

# MI FACTURADOR

**LA TORRE TECNOLOGÍAS**

*Noviembre 2016*





# FICHA 3: FACTURACIÓN

- ❑ **Guía de uso básico del módulo de facturación**
  - ❑ ¿Cómo doy de alta los productos o servicios que manejo?
  - ❑ ¿Cómo hago una nueva factura?
  - ❑ ¿Cómo envío por correo al cliente la factura que hice?
  - ❑ ¿Cómo busco/consulto las facturas enviadas?
  - ❑ ¿Cómo descargo los XML y PDF de las facturas enviadas?
  - ❑ ¿Cómo reclasifico mis facturas?
  - ❑ ¿Cómo cancelo una factura?
  - ❑ ¿Cómo reenvío por correo una factura anterior?





# ¿Cómo doy de alta los productos o servicios que manejo?

- PASO 1: Acceda a la opción del menú Facturación → Productos/Servicios.
- PASO 2: Haga click en “Nuevo producto o servicio”.
- PASO 3: Llene la información del nuevo producto, como mínimo la clave y la descripción, y cuando termine pulse “Aceptar”.

Inicio Administración Bancos Contabilidad Facturación Nómina

## EDITAR PRODUCTO

Clave:

Descripción:

Nombre corto:

Comentarios:

Categoría:

Unidad de medida:

Precio unitario:

Permitir modificar precio:

Permitir modificar UDM:

Grava IVA:

Habilitado:



# ¿Cómo doy de alta los productos o servicios que manejo?

- En el listado de productos puede realizar diferentes acciones, como buscar un producto o servicio, editar su información, o eliminarlo.

Inicio Administración Bancos Contabilidad Facturación Nómina

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

Buscar

Clave	Descripción	Clave categoría	Descripción categoría	Tipo	Habilitado		
001	COLORO		Ninguna		N		
002	PINOL		Ninguna		S		



# ¿Cómo hago una nueva factura?

- PASO 1: Acceda a la opción del menú Facturación → Nueva factura.
- PASO 2: Seleccione el cliente a facturar. Si no está dado de alta, haga click en “Nuevo cliente”, llene sus datos, y después presione “Guardar”.

Inicio Administración Bancos Contabilidad Facturación Nómina

### BUSQUE Y SELECCIONE CLIENTE A FACTURAR

Buscar  Ir

<< Volver al menu Nuevo cliente

Rfc	Nombre o razón social	Nombre comercial
OOM910830RC4	OOMSAPAS LOS CABOS	
DCS900213DF5	DISTRIBUIDORA DE COMBUSTIBLE DE SANTA ROSALIA, S.A. DE C.V.	
AME880912I89	AEROVIAS DE MEXICO SA DE CV	
AME970109GW0	AutoZone de México, S. de R.L. de C.V.	
ATC8405223Z3	AUTOMOTRIZ TRANSMAR DE CORTES, S.A. DE C.V.	
AUGR630330475	C.P. RITA MARIA AGUNDEZ GARCIA	
AVA880310UI1	ALQUILADORA DE VEHICULOS AUTOMOTORES, S.A. DE C.V.	
BNM840515VB1	BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.	
CCO8605231N4	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.	
CCS091016RV6	CONDOR CONSULTING SERVICES, S.A. DE C.V.	

1 2 3 4





# ¿Cómo hago una nueva factura?

- PASO 3: Revise los campos relacionados con el pago (forma de pago, método de pago, condiciones de pago, y número de cuenta de pago, si se conoce).
- PASO 4: Opcionalmente seleccione o cree una nueva etiqueta para la factura. Las etiquetas sirven para clasificar sus facturas según el criterio que usted desee.

## NUEVO DOCUMENTO: FACTURA

### DATOS GENERALES

Fecha	<input type="text"/>		
Etiqueta	<input type="text"/>	<a href="#">Nueva...</a>	
Receptor	SFG9312205S3 - SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFOR	<a href="#">Cambiar</a>	
Lugar de expedición	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR		
Notas para el cliente	<input type="text"/>		
Forma de pago	Pago en una sola exhibición	Método de pago	NA No aplica
Condiciones de pago	<input type="text"/>	Núm.cuenta pago	<input type="text"/>





# ¿Cómo hago una nueva factura?

- PASO 7: Una vez haya completado todo el detalle de la factura, haga clic en “Guardar y Timbrar”.

	Clave	Cantidad	Unidad	Descripción	Valor unitario	Importe	IVA
Eliminar	001	1	botella	COLORO	35 x	35	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar							<input type="checkbox"/>
Eliminar							<input type="checkbox"/>
Eliminar							<input type="checkbox"/>

[Agregar más conceptos](#)

Motivo del descuento:

Subtotal:	35.00
Descuento:	<input type="text"/>
IVA 16%:	5.60
IEPS:	<input type="text"/>
Ret.ISR:	<input type="text"/>
Ret.IVA:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> IVA 0%	
<b>Total</b>	<b>40.60</b>





# ¿Cómo envío por correo al cliente la factura que hice?

- Una vez timbrada la factura, aparecerá directamente la página de envío del comprobante fiscal. Seleccione el o los destinatarios, y después haga click en “Confirmar envío”. También puede agregar nuevos contactos, editar, o eliminarlos.
- Los contactos que capture quedarán guardados para ocasiones posteriores.

Envío de FACTURA 113 para La Torre Tecnologías, S.C.

Seleccione al receptor o los receptores

	Contacto	Correo		
<input checked="" type="checkbox"/>	Javier	javier.perez@gmail.com	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/>	Marisol	marisol.olachea@hotmail.com	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Agregar nuevo receptor

No enviar ahora

Confirmar envío



# ¿Cómo busco/consulto las facturas enviadas?

- PASO 1: Acceda a la opción “Facturas enviadas” dentro del menú Facturación.
- PASO 2: Inicialmente se muestran las facturas de los últimos tres meses. Si lo desea, establezca un rango de fechas de consulta diferente y presione “Actualizar”.
- PASO 3: Opcionalmente, escriba en el campo de búsqueda un texto y presione enter. Ese texto puede ser todo o parte de una etiqueta, un cliente, un folio propio, un folio fiscal, o un estatus.
- Si desea ver el detalle de una factura (o editarla si su estatus es “capturado”), presione el botón de la lupa.

Inicio Administración Bancos Contabilidad Facturación Nómina

## FACTURAS ENVIADAS

Buscar

Mostrando desde el  hasta el

	Fecha	Etiqueta	Serie-folio	Folio SAT	Proveedor/Cliente	Estatus	Enviado	Importe						
<input type="checkbox"/>	19/08/2015 12:19:52 p.m.	PRUEBA	90	B6C5D4D1-9C5F-5E6C-1872-FA46CB5D10FE	SOCIEDAD DE PADRES DE LA IGLESIA	TIMBRADO	NO	\$40.60						
<input type="checkbox"/>	07/07/2015 03:01:23 p.m.	PRUEBA	89	17DCF977-4886-6CBC-FC4D-77669830EA56	SOCIEDAD DE PADRES DE LA IGLESIA	TIMBRADO	NO	\$48.00						
<input type="checkbox"/>	29/06/2015 05:46:47 p.m.	PRUEBA	88	C216761B-F6D3-768A-99A4-DFDAB891BAD8	SOCIEDAD DE PADRES DE LA IGLESIA	TIMBRADO	NO	\$100.00						





# ¿Cómo descargo los XML y PDF de las facturas enviadas?

- En la bandeja de facturas recibidas, seleccione con la casilla de más a la izquierda las facturas de las cuales desea descargar los archivos, y después haga click en el link “Descargar PDF/XML”.
- En la mayoría de ocasiones es más útil hacer una búsqueda específica (por fechas u otro criterio) y después seleccionar todas las facturas con la opción “Seleccionar todo” de la parte inferior.

<input type="checkbox"/>	06:30:03 a.m.	MAYOREO	20	A961-A961E8A8BFBE	CHOCOLADO, S.A.	TIMBRADO	NO	\$3,000.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2015 06:27:33 a.m.	MAYOREO	19	A4BB280F-A4BB-A4BB-A4BB-A4BB280FA012	WALTER LOUBET GARCIA	CANCELADO	NO	\$56.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	13/04/2015 12:50:03 p.m.	MENUDEO	12	BFD42930-BFD4-BFD4-BFD4-BFD429302A46	QUESOS Y LACTEOS DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.	CANCELADO	NO	\$2,900.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	13/04/2015 12:45:42 p.m.	MAYOREO	11	8EE511AF-8EE5-8EE5-8EE5-8EE5-8EE511AF7597	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.	TIMBRADO	NO	\$31,030.00						

1 2

20 comprobantes seleccionados | [Seleccionar todo](#) | [Quitar selección](#) | [Invertir selección](#)

Para los comprobantes seleccionados: [Descargar PDF/XML](#) | [Cancelar todos](#) | [Timbrar todos](#) | [Cambiar etiqueta](#)





# ¿Cómo reclasifico mis facturas?

- PASO 1: En la bandeja de facturas enviadas, seleccione aquellas que desee reclasificar, y después haga clic en la opción “Cambiar etiqueta” de la parte inferior.
- PASO 2: Seleccione una nueva etiqueta para las facturas, o bien escriba el nombre de una nueva, y después pulse “OK”.

<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2015 06:45:26 a.m.	MAYOREO 23	7F80-7F80-7F80-7F80 7F80-7F80-7F80-7F80	SAMS, S.A. DE C.V.	TIMBRADO NO	\$948.88	PDF	XML	🚫	🔍	✉	➡
<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2015 06:42:07 a.m.	MAYOREO 22	26CD 26CD			\$314.36	PDF	XML	🚫	🔍	✉	➡
<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2015 06:31:22 a.m.	MAYOREO 21	5B4D 5B4D			\$172.80	PDF	XML	🚫	🔍	✉	➡
<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2015 06:30:03 a.m.	MAYOREO 20	A961 A961			\$38.00	PDF	XML	🚫	🔍	✉	➡
<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2015 06:27:33 a.m.	MAYOREO 19	A4BE A4BE			\$56.00	PDF	XML	🚫	🔍	✉	➡
<input checked="" type="checkbox"/>	13/04/2015 12:50:03 p.m.	MENUDEO 12	BFD4 BFD4			\$2,900.00	PDF	XML	🚫	🔍	✉	➡
<input checked="" type="checkbox"/>	13/04/2015 12:45:42 p.m.	MAYOREO 11	8EE5 8EE5			\$31,030.00	PDF	XML	🚫	🔍	✉	➡

**Nueva etiqueta** ✕

Por favor, seleccione una etiqueta existente:

  

O bien cree una nueva etiqueta:

  

OK Cancelar



# ¿Cómo cancelo una factura?

- En la bandeja de facturas recibidas, haga click en el botón de cancelar (tercer botón empezando por la izquierda) que corresponda a la factura que desea cancelar. Se pedirá confirmación.
- Si desea realizar una cancelación masiva, seleccione todas las facturas necesarias y después haga click en el link “Cancelar todos”.

<input checked="" type="checkbox"/>	21/04/2015 12:54:31 p.m.	MAYOREO	29	1AAC3FF7-1AAC-1AAC-1AAC-1AAC3FF735EE	SUPERMERCADOS ARAMBURO, S, DE R.L. DE C.V.	TIMBRADO	NO	\$112.52						
<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2015 06:45:26 a.m.	MAYOREO	23	7F804387-7F80-7F80-7F80-7F80438775E1	SAMS, S.A. DE C.V.	TIMBRADO	NO	\$948.88						
<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2015 06:42:07 a.m.	MAYOREO	22	26CDD67C-26CD-26CD-				\$314.36						
<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2015 06:31:22 a.m.	MAYOREO	21	5B4DB3-5B4D-5				\$172.80						
<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2015 06:30:03 a.m.	MAYOREO	20	A961E8-A961-A				\$38.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2015 06:27:33 a.m.	MAYOREO	19	A4BB28-A4BB-A				\$56.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	13/04/2015 12:50:03 p.m.	MENUDEO	12	BFD429-BFD4-B				\$2,900.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	13/04/2015 12:45:42 p.m.	MAYOREO	11	8EE511AF-8EE5-8EE5-8EE5-8EE511AF7597	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.	TIMBRADO	NO	\$31,030.00						

**Cancelar comprobantes**

¡ATENCIÓN! ¿Desea cancelar 20 comprobantes? Esta operación no puede deshacerse.





# ¿Cómo reenvío por correo una factura anterior?

- En la bandeja de facturas enviadas, haga click en el último botón (con la imagen de una flecha) que corresponda a la factura que desea reenviar.
- Si la factura aun no fue timbrada, utilice el botón de más a la izquierda, con la imagen de un sobre.





**FIN DE LA FICHA**

**Noviembre 2016**

[www.mifactorador.com](http://www.mifactorador.com)

