

GUÍA DE FACTURAS EN FACTUBOX

Guía de Facturas en FACTUBOX

Descripción breve

En este documento se dará a conocer las operaciones que el sistema permite realizar en el apartado de facturas dentro de FACTUBOX





Contenido

Listado de Facturas	2
Filtrar Facturas	2
Validar Facturas	5
Detalles de Timbrado	6
Guardar PDF	
Descargar XML	
Descargar XML y PDF	10
Validar SAT	
Clonar Factura	11
Descargar JSON	12
Cancelar Factura	13
Enviar Correo	
Facturas con Saldo Pendiente	17
Facturas Cancelables con acentación	

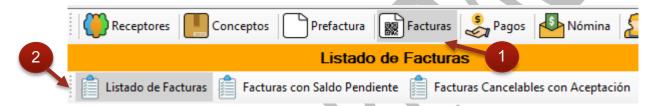


El módulo de Facturas es el resultado de las Prefacturas que se han sellado y emitido en el SAT desde el sistema de FACTUBOX con el emisor actual en el que se encuentra iniciada la sesión.

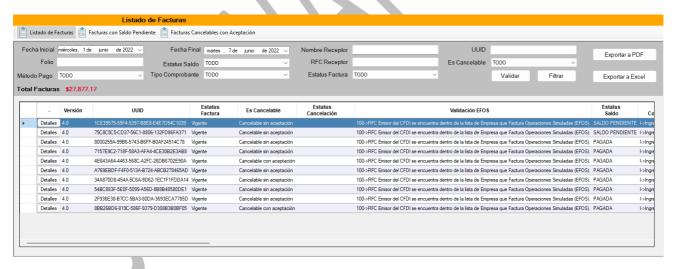
En este módulo se pueden ver los detalles de timbrado de una factura, así como también se puede filtrar la lista de facturas por diferentes campos desde el tipo de comprobante hasta las facturas pendientes por pagar o que son cancelables.

Listado de Facturas

1. Para el listado de Facturas debe dirigirse al módulo de **Facturas** y dar clic en el apartado de **Listado de Facturas**.



2. Al dar clic aparecerá un listado de las facturas que se han realizado en el sistema FACTUBOX en la computadora localmente.



Filtrar Facturas

1. Para filtrar las facturas según los diferentes campos que se encuentran se debe escribir o escoger las opciones según el filtro que se quiera aplicar.

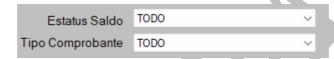


2. Si se quiere realizar el filtrado de facturas con saldo pendiente o que son cancelables con aceptación, se puede hacer utilizando las otras dos secciones de listado de facturas.

FTWAREPAQ



- 3. Si se desea hacer una búsqueda específica es recomendable utilizar este listado.
- 4. Si un campo de selección se encuentra en "TODO" significa que este filtro no se tomará en cuenta.



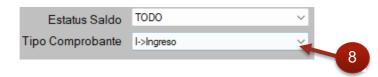
5. En el filtrado de las facturas por defecto estarán todos los campos vacíos y en todo, a diferencia de la fecha que mostrará las facturas hechas en ese mes exactamente, si se desea ver meses anteriores se deben modificar los campos de fecha inicial y final.



6. También se cuenta con un campo que muestra la suma total de todas las facturas realizadas según el filtrado.



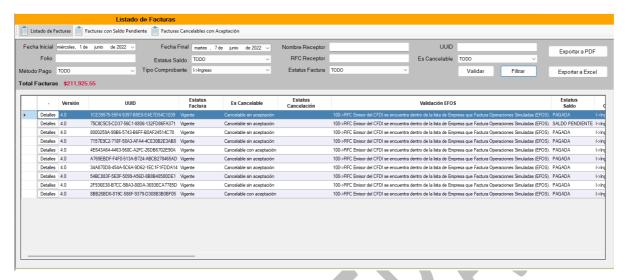
- 7. Este valor está representado en pesos mexicanos.
- 8. Un ejemplo de un filtro sería buscar todas las facturas del mes que hayan sido emitidas con un tipo de comprobante de Ingreso, para hacer esto se cambia el campo de Tipo de Comprobante de TODO a l→Ingreso





S@FTWAREPAQ

9. Después de escoger el tipo de Comprobante se da clic en el botón Filtrar y la lista se verá actualizada con solo las facturas emitidas que hayan sido de ingreso.



10. Sí se desea saber de estas facturas de ingreso que son de un Método de Pago PPD al igual que tipo de comprobante, se escoge el filtro de PPD y se da clic al botón Filtrar.



- 11. A diferencia del listado de prefacturas, en facturas los métodos de Pago que sean PPD contendrán un campo llamado Estatus Saldo y Saldo Pendiente.
- 12. Estos campos son para indicar cuanto es el saldo restante por pagar de una factura PPD o si ya fue pagada.
- 13. Para ver estos campos se puede mover el listado de manera horizontal.

Estatus Saldo	Tipo de Comprobante	Saldo Pendiente	
PAGADA	I->Ingreso	0	(
SALDO PENDIENTE	I->Ingreso	\$5,000.00	(



- 14. Si la factura se han realizado todos los pagos su estatus de saldo será PAGADA y su saldo pendiente se encontrará en 0, en caso de no ser así su estatus será de SALDO PENDIENTE seguido de la cantidad exacta a pagar restante.
- 15. Si se desea buscar las facturas con complemento de Pago, el **Método Pago** se regresa a TODO y el tipo de comprobante cambia a P.



16. A diferencia de las facturas normales las facturas de Pago cuentan con 0 en su valor de total por lo que el total de facturas mostrará un total de \$0.00.

Validar Facturas

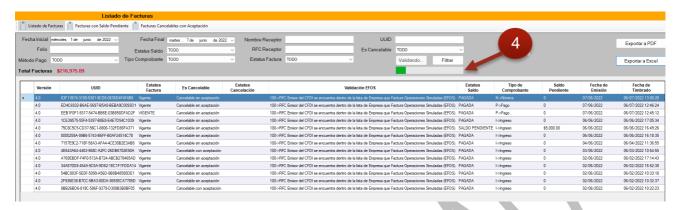
- 1. A diferencia del listado de Prefacturas en Facturas se puede validar el estatus de las facturas en el SAT, esto sirve para saber el estatus de cancelación, si son cancelables o si se ha cancelado una factura.
- 2. Para realizar esta validación se da clic al botón Validar facturas.



3. Al dar clic el botón se deshabilitará y en el listado se va a ir actualizando los campos de Estatus Factura, Es Cancelable, Estatus Cancelación y Validación EFOS



respectivamente, este proceso demora según la cantidad de facturas a validar, mientras se valida una factura se pueden realizar otras acciones en FACTUBOX.

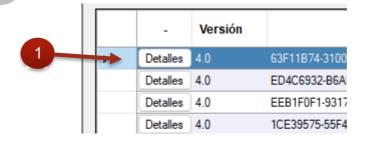


- 4. Aparecerá una barra progresiva debajo del botón Validar para indicar el progreso que lleva la validación.
- 5. Al finalizar aparecerá un mensaje emergente indicando que terminó de validar las facturas.



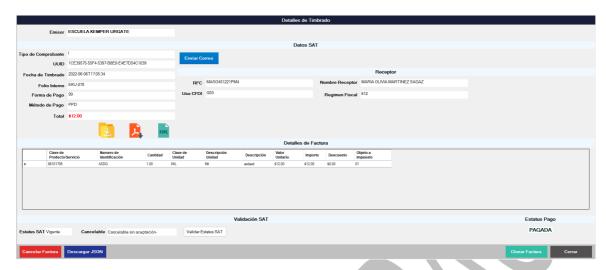
Detalles de Timbrado

Detalles de timbrado es una sección a la cual se puede acceder a través de la lista de facturas desde el botón de **Detalles** ubicado en la primera columna del listado.





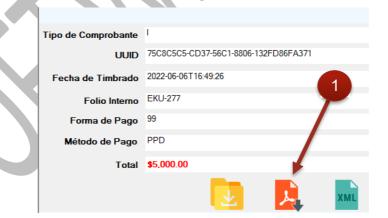
1. Al dar clic el formulario se remplazará por el de detalles de timbrado.



2. En detalles de timbrado se mostrarán todos los datos referentes al timbrado de una factura, en esta ventana se puede realizar diferentes acciones desde poder enviar un correo con la factura realizada en formato XML y PDF hasta cancelar la factura.

Guardar PDF

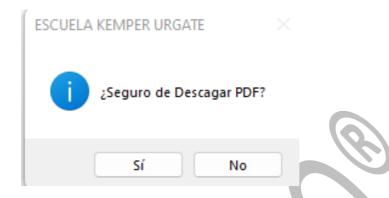
1. En detalles de timbrado para guardar un archivo PDF de la factura realizada se puede hacer desde el icono de



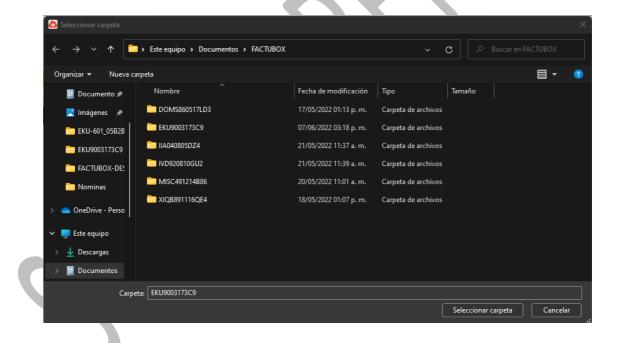
Nota: Este icono se ubica en la sección de Datos SAT, debajo de los detalles generales de la factura.



2. Al dar clic aparecerá un mensaje de confirmación.



3. Se abrirá una ventana para seleccionar donde descargar el documento. La ubicación dada por defecto será la que se configuró para el emisor actual.





4. Al seleccionar la ubicación se guardará el PDF el cual se mostrará posteriormente en el lector de archivos PDF por defecto.

PDF Y XML Guardado



Folio Fiscal

Fecha:

Serie: EKU

75C8C5C5-CD37-56C1-8806-132FD86FA371

No de Serie del Certificado del SAT:

No de Serie del Certificado del Emisor:

30001000000400002495

30001000000400002434 Tipo de Comprobante:

Condiciones de Pago: CREDITO

Folio: 277

Version CFDI: 4.0

2022-06-06T16:49:22

I-Ingreso

FACTURA ELECTRÓNICA CFDI 4.0

PRUEBA02

Impuesto

CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI

DATOS DEL EMISOR:

EKU9003173C9 ESCUELA KEMPER URGATE Régimen Fiscal: 601-General de Ley Personas Morales

Fac Atr Adquirente:

Lugar de Expedición: 20928 DATOS DEL RECEPTOR:

MASO451221PM4 MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ

Dom. Fiscal 80290

Uso de CFDI: G03-Gastos en general

PRUEBA FACTUBOX 2)

Residencia Fiscal: NúmRegistroTrib:

Regimen Fiscal: 612-Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

DATOS GENERALES DEL COMPROBANTE

Tipo de Cambio: 1 Clave de Confirmacion:

Clave

86101705

Forma de Pago: 99-Por definir Método de Pago: PPD-Pago en parcialidades o diferido Exportación: 01-No Aplica

CFDI Relacionado:

Clave Descripción

Valor Unitario	Importe	Descuento	Obj. Impuesto
\$5,000.00	\$5,000.00	\$0.00	01-No objeto de impuesto.
Subtotal: Descuento:			\$5,000.00 \$0.00

Total Impuestos Trasladados Total Impuestos Retenidos

Total: \$5,000.00

Sello Digital del CFDI

Importe con Letra:

Selio Digital de CPD
TYM6el3AeClQuGi0+5EMjgLt205y7Ogk8ioomtiEuUjYwbmSUyUGeYArBx8Syd2IWDvg6yXHO3EBfciSWu7HnyMmNt1UxlUWgklEBJJjiuzoxXLXcoxl4qG6MdxlqzLrZW4NIFBgnu0K
Zvjuh/gXQedgPuQdpJqul26QzieTUoDbZzjQwFeYojmZtEvX3JIPMMD6CsJOM91EAoChH+1Lh4qlDxA1AAzvP1XDamRq3/v5GVeF1eOUDXKs5EU0y0xRoO3II6IUgKgas+WEqOpfG
k3XHASyDH8nYlBqS9WKAJd3TN3g7muFPBb2BATKE8rHDxlkfFtHpOmRn0ri0IVg==



Sello del SAT No. Serie del CSD del SAT 3000100000400002495 PAC CVD110412TF6
TBq4jaRi9gnklNxP2jiG+u6F+caaVNa+EGFo6LnvgRaFsj68lU9+r7Q.lhg8T79zpFjzhu4E7RW%5eEB004bJDashoQ2MxHR2jbFMb9F3/fL/b4NUt8eB
Hr/pN6GabFVYKEBaX+jh7ScLL90qQtyKSPaAfHkki/2RFAuySYQSVtS0fprT54EPPsxWuNVv3VnJMLMjPkkWY28a69l70EAq1saO0USXvUhvbHxr
rV3gLmPeQli4Dr3o842fbtxMdgtlX2vOACCGnl8CAOAtr7EVKD5hOKH5wiGDSDGgmM07ZXOHK6FanRrf2kP1smiVyyjlyLFml02ik1lNOftwwW3O

Cadena Original del complemento de certificacion digital del SAT

1.0]75C8C5C5-CD37-56C1-8806-132FD86FA371[2022-0606T16-48-26[T]Y06-95-Mgit.1205y703gk8ioomtiEuUjYwbmSUJUGeYArBx8Syd2|WDvg6yXHO3EBfciSWu7HnyMmNt1UxlUWgklEBJJjiuzxxXLXcxxl4qG6Md
xqt_zZW4MHPBgnu0KZziuhlgXQedgPuQh3quu26cgieTUobbZzjQwFeYojm2fexX3JIPMMD8CsJOM91EAoChH+1Lh4qIDx41AAzvP1XDamRq3v5GVeF1eOUDXKs5EU0
y0xRoO3li6iUgKgas+WEqOpfGk3XHA5yDH8nYiBqS9WKAJd3Tw3gtmuFPBb2BATKE8rHDxikrfFiHpOmnR0irOlVg==|30001000000400002495

Fecha de Timbrado 2022-06-06T16:49:26

Este documento es una representación impresa de un CFDI

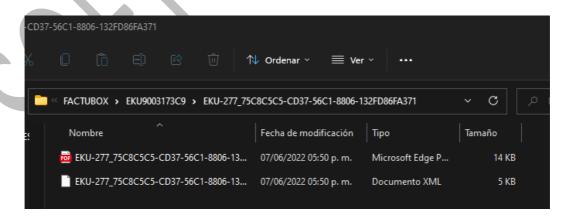


Descargar XML

1. Para descargar un archivo XML se da clic al icono de ., el funcionamiento es el mismo a diferencia que abrirá el programa por defecto para leer archivos XML.

Descargar XML y PDF

1. Para descargar ambos archivos se utiliza el icono de , el cual al igual que los anteriores casos mostrará una ventana para indicar donde se quiere descargar el archivo, a diferencia que, en lugar de mostrar los documentos en un programa externo, se mostrará el explorador de archivos en la ubicación de la carpeta que se creó para los archivos. El nombre de la carpeta siempre tendrá la siguiente estructura SERIE-FOLIO UUID.





Validar SAT

 Al igual que el listado de facturas, se puede validar el estatus de la factura con el SAT desde esta ventana, si sólo se quiere saber el estado de una sola factura es mejor utilizar esta opción, para validar la factura se utiliza el botón de Validar Estatus SAT ubicado en la sección de Validación SAT.

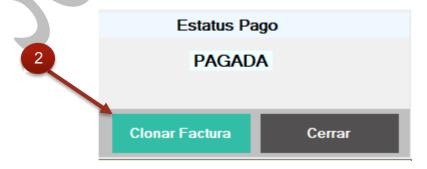


2. Al dar clic se bloqueará el botón y cambiando su texto a validando... para después mostrar un mensaje indicando que la factura se ha validado.



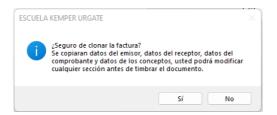
Clonar Factura

1. En Detalles de Timbrado FACTUBOX se encuentra la opción de clonar una factura de ingreso, egreso o Nómina mediante el botón de **Clonar Factura**, esto permite realizar una Prefactura nueva con los datos almacenados de la Factura ya emitida, facilita el proceso de realizar facturas repetidas.

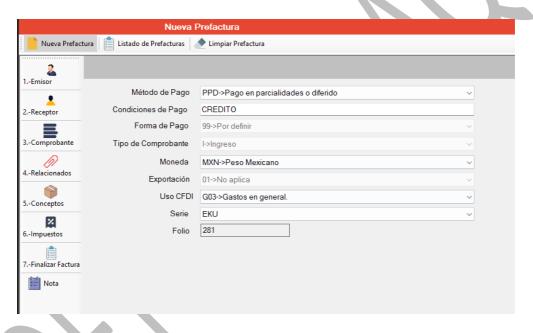




2. Al dar clic en este botón se mostrará un mensaje de confirmación ya que esta acción limpiará los datos actuales en la sección de Prefactura para remplazarlos con los datos de la factura a clonar.



3. Si se continúa con la confirmación se redireccionará al módulo de Prefactura con los datos ya rellenados para facturar o guardar la Prefactura, en caso de que sea una nómina este se redirecciona a la sección de nómina.



Descargar JSON

 Al igual que los detalles de una Prefactura, se puede descargar el archivo JSON, el cual permite ver a detalle los datos que son mandados al SAT y así poder comprobar que los datos son correctos.



2. La funcionalidad es la misma de guardar un PDF y XML, se selecciona la ubicación en donde se desea guardar el archivo y se le asigna el nombre, para después abrir un explorador de archivos en la ubicación donde se descargó.



Cancelar Factura

1. Para cancelar una factura en FACTUBOX en detalles de Timbrado se encontrará un botón llamado **Cancelar Factura** el cual ayuda a realizar el proceso de cancelación de una factura, al dar clic aparecerá una ventana como la siguiente.



- 2. Estará en estado de cargando ya que está obteniendo el estatus de la factura en el SAT.
- 3. Una vez cargado el formulario se habilitará y permitirá escoger el **Motivo** y **Folio de Sustitución** si es necesario habrá que ingresar el folio fiscal que sustituirá la factura a cancelar.



4. Una vez ingresado el motivo y folio se pedirá un Captcha de confirmación de cancelación.





5. Si se cancela aparecerá una barra de progreso de la cancelación.



6. Al terminar aparecerá un mensaje indicando el proceso de cancelación en la que se encuentra la factura seguido de cerrar la ventana y validar el estado de la factura una vez más para saber si se canceló o no la factura.



- 7. Una vez realizada esta acción si la factura es cancelada el botón de **Cancelar Factura** se deshabilitará al igual que el de **Enviar Correo**.
- 8. Para ver este estatus se utiliza el texto de **Estatus SAT** y **Cancelable**.



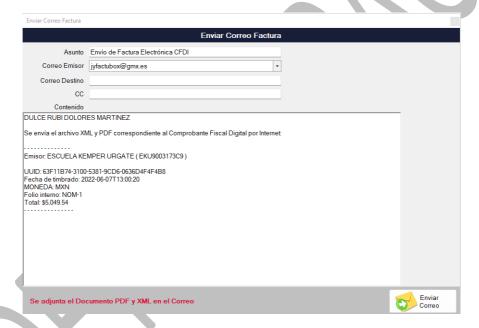


Enviar Correo

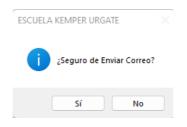
1. El enviar un correo por FACTUBOX permite facilitar el proceso de entrega de facturas hacia los receptores, incluyendo los documentos XML y PDF de dichas facturas.



 Para enviar un correo tomar en cuenta que se debe tener por lo menos un correo ya registrado en FACTUBOX, para saber cómo realizar esto favor de utilizar la guía de correo de FACTUBOX.



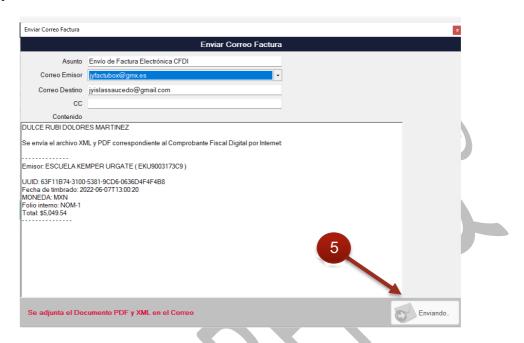
- 3. La ventana de correo contendrá los datos generales que se tienen configurados en el Machote del Correo por defecto, al mismo tiempo que tendrá un correo seleccionado por defecto y un asunto por defecto, si el receptor dentro del sistema tiene un correo de contacto, este se colocará en el campo de Correo Destino.
- Una vez que se tiene el correo de destino se puede dar clic en el botón Enviar Correo.



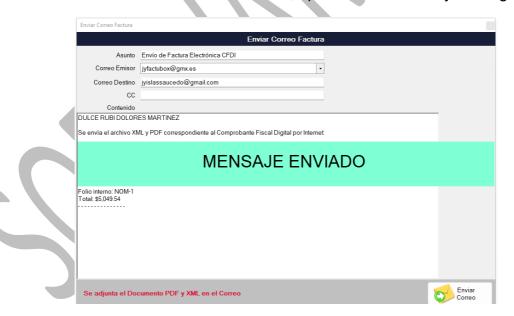


5. Al aceptar el mensaje de confirmación el formulario deshabilitará la opción de enviar correo y cambiará su texto a Enviando...

FTWAREPAQ



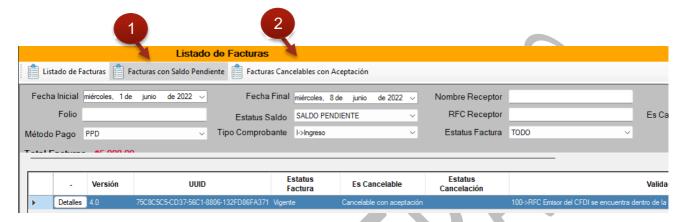
6. Una vez enviado correctamente el correo, aparecerá un mensaje emergente.





Facturas con Saldo Pendiente

Las facturas con saldo pendiente es una opción que permite filtrar el listado de las facturas por PPD y con saldo pendiente por pagar, esto es útil cuando se requiere saber cuales son las facturas pendientes por pagar del mes.



Facturas Cancelables con aceptación

Las facturas cancelables con aceptación es otra opción que permite filtrar el listado de las facturas por aquellas que por la validación de SAT indica que sólo son cancelables por aceptación, sirve para filtrar de manera sencilla aquellas facturas que se requiera saber si se han cancelado o están en proceso.

