

# Indice

## Bienvenida

## Set Up

Paso 1 “Sellos Fiscales”.

Paso 2 “Diseño de su factura”.

Paso 3 “Usuarios”.

Paso 4 “Catalogo de Productos”.

Paso 5 “Cuentas Bancarias”.

## Manual de Uso

### Clientes

Cómo dar de Alta a Clientes.

Cómo Modificar los datos de sus Clientes.

Cómo Borrar Clientes.

Cómo Consultar datos de sus Clientes.

### Facturación

Cómo hacer una factura.

Para hacer una factura manual.

Para hacer una factura Automatica.

Cómo timbrar una factura.

Cómo modificar, eliminar y cancelar una factura.

Para modificar una factura.

Para eliminar una factura.

Para cancelar una factura.

Cómo Registrar una Factura como Pagada.

Cómo Regresar una factura de “Pagada” a “Pendiente”.

Cómo Enviar una factura por email.

Cómo Imprimir una factura.

Cómo buscar una factura.

Cómo exportar una factura.

### Notas de crédito

Cómo hacer una Nota de Crédito.

Cómo modificar, eliminar y cancelar una Nota de Crédito.

Cómo timbrar una Nota de Crédito.

Cómo Enviar una Nota de Crédito.

Cómo Imprimir una Nota de Crédito.

Cómo buscar una Nota de Crédito.  
Cómo exportar una Nota de Crédito.

## **Compras**

Cómo Checar cuantos timbres tengo disponibles?  
Cómo comprar timbres adicionales?  
Cómo comprar una plantilla para su factura.

## **Proveedores**

Cómo agregar proveedores.  
Cómo registrar la recepción de una factura de un proveedor.  
Cómo revisar facturas de proveedores.  
Pagar las facturas de un proveedor.  
Cómo subir PDF y XML de proveedores  
Cómo Verificar XML de Proveedores

Cómo cambiar el logotipo de mi empresa.  
Qué es el "Estimado de Facturación Automática?"

## Bienvenida

Bienvenido al sistema más completo para la facturación electrónica CFDI del mercado. En este manual podrá aprender desde dar de alta un cliente, hasta timbrar y mandar facturas por correo electrónico.

A lo largo del tiempo nos hemos preguntado por que no existe un sistema lo suficientemente completo y fácil de usar para que cualquier persona lo pueda utilizar. Que su interface corra en cualquier plataforma y que además esté disponible en internet.

Un sistema que nos permita configurar la factura como yo quiero, que no me limiten con un formato y que permita la cantidad de usuarios que necesita mi empresa.

Un sistema en el que no necesite ser un experto en computación o programación, que simplemente me permita trabajar.

Hemos desarrollado una solución que cumple todo lo anterior y que sobre pasa todas las expectativas en el mercado. Una solución que además es económica. No pague hosting, no pague desarrollo, solo pague sus timbres que va a utilizar.

Felicidades por incorporarse a la familia de usuarios de [tefacturamos.com.mx](http://tefacturamos.com.mx) y esperamos que su compra le sea una experiencia satisfactoria.

## Set up del sistema: 5 sencillos pasos.

### **Paso 1 “Sellos Fiscales”**

Es necesario cargar sus sellos digitales proporcionados por hacienda para poder comenzar a utilizar el sistema de [“www.tefacturamos.com.mx”](http://www.tefacturamos.com.mx)

- \* Vaya al menú “Datos Fiscales”, seleccione la opción “Agregar Sellos Digitales”.
  - \* Elija el “Tipo de Régimen”
  - \* Seleccione que tipo de persona moral es su empresa (Personas morales del régimen general, asociaciones religiosas o personas morales del régimen simplificado).
  - \* Folio Inicial” son los folios “Contables” con los que usted podrá ubicar sus facturas, su primer factura aparecerá con el folio contable que indique en este campo. El “Folio Fiscal” que utiliza hacienda es un número sumamente largo por lo que hace complicado su ubicación, sin embargo, Ud. puede dejar en blanco estos campo y utilizar únicamente los folios fiscales.
  - \* Si tiene alguna duda en como sacar los sellos fiscales dé click en “Ayuda para tramitar CSD” y siga las instrucciones en este tutorial.
  - \* Cargue sus Sellos digitales. Son los archivos .Cer y .Key que vienen en su “Sello Digital” que se tramita en en SAT. **IMPORTANTE: NO CONFUNDIR LOS ARCHIVOS CON LOS QUE VIENEN EN SU FIEL, ESTOS NO SON LOS ARCHIVOS NECESARIOS PAR FACTURAR.**  
**En caso de que no tenga los “Sellos Digitales”, nosotros se los podemos tramitar sin costo alguno, simplemente mándenlos al correo [sellos@tefacturamos.com.mx](mailto:sellos@tefacturamos.com.mx) los archivos de su FIEL ( .Cer y .Key) y su contraseña. En un lapso entre 24 a 72 hrs. se tramitan sus “Sellos Digitales” y se le notificará vía correo electrónico que sus sellos están cargados.**
- \* Ingrese su contraseña y confírmela.
- \* Elija el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado de su región. De manera predeterminada el sistema trae el 16%, si lo quiere cambiar y que su razón social siempre facture el 11% (por ejemplo), cámbielo aquí al 11%. Si de manera eventual quiere cambiar el I.V.A., cámbielo cada vez que haga una factura.
- \* De click en aceptar.
  - \* Si existiera un error en los archivos cargados, le aparecerá una ventana con un aviso de error.
  - \* Busque los archivos indicados y cárguelos de nuevo.

### **Paso 2 “Diseño de su factura”**

Usted podrá definir como quiere su factura, podrá escoger entre 4 diseños de facturas distintas, además podrá seleccionar los campos que quiere que aparezcan dentro de los datos generales de su factura, así como las columnas y el orden en la parte central de la misma. También podrá añadir firmas de recepción de factura en la parte baja del documento.

- \* Vaya al menú “Facturas”, seleccione la opción “Datos de Factura”.
  - \* En la parte Superior Izquierda le aparece “Datos del Cliente a Mostrar”

Estos datos, además de los datos que son requisitos obligatorio como nombre, dirección, RFC, etc., son datos adicionales de los contactos de su cliente. Estos datos se mostrarán en la parte superior de la factura justa abajo de los datos naturales de la factura.

“Firma en Factura de Recibido” son los datos en la parte baja de la factura que usted desea que aparezcan para que le firme de recibido su documento. Si además de sus contactos, selecciona la opción de “Sin Título” le aparecerá una raya y abajo de esta la leyenda de “Nombre y Firma!”, que se utiliza para cuando no se sabe con exactitud quien nos recibirá la factura.

Del lado derecho aparecen las columnas de la factura, usted puede elegir que columnas desea que aparezcan en su factura y en que orden las quiere. Seleccione los check boxes para elegir los campos a desplegar y a la derecha ponga el número consecutivo correspondiente al lugar donde se desplegará la columna. Este número comenzará por el 1 y el orden será de izquierda a derecha.

En la parte baja de la pantalla, se encuentran los 4 modelos de factura que estamos ofreciendo, 2 sin costo y 2 con pago único (incluye el logotipo de su empresa), además de una quinta opción que es un diseño especial de su factura.

Seleccione la factura deseada y de click a “Aceptar”.

**En caso de haber escogido una factura de pago único, llene el formato de pago. Realice el pago ya sea por PayPal o depósito bancario. Cuando tenga el comprobante del depósito, reingrese al Menú de “Datos de Factura”, arriba de los diseños de facturas tendrá la factura que eligió, selecciónela y del menú elija la opción “Agregar comprobante de Pago” suba el comprobante (previamente digitalizado).....**

### **Paso 3 “Usuarios”**

Si desea dar de alta usuarios adicionales en su sistema de facturación, continúe con el paso 2, en caso de que no quiera más usuarios adicionales al que dió de alta cuando se registró en el sistema, vaya al Paso 3.

- \* Vaya al menú de “Usuarios” seleccione la opción “Agregar”
- \* Llene los campos solicitados. Es importante llenar correctamente todos los campos, especialmente los de “Usuario”, “Contraseña” y “Correo Electrónico”.
- \* Dé click en “Aceptar”
- \* A continuación le desplegará “Todos” los usuarios que tiene registrado, aquí los podrá editar o borrar los que ya no necesite. De click en “Regresar” para ir al “Menú Principal”.
- \*

### **Paso 4 “Catalogo de Productos”**

Ud. puede facturar en base a su catálogo de productos para simplificar el trabajo cuando haga una factura. Para dar de alta un producto haga lo siguiente:

- \* Vaya al menú de “Catalogo de Productos” seleccione la opción “Agregar”
- \* Llene todos los campos que se solicitan. El campo de número es muy importante pues es con el que va a identificar su producto además de que no puede repetirse. De click en “Aceptar”
- \* En esta pantalla podrá cargar una imagen con máximo de 500 kb. para su producto. De click en “Seleccionar archivo”, seleccione dentro de su equipo

Manual para [www.tefacturamos.com.mx](http://www.tefacturamos.com.mx) para facturación tipo CFDI

la imagen a cargar. Una vez seleccionado el archivo dé click en “Cargar Imagen” aparecerá su producto en pantalla.

### **Paso 5 “Cuentas Bancarias”**

Cada vez que una factura sea pagada, usted podrá abonarla a sus cuentas bancarias para poder llevar su sistema de bancos al día.

- \* Vaya al menú de “Bancos” seleccione la opción “Cuentas”
  - \* Selecciones del menú “Agregar”
  - \* Llene los campos solicitados.
  - \* Los campos de “Cuenta Contable” y “Subcuenta Contable” son opcionales, son con los que en un futuro podrá unir al sistema de [www.tefacturamos.com.mx](http://www.tefacturamos.com.mx) al de [www.tucontabilidad.com.mx](http://www.tucontabilidad.com.mx)
  - \* Los fondos iniciales, son los fondos con los que cuenta en este momento en su cuenta de cheques.
  - \* Puede llenar tantas cuentas como tenga.

## **Manual de uso Clientes**

### **Cómo dar de Alta a Clientes**

Usted puede dar de alta a sus clientes frecuentes para poder ahorrar tiempo cada vez que realice una factura, para esto realice los siguientes pasos:

- \* Vaya al menú de “Clientes” seleccione la opción de “Agregar”
- \* Llene los campos solicitados.
- \* El campo “Se factura a su Cliente de Forma:” es MUY importante. Si factura igualas mensuales por ejemplo el “Cobro Mensual por Asesoría Jurídica” deberá seleccionar en este campo la opción “Mensual” a continuación deberá indicar los meses en que se generará la factura de manera automática. Si es durante todo el año deberá selecciona todas las casillas de todos los meses. También podrá seleccionar la opción “Quincenal” donde la factura se hará de manera quincenal. A continuación seleccione el día de la primera quincena y de la segunda quincena que desea en que se hagan las facturas. En caso de que sea un cliente que le hace facturas eventualmente, seleccione la opción de “Eventual”
- \* Llene el “No.de Cliente”, mismo que deberá de ser único.
- \* La “Razón Social” es el nombre COMPLETO de su cliente.
- \* El “Nombre Corto” es la versión simplificada del nombre de su cliente con el que quiere identificar a su cliente.
- \* El “RFC” no deberá contener espacios ni guiones en su contenido. y es un campo OBLIGATORIO.
- \* El “Objeto Social” es una breve descripción de las actividades de su cliente.
- \* Llene los campos de la dirección completa de su cliente.
- \* “La Forma de Pago”, en caso de que tenga identificado como le paga su cliente indíquelo aquí, en caso contrario seleccione la opción “No Identificado”

Manual para [www.tefacturamos.com.mx](http://www.tefacturamos.com.mx) para facturación tipo CFDI

- \* Las secciones de “Representante Legal” y Contactos son opcionales, sin embargo, si desea que el sistema mande de manera automática las facturas de iguales mensuales o quincenales es necesario llenar las secciones con los correos electrónicos de cada contacto.
- \* Si usted seleccionó facturación “Mensual” o “Quincenal” en la parte inferior de la pantalla le aparecerán los conceptos o productos que usted estará cobrando de manera periódica a su cliente. Si tiene datos de alta los productos indique el numero de producto y el sistema automáticamente llenará los campos siguientes, si no tiene datos de alta los productos, omita el campo de “Numero de Producto” y comience a llenar los campos solicitados. **IMPORTANTE: EN ESTA SECCION NO ES NECESARIO INDICAR EL PERIODO FACTURADO (EL MES O LA QUINCENA) EL SISTEMA LO PONDRÁ DE MANERA AUTOMATICA.**
- \* Si usted seleccionó la facturación “Eventual” NO le aparecerá esta ultima parte.
- \* Dé click en “Salvar Cliente”
- \* Lo regresará al menú principal y sus clientes aparecerán en el listado.

### **Modificar los datos de sus Clientes**

Usted podrá modificar los datos, o los conceptos o cantidades que previamente dio de alta.

- \* Vaya al menú principal y selecciones al cliente.
- \* Vaya al menú de “Clientes” y seleccione la opción de “Modificar”
- \* Cambie los datos que necesite.
- \* Dé Click en “Modificar”
- \* **NOTA:** Las facturas que ya se hayan hecho, NO REFLEJARAN los cambio que acaba de realizar, estos cambios serán efectivos a partir de la siguiente factura realizada a su cliente.

### **Borrar Clientes**

Usted podrá borrar de manera definitiva (no recomendado) los datos de sus clientes.

- \* Vaya al menú principal y selecciones al cliente.
- \* Vaya al menú de “Clientes” y seleccione la opción de “Eliminar”
- \* Aparecerá una ventana confirmando su elección
- \* Si usted selecciona “Cancelar” regresará al menú principal.
- \* Si selecciona “Aceptar” su cliente será borrado de manera definitiva. Usted podrá utilizar el número de cliente que tenía el cliente borrado en algún cliente nuevo que necesite o bien si desea recapturar al cliente borrado, lo podrá hacer con el mismo numero que tenía.
- \* **NOTA:** Las facturas que haya realizado no se borrarán, quedan guardadas en el servidor.

### **Consultar datos de sus Clientes**

Usted podrá consultar los datos generales de sus clientes.

- \* Vaya al menú principal y selecciones al cliente.
- \* Vaya al menú de “Clientes” y seleccione la opción de “Datos Completos”
- \* Le desplegará en pantalla los datos generales de su cliente.
- \* Si desea editarlos o cambiarlos, dé click en “Modificar Cliente”, cambie los datos necesarios y dé click en “Modificar Cliente” y posteriormente dé click en “Regresar” para ir al menú principal.
- \* En caso de que no quiera modificar ningún dato, sólo dé click en “Regresar”

## Facturación

### Cómo hacer una factura

Usted podrá hacer facturas de manera manual y/o automática, es decir, usted podrá programar una igual mensual para su cliente, sin embargo también le podrá hacer facturas eventuales por otros servicios realizados.

#### Para hacer una factura manual:

- \* Vaya al menú principal.
- \* Seleccione al cliente.
- \* Vaya al menú de “Facturas” Seleccione la opción de “Generar Factura Manual”
- \* Los datos de su cliente como contactos, dirección, RFC, etc. aparecerá por default. Nota: si Ud. NO selecciona a ningún cliente y da click en la opción de “Generar Factura Manual”, tendrá que capturar todos los datos del cliente a facturar y estos datos NO se guardarán en la base de datos como cliente.
- \* Indique si tiene algún descuento la factura. Este descuento lo puede poner en % o en dinero (%). Indique el concepto del descuento en caso de haberlo.
- \* Vaya a la sección de lo que desea facturar y llene los campos solicitados. Si tiene el numero del producto llénelo de lo contrario llene los campos siguientes. Si necesita más renglones en la factura dé click en el signo “+” de la derecha y le aparecerá un nuevo renglón para capturar el siguiente producto. Si desea borrar este renglón dé click el signo “-” que está en la parte derecha del mismo renglón.
- \* Si llena el numero de producto, los campos de “Descripción”, “Unidad” y “Precio” se llenarán de forma automática según sus productos que haya capturado en su “Catalogo de Productos”, sin embargo, Ud. podrá, una vez desplegados, cambiar la información o el precio. Este cambio NO se gravará en su catalogo de productos, solo tendrá efecto para la factura que está realizando.
- \* Una vez terminada a factura dé click en “Aceptar”.
  
- \* El portal lo mandará a su listado de facturas donde aparecerá la factura que acaba de realizar. La factura NO esta timbrada, por lo que se le permitirá revisar la factura, editar, cambiar e inclusive eliminar la factura.
- \* Cuando esté SEGURO de que su factura esté correcta, la puede imprimir o mandar vía correo electrónico. En este momento se cuando se timbra la factura. Una vez timbrada la factura, NO podrá editarla, modificarla ni borrarla, únicamente “CANCELARLA”.

#### Para hacer una factura Automática:

Solamente se harán las facturas que en los datos del cliente se haya dado de alta como “Mensuales” o “Quincenales”.

Como el titulo indica, las facturas se harán de manera automática, lo que se tiene que hacer es definir cuando se enviarán y como se enviaran las facturas, para esto se tiene que:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Preferencias para Envío de Facturas”
- \* En la parte superior indica el día en que se generarán TODAS las facturas. Sin embargo Ud. podrá a cada uno de sus clientes indicar el día en especifico en que se genere la factura.

- \* Primeramente se enlistan las facturas “Mensuales” y a continuación las “Quincenales”.
- \* Si selecciona el check box “Generar Factura” la factura se generará en el día que ha seleccionado, pero no la enviará, únicamente la generará. Esto es para que tenga oportunidad de editar o modificar la factura. Si no selecciona este check box, la factura NO se generará aún cuando dentro de los datos del cliente indique que se facture.
- \* Selecciones a cual de los contactos que tiene registrados del cliente quiere que se le mande la factura.
- \* Si selecciona el check box de “Enviar Factura (Timbrar)”, entonces se generará la factura, la timbrará y la enviará de manera automática en el día y el mes que usted ha elegido. Recuerde que una vez timbrada NO podrá hacer cambios en la factura.
- \* Para el envío de las facturas “Quincenales”, Ud. ya capturó previamente en el alta de su cliente el día de la quincena que quiere que se realice la factura, en la sección de envío de facturas Quincenales, solo decidirá si se mandan timbradas o no.
- \* Además de los contactos de su cliente a los que les va a mandar la factura, Ud. podrá mandarla a sus propios usuarios que se enlistan en la parte superior derecha. También podrá mandársela a terceros, seleccionando en la parte inferior el cliente y el correo electrónico a quien quiera que le llegue la factura.
- \* Al final dé click e “Aceptar” para gravar todos los campos modificados. El sistema lo mandará a la misma pantalla con los campos ya cambiados. De click en “Regresar” para ir al menú principal.
- \* Si quisiera mandar “en este momento” las facturas y no esperar hasta el día programado de envío, dé click en “Enviar Facturas”, entonces se harán al momento y se enviarán las facturas. NOTA: si elige esta opción de “Adelantar” las facturas, tenga en cuenta que la fecha originalmente programada seguirá vigente por lo que la tendrá que cambiar, de lo contrario cuando llegue esa fecha, la factura se generará nuevamente.

### **Cómo timbrar una factura**

Las facturas que se hacen, no se timbran al instante, se timbran cuando se imprimen o se mandan por correo electrónico, para esto es necesario:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.
- \* Le desplegará de manera automática las facturas timbradas o no, que estén con el status de “Pendientes”, es decir que están “Pendientes de Cobro”, usted puede buscar facturas como “Canceladas”, “Pagadas” o podrá desplegar “Todas” por mes o año.
- \* Las facturas que están timbradas los podrá identificar por que aparecerá un ícono en la columna “XML”. Podrá dar un click en este ícono para ver este archivo. Le recuerdo que no puede editar ni eliminar esta factura, únicamente la podrá cancelar.
- \* Las facturas que no tengan este icono son las NO timbradas, misma con las que podrá hacer cambios.
- \* Para timbrarla lo podrá hacer, seleccionando la factura y elegir la opción “Imprimir Factura” del menú. En este momento le abrirá un PDF con la factura timbrada y lista para imprimir.

- \* Otra forma es seleccionar la factura y elegir “Enviar Factura”, le abrirá una ventana que le pedirá el “Asunto” que quiere que aparezca en el correo, los correos de a gente a la que quiere enviar la factura y si quiere enviar el PDF y/o el archivo XML.
- \* Una vez llenado estos datos dé click en “Enviar Factura” y el sistema la timbrará y enviará en ese momento, desplegándola posteriormente en su listado de facturas ya con el icono “HML”.

### **Cómo modificar, eliminar y cancelar una factura**

Si la factura esta timbrada NO podrá editar, cambiar o eliminar una factura. SOLAMENTE LO PODRÁ HACER EN LAS FACTURAS NO TIMBRADAS.

#### **Para modificar una factura :**

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.
- \* Seleccione la factura no timbrada que quiera modificar.
- \* Seleccione del menú la opción de “Modificar”
- \* Cambie los datos de la factura que necesite.
- \* Dé click en “modificar”.
- \* Se regresará al listado de facturas “Pendientes”.
- \* Para checar los cambios que acaba de realizar puede dar click al status de la factura “Pendiente” y le desplegará la factura.

#### **Para eliminar una factura :**

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.
- \* Seleccione la factura no timbrada que quiera modificar.
- \* Seleccione del menú la opción de “Eliminar”
- \* Aparecerá una ventana confirmando la eliminación.
- \* Si elimina la factura no le generará timbre fiscal alguno y su folio contable tampoco lo utilizará.

#### **Para cancelar una factura :**

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.
- \* Seleccione la factura que quiera cancelar.
- \* Seleccione del menú la opción de “Cancelar”.
- \* Le aparecerá una ventana confirmando la cancelación de la factura. Si la factura esta timbrada y acepta la cancelación, la factura será enviada a las facturas canceladas y le generará un nuevo XML diferente al que tenía originalmente. El proceso de cancelación NO le gasta sus timbres comprados. Una vez cancelada una factura timbrada NO podrá cambiarla al status de “Pendiente”
- \* Si la factura NO esta timbrada Ud. podrá regresar la factura a “Pendiente” en el momento que desee, sin embargo es mas recomendable en lugar de cancelarla mejor eliminarla definitivamente.

### **Cómo Registrar una Factura como Pagada.**

Cuando un cliente te ha pagado una factura, puedes abonar el importe pagado a alguna de tus cuentas de cheques que previamente diste de alta. Este abono aparecera en la parte de bancos en el submenú de “Ingresos”.

Para hacer el abono debe:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.

- \* Seleccione la factura que quiera registrar como “Pagada”.
- \* Seleccione del menú la opción de “Pagada”.
- \* Se abrirá una ventana donde Ud. cambiará el status de la factura de “Pendiente” a “Pagada”.
- \* Seleccione la forma de pago.
- \* Selecciones a la cuanta donde va a abonar el pago.
- \* Finalmente de dé click en el botón de “Aceptar”.
- \* El sistema lo regresará al listado de facturas “Pendientes”.
- \* Si desea ver las facturas “Pagadas” seleccione del menú superior “Pagadas”

### **Cómo Regresar una factura de “Pagada” a “Pendiente”**

Es probable que registre una factura como “Pagada”, sin embargo no lo está y necesita regresarla al status de “Pendiente”, para esto, usted necesita:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.
- \* Seleccione las facturas “Pagadas”
- \* Seleccione la factura que quiera regresar como “Pendiente”.
- \* Dé un click a la palabra “Pagada” que aparece en verde.
- \* Selecciones de los botones de radio la palabra “Pendiente”.
- \* Dé click en “Aceptar”

Al hacer este proceso, la factura regresará a las facturas Pendientes y en los bancos se borrará automáticamente el abono que se había hecho a la cuenta de banco.

### **Cómo Enviar una factura por email**

Para enviar una factura:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.
- \* Seleccione la factura o las facturas que desea enviar.
- \* Si las facturas No están timbradas se timbrarán en este momento.
- \* Si las facturas YA están timbradas NO le generará un nuevo timbre fiscal.
- \* Elija “Enviar Factura” del menú, le abrirá una ventana que le pedirá el “Asunto” que quiere que aparezca en el correo, los correos de a gente a la que quiere enviar la factura y si quiere enviar el PDF y/o el archivo XML.
- \* Una vez llenado estos datos dé click en “Enviar Factura” se enviará la factura.

### **Cómo Imprimir una factura**

Para imprimir una factura:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.
- \* Seleccione la factura o las facturas que desea imprimir.
- \* Si las facturas No están timbradas se timbrarán en este momento.
- \* Si las facturas YA están timbradas NO le generará un nuevo timbre fiscal.

Manual para [www.tefacturamos.com.mx](http://www.tefacturamos.com.mx) para facturación tipo CFDI

- \* Elija “Imprimir Factura” del menú, le abrirá una ventana con un PDF de las facturas seleccionadas. Imprímala(s) en su impresora.

### **Cómo buscar una factura**

Para buscar una factura:

- \* Si está buscando las facturas de un cliente en específico, vaya al menú principal y seleccione al cliente.
- \* Seleccione del Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.
- \* Se desplegarán únicamente las facturas “Pendientes” del cliente seleccionado. se podrá mover a las “Canceladas” y “Pagadas” del mismo cliente.
- \* Para ver todas las facturas de todos los clientes, tendrá que regresar al menú principal y comenzar de nuevo SIN seleccionar a ningún cliente.
- \* Usted podrá ver las facturas por Mes y año, además de por Status.
- \* Si quiere buscar un número de factura en específico. Despliegue “Todas” las facturas y en la parte superior derecha indique el número de factura y dé click en la lupa que está a la derecha del campo.

### **Cómo exportar una factura**

Usted podrá exportar los PDF de sus facturas para poder guardarlas en el disco duro de su computadora o podrá exportar un resumen en excel de las facturas realizadas.

**Para exportar el PDF de una factura :**

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.
- \* Seleccione la factura o las facturas que desea exportar.
- \* Seleccione del menú la opción de “Imprimir”
- \* Se abrirá una ventana en PDF con las facturas seleccionadas.
- \* Grave el PDF dentro de su disco duro.

**Para exportar el listado de las facturas :**

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Lista de facturas”.
- \* Dé click en “Generar Excel”
- \* Se exportará un archivo que usted podrá guardar en su disco duro y podrá ver en excel.

## **Compras**

### **Cómo Checar cuantos timbres tengo disponibles?**

Si Ud. necesita checar cuantos timbres ha utilizado y cuantos tiene disponible, lo puede hacer de la siguiente forma:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Datos Fiscales” la opción de “Ver Datos Fiscales”.
- \* Ahí podrá ver los folios contables que tiene dados de alta (si así lo dispuso cuando capturo los timbres fiscales), le aparece los timbres fiscales comprados, los usados y los restantes.
- \* En la parte inferior vienen las compras que se han realizado de timbres con cantidades y fechas de compra.

### **Cómo comprar timbres adicionales?**

Ud. al darse de alta compró una cantidad de folios iniciales, o recibió un código promocional con un número de timbres determinado. Con el paso del tiempo es probable que necesite comprar más timbres.

En la parte superior del menú principal le aparece en verde la cantidad de folios disponibles que tiene, cuando llegue al 90% de folios utilizados, este letrero cambiará a amarillo indicándole que ha alcanzado este nivel.

Si llega a utilizar el 100% de los folios el letrero se pondrá en rojo indicándole que ya no tiene timbres disponibles y ya no podrá timbrar facturas.

Para compra timbres adicionales:

- \* En el menú principal seleccione “Pago de Servicios” y seleccione la cantidad de timbres que desea comprar.
- \* Tiene 3 formas de pago:
  - \* PayPal.
  - \* Traspaso interbancario.
  - \* Deposito Bancario.
- \* Si elige PayPal, la compra se hace con tarjeta de crédito o débito y los folios comprados se actualizan automáticamente en la página, es decir, puede seguir facturando de manera inmediata.
- \* Si elige Traspaso electrónico o depósito en banco, tendrá que subir a la página el comprobante de depósito, se validará este depósito y posteriormente se le abonarán los timbres comprados a su cuenta. Este proceso puede tomar hasta 24 hrs.
- \* Para subir el comprobante:
  - \* Vaya al menú principal, seleccione del menú “Datos Fiscales” la opción “Ver Datos Fiscales”.
  - \* En la sección de “Mis Pagos” aparecerá el pago que acaba de dar de alta y dé click al botón de “Cargar Comprobante”.
  - \* Aparecerá una ventana solicitándole los datos. Podrá cargar en formato PDF o JPG.
- \* También puede comprar los folios dentro del menú de “Facturación” en la opción de “Ver Datos Fiscales”.

### **Cómo comprar una Plantilla para su factura**

Ud. puede elegir entre 6 diferentes modelos de facturas que tenemos disponibles, tres con logotipo (con costo adicional) y 3 sin logotipo (sin costo adicional)

Para elegir el tipo de factura que desea:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Datos de Facturas”.
- \* En la parte inferior seleccione la factura que desea utilizar.
- \* Si es una con pago, dé click en el botón de “Comprar”.
- \* Seleccione el método de pago.
- \* Si selecciona PayPal podrá utilizar la factura de manera inmediata.

Manual para [www.tefacturamos.com.mx](http://www.tefacturamos.com.mx) para facturación tipo CFDI

- \* Si selecciona “Deposito Interbancario” o “Deposito en Banco” tendrá que cargar en la pagina el comprobante del deposito y esperar a su validación. Este proceso puede tomar hasta 24 hrs.

## Varios

### Cómo cambiar el logotipo de mi empresa

En la pagina de internet del lado izquierdo aparece el logotipo de “SafeOut Sourcing” y del lado derecho aparecerá el logotipo de su empresa. Para cargar este logotipo:

- \* Vaya al menú principal, seleccione el menú de “Datos Fiscales” la opción de “Ver Datos Fiscales”
- \* En Agregar Logo de Su Empresa de click a “Seleccionar Archivo”
- \* Una vez seleccionado, dé click en “Cargar Logo”.
- \* Refresque la pagina y su logotipo aparecerá en la parte superior derecha de la página
- \* Si compró una plantilla para su factura con logotipo, este logotipo será el que aparecerá en la factura.

### Que es el “Estimado de Automática?”

Cuando se hacen facturas automáticas, donde mes con mes o quincena con quincena se hacen facturas por iguales, se tendrá una expectativa de cobranza a lo largo del año.

Usted podrá checar este calendario de las facturas que se realizaran durante el año y podrá ver lo que se facturará.

Para ver este listado:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Facturas” la opción de “Estimado de Facturación Automática”
- \* Aparecerá un calendario del año en curso y desplegará a todos los clientes con lo que se espera facturar. Los meses que ya hayan pasado a la fecha de la consulta aparecerá en cero.
- \* En la parte inferior pondrá un resumen de las facturas adicionales que se hayan hecho a los clientes.

## Proveedores

### Cómo agregar proveedores.

Usted podrá dar de alta a sus proveedores para que posteriormente pueda llevar el control de los pagos de las facturas de los mismos.

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Proveedores” la opción de “Agregar”.
- \* Llene los datos básicos del proveedor.
- \* El número de proveedor usted lo asignará a cada uno de ellos.
- \* Selecciones si su proveedor le da crédito o le paga de contado.
- \* En caso de que le dé crédito, selecciones los días de crédito.
- \* Seleccione el banco que maneja su proveedor.
- \* Su cuenta y su clabe interbancaria.
- \* Seleccione su forma de pago y desde cual de sus cuenta bancarias le pagará al proveedor.

Manual para [www.tefacturamos.com.mx](http://www.tefacturamos.com.mx) para facturación tipo CFDI

- \* Seleccione, si desea, la cuanta y la subcuenta contable a la que pertenece su proveedor. Desde esta pantalla Ud. podrá dar de alta las cuentas y subcuentas en caso de no haberlo hecho antes.
- \* Para finalizar dé click en Aceptar

### **Cómo registrar la recepción de una factura de un proveedor**

Cuando sus proveedores le lleven sus facturas, usted las podrá capturarlas y darles seguimiento para su pago. Para dar de alta las facturas, haga lo siguiente:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Proveedores” la opción de “Recepción de Facturas”.
- \* La fecha y la hora se autocapturan de la actual.
- \* Seleccione el proveedor de la lista de proveedores que se capturaron previamente o seleccione “Otro” e ingrese el nombre del proveedor.
- \* Llene los datos de la factura como número, concepto, etc.
- \* Si su proveedor ya le envió el PDF y el XML, seleccione los archivos y subalos a la página. Si no los tiene los podrá subir posteriormente.
- \* De click en aceptar.

### **Cómo revisar facturas de proveedores**

Para revisar el estatus de sus facturas recibidas, o para ver sus fechas de pago de las mismas o registrar pagos a cuenta, haga lo siguiente

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Proveedores” la opción de “Lista de Facturas para Pago”.
- \* Le aparecerá un listado de sus facturas recibidas, junto con sus PDFs y XMLs (si los cargó).
- \* Por default le aparecerá las facturas “Pendientes” de pago y las “Vencidas” en su fecha de pago.
- \* Si quiere ver las “Pagadas” selecciónelas del menú de la parte superior.
- \* Si cargó el PDF de la factura y quiere verlo, el status de la factura aparecerá subrayado, de click ahí y se abrirá una ventana mostrándole el PDF de la factura de su proveedor.

### **Pagar las facturas de un proveedor**

Para registrar el pago de la factura de su proveedor, haga lo siguiente:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Proveedores” la opción de “Lista de Facturas para Pago”.
- \* Seleccione la factura que va a pagar.
- \* Del menú de la parte superior izquierda, seleccione “Pagar”.
- \* Le aparecerá una ventana con la información de la factura y el monto a pagar.
- \* Ud. puede hacer un abono a la factura o pagar el total de la factura. Por default le aparecerá el monto total de la factura a pagar.
- \* Seleccione la cuanta de la cual sacará el dinero para el pago de la factura.
- \* El saldo de sus bancos en libros le aparecerá de manera inmediata.
- \* Seleccione su forma de pago.
- \* Si su forma de pago es cheque, digite los 4 últimos dígitos del cheque. Si su forma es transferencia, digite la referencia bancaria.

- \* Puede poner una observación en el pago.
- \* De click para pago.
- \* Una vez hecho esto, el sistema mandará la factura a las facturas “Pagadas” y la cantidad pagada o abonada se descontará del saldo de la cuenta bancaria seleccionada.

Si no pagó la factura completa e hizo un pago a cuenta de la misma, debajo del status de la factura le aparecerá la leyenda “Pago a Cuenta”, lo que indica que la factura tiene uno o varios pagos a cuenta del total de la factura.

Si dá click en la leyenda “Pago a Cuenta”, se abrirá una ventana con el listado de los pagos a cuenta y el saldo pendiente de pago. Si quiere ver más información de los pagos a cuenta, seleccione el pago y del menú seleccione la opción “Datos Completos”

Si desea hacer más pagos a cuenta:

- \* Seleccione la factura a realizar el abono.
- \* Seleccione del menú la opción “Pagar”.
- \* Por default le pondrá el saldo total a pagar.
- \* Digite el importe a pagar.
- \* Seleccione la cuenta bancaria de la que va a pagar.
- \* Llene el campo de observaciones si desea poner algun comentario referente a este pago.
- \* De click en aceptar.

### **Cómo subir PDF y XML de proveedores**

Si cuando capturó la factura de su proveedor aun no tenía el PDF y el XML, usted los podrá capturar en el momento que su proveedor se los mande realizando el siguiente proceso:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Proveedores” la opción de “Lista de Facturas para Pago”.
- \* Seleccione la factura a subir el PDF y el XML
- \* Seleccione del menú superior izquierdo la opción de “Modificar”
- \* Se le abrirá la pantalla con todos los datos de la factura que ya había capturado.
- \* De click en “Seleccionar archivo” del PDF, seleccione el archivo de su disco duro y posteriormente de click en “Cargar pdf”
- \* Repita la operación ahora con el XML.
- \* De click en aceptar.

### **Cómo Verificar XML de Proveedores**

Es necesario validar que las facturas recibidas de sus proveedores no estén canceladas o que no sea apócrifas, para tal motivo, usted podrá checar la autenticidad del XML de la factura de su proveedor. Para esto, realice la siguiente operación:

- \* Ir al menú principal y seleccionar el Menú de “Proveedores” la opción de “Lista de Facturas para Pago”.
- \* Seleccione la factura que contenga el PDF y el XML a revisar.
- \* De Click en ”Verificar XML”.
- \* Le aparecerá una ventana con la ventana verificadora del SAT.
- \* En la parte de arriba le aparecerán 3 datos importantes:
  - \* El Folio fiscal del XML.

Manual para [www.tefacturamos.com.mx](http://www.tefacturamos.com.mx) para facturación tipo CFDI

- \* El R.F.C. del Emisor
- \* El R.F.C. del Receptor.
- \* Haga copy/paste en cada uno de los datos y pongalos en la parte de abajo donde son solicitados.
- \* Después capture los dígitos de la imagen y de click en “Verificar CFDI”
- \* Le aparecerán todos los datos de la factura y el “Estado CFDI”, que puede ser Vigente o Cancelado.
- \* Una vez verificado cierre la ventana.

Calendarios de pagos de facturas de Proveedores