	<input type="text"/>	0.0	0.00	0.00

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré

Mostrar pagaré Intereses moratorios: % mensual.

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:

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

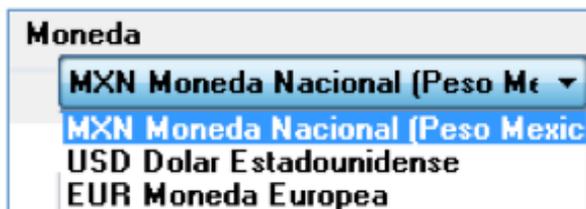


Imagen 7

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 8).



Imagen 8

4. **IVA Normal:** Indica que la Factura se generará con IVA Normal (16%, Imagen 9); si desea aplicar un IVA distinto a cada concepto, consulte el punto **“13. Concepto ⇨ B. Descripción”** de esta sección.



Factura

Datos Fiscales de Receptor

RFC: Razon Social:

Dirección:

2. 3. 4.

Moneda: Fecha Limite de pago: Tipo de IVA:

Factura a Credito

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

Motivo del descuento: Forma:

Mostrar Divisas Orden de Compra:

Concepto

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

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré

Mostrar pagaré Intereses moratorios: % mensual.

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:

Sub-Total:	\$ 0.00
Desc: 0	\$ 0.00
IVA: 16	\$ 0.00
IEPS:	\$ 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
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 al público general
- Venta a extranjeros sin RFC

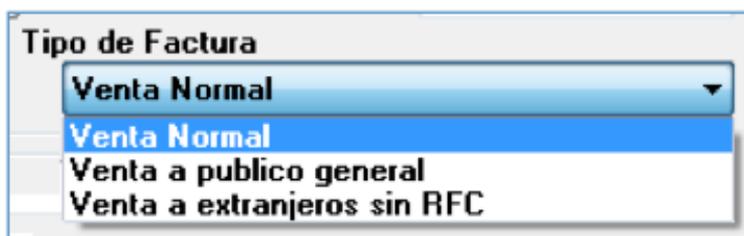


Imagen 10

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

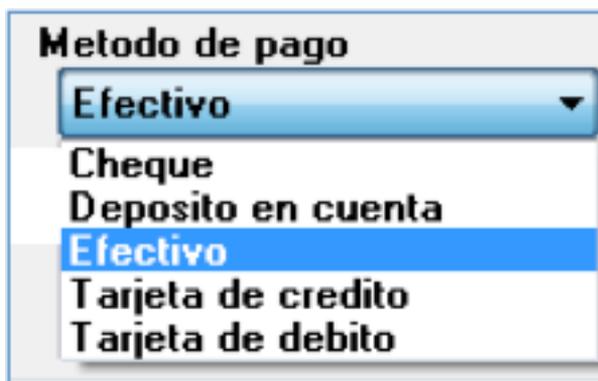


Imagen 11



Factura

Datos Fiscales de Receptor

RFC: Razon Social:

Dirección:

Moneda: Fecha Limite de pago: Tipo de IVA:

Factura a Credito

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

Motivo del descuento: Forma:

Mostrar Divisas Orden de Compra:

Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
			0.0	0.00	0.00

Pagaré

Mostrar pagaré Intereses moratorios: % mensual.

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:

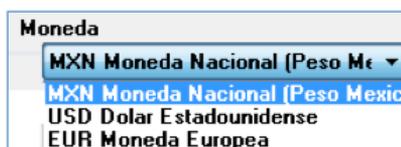
Sub-Total:	\$ 0.00
Desc: 0	\$ 0.00
IVA: 16	\$ 0.00
IEPS:	\$ 0.00
Ret. IVA % <input type="checkbox"/>	\$ 0.00
ISN <input type="checkbox"/> 0	\$ 0.00
<input type="text" value="0"/>	\$ 0.00
Servicios:	\$ 0.00
Total:	\$ 0.00

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 “18. IMPORTES ⇒ B. 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 “2.1.4.8 Divisas”).

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



Imagen 13



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

Datos Fiscales de Receptor

RFC: Razon Social:

Dirección:

Moneda: 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:

A.	Concepto	B. Descripción	Cantidad	Precio	Importe
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0	0.00	0.00

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré

Mostrar pagaré Intereses moratorios: % mensual.

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:

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

Imagen 14

A. **Unidad:** Seleccionar la unidad (Si lo requiere) que aplica en el concepto a agregar (Imagen 14), entre los disponibles se encuentran KG, GR, M, CM, L, ML, UNI, CAJA, PZA, PAR, TON, L (gs).

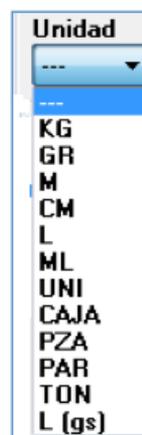


Imagen 15

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 “18. Importes ⇨ G ISSH/ISF” de esta sección).



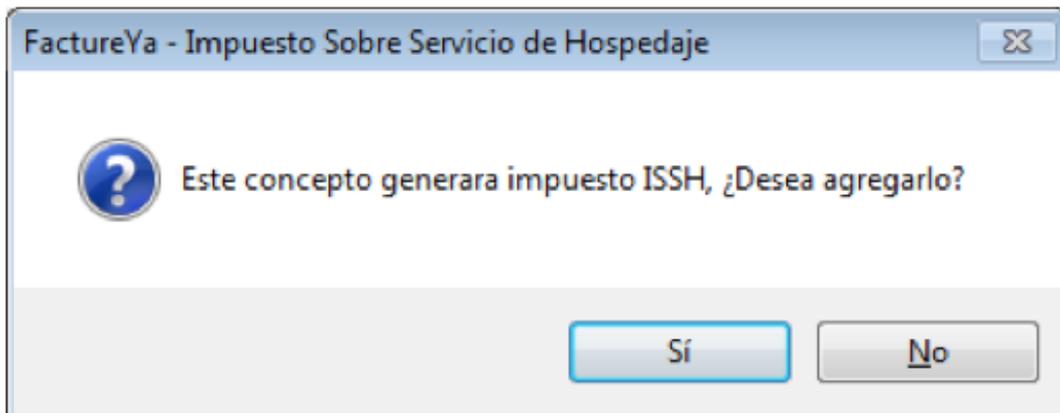


Imagen 16

- **Concepto que causa ISF**, hacer click en esta opción para agregar el impuesto ISF al concepto e ingresar el porcentaje para el ISF en el campo correspondiente (Para consultar más información revisar el punto **“18. Importes ⇒ G ISSH/ISF”** de esta sección).
- **Concepto que causa IEPS**, elegir esta opción para añadir el impuesto IEPS al concepto que se incluye; el Sistema muestra la siguiente ventana donde debe ingresar la información correspondiente al impuesto IEPS:
 - o Seleccionar Tabaco o Alcohol.
 - o Elegir:
 - Para Tabaco (Tabaco sencillo, Puros o Hechos a mano)

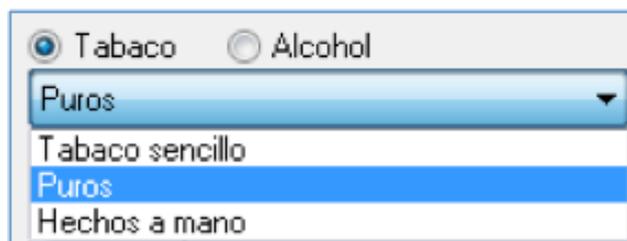


Imagen 17



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

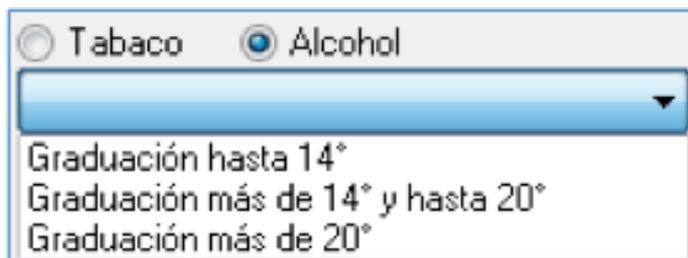


Imagen 18

o Indicar la Cantidad, el Producto y la Enajenación para el concepto con IEPS.

o 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.

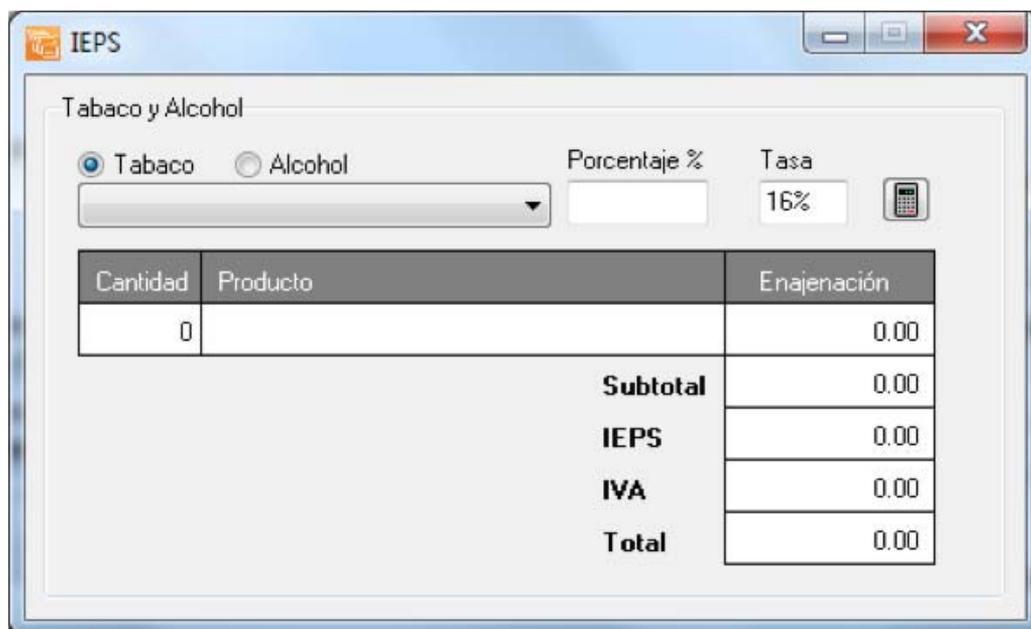


Imagen 19

- **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	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
---		CONCEPTO			
	Uni	Descripción			Importe

Imagen 20

- C. **Cantidad:** Especificar la cantidad para el concepto que se agrega (Imagen 21).
- D. **Precio:** Añadir el precio para el concepto que se indicó (Imagen 21).
- 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 21).
- 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 21).
- G. En esta área de la ventana, se listan todos los conceptos agregados para la factura que se genera (Imagen 21).
- i). El botón  elimina el concepto de la lista de los añadidos a la nueva factura.

Factura

Datos Fiscales de Receptor

RFC: XXXXX010101000 Razon Social: Venta al publico en general

Dirección: MEXICO

Moneda: MXN Moneda Nacional (Peso Mx) Fecha Limite de pago: 12/05/2011 Tipo de IVA: IVA Normal

Forma de pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION Tipo de Factura: Venta a publico general Metodo de pago: Efectivo

Motivo del descuento: N/A Forma: Factura Normal

Mostrar Divisas Orden de Compra

12. Concepto Descripción Cantidad Precio Importe 

Unid	Descripción	Cant	Precio	Importe
	CONCEPTO	30.00	166.00	4,980.00

i). G.

Pagaré

Mostrar pagaré Intereses moratorios: 0.0 % mensual.

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios: ->1

Matriz - Sucursal: MATRIZ

Sub-Total: \$ 4,980.00
 Desc: 0 \$ 0.00
 IVA: 16 \$ 796.80
 IEPS: \$ 0.00
 Ret. IVA % \$ 0.00
 ISN 0 \$ 0.00
 0 \$ 0.00
 Servicios: \$0.00
 Total: \$ 5,776.80

Imagen 21

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. **Régimen:** Seleccionar el régimen al que pertenece **Simplificado (Personas Morales) o Intermedio (Personas Físicas)**.

15. **Copias:** Marcar esta casilla si desea que se impriman copias de su Comprobante Fiscal, si selecciona esta opción el Sistema despliega una ventana como la de la siguiente imagen; donde debe indicar:

- A. **Total de copias:** Número de copias totales
- B. **Copia para:** Nombre para quien se genera la copia (Se imprime en su Comprobante Fiscal)
- C. **Color:** Elegir de la paleta de colores alguno para diferenciar la copia del comprobante original (Se imprime en su Comprobante Fiscal)
- D. **Guardar:** Almacena la configuración ingresada para las copias.

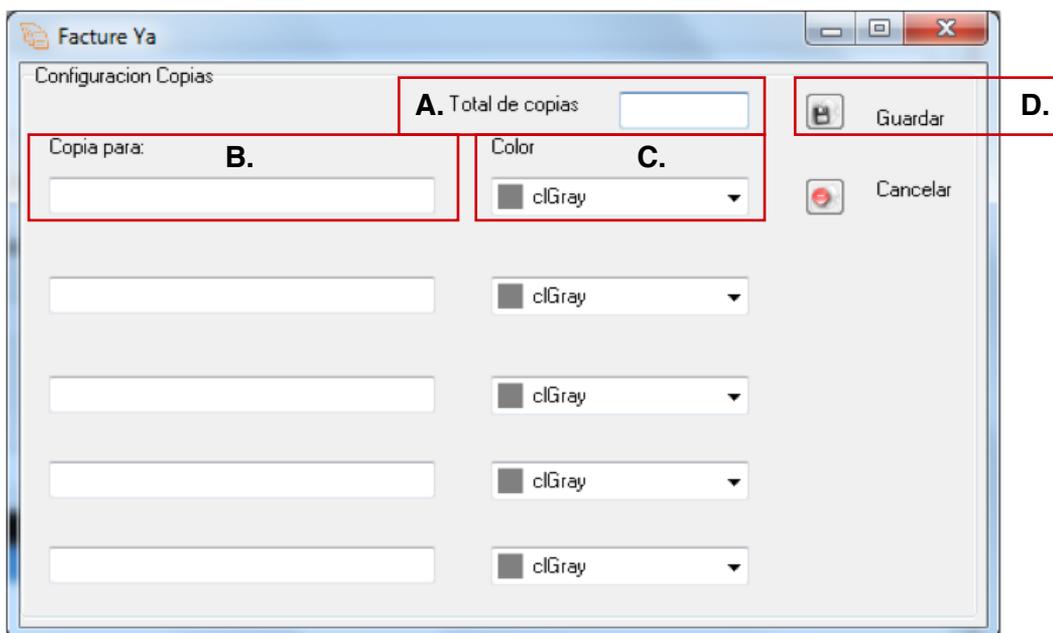


Imagen 22



16. **Series y Folios:** Se muestra la Serie y el Folio con el que se generará la nueva factura (Imagen 23).

17. **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. Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias **15.**

16. Series y Folios
>1

17. Matriz - Sucursal
MATRIZ

Concepto	Unidad	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
			0.0	0.00	0.00

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

Borrar Datos Facturar

Imagen 23

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

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).

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

Moneda: MXN Moneda Nacional (Peso Me) [v] Factura a Credito: [] Fecha Limite de pago: 12/05/2011 [v] Tipo de IVA: IVA Normal [v]
 Forma de pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIO [v] Tipo de Factura: Venta Normal [v] Metodo de pago: Efectivo [v]
 Motivo del descuento: N/A [v] Forma: Factura Normal [v]
 Mostrar Divisas Orden de Compra: []

Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
[+]	[]	[]	0.0	0.00	0.00

Uní	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré
 Mostrar pagaré Intereses moratorios: 0.0 % mensual.
 Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios: ->1 [v]
 Matriz - Sucursal: MATRIZ [v]

[Borrar Datos] [Facturar]

Sub-Total:	\$ 0.00	A.
Desc: 0	\$ 0.00	B.
IVA: 16	\$ 0.00	
IEPS:	\$ 0.00	
Ret. IVA %	\$ 0.00	
ISN	\$ 0.00	
[]	\$ 0.00	
Servicios:	\$0.00	
Total:	\$ 0.00	18.

Imagen 24

C. **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 “21 Menú contextual en zona gris ⇨ IVA” de este manual.

D. **IEPS:** Se despliega el monto del impuesto IEPS (Sólo si se indicó para la factura).

E. **Ret. IVA:** Activar la casilla para incluir el porcentaje del impuesto **Ret. IVA**, en la ventana que se visualiza al activar esta opción (Imagen 25).

Imagen 25

Sub-Total:	\$ 0.00	
Desc: 0	\$ 0.00	
IVA: 16	\$ 0.00	C.
IEPS:	\$ 0.00	D.
Ret. IVA % <input type="checkbox"/>	\$ 0.00	E.
ISN <input type="checkbox"/> 0	\$ 0.00	
- 0	\$ 0.00	
Servicios:	\$ 0.00	
Total:	\$ 0.00	18.

Imagen 26

F. **ISN:** Activar la casilla si desea incluir el impuesto ISN en la factura (Imagen 27) e ingresar el porcentaje correspondiente.

G. **ISSH/ISF:** 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).

H. **Servicios:** Ingresar el monto para los Servicios que se añaden en el cálculo del importe total de la factura (Imagen 27).

I. **Total:** Despliega el importe total para la nueva factura, es el monto que se imprime con letra en el Comprobante Fiscal impreso.

Datos Fiscales de Receptor

RFC: [] Razon Social: []

Dirección: []

Moneda: **MXN Moneda Nacional (Peso M€)** Fecha Limite de pago: **12/05/2011** 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
Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe	

Pagaré

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

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios: **->1**

Matriz - Sucursal: **MATRIZ**

Borrar Datos **Facturar**

Sub-Total:	\$ 0.00	18.
Desc: 0	\$ 0.00	
IVA: 16	\$ 0.00	
IEPS:	\$ 0.00	
Ret. IVA %	\$ 0.00	
ISN <input type="checkbox"/> 0	\$ 0.00	F.
0	\$ 0.00	G.
Servicios:	\$0.00	H.
Total:	\$ 0.00	I.

Imagen 27

19. Botón  , genera la factura con toda la información capturada en la ventana anterior (Imagen 27); al presionar este botón el Sistema despliega una ventana de confirmación en la que deberá hacer click en “Aceptar”.

IMPORTANTE:

Una vez generada su factura deberá imprimirla al instante, debido a que el Sistema no almacena los archivos de las facturas creadas por cuestiones de disposiciones SAT.

20. Botón  , limpia los datos ingresados en los campos que componen la ventana para la creación de la factura.

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

<input type="checkbox"/> Mostrar pagaré	Intereses moratorios	0.0	% mensual.	
<input type="checkbox"/> Regimen Simplificado	<input checked="" type="checkbox"/> Regimen Intermedio	<input type="checkbox"/> Copias		
Series y Folios	->1			
Matriz - Sucursal	MATRIZ			

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

20.   19.

Imagen 28

21. **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.

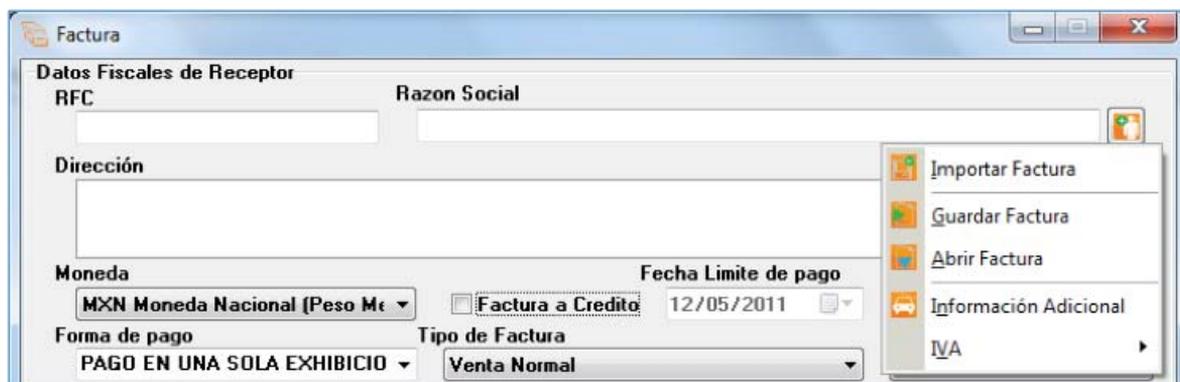


Imagen 29

- **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).



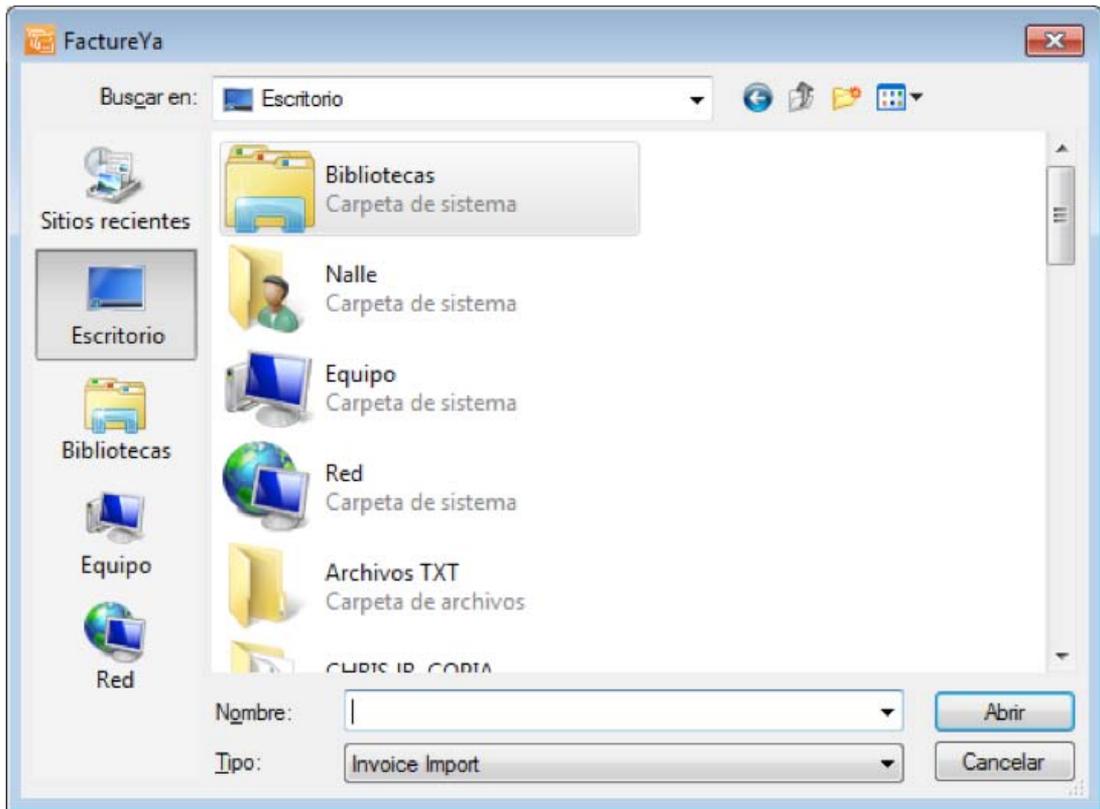


Imagen 30

- **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 en su Comprobante Fiscal 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 “2.1.4.9. Avanzadas ⇒ 4 Inciso A. Campos Adicionales De Captura”.



Información Adicional

Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL UNO"

Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL DOS"

Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL TRES"

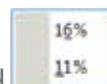
Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL CUATRO"

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 **"18. Importes ⇨ C. IVA"** de este manual).



2.1.1.2 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 33), 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 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.**
- iv). **Teléfono, E-mail.**



The image shows a software window titled "Clientes" with a form containing the following fields:

- i)** RFC (Text field)
- ii)** Razón Soc/Nombre (Text field)
- iii)** Dirección (Text field), No. Ext (Text field), No. Int (Text field, value N/A), Colonia (Text field), CP (Text field)
- Localidad (Text field, value N/A), Municipio (Text field), Estado (Text field), País (Text field, value MEXICO)
- iv)** Teléfono (Text field, value N/A), Email (Text field, value N/A)

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

Imagen 32

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 Carta Porte. Al finalizar de proporcionar la información del Receptor presione el botón  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](#)”).



Carta Porte

Datos Fiscales de Receptor

RFC Razon Social

Verificar Dirección

1.

Moneda: Fecha Limite de pago: Tipo de IVA:

Factura a Credito

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

Motivo del descuento: Forma:

Mostrar Divisas Orden de Compra

Detalles del Transporte

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

Concepto

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

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré

Mostrar pagaré Intereses moratorios: % mensual.

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:

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

Imagen 33

2. **Moneda:** Elegir el tipo de moneda (Imagen 36) para la Carta Porte que se genera, los disponibles son (Imagen 34):

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

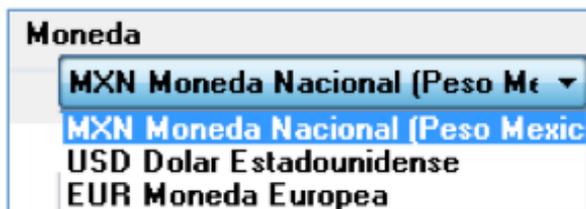


Imagen 34

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 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 35).



Imagen 35

4. **IVA Normal:** Indica que la **Carta Porte** se generará con IVA Normal (16%, Imagen 36); si desea aplicar un IVA distinto a cada concepto, consulte el punto “**13. Concepto** ⇨ **B. Descripción**” de esta sección.



Carta Porte

Datos Fiscales de Receptor
 RFC: Razon Social:

Verificar Dirección
 2. **3.** **4.**

Moneda: Fecha Límite de pago: Tipo de IVA:

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

Motivo del descuento: Forma:

Mostrar Divisas Orden de Compra:

Detalles del Transporte

Concepto
 Unidad: Descripción: Cantidad: Precio: Importe:

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré
 Mostrar pagaré Intereses moratorios: % mensual.
 Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios:

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
Total:	\$ 0.00



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 Carta Porte a generar (Imagen 39), pudiendo ser:

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



Imagen 37

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

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

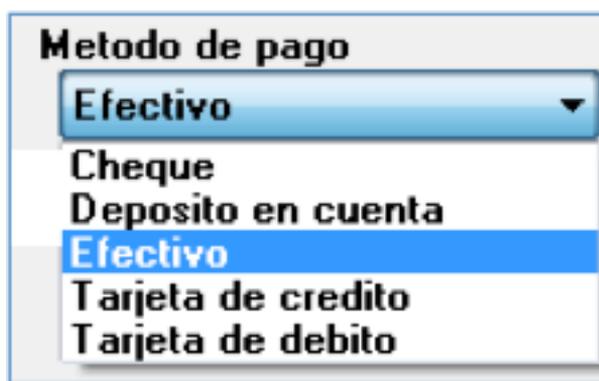


Imagen 38



Carta Porte

Datos Fiscales de Receptor
 RFC: Razon Social:

Verificar Dirección:

Moneda: **MXN Moneda Nacional (Peso Mx)** Factura a Credito: Fecha Limite de pago: 12/05/2011 Tipo de IVA: **IVA Normal**

5. Forma de pago: **PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIO** Tipo de Factura: **6. Venta Normal** Metodo de pago: **7. Efectivo**

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

Mostrar Divisas Orden de Compra:

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

Concepto
 Unidad: Descripción: Cantidad: 0.0 Precio: 0.00 Importe: 0.00

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré
 Mostrar pagaré Intereses moratorios: 0.0 % mensual.
 Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios: **->1**

Matriz - Sucursal: **MATRIZ**

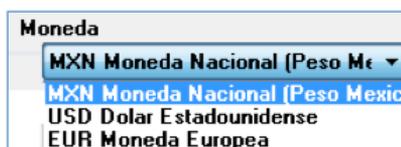
Sub-Total: \$ 0.00
 Desc: 0 \$ 0.00
 IVA: 16 \$ 0.00
 Ret. IVA % \$ 0.00
 ISN 0 \$ 0.00
 Servicios: \$ 0.00
Total: \$ 0.00

Imagen 39

8. **Motivo del descuento:** Ingresar un motivo de descuento (Sólo si lo requiere) a aplicar en la **Órden de Compra** (Imagen 40), esto habilita la casilla para introducir el porcentaje del descuento (Si requiere más información consulte el punto “19. IMPORTES ⇒ B. Desc.” de esta sección).

9. **Forma:** Seleccionar si se trata de una **Factura Normal** o una **Nota de crédito** (Imagen 40).

10. **Mostrar divisas:** Incluye en la **Órden de Compra** 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 “2.1.4.8 Divisas”).

11. **Orden de compra:** Ingresar (Sólo si lo requiere) la orden de compra para la Carta Porte que se genera (Imagen 40).

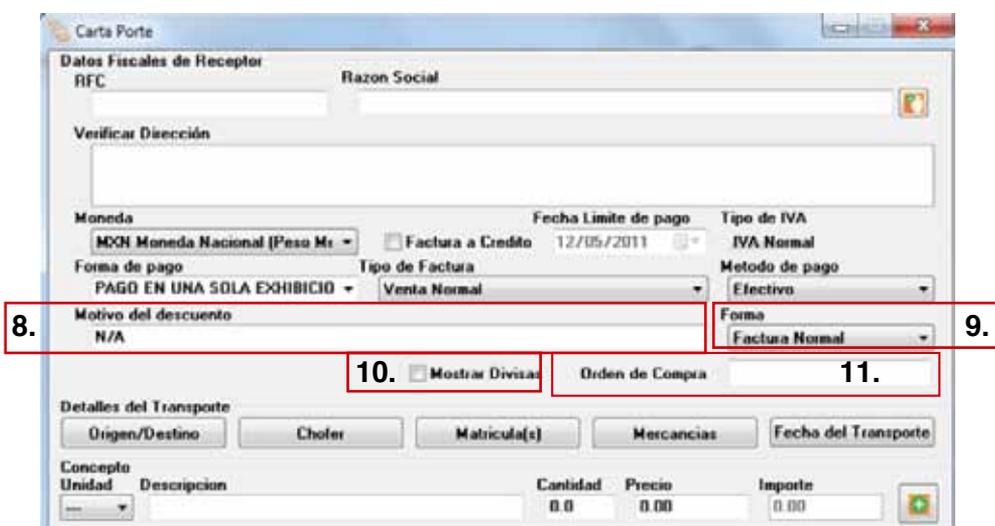
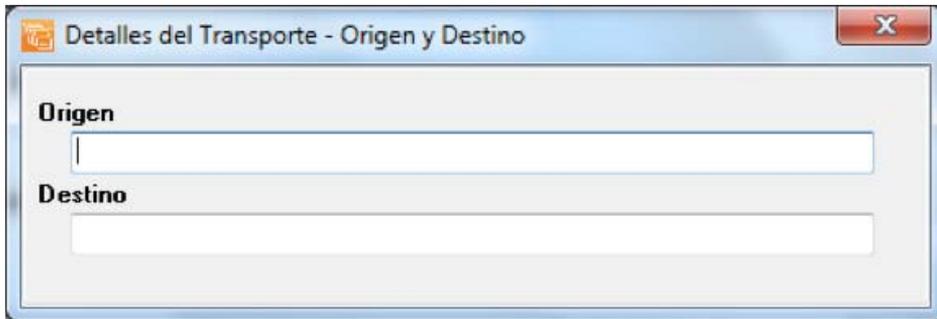


Imagen 40



12. **Detalles del Transporte:** En esta área de la ventana (Imagen 46) se ingresan los datos correspondientes al transporte, los detalles a capturar (si los requiere) son:

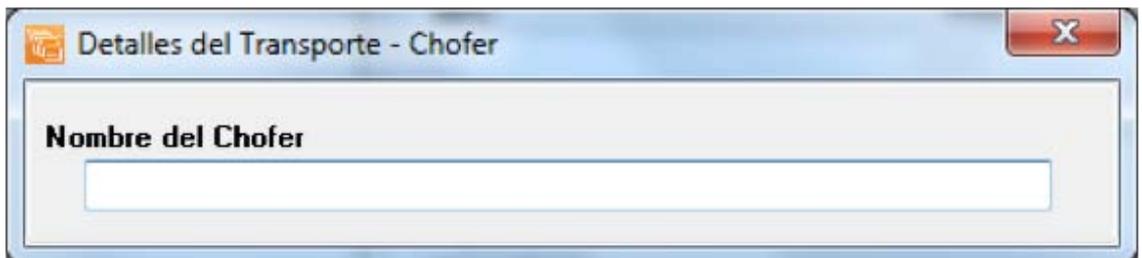
A. **Origen/Destino:**



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

Imagen 41

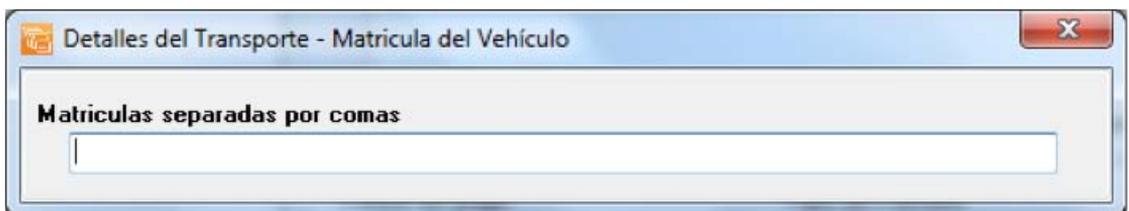
B. **Chofer:**



The screenshot shows a window titled "Detalles del Transporte - Chofer". Inside the window, there is a single text input field labeled "Nombre del Chofer". The field is currently empty.

Imagen 42

C. **Matrícula(s):**

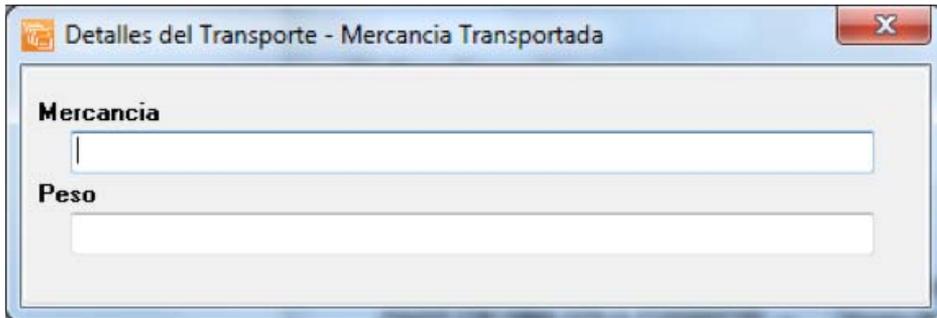


The screenshot shows a window titled "Detalles del Transporte - Matrícula del Vehículo". Inside the window, there is a single text input field labeled "Matriculas separadas por comas". The field is currently empty.

Imagen 43



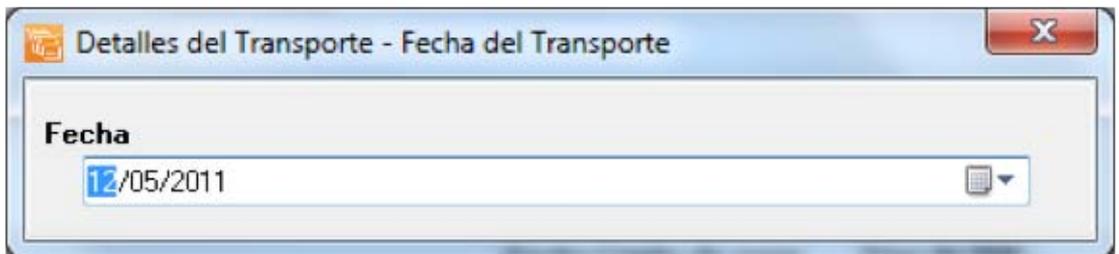
D. Mercancías:



The screenshot shows a window titled "Detalles del Transporte - Mercancia Transportada". It contains two input fields: "Mercancia" and "Peso".

Imagen 44

B. Fecha del transporte:



The screenshot shows a window titled "Detalles del Transporte - Fecha del Transporte". It contains a date input field with the value "12/05/2011" and a calendar icon on the right.

Imagen 45



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: Forma:

12. A. B. Mostrar Divisas C. Orden de Compra D. E.

Concepto	Unidad	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
			0.0	0.00	0.00

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré
 Mostrar pagaré Intereses moratorios: % mensual.
 Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:

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

Imagen 46

13. **Concepto:** En esta sección se captura toda la información correspondiente a los conceptos que se añaden (Imagen 47), indicando los datos:

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: Forma:

Mostrar Divisas Orden de Compra:

Detalles del Transporte

A. Concepto	B. Descripción	Cantidad	Precio	Importe
Unidad		0.0	0.00	0.00

Uni	Descripción	Cant	Precio	Importe

13.

Pagaré
 Mostrar pagaré Intereses moratorios: % mensual.
 Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:

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 47

A. **Unidad:** Seleccionar la unidad (Si lo requiere) que aplica en el concepto a agregar (Imagen 48), entre los disponibles se encuentran KG, GR, M, CM, L, ML, UNI, CAJA, PZA, PAR, TON, L (gs).

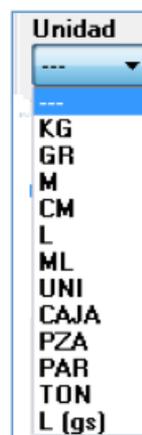


Imagen 48

B. **Descripción:** Ingresar la descripción del concepto que se agrega (Imagen 47).

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 47), 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 49), hacer click en “Si” y posteriormente indicar el porcentaje para el ISSH en el campo correspondiente (Para consultar más información revisar el punto “19. Importes ⇨ F ISSH/ISF” de esta sección).





Imagen 49

- **Concepto que causa ISF**, hacer click en esta opción para agregar el impuesto ISF al concepto e ingresar el porcentaje para el ISF en el campo correspondiente (Para consultar más información revisar el punto “19. Importes ⇨ F ISSH/ISF” 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%.

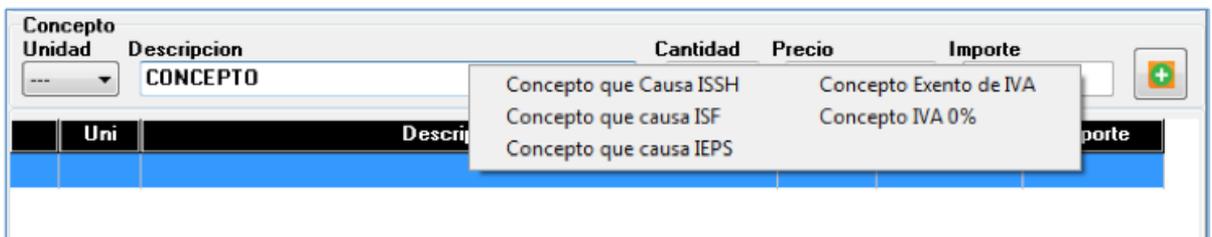


Imagen 50



C. **Cantidad:** Especificar la cantidad para el concepto que se agrega (Imagen 51).

D. **Precio:** Añadir el precio para el concepto que se indicó (Imagen 51).

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 51).

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 51).

G. En esta área de la ventana, se listan todos los conceptos agregados para la Carta Porte que se genera (Imagen 51).

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: 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:

Detalles del Transporte

Concepto
 Unidad: Descripción:

Unidad	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
---	CONCEPTO	25.00	95.00	2,375.00

13. i). C. D. E. F. G.

Pagaré
 Mostrar pagaré Intereses moratorios: % mensual.

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios:

Matriz - Sucursal:

Sub-Total: \$ 2,375.00
 Desc: 0 \$ 0.00
 IVA: 16 \$ 380.00
 Ret. IVA % \$ 0.00
 ISN 0 \$ 0.00
 \$ 0.00
 Servicios: \$ 0.00
 Total: \$ 2,755.00

Imagen 51

14. **Pagaré:** Activar la casilla para incluir el pagaré en su Carta Porte (Imagen 53), 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).

15. **Régimen:** Seleccionar el régimen al que pertenece **Simplificado (Personas Morales) o Intermedio (Personas Físicas)**.

16. **Copias:** Marcar esta casilla si desea que se impriman copias de su Comprobante Fiscal, si selecciona esta opción el Sistema despliega una ventana como la de la siguiente imagen; donde debe indicar:

- A. **Total de copias:** Número de copias totales
- B. **Copia para:** Nombre para quien se genera la copia (Se imprime en su Comprobante Fiscal)
- C. **Color:** Elegir de la paleta de colores alguno para diferenciar la copia del comprobante original (Se imprime en su Comprobante Fiscal)
- D. **Guardar:** Almacena la configuración ingresada para las copias.

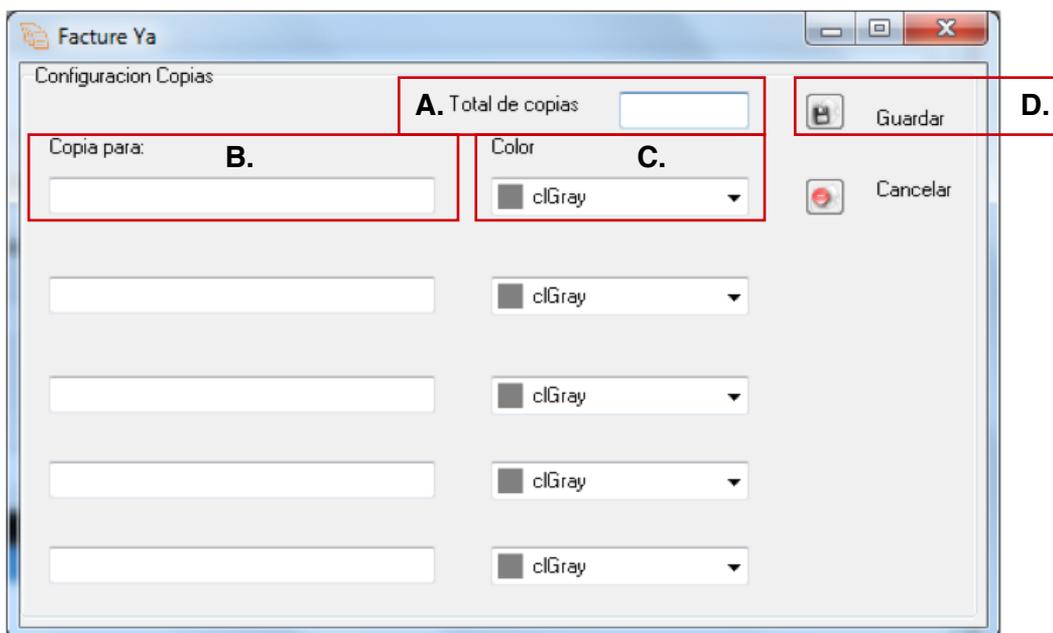


Imagen 52



17. **Series y Folios:** Se muestra la Serie y el Folio con el que se generará la nueva Carta Porte (Imagen 53).
18. **Matriz – Sucursal:** Seleccionar la Matriz o Sucursal para la que se genera la Carta Porte (Imagen 53).

14. Pagaré
 Mostrar pagaré Intereses moratorios 0.0 % mensual.

15. Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias **16.**

17. Series y Folios
 ->1

18. 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

Limpia Campos Generar Carta Porte

Imagen 53

19. **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 54).

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

B. **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).

The screenshot shows the 'Carta Porte' application window. The 'Pagaré' section contains a summary table with the following data:

Sub-Total:	\$ 0.00	A.
Desc: 0	\$ 0.00	B.
IVA: 16	\$ 0.00	
Ret. IVA %	\$ 0.00	
ISN	\$ 0.00	
Servicios:	\$ 0.00	
Total:	\$ 0.00	19.

Imagen 54

C. **IVA:** Se muestra el porcentaje de IVA para la nueva Carta Porte (Imagen 56), para modificar el porcentaje de IVA de acuerdo a los lineamientos del SAT consulte la sección “2G Menú contextual en zona gris ⇨ IVA” de esta sección

D. **Ret. IVA:** Activar la casilla para incluir el porcentaje del impuesto **Ret. IVA**, en la ventana que se visualiza al activar esta opción (Imagen 55).

Imagen 55

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Pagaré</p> <p><input type="checkbox"/> Mostrar pagaré Intereses moratorios: 0.0 % mensual.</p> <p><input type="checkbox"/> Regimen Simplificado <input type="checkbox"/> Regimen Intermedio <input type="checkbox"/> Copias</p> <p>Series y Folios ->1</p> <p>Matriz - Sucursal MATRIZ</p> <p><input type="button" value="Limpiar Campos"/> <input type="button" value="Generar Carta Porte"/></p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Sub-Total: \$ 0.00</p> <p>Desc: 0 \$ 0.00</p> <p>IVA: 16 \$ 0.00</p> <p>Ret. IVA % <input type="checkbox"/> <input type="text" value=""/> \$ 0.00 C.</p> <p>ISN <input type="checkbox"/> 0 <input type="text" value=""/> \$ 0.00 D.</p> <p><input type="text" value=""/> 0 \$ 0.00</p> <p>Servicios: \$0.00</p> <p>Total: \$ 0.00</p> </div> </div>				

19.

Imagen 56



E. **ISN:** Activar la casilla si desea incluir el impuesto **ISN** en la Carta Porte (Imagen 57) e ingresar el porcentaje correspondiente.

F. **ISSH/ISF:** Indicar el porcentaje para el impuesto seleccionado (Sólo si se agregó el ISSH para algún concepto, para más información consultar el punto “13. Concepto ⇨ B. Descripción” de esta sección).

G. **Servicios:** Ingresar el monto para los Servicios que se añaden en el cálculo del importe total de la Carta Porte (Imagen 57).

H. **Total:** Despliega el importe total para la nueva Carta Porte, es el monto que se imprime con letra en el Comprobante Fiscal.

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

Pagaré	<input type="checkbox"/> Mostrar pagaré	Intereses moratorios: <input type="text" value="0.0"/> % mensual.
<input type="checkbox"/> Regimen Simplificado	<input type="checkbox"/> Regimen Intermedio	<input type="checkbox"/> Copias
Series y Folios	<input type="text" value="->1"/>	
Matriz - Sucursal	<input type="text" value="MATRIZ"/>	
<input type="button" value="Limpiar Campos"/>	<input type="button" value="Generar Carta Porte"/>	

Sub-Total:	\$ 0.00	19.
Desc: <input type="text" value="0"/>	\$ 0.00	
IVA: <input type="text" value="16"/>	\$ 0.00	
Ret. IVA % <input type="checkbox"/>	\$ 0.00	
ISN <input type="checkbox"/> <input type="text" value="0"/>	\$ 0.00	
<input type="text" value="0"/>	\$ 0.00	F.
Servicios:	\$0.00	G.
Total:	\$ 0.00	H.

Imagen 57



20. Botón  , genera la Carta Porte con toda la información capturada en la ventana anterior (Imagen 57); al presionar este botón el Sistema despliega una ventana de confirmación en la que deberá hacer click en “**Aceptar**”.

IMPORTANTE:

Una vez generada su Carta Porte deberá imprimirla al instante, debido a que el Sistema no almacena los archivos de las facturas creadas por cuestiones de disposiciones SAT.

21. Botón  , limpia los datos ingresados en los campos que componen la ventana para la creación de la Carta Porte.

Uni	Descripcion	Cant	Precio	Importe

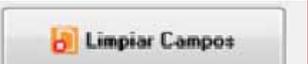
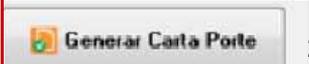
<input type="checkbox"/> Mostrar pagaré	Intereses moratorios: 0.0 % mensual.	Sub-Total:	\$ 0.00
<input type="checkbox"/> Regimen Simplificado	<input type="checkbox"/> Regimen Intermedio	<input type="checkbox"/> Copias	Desc: 0 \$ 0.00
Series y Folios	->1	IVA: 16	\$ 0.00
Matriz - Sucursal	MATRIZ	Ret. IVA %	<input type="checkbox"/> \$ 0.00
		ISN	<input type="checkbox"/> 0 \$ 0.00
			0 \$ 0.00
21. 		20. Servicios:	\$0.00
		Total:	\$ 0.00

Imagen 58

22. **Menú contextual en zona gris:** Al hacer click derecho sobre el área que se muestra en la imagen 59, 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 60), 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 59

- **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 60, 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 60), 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).



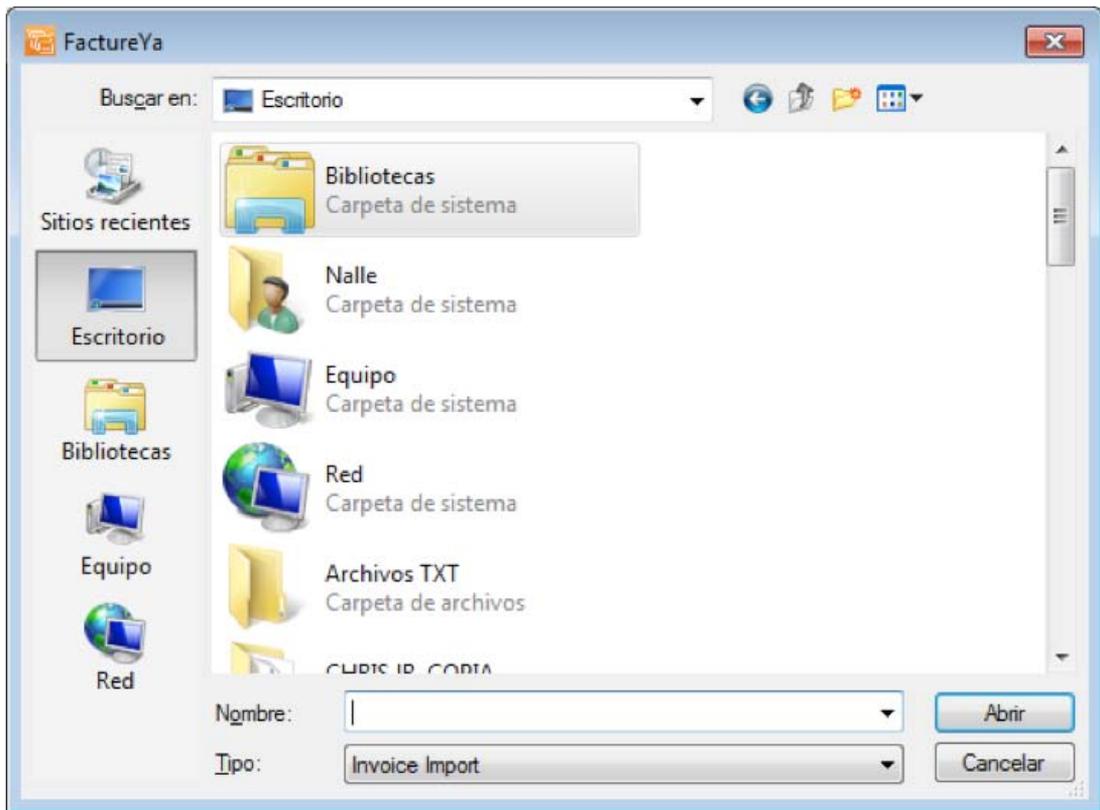


Imagen 60

- **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 “19. Importes ⇨ C. IVA” de este manual).



2.1.1.3 Crear Recibo

Acceso: **Menú Facturación** ⇒ **Crear FYWVc**

Esta ventana permite crear un nuevo recibo con la información que se capture en la ventana, 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  (Imagen 6G), 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 61):

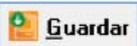
- i). **RFC:** RFC del cliente **Campo Obligatorio.**
- ii). **Razón Soc/Nombre:** Razón social o nombre del cliente al que se desea Agregar.
- iii). Domicilio Fiscal del cliente (Imagen 61).
 - a) **Dirección:** Calle del domicilio Fiscal
 - b) **No. Ext:** Número exterior del domicilio Fiscal.
 - c) **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.**
- iv). **Teléfono, E-mail.**



The image shows a software window titled "Clientes" with the following fields and buttons:

- (i)** RFC: [Empty text box]
- (ii)** Razón Soc/Nombre: [Empty text box]
- (iii)** A group of address-related fields:
 - Dirección: [Empty text box]
 - No. Ext: [Empty text box]
 - No. Int: [Empty text box with "N/A" below it]
 - Colonia: [Empty text box]
 - CP: [Empty text box]
 - Localidad: [Empty text box with "N/A" below it]
 - Municipio: [Empty text box]
 - Estado: [Empty text box]
 - País: [Empty text box with "MEXICO" below it]
- (iv)** Teléfono: [Empty text box with "N/A" below it]
- Email: [Empty text box with "N/A" below it]
- Buttons: "Guardar" (top right) and "Limpiar" (below Guardar).

Imagen 61

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 el recibo. Al finalizar de proporcionar la información del Receptor presione el botón  para almacenar los datos capturados en la ventana (Imagen 61). Si desea consultar más información de ésta ventana, consulte la sección “2.1.4.4 Clientes”).



Recibo

Datos Fiscales de Receptor

RFC: Razon Social:

Dirección:

Moneda: **MXN Moneda Nacional (Peso M€)** Factura a Credito **12/05/2011** Fecha Limite de pago **IVA Normal** Tipo de IVA

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:

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios: **->1** Matriz - Sucursal: **MATRIZ**

Pagare: Mostrar Pagaré **Intereses moratorios** **0.0** % Mensual

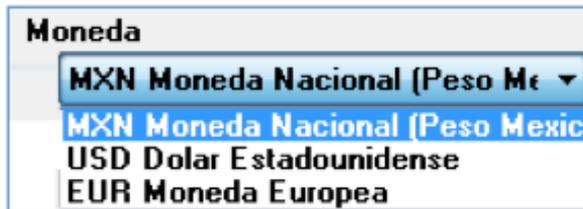
Borrar Datos **Facturar**

Monto:	0.00	
Desc:	0	\$ 0.00
Sub-Total:		\$ 0.00
IVA:	16	\$ 0.00
Impuesto Local Trasladado		
N/A	0	\$ 0.00
Retenciones		
IVA RET:	0	\$ 0.00
ISR RET:	0	\$ 0.00
Impuesto Local Retenido		
N/A	0	\$ 0.00
Total:		\$ 0.00

Imagen 62

2. **Moneda:** Elegir el tipo de moneda que se genera (Imagen 65) los disponibles son):

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



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 65).

4. **Tipo de IVA:** Seleccionar el tipo de IVA para el recibo que se genera (Imagen 65), las opciones son:

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

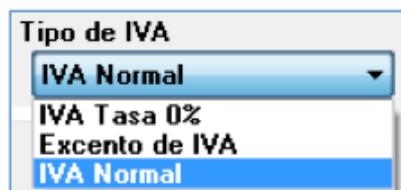


Imagen 64



Recibo

Datos Fiscales de Receptor

RFC: Razon Social:

Dirección:

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

3. Fecha Limite de pago: Factura a Credito 12/05/2011

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

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

Tipo de Factura: **Venta Normal**

Motivo de descuento: **N/A**

Metodo de pago: **Efectivo**

Forma de recibo: **Honorario**

Concepto:

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios: **->1**

Matriz - Sucursal: **MATRIZ**

Pagare: Mostrar Pagaré
Intereses moratorios: **0.0** % Mensual

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:	0	\$ 0.00
ISR RET:	0	\$ 0.00
Impuesto Local Retenido		
N/A	0	\$ 0.00
Total:		\$ 0.00

Borrar Datos **Facturar**

Imagen 65



5. **Forma de pago:** Seleccionar “**PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN**” o ingresar la forma de pago que se prefiera (Imagen 68).

6. **Tipo de factura:** Indicar el tipo de factura a generar (Imagen 68), pudiendo ser:

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



Imagen 66

7. **Método de pago:** Elegir el método de pago para la factura (Imagen 68) entre los siguientes disponibles:

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

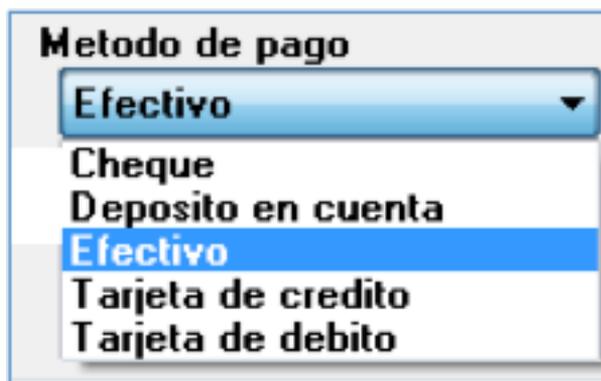


Imagen 67



Recibo

Datos Fiscales de Receptor

RFC: Razon Social:

Dirección:

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

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

Motivo de descuento: Forma de recibo:

Concepto:

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios: Matriz - Sucursal:

Pagare: Mostrar Pagaré Intereses moratorios % Mensual

Monto:

Desc:	<input type="text" value="0"/>	\$ 0.00
Sub-Total:		\$ 0.00
IVA:	<input type="text" value="16"/>	\$ 0.00
Impuesto Local Traslado		
N/A	<input type="text" value="0"/>	\$ 0.00
Retenciones		
IVA RET:	<input type="text" value="0"/>	\$ 0.00
ISR RET:	<input type="text" value="0"/>	\$ 0.00
Impuesto Local Retenido		
N/A	<input type="text" value="0"/>	\$ 0.00
Total:		\$ 0.00

Imagen 68

8. **Motivo del descuento:** Ingresar un motivo de descuento (Sólo si lo requiere) a aplicar en **^|Á^&ã|** (Imagen 69), 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:** Indica que el recibo será de **Honorario** (Imagen 69).

10. **Concepto:** En esta sección se captura el concepto para el nuevo Recibo (Imagen 69).

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

- Datos Fiscales de Receptor:** RFC, Razon Social, Dirección.
- Moneda:** MXN Moneda Nacional (Peso M€)
- Fecha Limite de pago:** 12/05/2011
- 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 (highlighted with a red box and label 8)
- Forma de recibo:** Honorario (highlighted with a red box and label 9)
- Concepto:** (Empty text area, highlighted with a red box and label 10)
- Regimen:** Regimen Simplificado, Regimen Intermedio, Copias (checkboxes)
- Series y Folios:** >1
- Matriz - Sucursal:** MATRIZ
- Pagare:** Mostrar Pagare, Intereses moratorios: 0.0 % Mensual
- Summary Table:**

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:	0 \$ 0.00
ISR RET:	0 \$ 0.00
Impuesto Local Retenido:	N/A 0 \$ 0.00
Total:	\$ 0.00

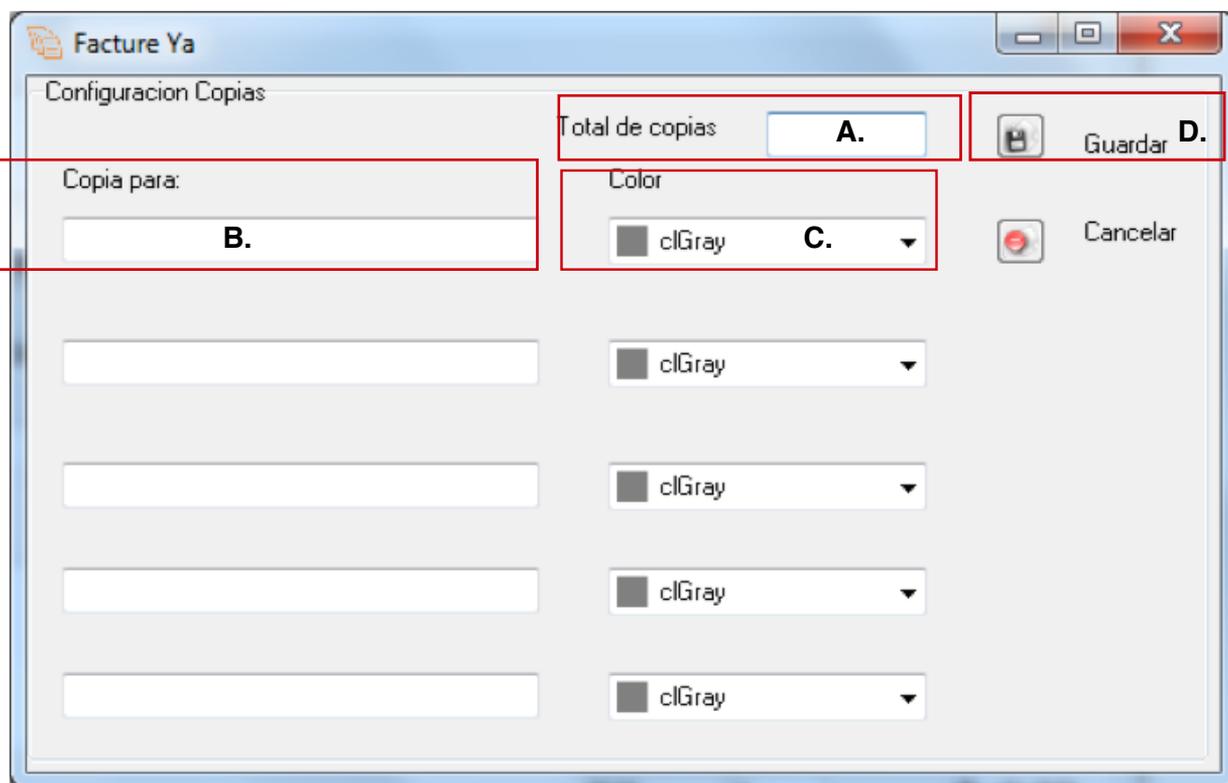
Imagen 69



11. **Régimen:** Seleccionar el régimen al que pertenece **Simplificado (Personas Morales)** o **Intermedio (Personas Físicas)**.

12. **Copias:** Marcar esta casilla si desea que se impriman copias de su Comprobante Fiscal, si selecciona esta opción el Sistema despliega una ventana como la de la siguiente imagen; donde debe indicar:

- A. **Total de copias:** Número de copias totales
- B. **Copia para:** Nombre para quien se genera la copia (Se imprime en su Comprobante Fiscal)
- C. **Color:** Elegir de la paleta de colores alguno para diferenciar la copia del comprobante original (Se imprime en su Comprobante Fiscal)
- D. **Guardar:** Almacena la configuración ingresada para las copias.



13. **Series y Folios:** Se muestra la Serie y el Folio con el que se generará el nuevo recibo (Imagen 70).

14. **Pagaré:** Activar la casilla para incluir el pagaré en su recibo (Imagen 70), 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 70).

The screenshot shows a software window titled "Recibo" with the following sections:

- Datos Fiscales de Receptor:** Fields for RFC and Razon Social.
- Dirección:** A large text input field.
- Moneda:** Dropdown menu set to "MXN Moneda Nacional (Peso Me)".
- Fecha Limite de pago:** Date field set to "12/05/2011".
- Tipo de IVA:** Dropdown menu set to "IVA Normal".
- Forma de pago:** Dropdown menu set to "PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIO".
- Tipo de Factura:** Dropdown menu set to "Venta Normal".
- Metodo de pago:** Dropdown menu set to "Efectivo".
- Motivo de descuento:** Text field set to "N/A".
- Forma de recibo:** Dropdown menu set to "Honorario".
- Concepto:** A large text input field.
- Summary Table:**

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:	0 \$ 0.00
ISR RET:	0 \$ 0.00
Impuesto Local Retenido:	N/A 0 \$ 0.00
Total:	\$ 0.00
- Regimen:** Radio buttons for "Regimen Simplificado" (11), "Regimen Intermedio" (12), and "Copias".
- Pagaré:** Checkboxes for "Mostrar Pagaré" (14) and "Intereses moratorios" (14.0.0 % Mensual).
- Series y Folios:** Dropdown menu (13) showing "->1".
- Matriz - Sucursal:** Dropdown menu (15) showing "MATRIZ".
- Buttons:** "Borrar Datos" and "Facturar".

Imagen 70



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 71).

- A. **Monto:** Ingresar la cantidad del monto para el recibo que se crea.
- B. **Desc.:** Ingresar (Si es requerido) el porcentaje de descuento que se aplica al Monto , para poder utilizar esta funcionalidad antes debió indicarse con anterioridad 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).

Datos Fiscales de Receptor

RFC: [] Razon Social: []

Dirección: []

Moneda: MXN Moneda Nacional (Peso Me) [v] Factura a Credito Fecha Limite de pago: 12/05/2011 [v] Tipo de IVA: IVA Normal [v]

Forma de pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIO [v] Tipo de Factura: Venta Normal [v] Metodo de pago: Efectivo [v]

Motivo de descuento: N/A [v] Forma de recibo: Honorario [v]

Concepto: []

Regimen Simplificado Regimen Intermedio Copias

Series y Folios: ->1 [v] Matriz - Sucursal: MATRIZ [v]

Pagare: 14. Mostrar Pagare Intereses moratorios: 0.0 [v] % Mensual

A. Monto:	0.00
B. Desc:	0 \$ 0.00
C. Sub-Total:	\$ 0.00
IVA: 16	\$ 0.00
Impuesto Local Traslado	
N/A 0	\$ 0.00
Retenciones	
IVA RET: 0	\$ 0.00
ISR RET: 0	\$ 0.00
Impuesto Local Retenido	
N/A 0	\$ 0.00
Total:	\$ 0.00

Imagen 71



D. **IVA:** Se muestra el porcentaje de IVA del nuevo recibo (Imagen 72)

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 72).

F. **RETENCIONES:** En esta área de la ventana se indica el porcentaje para los impuestos “IVA RET” e “ISR RET” (Sólo si opta por añadirlos al Recibo).

IMPORTANTE:

El impuesto IVA RET solo se habilita para incluir su porcentaje si el cliente para el que se elabora el recibo es una persona moral (RFC de 12 posiciones).

Monto:	0.00	
Desc:	0	\$ 0.00
Sub-Total:		\$ 0.00
IVA:	16	\$ 0.00
Impuesto Local Traslado		D.
N/A	0	\$ 0.00
Retenciones		F.
IVA RET:	0	\$ 0.00
ISR RET:	0	\$ 0.00
Impuesto Local Retenido		16.
N/A	0	\$ 0.00
Total:		\$ 0.00

Imagen 72



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 73).

H. **Total:** Despliega el importe total para el nuevo recibo, es el monto que se imprime con letra en el Comprobante Fiscal.

Monto:		0.00	
Desc:	0	\$ 0.00	16.
Sub-Total:		\$ 0.00	
IVA:	16	\$ 0.00	
Impuesto Local Traslado			
N/A	0	\$ 0.00	
Retenciones			
IVA RET:	0	\$ 0.00	
ISR RET:	0	\$ 0.00	
Impuesto Local Retenido			
N/A	0	\$ 0.00	G.
Total:		\$ 0.00	H.

Imagen 73

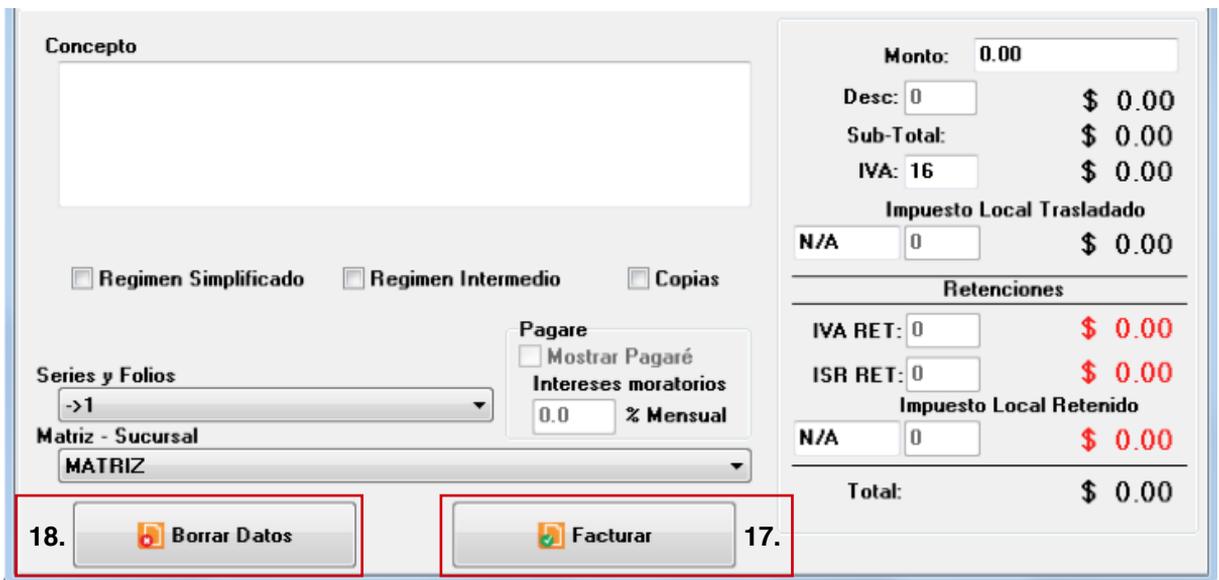


17. Botón  , genera el recibo con toda la información capturada en la ventana anterior (Imagen 73); al presionar este botón el Sistema despliega una ventana de confirmación en la que deberá hacer click en “Aceptar”.

IMPORTANTE:

Una vez generado el Recibo deberá imprimirlo al instante, debido a que el Sistema no almacena los archivos de los comprobantes fiscales creados por cuestiones de disposiciones SAT.

18. Botón  , limpia los datos ingresados en los campos que componen la ventana para la creación del 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:	0	\$ 0.00
ISR RET:	0	\$ 0.00
Impuesto Local Retenido		
N/A	0	\$ 0.00
Total:		\$ 0.00

Imagen 74



19. **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:

- **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 76, donde debe indicar la ubicación y el nombre del recibo a guardar.

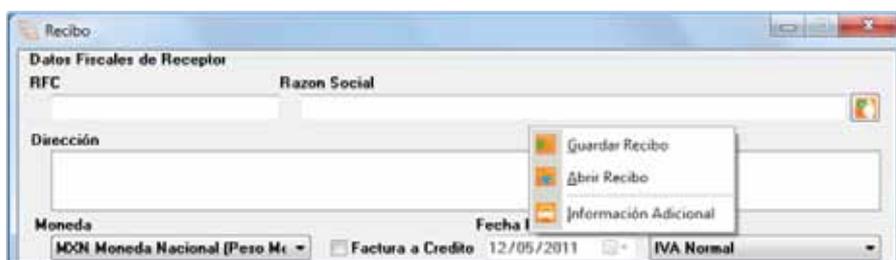


Imagen 75

- **Abrir Recibo:** Al hacer click sobre esta opción el Sistema despliega la ventana que se muestra abajo (Imagen 76), 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).

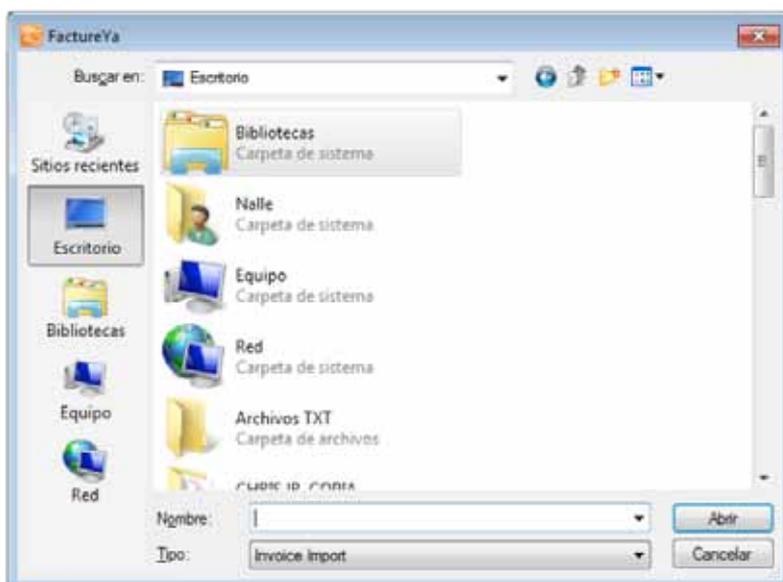


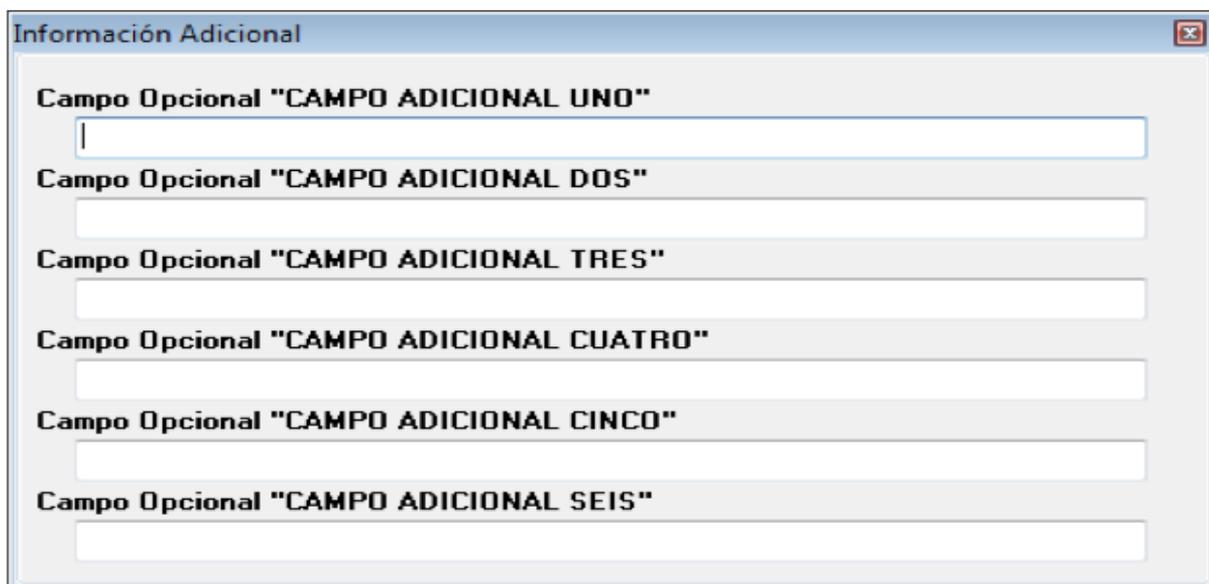
Imagen 76



• **Información Adicional:** Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana (Imagen 77), 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 en su Comprobante Fiscal.

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 “2.1.4.9. Avanzadas ⇨ 4 Inciso A. Campos Adicionales De Captura”.



The image shows a software window titled "Información Adicional" with a close button in the top right corner. The window contains six vertically stacked input fields, each with a label above it:

- Campo Opcional "CAMPO ADICIONAL UNO"** (with a cursor in the input field)
- 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 77



2.1.2 Menú Reportes

Este menú del Sistema contiene las herramientas para la creación de los reportes de los Comprobantes Fiscales 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 la lista de los Comprobantes fiscales 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 Comprobantes Fiscales creados, pueden ser en formato PDF o Excel.

Enseguida se listan los componentes de la ventana (Imagen 78):



1. En esta área de la ventana se listan todos los Comprobantes Fiscales que hayan sido generados, además es posible conocer el estado de la factura y cancelarla.

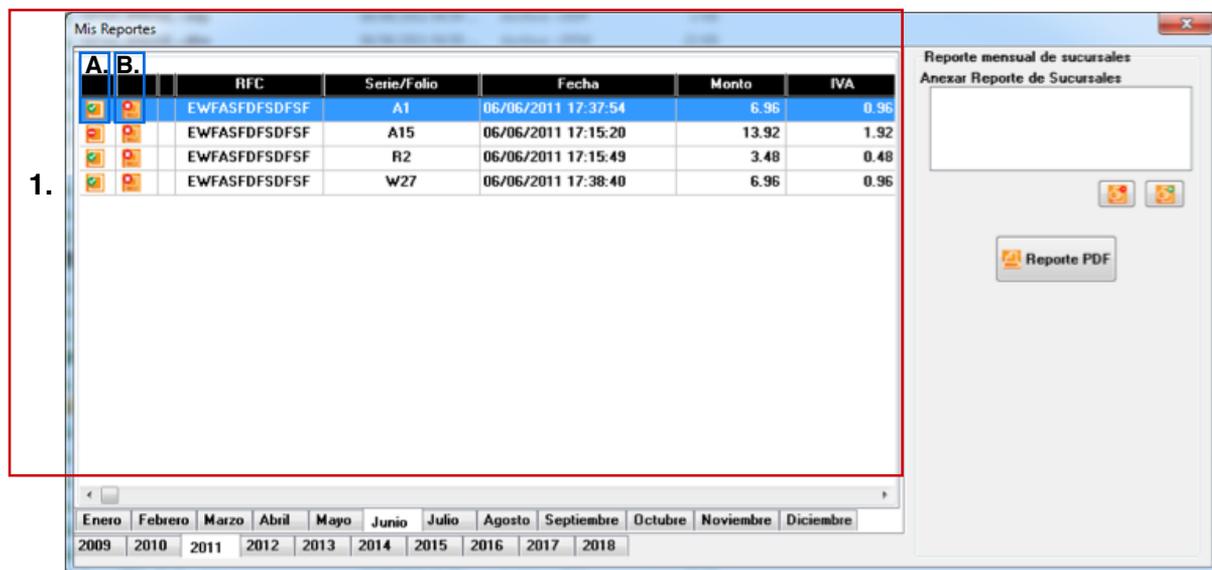


Imagen 78

- 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: Cancelado .
- B. **Botón**  , cancela la factura a la que pertenece el botón y muestra un mensaje de confirmación (Imagen 79) donde debe hacer click en "Si".

IMPORTANTE:

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



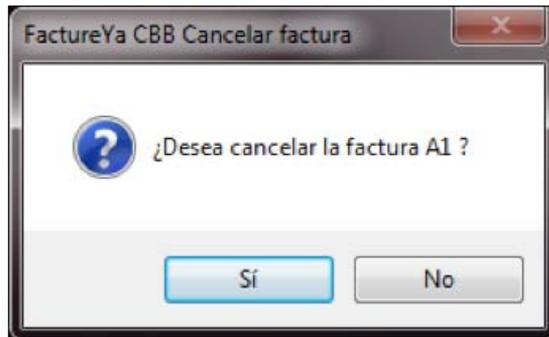


Imagen 79

Al hacer click derecho sobre alguno de los comprobantes se despliega un menú con las siguientes opciones (Imagen 80):

C. **Imprimir:** Imprime en pdf el reporte mensual de los comprobantes fiscales listados en la ventana.

D. **Exportar a Excel:** Exporta a Excel el reporte mensual de los comprobantes fiscales mostrados en la ventana.

1.

	RFC	Serie/Folio	Fecha	Monto	IVA
	EWFASDFDFSF	A1	06/06/2011 17:37:54	6.96	0.96
	EWFASDFDFSF	Imprimir	06/06/2011 17:15:20	13.92	1.92
	EWFASDFDFSF	Exportar a excel	06/06/2011 17:15:49	3.48	0.48
	EWFASDFDFSF	W27	06/06/2011 17:38:40	6.96	0.96

Reporte mensual de sucursales
Anexar Reporte de Sucursales

Reporte PDF

Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre
2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018

Imagen 80

2. Seleccionar las pestañas para ubicar los Comprobantes fiscales del mes y año que se indiquen (Imagen 79).

The screenshot shows a software window titled "Mis Reportes". It contains a table with the following data:

	RFC	Serie/Folio	Fecha	Monto	IVA
	EWFASDFDFSFSF	A1	06/06/2011 17:37:54	5.96	0.96
	EWFASDFDFSFSF	Imprimir	06/06/2011 17:15:20	13.92	1.92
	EWFASDFDFSFSF	Exportar a excel	06/06/2011 17:15:49	3.48	0.48
	EWFASDFDFSFSF	W27	06/06/2011 17:38:40	6.96	0.96

Below the table is a navigation menu with tabs for months (Enero to Diciembre) and years (2009 to 2018). A red box highlights the year tabs, with the number "2." next to it.

On the right side of the window, there is a panel titled "Reporte mensual de sucursales" with a sub-section "Anexar Reporte de Sucursales" and a "Reporte PDF" button.

Imagen 81



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 81), anexa “**reportes mensuales de Sucursales**” en el Sistema de facturación configurado para Matriz; al presionar el botón se despliega la ventana de la imagen 80 para seleccionar el archivo del reporte mensual a anexar.

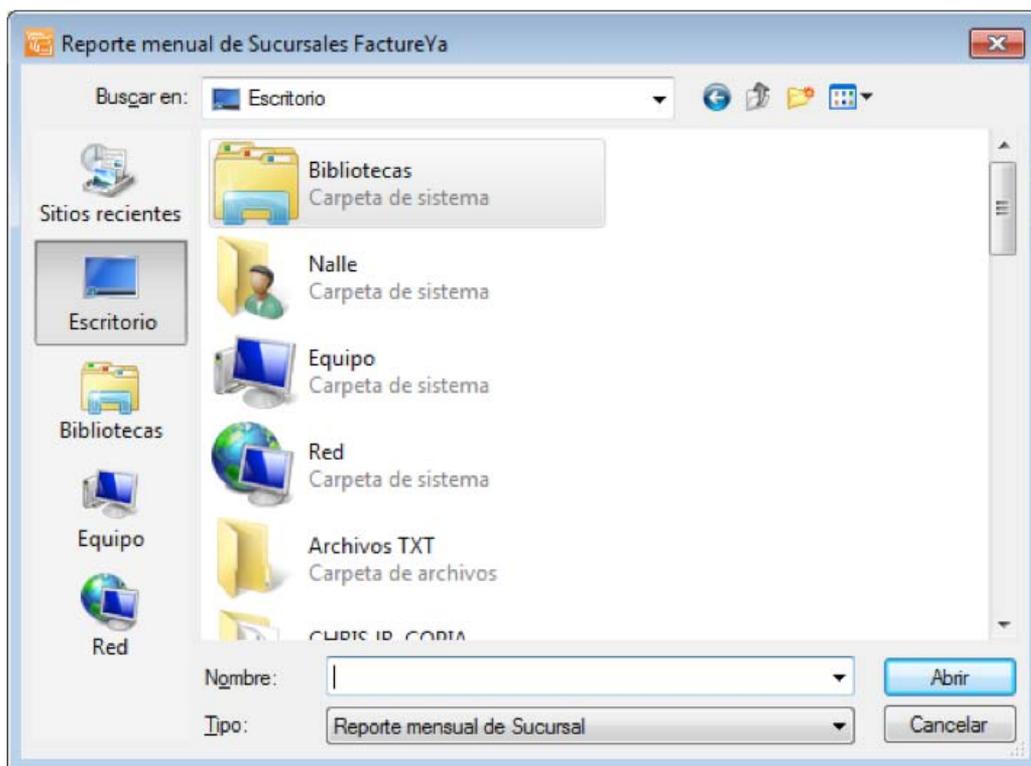


Imagen 82

- B. **Botón**  (Imagen 84), elimina el reporte de sucursal seleccionado en el área de la ventana **Reporte mensual de sucursales**.
4. **Botón**  (Imagen 84), al presionarlo el Sistema despliega la ventana de la Imagen 83 para indicar la ubicación del reporte mensual PDF a generar.

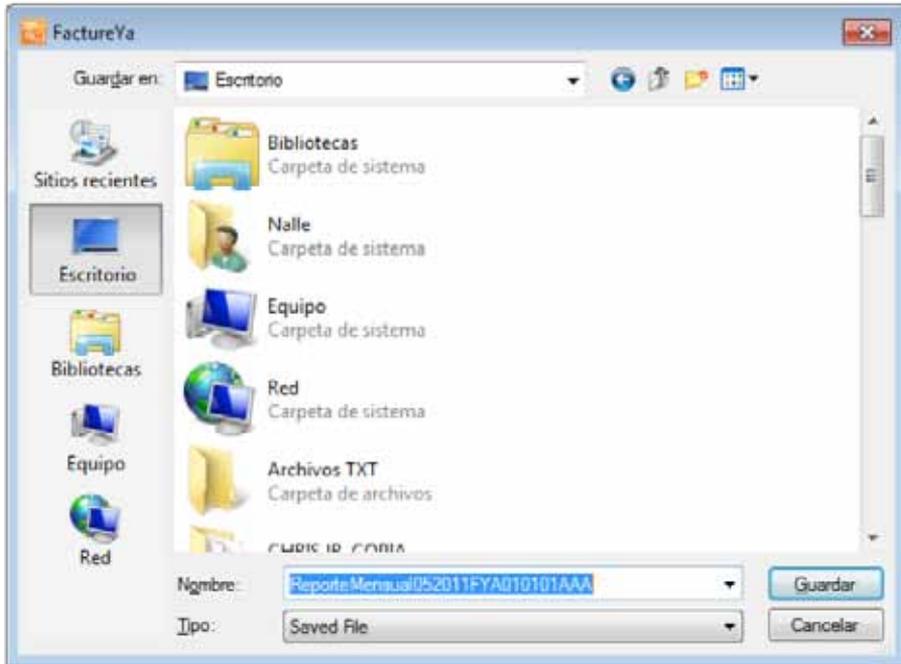


Imagen 83

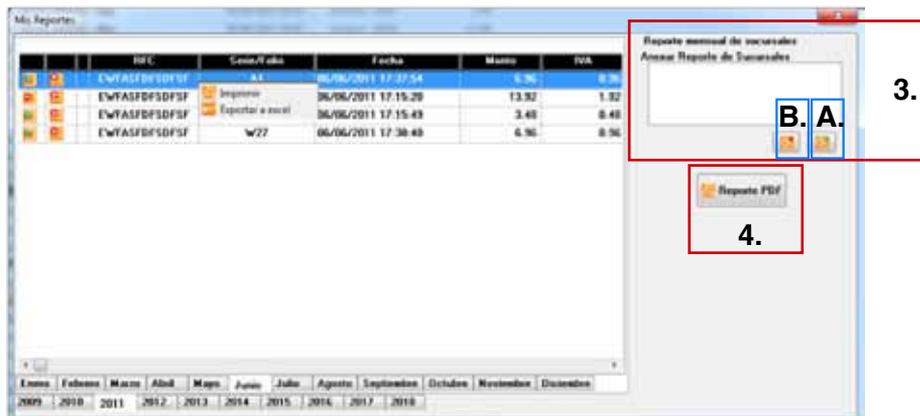


Imagen 84



2.1.2.2 Reporte ERP

Acceso: **Menú Reportes** ⇒ **Reporte ERP**

Reporte ERP permite crear reportes personalizados de los Comprobantes fiscales 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.

A continuación se listan los componentes de la ventana (Imagen 85):

1. **Intervalos de tiempo:** En esta área de la ventana, se configura el periodo a ser considerado para la inclusión de los Comprobantes Fiscales en el reporte que se genere y comprende las siguientes tres opciones:

A. **Fechas exactas.-** Elegir Fechas exactas e indicar la fecha inicial y la fecha final entre las que se incluirán los Comprobantes Fiscales que hayan sido generados durante ese periodo.

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.

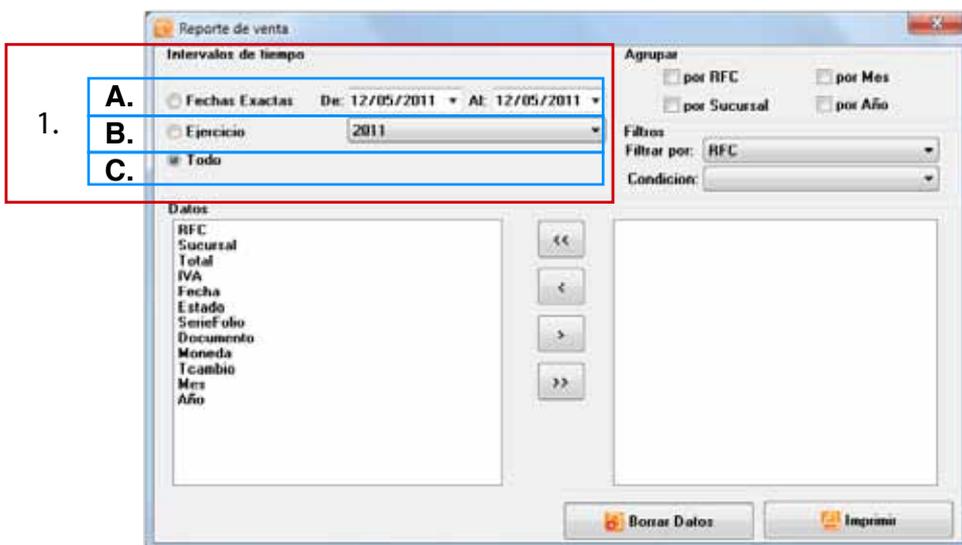


Imagen 85



2. **Agrupar Por:** le permite al usuario agrupar la información presentada en el reporte de acuerdo a los siguientes criterios:

A. **Por RFC:** Seleccionar esta opción para mostrar la información del reporte agrupada por el RFC de los clientes.

B. **Por mes:** Indicar esta opción si desea presentar en el reporte todos los Comprobantes Fiscales generados por mes.

C. **Por Sucursal:** Elegir para agrupar la información contenida en el reporte por Sucursal.

D. **Por año:** Al seleccionar esta opción el reporte organiza todos los Comprobantes Fiscales 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.

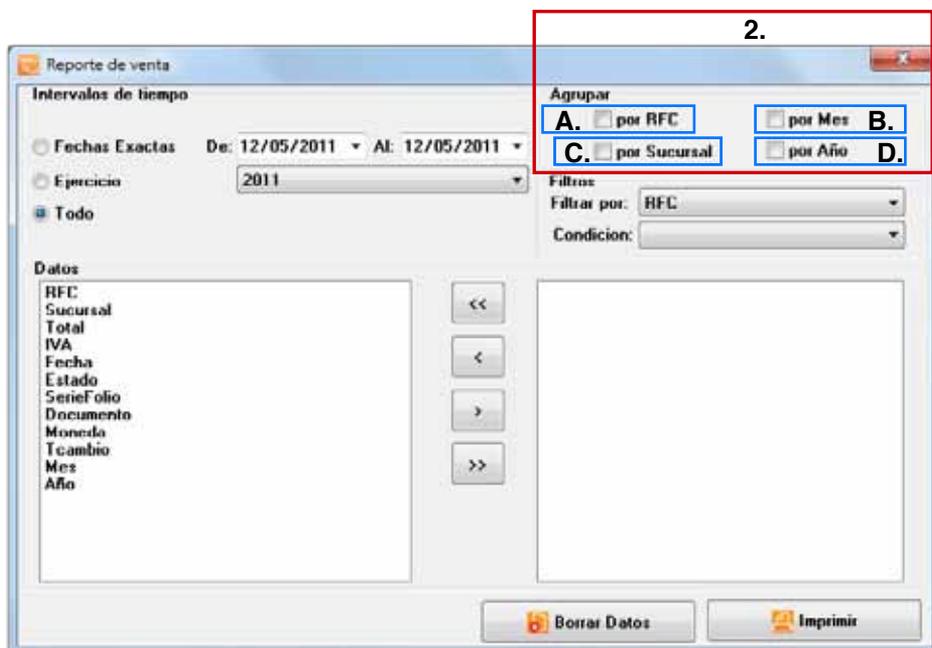


Imagen 86

3. **Filtrar por:** Permite crear un reporte para un cliente o sucursal en específico, como se muestra en la Imagen 8J.



Imagen 87

Una vez seleccionado el filtro, es necesario indicar el RFC del cliente o la sucursal para la que se generará el reporte desde la opción “**Condición**” como se visualiza en la imagen 8I .

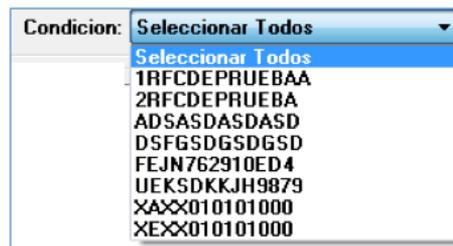


Imagen 88

Por ejemplo: Si el reporte a crear debe considerar sólo un cliente en específico, entonces seleccionar **RFC** en la opción “**Filtrar por**” y después en “**Condición**” el rfc del cliente.

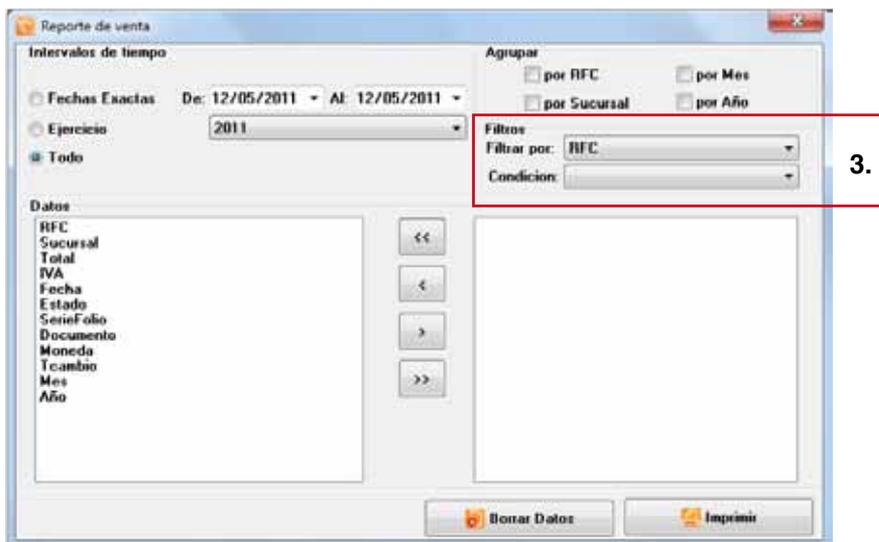


Imagen 89



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

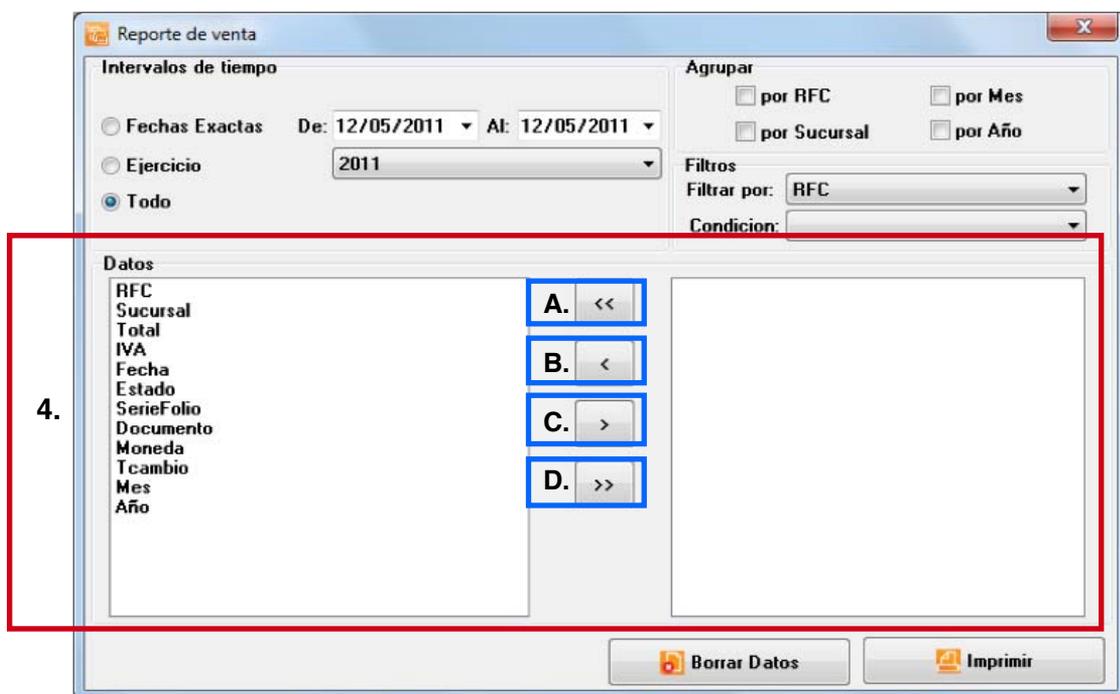


Imagen 90

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  limpia todos los campos de la ventana anterior (Imagen 90) que contengan información.
6. Botón  al presionarlo, el Sistema desplegará una ventana como la de la imagen 91 para indicar la ubicación y el nombre del reporte ERP a generar.

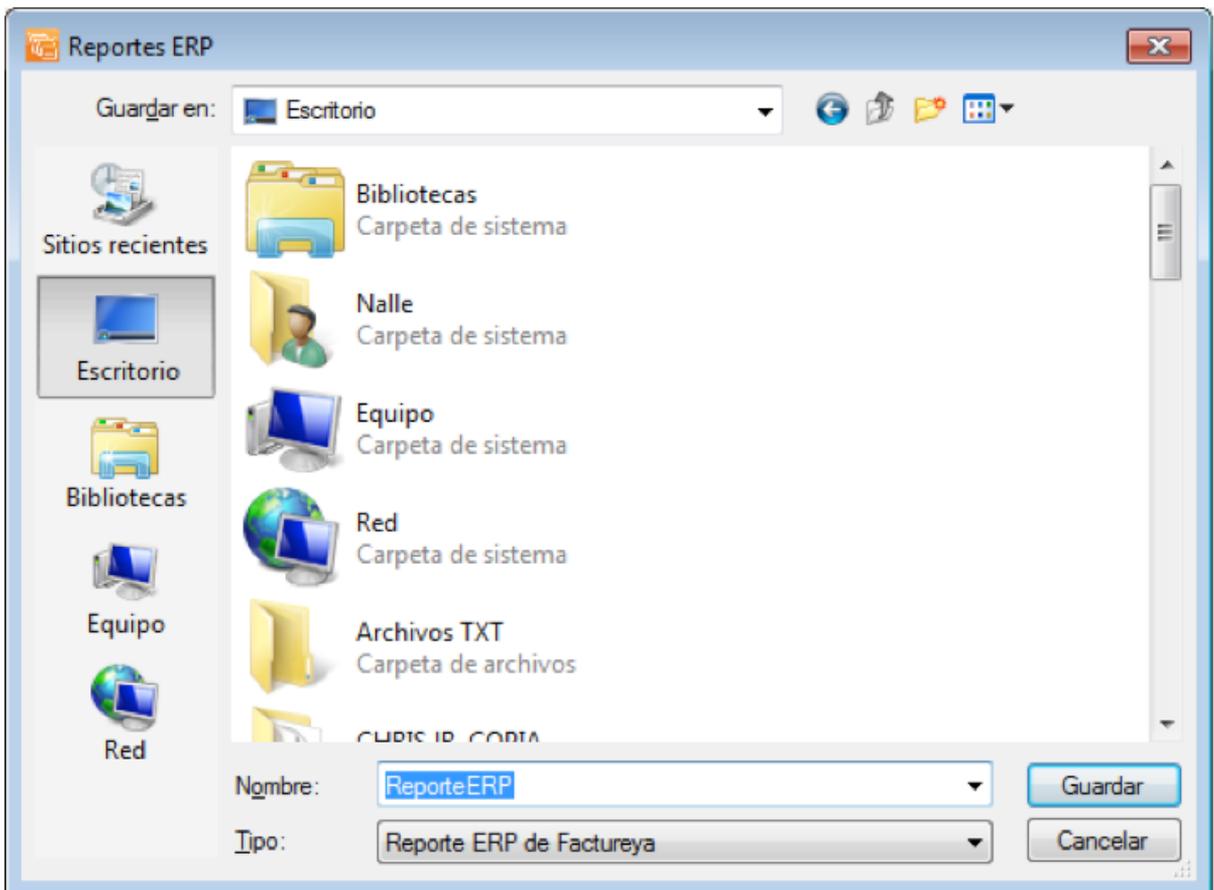


Imagen 91

2.1.3 Menú Ver

Este menú del Sistema contiene las herramientas para visualizar el calendario, modificar la vista y buscar actualizaciones del Sistema; las opciones que contiene el menú “Ver” son las siguientes:

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

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

2.1.3.1 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 92



2.1.3.2 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 9H); si desea cambiarlo presione el Menú “**Ver**” y a continuación seleccione “**Vista tradicional**”.

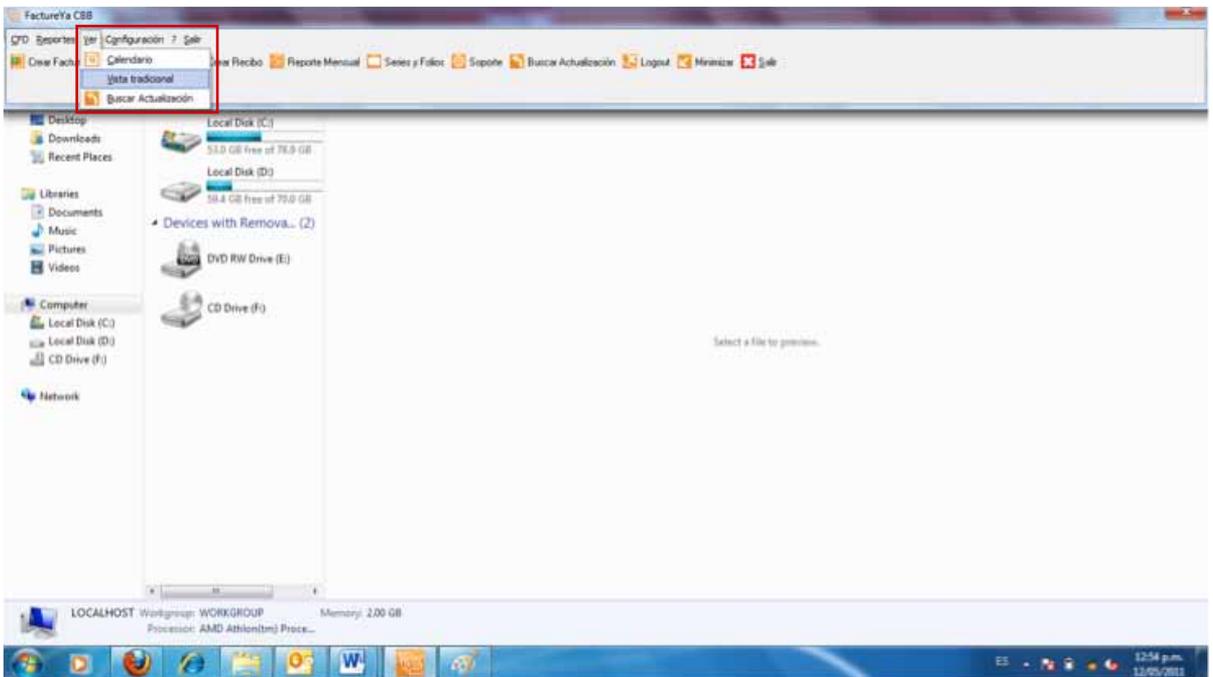


Imagen 93

El Sistema cambiará a su vista tradicional, con un fondo color claro como se muestra en la imagen 91 .

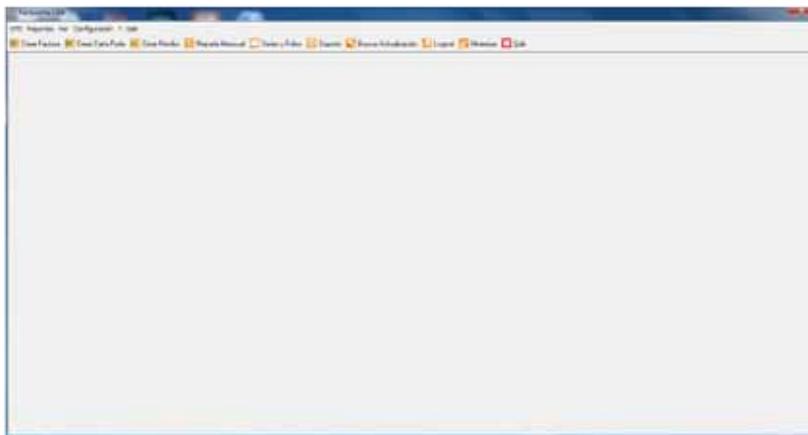


Imagen 94

2.1.3.3 Buscar Actualización

Buscar Actualización, verifica si existe una actualización disponible para su **“Sistema de facturación con CBB”** y despliega un aviso para indicárselo como se muestra en la imagen 91 .



Imagen 95

En caso de que existan actualizaciones disponibles, podrá realizar el cambio de versión (Consultar el Manual de Instalación y Configuración de FactureYa CBB en el apartado **“3. Cambiar a la versión actualizada de FactureYa CBB”**) 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, 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](#)”)
- Divisas (Consultar a detalle en la sección “[2.1.4.8 Divisas](#)”)
- Avanzadas (Consultar a detalle en la sección “[2.1.4.9 Avanzadas](#)”)
- Configuración CBB (Consultar a detalle en la sección “[2.1.4.10 Configuración CBB](#)”)

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



2.1.4.1 Sucursal /Matriz

Acceso: **Menú Configuración** ⇨ **Sucursal/Matriz**

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

1. **Alias Sucursal – Matriz:** Seleccionar **“MATRIZ”** o el nombre de la Sucursal (Imagen 96).
2. **Matriz Sucursal:** Indicar Sucursal/Matriz (Imagen 96).
3. Ingresar información de Sucursal/Matriz (Imagen 96) como desea que se muestre en sus Comprobantes fiscales.
 - a. **Calle**
 - b. **No. Exterior**
 - c. **No. Interior**
 - d. **Colonia**
 - e. **CP.**
 - f. **Localidad**
 - g. **Municipio**
 - h. **Estado**
 - i. **País**

IMPORTANTE:

Verifique que la información de su MATRIZ/Sucursal sea correcta, debido a que sus Facturas, Recibos o cartas Porte contendrán los datos que se despliegan en la ventana; si existe algún error es necesario enviar un correo a soporte@factureya.com para solicitar un nuevo archivo de **Licencia de identificación** (Asegúrese de enviar por correo su RFC con la información correcta).



The image shows a software window titled "Mi Sistema" with a form for entering branch information. The form is divided into several sections:

- Section 1:** "Alias Sucursal - Matriz" with a dropdown menu showing "MATRIZ".
- Section 2:** Radio buttons for "Matriz" (selected) and "Sucursal".
- Section 3:** Address fields including "Calle" (ESTAÑO), "No. Ext" (77), "No. Int", "Colonia" (HEROES), "CP." (72000), "Localidad", "Municipio" (PUEBLA), "Estado" (PUEBLA), and "País" (MEXICO).
- Other fields:** "Teléfono", "Email", and "Caducidad de Folios" (2011-05-06).
- Buttons:** "Guardar", "Eliminar", and "Limpiar" on the right side.
- Bottom section:** "Archivo Licencia de Identificación" with an "Archivo" field and a "?" button.

Imagen 96

4. **Teléfono, Email:** Introducir el Teléfono y Email (Imagen 97).
5. **Asignación de Folios:** Ingresar la fecha de asignación de folios (Deberá coincidir con la establecida con el SAT para no presentar problemas posteriormente).
6. **Archivo de Licencia de Identificación:** Indicar la ubicación de su Licencia de Identificación (Archivo con extensión .cnf "**config.cnf**"), si requiere más información acerca de su archivo de Licencia de identificación consulte el apartado "**3 Descarga de los archivos de activación/configuración**".



1. Alias Sucursal - Matriz: MATRIZ

2. Matriz Sucursal

Calle: ESTAÑO No. Ext: 77 No. Int:

3. Colonia: HERDES CP.: 72000 Localidad:

Municipio: PUEBLA Estado: PUEBLA País: MEXICO

4. Teléfono: Email: 5. Caducidad de Folios: 2011-05-06

6. Archivo Licencia de Identificación Archivo: ?

Buttons: Guardar, Eliminar, Limpiar

Imagen 97

7. **Guardar:** Almacena la información ingresada en la ventana anterior (Imagen 97) de la Matriz ó Sucursal que esté seleccionada en **Alias Sucursal - Matriz.**

Alias Sucursal - Matriz: MATRIZ

8. **Eliminar:** Borra la Matriz/Sucursal que se encuentre seleccionada en **Alias Sucursal - Matriz.**

Alias Sucursal - Matriz: MATRIZ

9. **Limpiar:** Limpia el contenido de los campos de la ventana.



Alias Sucursal - Matriz

 Matriz Sucursal

Calle
No. Ext
No. Int

Colonia
CP.
Localidad

Municipio
Estado
País

Teléfono
Email
Caducidad de Folios

Archivo Licencia de Identificación
Archivo ?

7.
 8.
 9.

Imagen 98

2.1.4.2 Licencias

Acceso: **Menú Configuración** ⇒ **Licencias**

Licencias permite agregar Licencias a su Sistema, con ellas puede generar nuevos Comprobantes Fiscales; en las siguientes líneas se describe el contenido de la ventana (Imagen 9J):

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



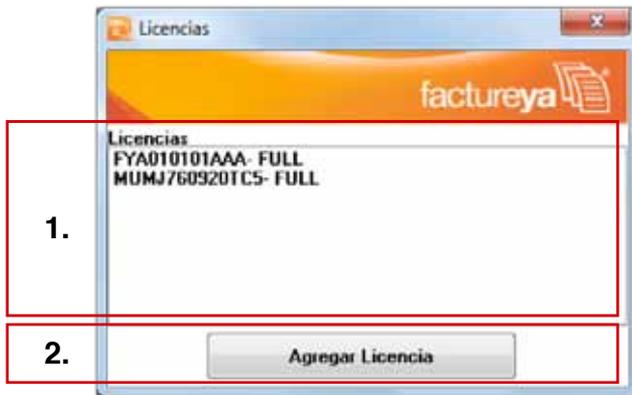


Imagen 99

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

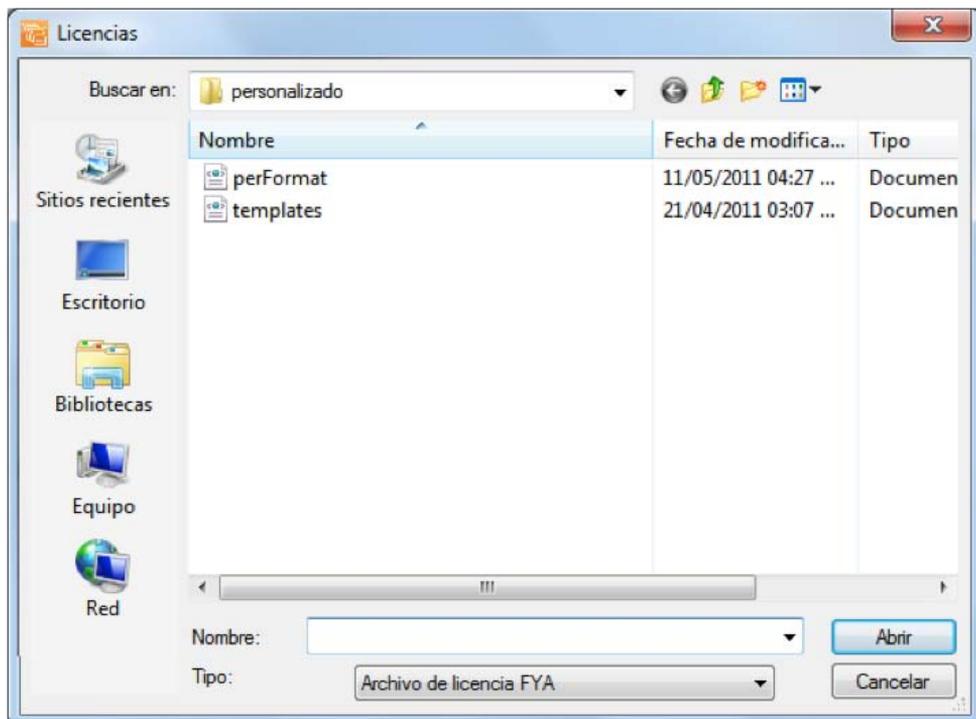


Imagen 100

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, Folio Final, Número de aprobación, etc.) de alguna Serie/Folio existente. Enseñada se listan los componentes de la ventana (Imagen F€F):

1. **Actualizar:** Refresca los datos de Series y Folios que hayan sido configurados en el Sistema (imagen F€F).
2. **Eliminar Serie:** Borra la serie/Folio a la que pertenezca el botón (Imagen F€F), al hacer click en él se despliega la ventana donde debe confirmar la eliminación (Imagen 10G).

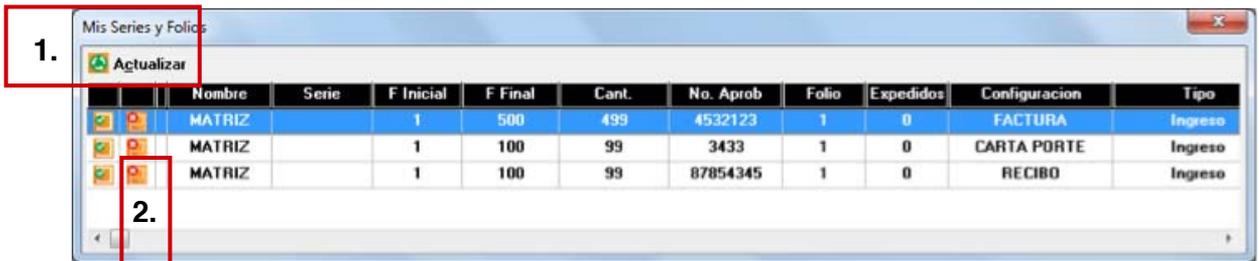


Imagen 101

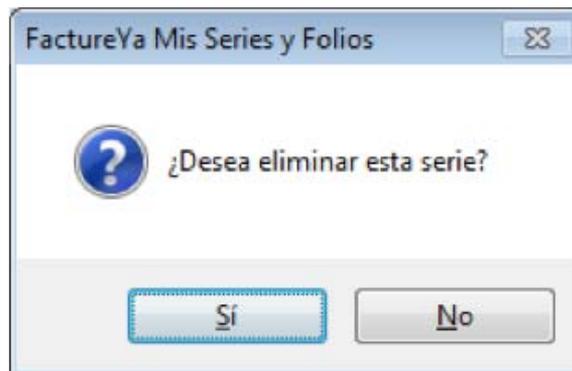


Imagen 102



2.1.4.4 Clientes

Acceso: **Menú Configuración** ⇨ **Clientes**

Clientes mediante esta herramienta se agregan, modifican  **Guardar** o eliminan  **Eliminar** clientes, para ello se necesita indicar los datos en los campos correspondientes. Enseguida se listan los componentes de la ventana (Imagen 10H):

1. **RFC:** RFC del cliente (Imagen 10H) **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 10H).



2. **Razón Soc/Nombre:** Razón social o nombre del cliente al que se desea Agregar, Modificar o Eliminar (Imagen 10H).

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



Clientes

RFC **1.** Razón Soc/Nombre **2.**

Dirección No. Ext No. Int Colonia CP

Localidad Municipio Estado País MEXICO

Teléfono Email

N/A N/A

Guardar Eliminar Limpiar

Imagen 103

3. Domicilio Fiscal del cliente (Imagen 101).
 - 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.**
4. **Teléfono, E-mail** (Imagen 101).

Clientes

RFC Razón Soc/Nombre

Dirección No. Ext No. Int Colonia CP

Localidad Municipio Estado País MEXICO

Teléfono Email **5.**

N/A N/A

Guardar Eliminar Limpiar

Imagen 104



5. **Guardar** : Almacena la información ingresada en la ventana anterior (Imagen 103) de la Razón Social/Nombre del cliente seleccionado.
6. **Eliminar**: Borra el cliente con la Razón Social/Nombre o RFC indicada.
7. **Limpiar**: Limpia el contenido de los campos de la ventana.

2.1.4.5 Personalizar Plantilla

Acceso: **Menú Configuración** ➔ **Personalizar Plantilla**

Personalizar Plantilla permite cargar un Logo para las facturas, recibos o cartas porte impresas. A continuación se listan los componentes de la ventana (Imagen 103):

1. **Seleccionar Logo**: Seleccionar la ubicación de la imagen del Logo de su empresa que desea que se imprima en la esquina superior izquierda de sus comprobantes fiscales.

IMPORTANTE: La imagen del logo deberá estar en formato bmp (Mapa de bits) y su tamaño máximo deberá ser 150 x 50 pixeles, si no se cumple con los requisitos señalados presentará problemas con su Sistema de Facturación con CBB.

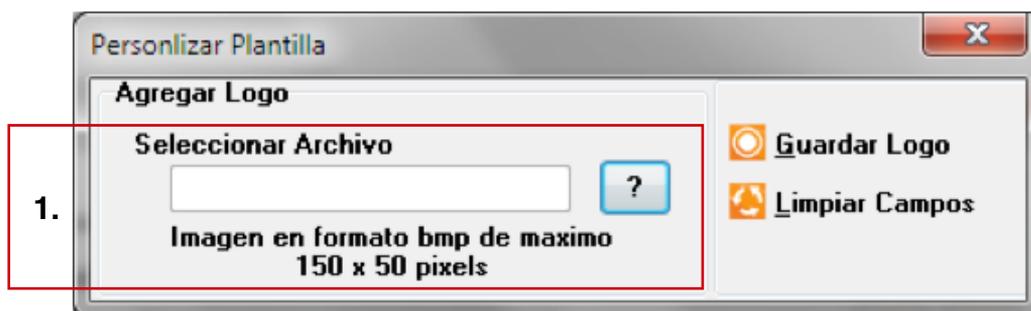


Imagen 105



2. **Guardar Logo:** Almacena en la base de datos el logo cargado para los comprobantes fiscales (Imagen 106).
3. **Limpiar Campos:** Limpia el contenido de la ventana (Imagen 106).

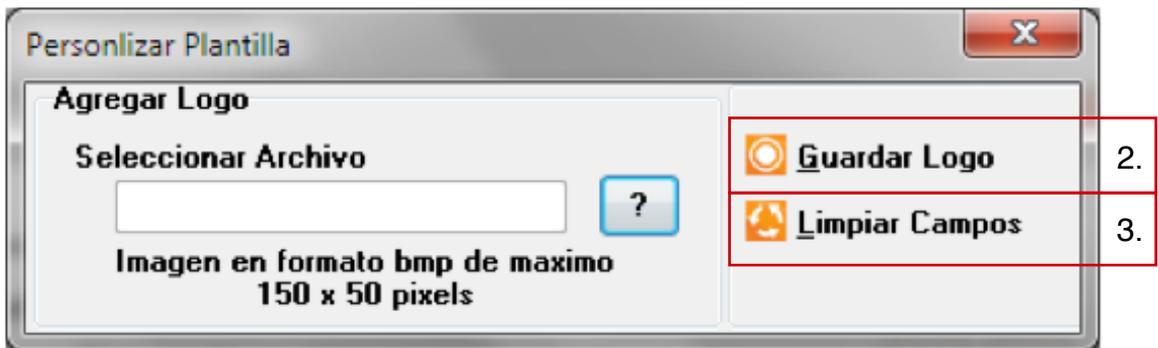


Imagen 106

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 108):

1. **Agregar:** En esta sección se agregan usuarios, indicando nombre y contraseña para cada uno de ellos (Imagen 108).

IMPORTANTE:

Se recomienda que el primer usuario que se cree sea el de la persona encargada del Sistema y sea del tipo Administrador.



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 107), 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.

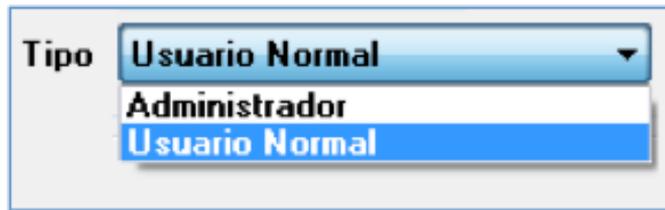


Imagen 107

2. **Usuarios agregados:** Se despliega la lista de los usuarios agregados con anterioridad al Sistema (Imagen 108).

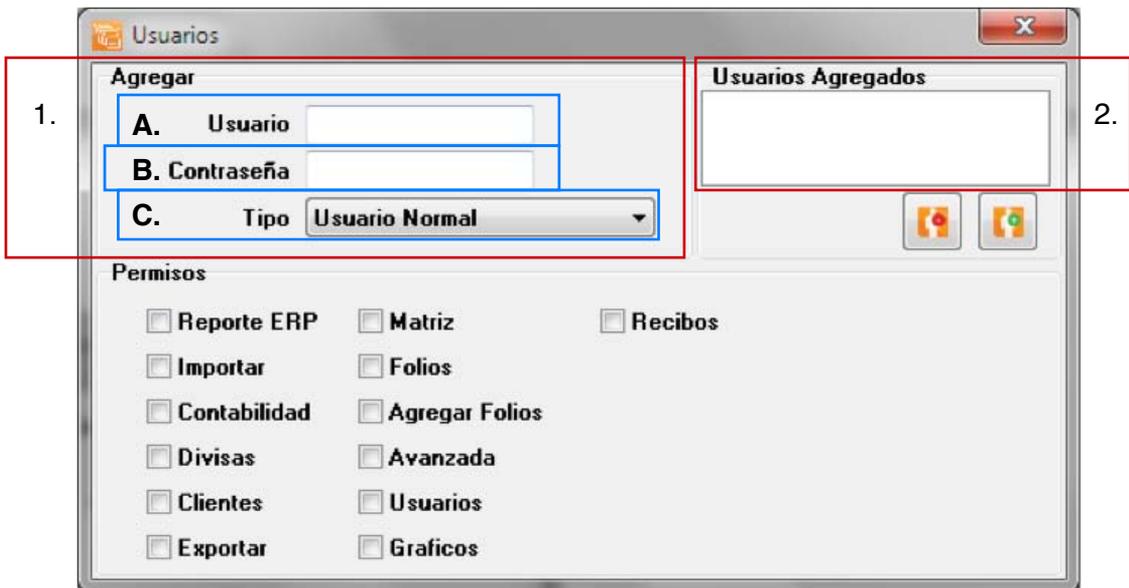


Imagen 108



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 10J).

4. **Eliminar:** Se borra de la base de datos el usuario seleccionado en la sección “**Usuarios Agregados**” de la ventana (Imagen 10J).

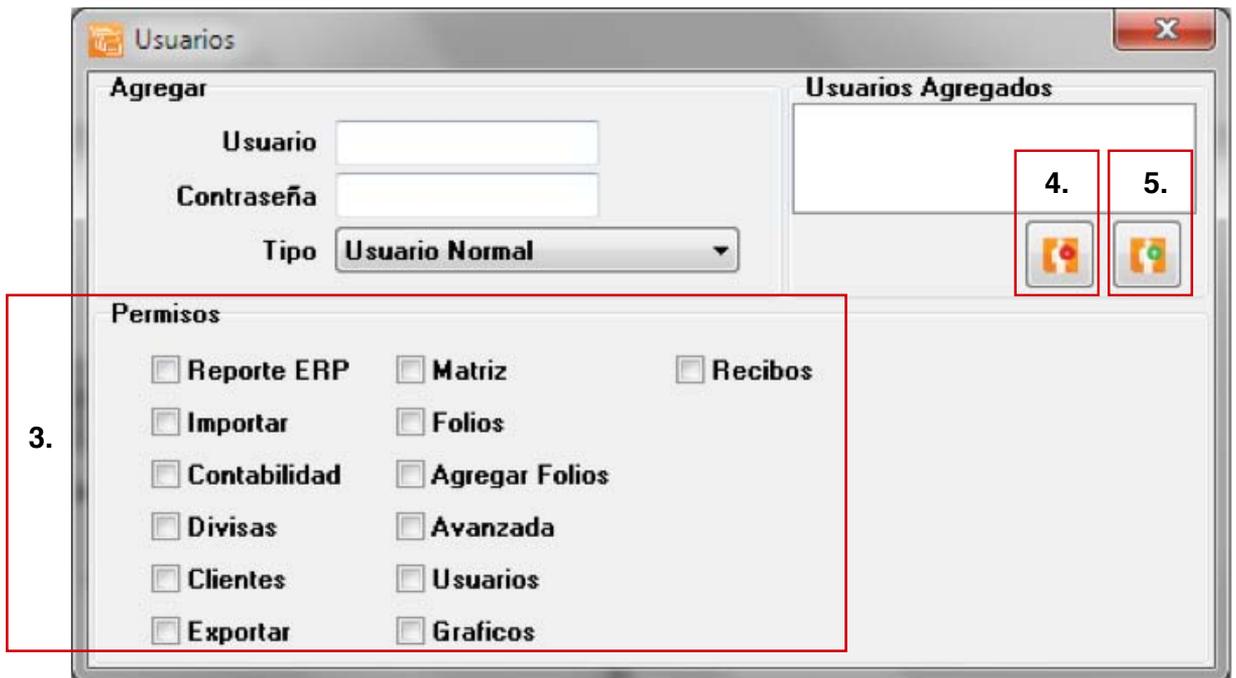


Imagen 109

5. **Agregar:** Se almacenan los datos del nuevo usuario ingresado en la sección “**Agregar**” (Imagen 10I), después de presionar el botón se despliega un mensaje indicándole la clave de acceso para su Sistema (Imagen 1F€).



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 **soporte@factureya.com** solicitando la reasignación de clave (Asegúrese de enviar su RFC desde la dirección de correo registrada en FactureYa).

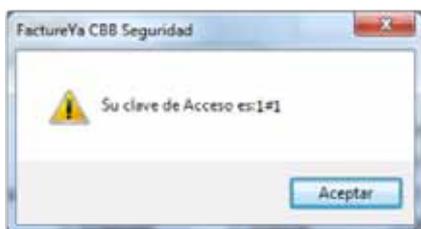


Imagen 110

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 a la base de datos la información que contienen 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:



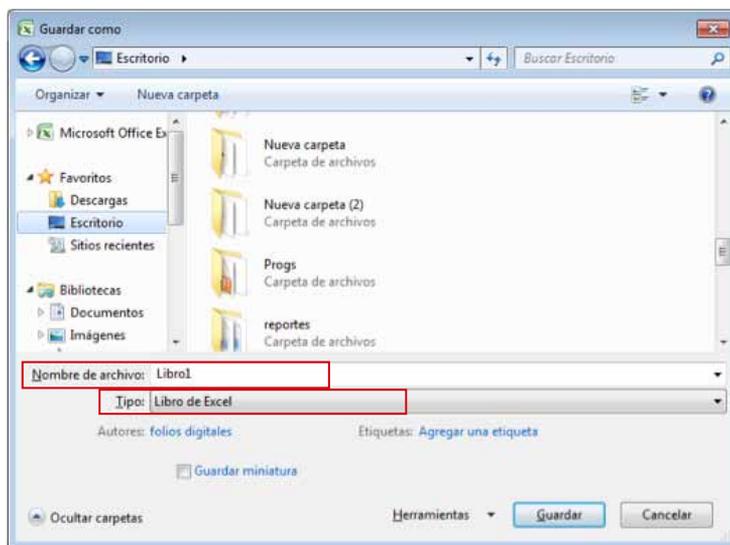


Imagen 111

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.

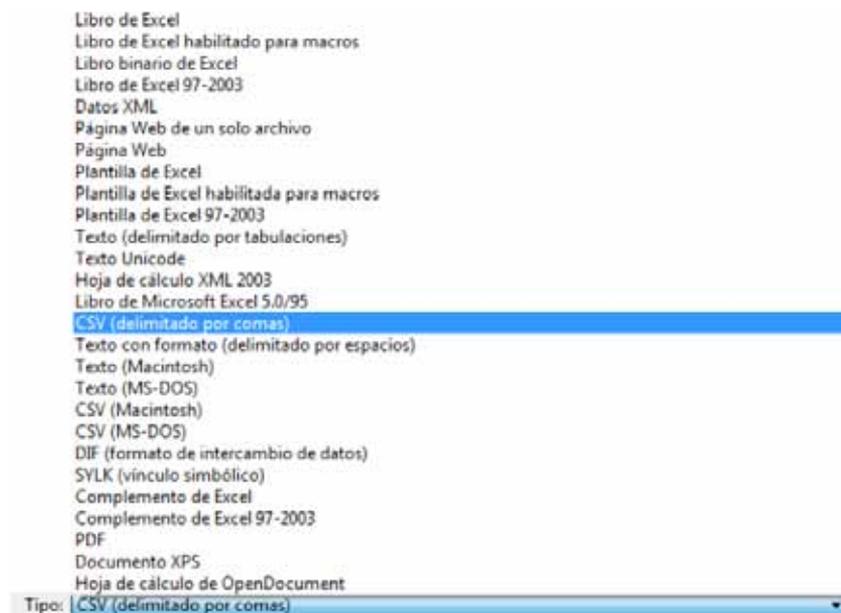


Imagen 112



d) Ahora, el archivo cuenta con el formato que es requerido para su Sistema de facturación con CBB 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) **Clientes:** El orden correcto y necesario para el archivo es el siguiente:

CELDA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CAMBIO
A	Nombre	Opcional
B	RFC	Obligatorio
C	Calle	Opcional
D	Número Ext.	Opcional
E	Número Int.	Opcional
F	Colonia	Opcional
G	Código Postal	Opcional
H	Localidad	Opcional
I	Municipio	Opcional
J	Estado	Opcional
K	País	Opcional
L	Teléfono	Opcional
M	E-Mail	Opcional



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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	JUAN PEREZ	PEJJ741002RD7	LAS CAMELIAS	87	N/A	LA ROSA	72100	N/A	PUEBLA	PUEBLA	MEXICO	N/A	N/A			
2																
3																

a) **Artículos:** El formato 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 111).

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 111), si creó el archivo como se describió anteriormente desactive esta casilla.
2. **Separador:** Se utiliza para archivos que tienen como delimitador un caracter, el cual deberá ingresar en el espacio correspondiente (Imagen 111), si creó el archivo como se describió anteriormente deje en el campo la coma “,”.



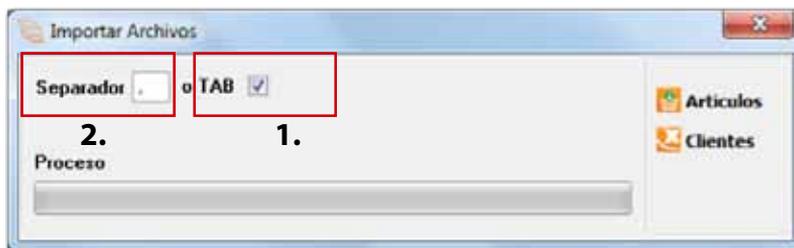


Imagen 114

3. **Artículos:** Al presionar este botón se despliega la ventana de la imagen 115, 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)

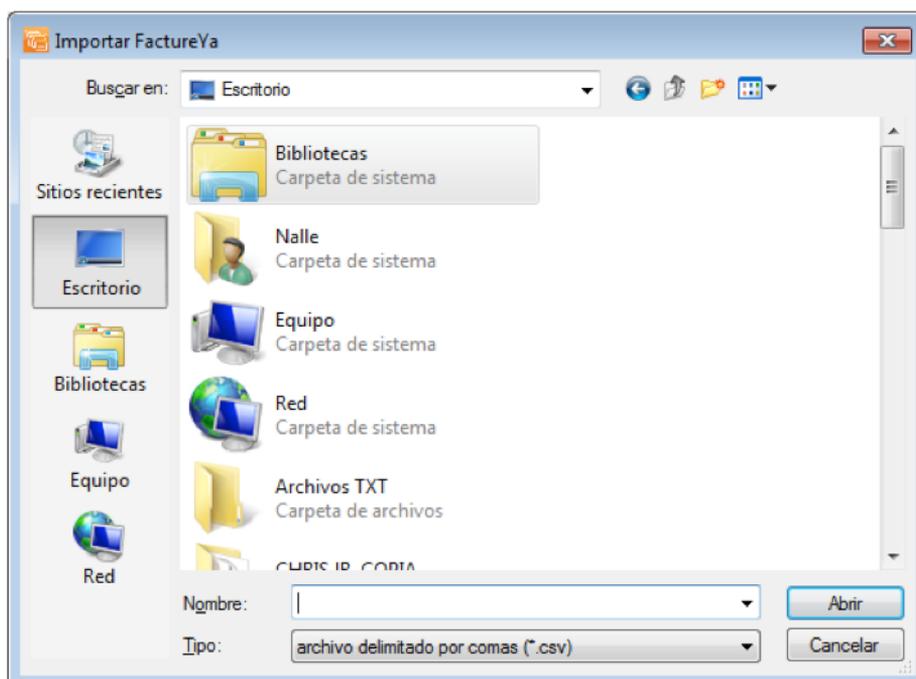


Imagen 115



4. **Cientes:** Al presionar este botón se despliega una ventana similar a la de la imagen 111, 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 Divisas

Divisas en esta opción del menú es posible establecer el tipo de cambio actual que será reflejado en las divisas que se incluyen (Si así lo decide) en sus facturas, si requiere 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.

Enseguida se listan los componentes de la ventana (Imagen 111):

- 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.



Imagen 116



3. Botón  **Guardar** , almacena la información que haya sido ingresada en la ventana anterior (Imagen 111) y despliega un mensaje de confirmación (Imagen 117) en el que debe presionar “**Aceptar**”.



Imagen 117

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

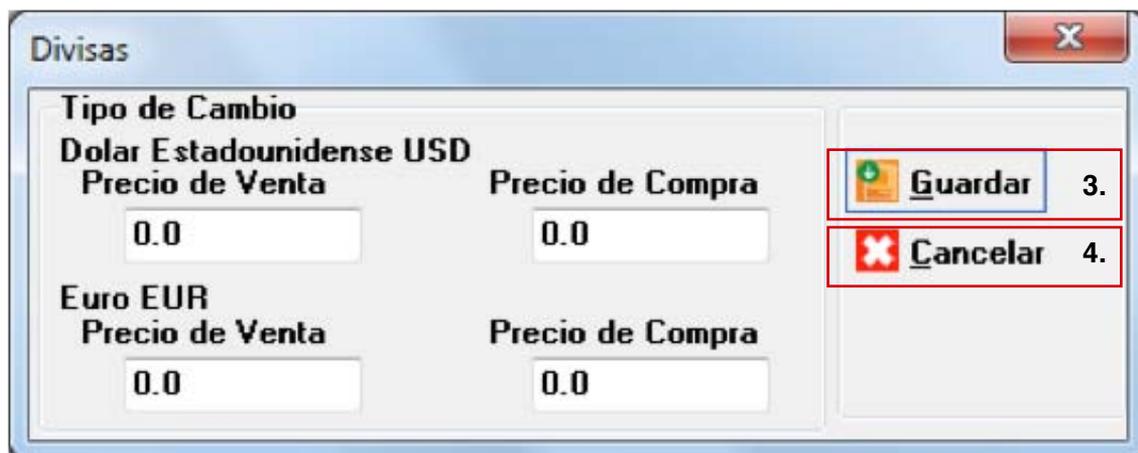


Imagen 118

2.1.4.9 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 “Configuración Avanzada” 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 117):

1. **Información para Donatarias:** En esta sección se activa el uso de donatarias y se ingresan los datos del permiso para su utilización (Imagen 117).
 - A. **Permiso para recibir donativos deducibles:** Activar opción si desea utilizar donatarias en sus Comprobantes Fiscales, 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 comprobantes fiscales).

IMPORTANTE:

Al activar el permiso para recibir donativos deducibles, todos los comprobantes fiscales que genere incluirán la leyenda correspondiente a las donatarias; para crear comprobantes fiscales sin donatarias sólo desactive esta opción.



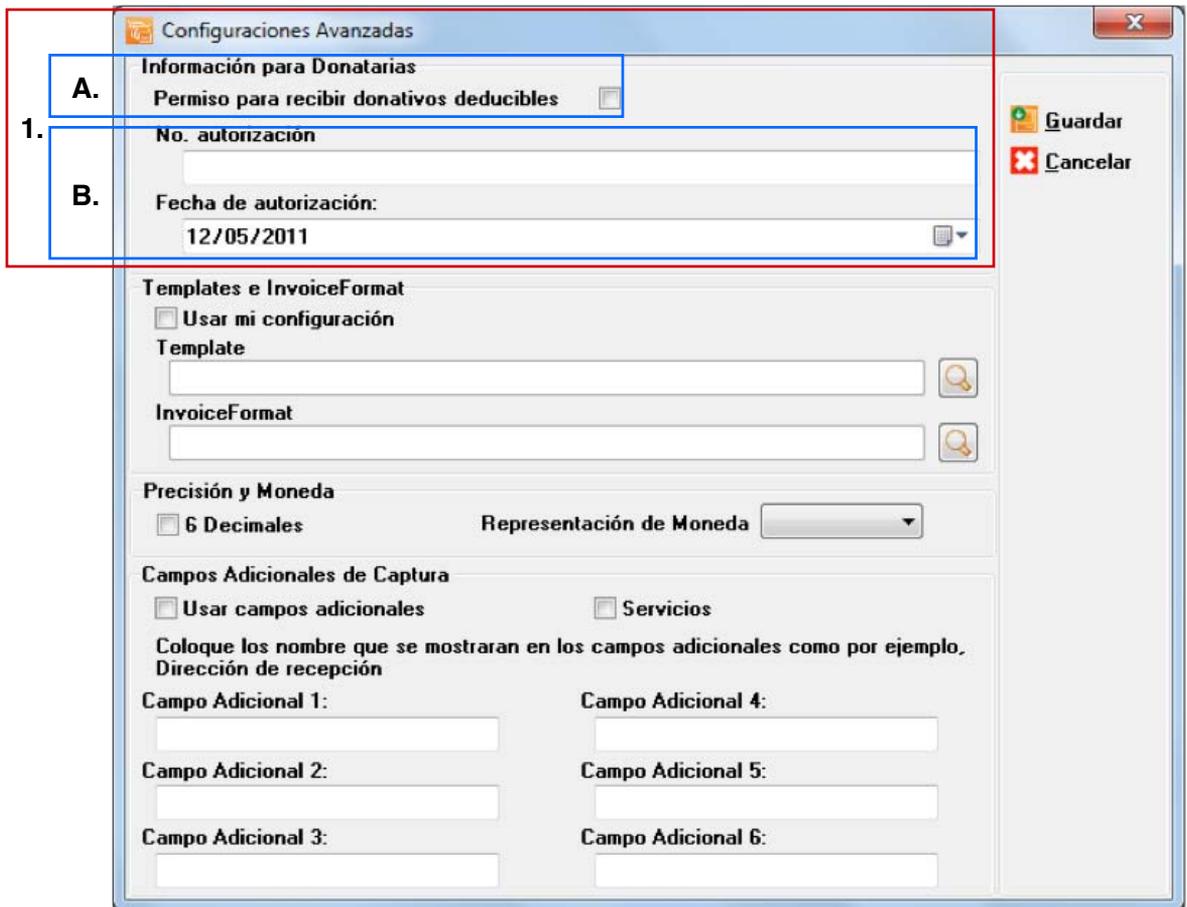


Imagen 119

2. **Plantillas e InvoiceFormat:** En esta sección se proporcionan los archivos necesarios para utilizar plantillas diferentes a los que el Sistema configura por default para sus comprobantes fiscales impresos, es decir, puede incluir una personalización (Imagen 1GF).

IMPORTANTE:

Los templates a utilizar deben estar autorizados por FactureYa, de lo contrario es muy probable que presente problemas en su facturación.



A. **Usar mi configuración:** Activar esta opción si desea configurar un nuevo template para sus Comprobantes Fiscales impresos (el sistema despliega el mensaje de advertencia de la Imagen 120), desactivar en caso contrario.

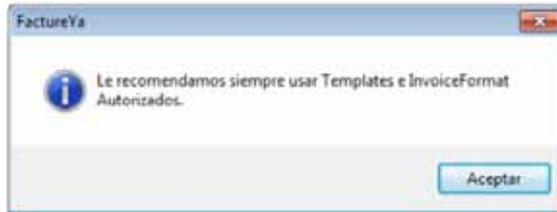


Imagen 120

B. **Template e InvoiceFormat:** Hacer click en los botones  y seleccionar los archivos “templates.xml” e “perFormat.xml” según   pondan (Imagen 121), para configurar su nuevo template o personalización.

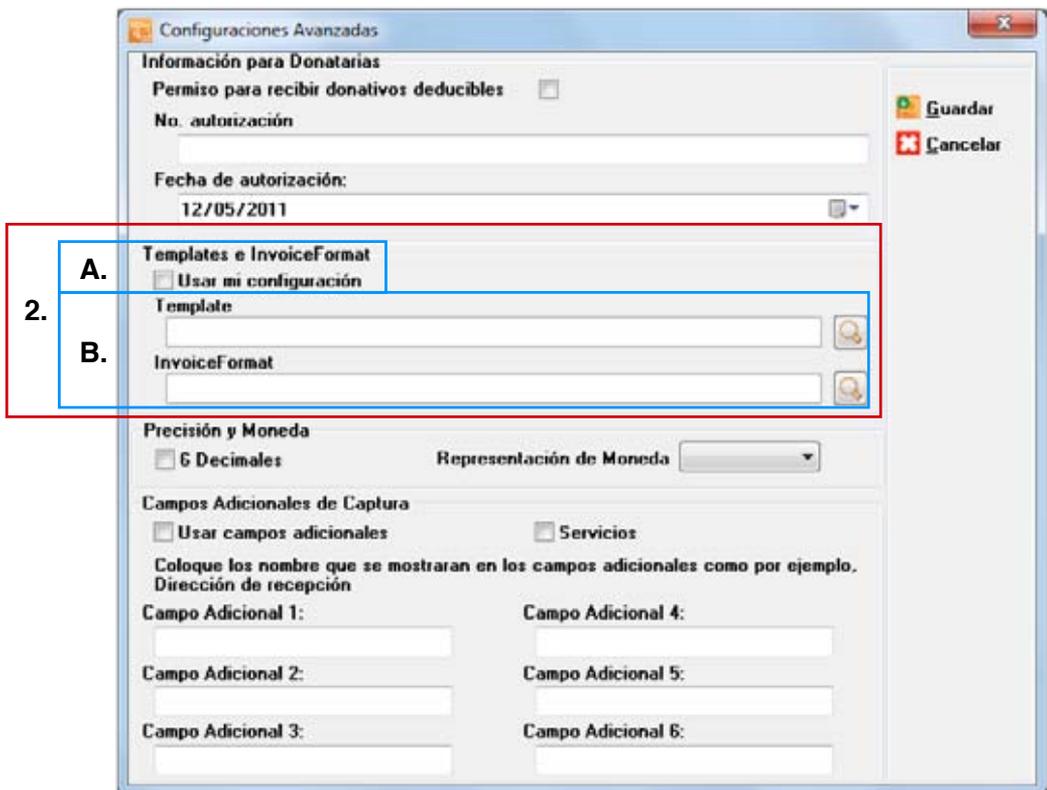


Imagen 121



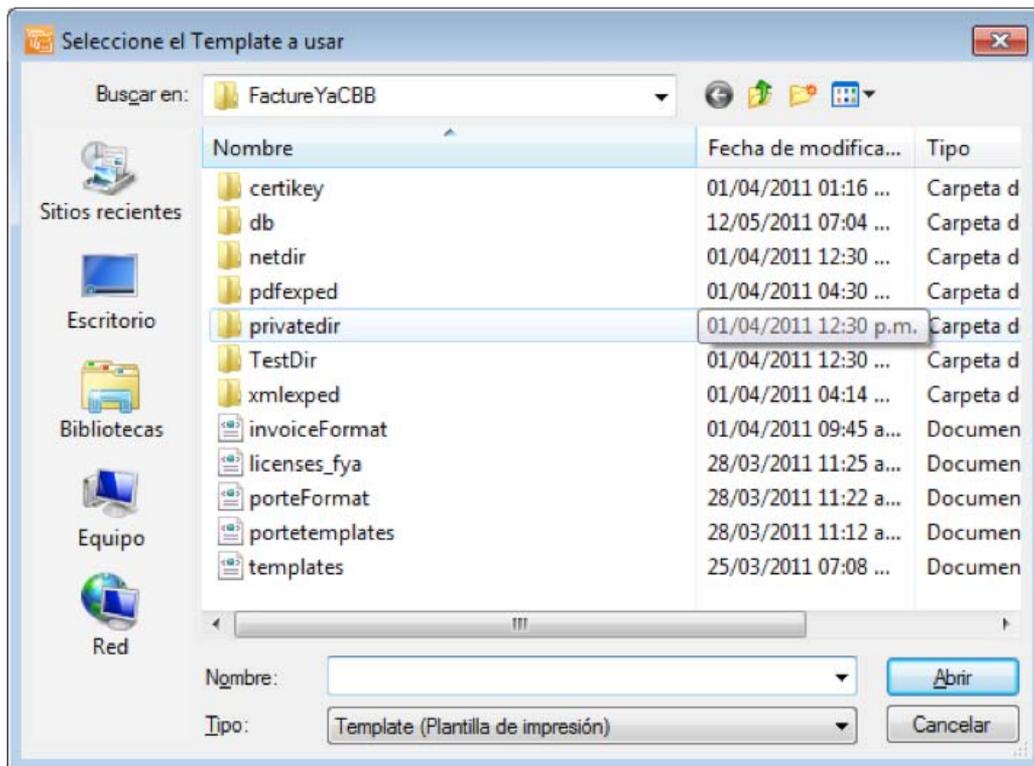


Imagen 122

3. **Precisión y moneda:** En esta sección se configuran los decimales y la representación de Moneda para sus Comprobantes Fiscales (Imagen 121).

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 121).



Imagen 123



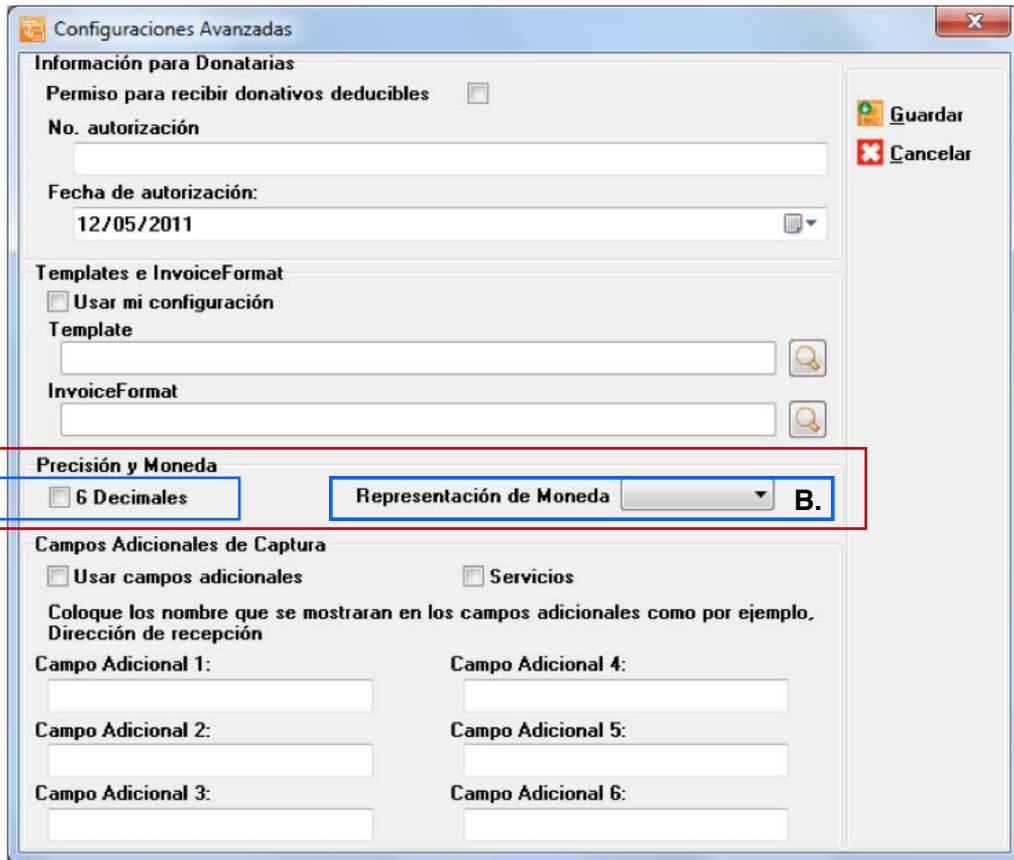


Imagen 124

4. **Campos Adicionales de Captura:** En esta sección de la ventana se configuran los campos adicionales que se deseen utilizar para los Comprobantes Fiscales (Imagen 12Í).

A. **Usar campos adicionales:** Activar esta opción si se desean incluir campos adicionales en los Comprobantes fiscales impresos, desactivar en caso contrario (Imagen 12Í).



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 Comprobantes Fiscales. Si requiere más información acerca de la utilización de los campos adicionales en las facturas, consulte la sección “2.1.1.1 Crear Factura ⇒ 21 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.

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 Comprobantes Fiscales.

Configuraciones Avanzadas

Información para Donatarios

Permiso para recibir donativos deducibles

No. autorización

Fecha de autorización: 12/05/2011

Templates e InvoiceFormat

Usar mi configuración

Template

InvoiceFormat

Precisión y Moneda

6 Decimales Representación de Moneda

Campos Adicionales de Captura

Usar campos adicionales Servicios

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

4. Campo Adicional 1: CAMPO ADICIONAL 1

Campo Adicional 2: CAMPO ADICIONAL 2

Campo Adicional 3: CAMPO ADICIONAL 3

Campo Adicional 4: CAMPO ADICIONAL 4

Campo Adicional 5: CAMPO ADICIONAL 5

Campo Adicional 6: CAMPO ADICIONAL 6

Guardar Cancelar

Imagen 125

5. **Guardar:** Aplica los cambios especificados en la ventana anterior (Imagen 125) para la configuración del Sistema.
6. **Cancelar:** Cierra la ventana sin aplicar cambios en la configuración del Sistema (Imagen 126).

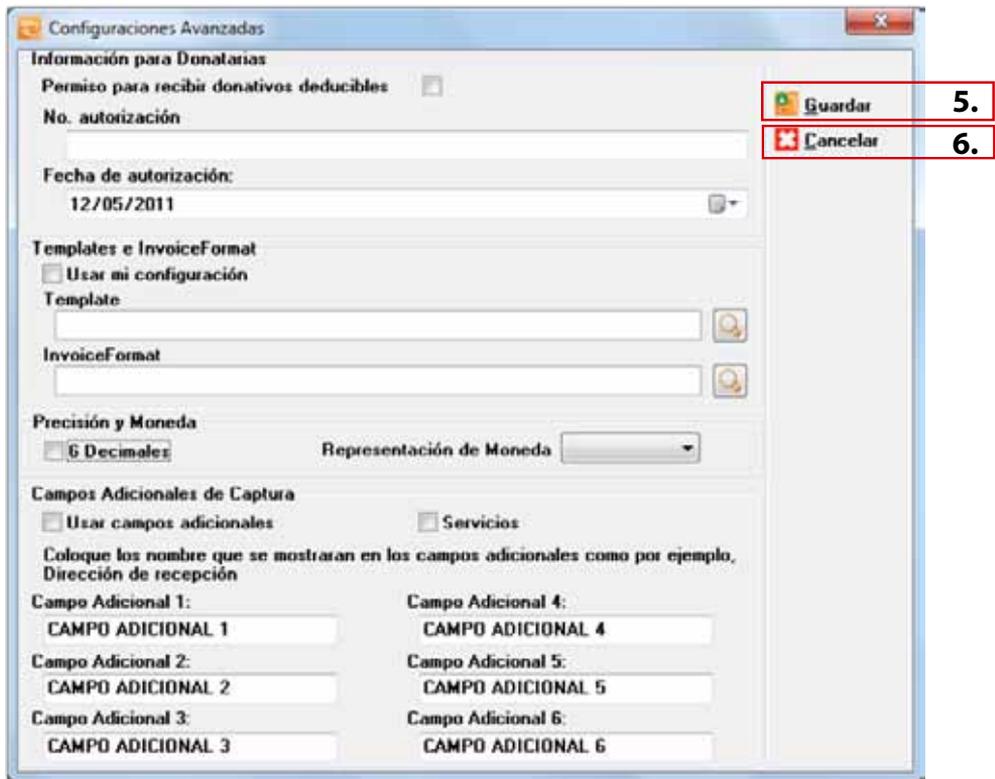


Imagen 126



2.1.4.10 Configuración CBB

Acceso: **Menú Configuración** ⇒ **Configuración CBB**

Configuración CBB permite configurar su Sistema de facturación con CBB para generar diferentes tipos de Comprobantes Fiscales (Facturas, Recibos, Cartas Porte).

Importante: Para aplicar las modificaciones que se realicen desde la ventana “Configuración CBB” 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.

En la Imagen 127 se observa la ventana de Configuración CBB y a continuación se describe a detalle su contenido:

1. **Factura, Recibo, Carta Porte, Nota de Crédito:** En esta sección de la ventana, se selecciona la pestaña del Comprobante Fiscal que desea configurar para poder generarlo correctamente.



The image shows a software window titled "Configuración CBB". At the top, there are four tabs: "Factura", "Recibo", "Carta Porte", and "Nota de Crédito". The "Factura" tab is selected and highlighted with a red box labeled "1.". Below the tabs is a QR code with "CBB" in the center. To the right of the QR code is a blue button labeled "Cambiar", which is also highlighted with a red box labeled "2.". Below the QR code and button are several input fields: a dropdown menu for "Sucursal" with "MATRIZ" selected, a text field for "No. de Aprobación" with "12445", a text field for "Serie", a text field for "Folio Actual" with "1", a text field for "Folio Inicial" with "1", and a text field for "Folio Final" with "500". A "Guardar" button is located below the "Cambiar" button.

Imagen 127



2. **Cambiar** : Al hacer click en este botón el Sistema despliega la ventana de la imagen 121 para seleccionar la ubicación de su dispositivo de Seguridad CBB que descargó desde la página del SAT cuando realizó su solicitud de Series y Folios. Una vez seleccionado el CBB se habilitarán los campos de la ventana para ingresar la información correspondiente.

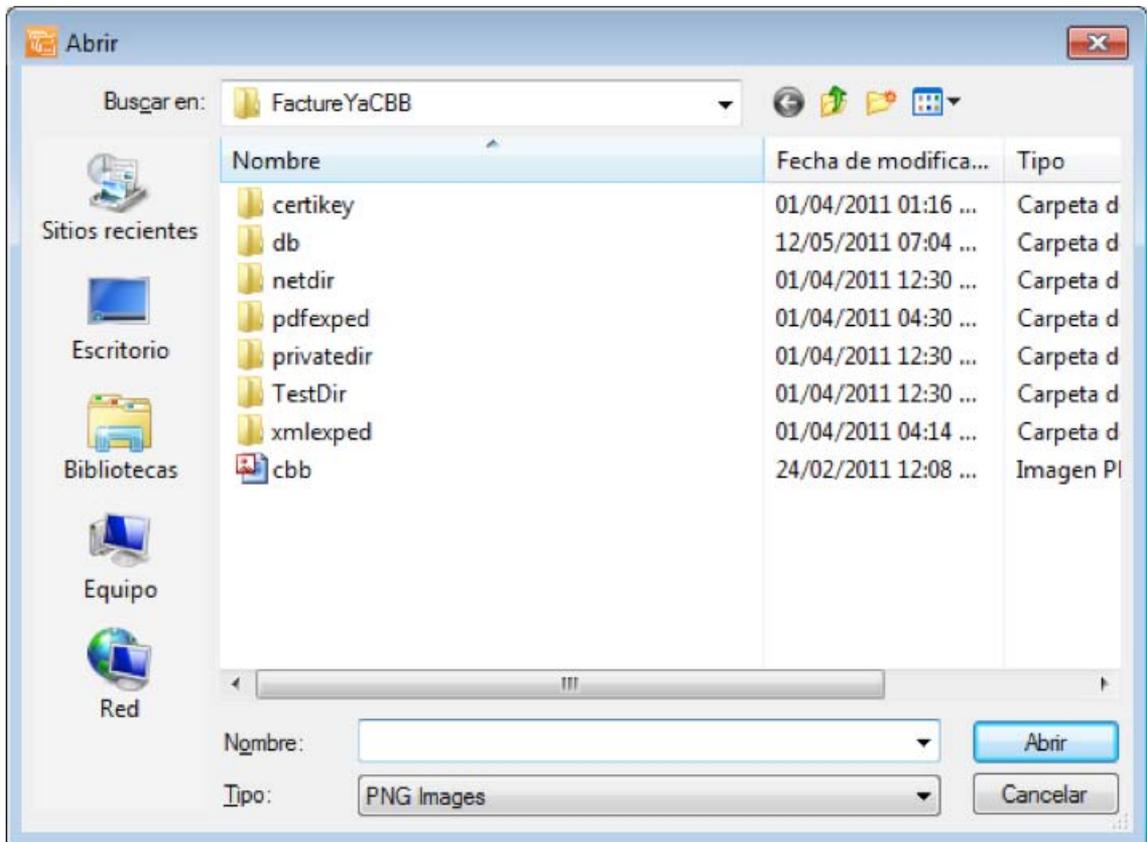


Imagen 128

3. **Información de configuración:** Completar información de “Series y Folios” que indicó al SAT cuando realizó su “Solicitud de series y folios de comprobantes fiscales impresos con código de barras”.

- | | |
|-------------------|------------------|
| A. Sucursal | D. Folio Inicial |
| B. No. Aprobación | E. Folio Final |
| C. Serie | |



IMPORTANTE:

Los datos que proporcione en este paso deben corresponder con la información que indicó al SAT, debido a que los comprobantes fiscales que genere con su Sistema de Facturación con CBB se configurarán con la información otorgada en este paso.

The image shows a software window titled "Configuración CBB" with a close button in the top right corner. Below the title bar are four tabs: "Factura", "Recibo", "Carta Porte", and "Nota de Credito". The "Factura" tab is selected. On the left side of the window is a QR code with "CBB" in the center. To the right of the QR code are two buttons: "Cambiar" (highlighted in blue) and "Guardar". Below these is a form with six fields arranged in two columns. A red rectangular box highlights the entire form area, and the number "3." is placed to the right of this box. The fields and their values are: "Sucursal" (dropdown menu with "MATRIZ" selected), "No. de Aprobación" (text box with "12445"), "Serie" (empty text box), "Folio Actual" (text box with "1"), "Folio Inicial" (text box with "1"), and "Folio Final" (text box with "500").

Imagen 129

4. **Guardar**  : Al presionar este botón se almacena toda la información de configuración indicada en la pestaña del Comprobante Fiscal a la que pertenece el botón (Imagen 130)



Configuración CBB

Factura Recibo Carta Porte Nota de Credito



Cambiar

Guardar 4.

Sucursal
MATRIZ

No. de Aprobación
12445

Serie

Folio Actual
1

Folio Inicial
1

Folio Final
500

Imagen 130



2.1.5 Menú “?”

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



Imagen 131

2.1.6 Menú Salir

Al seleccionar 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 Mis Accesos Directos

Mis Accesos Directos contiene los accesos directos hacia las opciones más utilizadas del Sistema (Imagen 132), las cuales son:

1. Crear Factura, consultar la sección “[2.1.1.1 Crear Factura](#)”
2. Crear Carta Porte, consulte la sección “[2.1.1.2 Crear Carta Porte](#)”
3. Crear Recibo, consulte la sección “[2.1.1.3 Crear Recibo](#)”
4. Reporte Mensual, consulte la sección “[2.1.2.1 Reportes](#)”
5. Series y Folios, consulte la sección “[2.1.4.3 Series y Folios](#)”
6. Soporte, al presionar esta opción el Sistema dirige hacia la página de internet de su Sistema de facturación **www.factureya.com**
7. Buscar Actualización, verifica si existe una actualización disponible para su “**Sistema de facturación con CBB**”.
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 “[2.1.6 Menú Salir](#)”.

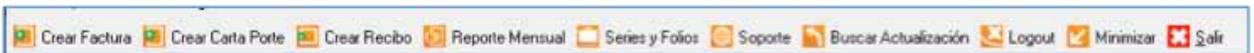


Imagen 132



03 Descarga de los archivos de activación /configuración

Cuando realiza la compra desde la página 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 Soporte Técnico de su Sistema de Facturación con CBB 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
Guarda 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/fya_cbb_setup.exe
2. Descargue su archivo de activación/configuración desde: <http://www.factureya.com/sistema/activacion.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. Por disposición oficial su producto que adquirirá* será; activado el 15 de enero 2011 con el nuevo esquema de facturación electrónica

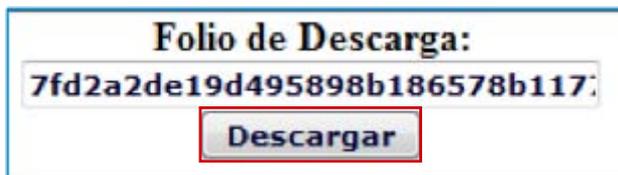
Numero de Cliente: 7fd2a2de19d49589
Razón Social: EMPRESA DEMOSTRACION SA DE CV
RFC: FYA010101AAA
Dirección: PRIVADA DEMOSTRACION 1234 12 DEMOSTRACION 72000 N/A PUEBLA PUEBLA MEXICO
Fecha de Compra: 2011-04-05
Total del Producto: \$ 1,999.00
Datos de la Venta: Licencia CBB Ilimitado

Total de la Compra: \$ 1,999.00



Para descargar los archivos de activación/configuración requiere:

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



3.2 Debe presionar el botón “**Descargar**”.

3.3 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 (3.4) y (3.5) para descargar los archivos de activación/configuración.

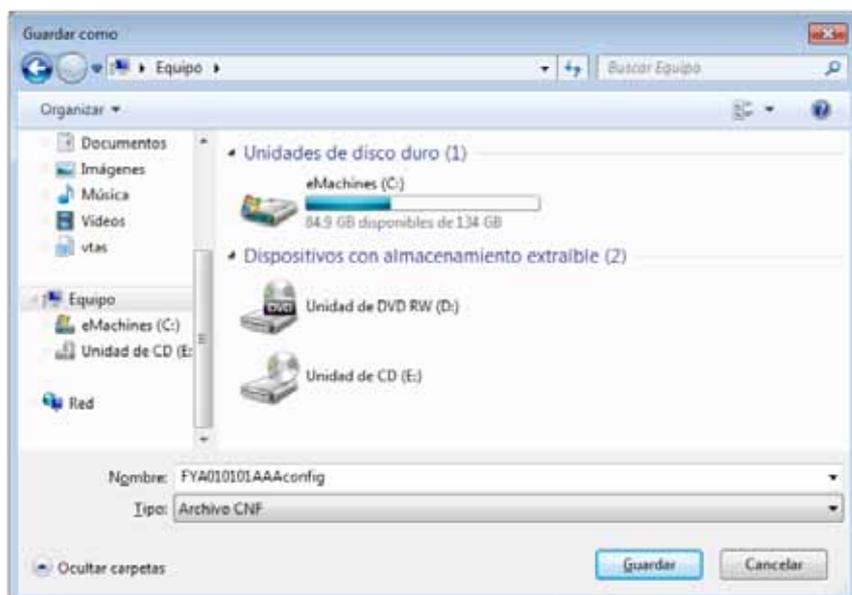
FYA010101AAA
Descargue de FactureYA de EMPRESA DEMOSTRACION SA DE CV FYA010101AAA
[Archivo de configuración Config.cfg](#)
[Archivo Licencia de "Licencia por Folios Serie del 1 al 100 por 100 folios" licenses_fya.xml](#)

3.4 Para almacenar los archivos de activación/configuración de su Sistema de facturación con CBB, se pide presionar el botón “**Guardar**”.





3.5 Enseguida deberá seleccionar la ruta donde desea que se guarden los archivos; es muy importante que no modifique sus nombres, solo seleccione el folder donde los depositará (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**”.



04 Posibles problemas operativos

4.1 Configuración de CBB

Problema: Se muestra el mensaje “No se puede facturar sin CBB, configure CBB para su Comprobante Fiscal” al presionar el botón “Generar Factura”. El mensaje “No se puede facturar sin CBB, configure CBB para su Comprobante Fiscal” se presenta cuando la configuración de su Sistema no se realizó de forma completa.

Solución: Configurar su Sistema para generar los tipos de Comprobantes Fiscales que requiera. Consultar el apartado “[2.1.4.10 Configuración CBB](#)”

4.2 Cambio de licencia Demo a licencia adquirida con Facture Ya

Problema: Los folios de las facturas están duplicados. Los números de folio 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 con CBB debido a que los folios en las facturas deben llevar el consecutivo correcto (Consultar manual de Instalación y Configuración de FactureYa CBB en el apartado “[3 Dejar de utilizar versión Demo e instalar versión actualizada de FactureYa CBB](#)”).



4.3 Configuración de pantalla para la generación de PDF's

Problema: 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 y volver a generar los PDF's de las facturas con la información fuera de márgenes (Consultar manual de Instalación y Configuración de FactureYa CBB en el apartado “**1.2 Modificar tamaño de elementos de pantalla**” y generar nuevamente el comprobante fiscal).



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

sosporte@factureya.com

