

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA FACTURA ELECTRÓNICA

Caso 1: [Registrarse](#)

Caso 2: [Hacer Factura Electrónica](#)

Caso 3: [Ver mis Facturas](#)

Caso 4: [Herramienta para calcular RFC](#)

¿COMO REGISTRARSE?

Para realizar una Factura Electrónica es necesario estar registrado y podrá hacerlo dando un click en el botón registrarse. Esta opción también permite actualizar sus datos si así lo desea.



Ingrese correctamente su RFC, ya que una vez que se registra no podrá ser modificado.

Campo1 *Campo2* *Campo3*

↓ ↓ ↓

Alta de Cliente

R.F.C.: - -

La vista muestra 3 campos a llenar con las siguientes condiciones:

Campo 1: solo se aceptan letras y se puede conformar de 3 o 4 caracteres.

Campo 2: solo acepta números y deben ser exactamente 6 caracteres.

Campo 3: acepta números y letras y se conforma de 3 caracteres.

Ningún campo acepta signos o símbolos que sean diferentes de letra o números (por ejemplo: \$,-}, {+1%”@#... etc).

Ejemplos de RFC: XXXX-000000-X00, YYY-111111-Y11.

Si los datos son incorrectos arrojará un mensaje de alerta de la parte no valida.

RFC: Parte 1 No Valida

Si los tres campos están vacíos y presiona aceptar, le arrojará un alerta del formato del RFC.

Debe poner un formato LLLL-999999-XXX aceptable

Al tener correctamente todos los campos del RFC se da click en el botón **Aceptar**.
El botón **Limpiar** borra lo que esté en los recuadros.

Enseguida le mostrará la vista para modificar o bien dar de alta de acuerdo al tipo de RFC ingresado.

*** ALTA / MODIFICACION DEL CLIENTE ***

RFC: RAR0820923KT5 **No. CTE.:**

A.Paterno: <input type="text"/>	A.Materno: <input type="text"/>	Nombre(s): <input type="text"/>	Sucursal: <input type="text"/>
Calle: <input type="text"/>	No.Exterior: <input type="text"/>	No.Interior: <input type="text"/>	
Entre calle: <input type="text"/>	y calle <input type="text"/>		
Colonia: <input type="text"/>	Telefono: <input type="text"/>		
Localidad/Ciudad: <input type="text"/>	Folio IEPS: <input type="text"/>		
Municipio/Delegación: <input type="text"/>	C.P.: <input type="text"/>	Pais: México <input type="text"/>	
Estado: <input type="text"/>	Giro: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>	
Negocio: <input type="text"/>	Contacto: <input type="text"/>		
Método de Pago: <input type="text"/>	Número de Cuenta (Últimos 4 dígitos): <input type="text"/>		

Los campos de color **MORADO** solo si el cliente solocita esta informacion reflejada en sus comprobantes electronicos.

Los campos de color rojo son obligatorios

El siguiente paso es el llenado de los campos. Si ya se encuentra registrado se mostrarán sus datos correspondientes y el mensaje de que ya existe en la base de datos, mismos que podrán ser modificados en caso de algún error, cuando ya estén correctos se vuelven a guardar o cancelar.

Se introducen todos los datos y se da click en el botón **Guardar** para darse de alta, cabe mencionar que todos los campos que se encuentren de **COLOR ROJO** son obligatorios. Si por alguna razón los datos se ingresaron incorrectamente ahí en la misma vista antes descrita se podrá corregir y volver a guardar. Cuando falta algún campo por llenar o es incorrecto manda un mensaje de alerta del campo a corregir.

Colonia Incorrecta

¿COMO OBTENER SU FACTURA ELECTRÓNICA?

Si ya se encuentra registrado se da click en el botón **Hacer Factura Electrónica**.






Primero debe de ingresar el digito verificador que se encuentra en la parte de abajo del ticket y que podra ser ubicado en la siguiente posicion como se muestra en la imagen de un ticket ejemplo:



Dentro de esta opción, podrá realizar la búsqueda ya sea introduciendo su **RFC** o bien por **Razón Social**. Se mostrará la siguiente imagen donde deberá ingresar correctamente su RFC y presionar el botón de Buscar.

INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS:

 DIGITO VERIFICADOR: 

 R.F.C.: - -

click para Buscar RFC

En caso de que no se introduzca correctamente el RFC o no se encuentre registrado le arrojará el siguiente mensaje.

INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS:

DIGITO VERIFICADOR: 


R.F.C.: - -

*** NO SE ENCONTRO AL CLIENTE EN LA BASE DE DATOS ***

Si no está dado de alta, deberá dar click en la opción de **Registrarse**. En caso contrario solo será necesario introducir de nuevo su RFC y presionar el botón **Buscar**.

En caso de que decida buscar su factura por medio de su **Razón Social**, solo deberá seleccionar la opción de **Buscar** y le mostrará la siguiente ventana:

INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS:

DIGITO VERIFICADOR: 

R.F.C.: - -

SELECCIONE SU RAZON SOCIAL:

XAXX010101000	VENTAS PUBLICO EN GENERAL
XAXX010101000	RAMIREZ GONZALEZ ALEX

La siguiente imagen muestra un ejemplo con los datos correspondientes del RFC del cliente.

DATOS DEL CLIENTE

RAZON SOCIAL: **VENTAS PUBLICO EN GENERAL** RFC: **XAXX010101000** NO.CLIENTE: **2003328**

CALLE: NO. EXTERIOR: NO. INTERIOR: COLONIA:

CP: **52156** ENTRE CALLE: Y LA CALLE:

LOCALIDAD: MUNICIPIO: ESTADO: **ESTADO DE MEXICO** PAIS: **MEXICO** CTE.: **NAC**

MONEDA: **MXN** REF. EXTRANJERA: FOLIO IEPS: METODO DE PAGO: CUENTA:

DIVISA: CORREO: **gtemet@garis.com.mx**

DIGITO VERIFICADOR: **0023202** TICKET:

Maximo Facturar 1 Ticket(s)

Ticket	Fecha	Tasa 0%	Tasa 16%	Iva	Total	Quitar		Tasa 0%:	0,00
								Tasa 16%:	0,00
								IVA:	0,00
								Total:	0,00

El siguiente paso es agregar el ticket que se va a facturar, introduciendo el folio y presionando el botón **Agregar**.

DIGITO VERIFICADOR: **0023202** TICKET: **1**

Maximo Facturar 1 Ticket(s)

Ticket	Fecha	Tasa 0%	Tasa 16%	Iva	Total	Quitar		Tasa 0%:	254.05
8434217	2016-05-23	254.05	11.03	1.77	266.85	✖	4	Tasa 16%:	11.03
								IVA:	1.77
								Total:	266,85


6 **7**

Descripción de las partes:

- 1.- Folio del ticket
- 2.- Fecha de emisión del ticket
- 3.- Total del ticket
- 4.- Quitar el ticket
- 5.- Total del ticket a facturar.
- 6.- Emitir Factura (botón)
- 7.- Limpiar Factura (botón)

La **X** le permite quitar el ticket que no se deseen facturar, con el botón **Emitir Factura**, cuando ya se esta seguro del ticket a facturar se da click el botón para emitir la factura y con el botón **Limpiar Factura** puede cancelar la operación e iniciar de nuevo con la captura.

Un botón rectangular con un fondo azul claro y el texto "Ver Factura" en negro.

Al seleccionar la opción de  podrá ver la factura en formato PDF como se muestra a continuación.

Descripción de las partes de la Factura Electrónica:

- 1.- Serie y Folio de la factura
- 2.- Fecha de Expedición
- 3.- Serie del Certificado
- 4.- Número de páginas
- 5.- Versión CFDI
- 6.- Datos del cliente
- 7.- Subtotal con impuestos y promociones
- 8.- Descuentos y promociones incluyendo impuestos
- 9.- Subtotal antes de impuestos y promociones desglose tasa 0% y 16%
- 10.- Subtotal antes de impuestos y promociones
- 11.- Total iva 16%
- 12.- Total de la factura
- 13.- Folios facturados y cancelados
- 14.- Sello Digital del CFDI
- 15.- Sello del SAT
- 16.- Cadena Original del complemento de Certificación Digital del SAT
- 17.- Leyenda en caso de impresión
- 18.- Código QR

SERVICIO COMERCIAL ALTAMIRANO S.A. DE C.V.



DOMICILIO FISCAL:
VENUSTIANO CARRANZA 731 OTE.
COL. ALTAMIRANO, TOLUCA, C.P. 50130
EDO. DE MEXICO, MEXICO
RFC: SCA820602472

EXPEDIDO EN:
SERVICIO COMERCIAL ALTAMIRANO S.A. DE C.V.
VENUSTIANO CARRANZA OTE 731
COL. ALTAMIRANO, TOLUCA, C.P. 50130
ESTADO DE MEXICO, MEXICO

VENDIDO A: RFC: PAGS851226BP3
PLATA GUTIERREZ STEFANY
CARLOS HANK GONZALEZ 236
COL. SANTA MARIA TOTOLTEPEC, TOLUCA, C.P. 50200
ESTADO DE MEXICO, MEXICO

RÉGIMEN FISCAL: REGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES LUGAR DE EXPEDICIÓN: TOLUCA

FACTURA	1
12579	
UUID	
24EA6029-D8BD-462F-C489-BD3AEB57EC58	
FECHA DE EXPEDICIÓN	2
2014-07-26T14:21:20	
SERIE DEL CERTIFICADO	3
00001000000201010056	
Página:	4
1/1	
CFDI VERSIÓN 3.2	5

CANT	U.M.	DESCRIPCIÓN	P.U. C/IMP.	DESC.UNIT.	IEPS	%	IVA 16%	SUBT. C/IMP.
1.00	CAJA	7501023318033c CHILPOTLES S.MARC.24/380 G			418.00			418.00
1.00	CAJA	7501023318057c CHILPOTLES S.MARC.40/105 G			210.00			210.00
1.00	CAJA	7502237250102c ESCOBA EXTRA P-180 PERICO/24			495.00		68.28	495.00
1.00	CAJA	7502237250096c ESCOBA NORMAL P-140 PERICO/24			481.00		66.34	481.00
1.00	CAJA	0027000384954c SALSA BBQ HUNTS MONT.12/612 GR			241.00			241.00

SUBT. C/IMP. Y PROM.	DSCTO. PROM. C/IMP.	SUBT. TASA 0% ANTES DE IMP. Y PROM.	SUBT. TASA 16% ANTES DE IMP. Y PROM.	SUBT. ANTES DE IMP. Y PROM.	IVA 16%:	TOTAL \$
7 1,845.00	8 0.00	9 869.00	10 841.38	11 1,710.38	134.62	12 1,845.00

TOTAL CON LETRA MIL OCHO CIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 MXN ESTE COMPROBANTE CANCELA AL TICKET(S) 13114704

METODO DE PAGO: NO IDENTIFICADO	PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	MONEDA: MXN
NÚMERO DE CUENTA: NO IDENTIFICADO		TIPO DE CAMBIO: 1.00

OBSERVACIONES:

SELLO DIGITAL DEL CFDI
aLusyIA80UeayMM3HyDOfqiuCAkTZ8OuJ14cD0tSoiHHSiH+5uW14QngpOskT1dVtVn/C/Qeeyi8p1WMNIwukivkhL3V75KRJ8AUP9Y5Q3VdZEmJj1U2oSyuBEzlkqKcJV4HLaJf+s8Cu0Tk5ZrTViPr/05/4JcMqJjU=

SELLO DEL SAT
J4TM2B0BczXLJ7vRwEeayTd0ng11vLSFr796a01ByLDvX7bXUpVQoODEAA5a751q6aGntmBRouXQHnn3att2KRqs7g/1jzbCgtiLKeK7IMK7kfiStriGrHyT7zLp3lLdwzI8y+Bct8aaFzXKPBilv6ISOwrfwe4tboG+s=

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT
||1.0|24EA6029-D8BD-462F-C489-BD3AEB57EC58|2014-07-26T14:21:21|aLusyIA80UeayMM3HyDOfqiuCAkTZ8OuJ14cD0tSoiHHSiH+5uW14QngpOskT1dVtVn/C/Qeeyi8p1WMNIwukivkhL3V75KRJ8AUP9Y5Q3VdZEmJj1U2oSyuBEzlkqKcJV4HLaJf+s8Cu0Tk5ZrTViPr/05/4JcMqJjU=|00001000000301205071||

NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT: 00001000000301205071 FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN: 2014-07-26T14:21:21



"ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI".

VER MIS FACTURAS

En éste módulo, puede consultar sus facturas cuantas veces lo requiera, sólo debe introducir el RFC y presionando el botón **Buscar**, mostrará la razón social correspondiente a su RFC.

Consulta de Comprobantes Fiscales Digitales

R.F.C.:

Una vez que introdujo su RFC y dio click en el botón **Buscar** le muestra la siguiente ventana en donde tiene la opción de seleccionar fecha de inicio y fin en el icono del calendario y de click en **Consultar**.

Consulta de Comprobantes Fiscales Digitales

R.F.C.:

La Razón Social es: PLATA GUTIERREZ STEFANY

Fecha Inicio Fecha Fin

Se listarán los Comprobantes Fiscales Digitales realizadas en la sucursal seleccionada.

CONSULTA DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

De: PLATA GUTIERREZ STEFANY
RFC: PAGS851226BP3
del 01/07/2014 al 26/08/2014

Tipo CFD	Folio	Fecha	Razón	Moneda	Total	Ticket	Correo	Enviar Email
FACTURA	12579	2014-07-26	PLATA GUTIERREZ STEFANY	MXN	1,845.00	13114704	isaiasplatacastelan@hotmail.com	<input type="checkbox"/>
FACTURA	13248	2014-08-02	PLATA GUTIERREZ STEFANY	MXN	1,541.62	4484619	isaiasplatacastelan@hotmail.com	<input type="checkbox"/>
Totales					3,386.62			

Para ver el detalle del comprobante en formato PDF, solo debe de dar click sobre el folio.

Si desea enviar por correo el CFD, solo necesita seleccionar el ícono de **Enviar Mail**. Una ves enviado le mostrara el siguiente mensaje:

CORREO ENVIADO EXITOSAMENTE



Comprobante Fiscal Digital: 13248
Cliente: PLATA GUTIERREZ STEFANY
RFC: PAGS851226BP3
Fecha: 2014-08-02
Tipo: FACTURA
Correo: isaiasplatacastelan@hotmail.com


[CONSULTAR RFC CON HOMOClave](#)

Si no cuenta con su RFC a la mano puede realizar una consulta de el, dando click en el botón **Herramientas**.



Tomando en cuenta que sólo aplica para personas físicas. Este cálculo de la homoclave es confiable, pero si ya existe en la base de datos del SAT una clave igual, este modifica la homoclave para evitar la repetición. Por lo tanto, para efectos fiscales debe ser la homoclave oficial emitida por el SAT.

Consulta de RFC con Homoclave

Nombre(s):	<input type="text" value="ELITANIA"/>
Apellido Paterno:	<input type="text" value="ZARZA"/>
Apellido Materno:	<input type="text" value="RAMIREZ"/>
Fecha de Nacimiento: (día/mes/año)	<input type="text" value="13/12/2010"/> 

RFC:

Sólo aplica para personas físicas.

Este calculo de la homoclave es confiable,
pero si ya existe en la base de datos del SAT una clave igual,
este modifica la homoclave para evitar la repetición.
Por lo tanto, para efectos fiscales debe ser la homoclave oficial.

Se introducen los datos solicitados y se elije la fecha en el icono del calendario, una vez que los datos son correctos se da click en **Calcular**, automáticamente le muestra el RFC con homoclave. El botón **Limpiar** deja en blanco todos los recuadros para consultar uno nuevo.