

FACTUBOX

GUÍA DE PREFACTURA EN FACTUBOX

Guía de Prefactura en FACTUBOX

Descripción breve

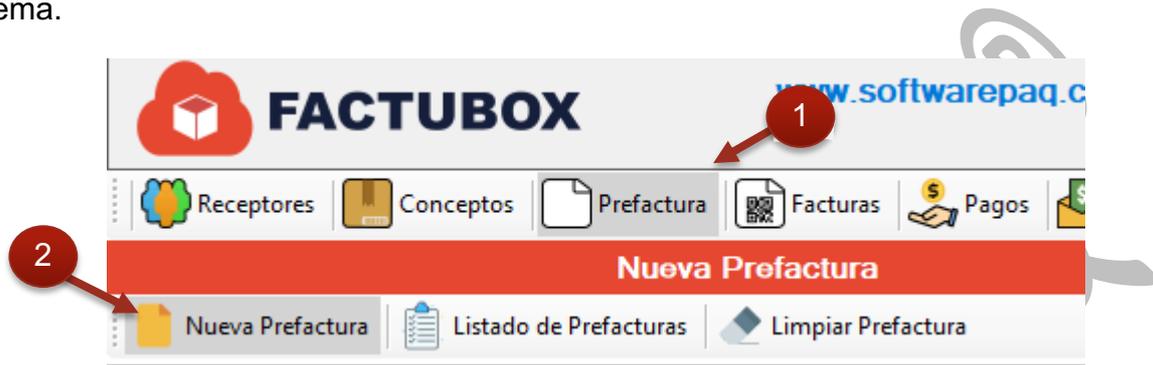
En este documento se dará a conocer las operaciones que el sistema permite realizar en el apartado de Prefactura dentro de FACTUBOX

Contenido

Nueva Prefactura	2
1.- Emisor	3
2.- Receptor	5
Nuevo Receptor	5
Importar Receptor por XML	9
Editar Receptor	11
Seleccionar Receptor	12
Factura Global	13
Receptor de Extranjero	14
3.-Comprobante	16
4.- Relacionados	17
5.- Conceptos	19
Agregar Conceptos	19
Detalles de Concepto	21
Cantidad de Conceptos	26
Descuento Total	27
Limpiar Conceptos	29
6.- Impuestos	30
7.-Finalizar Factura	31
Limpiar Prefactura	38
Listado de Prefacturas	39
Filtrar Prefactura	39
Detalles de Prefactura	39
Editar Prefactura	40
Vista Previa	41
Descargar JSON	42
Eliminar Prefactura	43
Exportar PDF y Excel	43

Nueva Prefectura

El apartado de Prefectura es una de las partes principales de FACTUBOX y es el apartado donde se permite realizar prefacturas para guardarlas, editarlas, hacer vista previa de estas y posteriormente convertirlas en facturas para los diferentes emisores que se tengan en el sistema.



Este apartado está dividido en diferentes secciones donde se encuentra los diferentes datos que se necesitan para realizar una factura de Ingreso y Egreso. Se recorrerá por cada paso por su respectivo número.



1.- Emisor

1. En el apartado de **Emisor** se muestra un formulario con la información general del emisor que se va a utilizar para realizar la Prefectura.

Nueva Prefectura

Nueva Prefectura | Listado de Prefacturas | Limpiar Prefectura

1.-Emisor (1) | Buscar (2)

2.-Receptor

3.-Comprobante

4.-Relacionados

5.-Conceptos

6.-Impuestos

7.-Finalizar Factura

RFC: EKU9003173C9

Razón Social: ESCUELA KEMPER URGATE

Estado: AGU, Jesús María

Domicilio Fiscal: 20928

Régimen Fiscal: 601->General de Ley Personas Morales

2. En este formulario se puede cambiar el emisor que se requiere para realizar la factura, para esto debe dar clic en el botón **Buscar**, el cual mostrará la siguiente ventana.

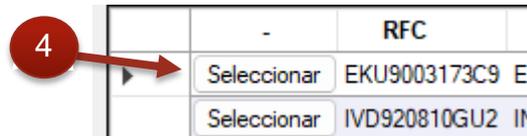
Busqueda de Emisores

Busqueda de Emisores

Buscar Nombre | Buscar RFC

	RFC	Razón Social	Regimen Fiscal	Domicilio Fiscal	Ruta Guardado
▶ Seleccionar	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	601->General de Ley Personas Morales	20928->AGU	C:\Users\Developer\Documents\FACTUBOX\EKU9003173C9
Seleccionar	IVD920810GU2	INNOVACION VALOR Y DESARROLLO	601->General de Ley Personas Morales	61957->MIC	C:\Users\Developer\Documents\FACTUBOX\IVD920810GU2

3. En esta ventana aparecerán todos los emisores que se tienen registrados en FACTUBOX y se puede filtrar la búsqueda de emisores por **Nombre** y **RFC** de emisor.
4. Para seleccionar que emisor se desea cambiar debe dar clic en el botón **Seleccionar**.



5. Una vez cambiado el emisor también se cambia el emisor en el que se haya iniciado sesión, este emisor se ve en la parte superior derecha de FACTUBOX.

FACTUBOX Timbres Disponibles: 794 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA ESCUELA KEMPER URGATE

Receptores Conceptos Prefectura Facturas Pagos Nómina Empleados Cambiar Emisor Salir

Nueva Prefectura

Nueva Prefectura Listado de Prefacturas Limpiar Prefectura

1.- Emisor

2.- Receptor RFC: EKU9003173C9

3.- Comprobante Razón Social: ESCUELA KEMPER URGATE
Estado: AGU, Jesús María

4.- Relacionados Domicilio Fiscal: 20928

5.- Conceptos Régimen Fiscal: 601->General de Ley Personas Morales

6.- Impuestos

7.- Finalizar Factura

2.- Receptor

1. En la sección de receptor permite ver la información general del receptor al cual se le realizará una Prefactura, también se permite guardar nuevos receptores, editar y buscar receptores. Se cuenta con la opción de realizar facturas globales, de extranjero e importar receptores desde un XML.

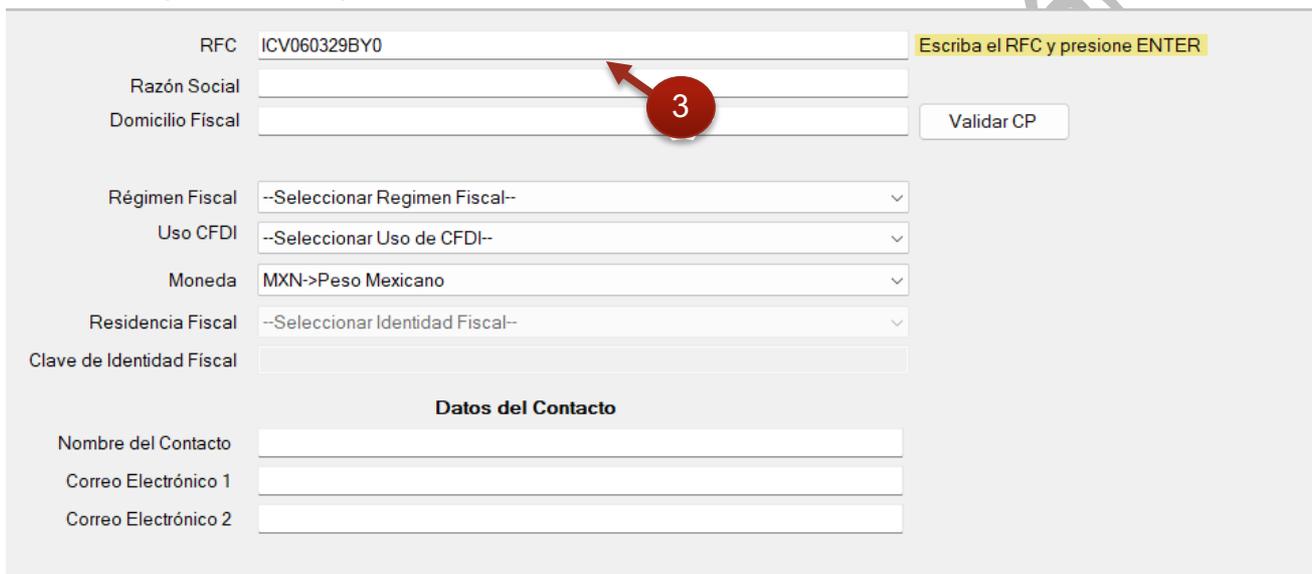
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Nuevo Receptor', 'Editar Receptor', 'Buscar', 'Factura Global', 'Receptor Extranjero', and 'Importar Receptor por XML'. Below the navigation bar is a form with the following fields: RFC, Razón Social, Domicilio Fiscal, Régimen Fiscal, Uso CFDI, Moneda, Residencia Fiscal, and Identidad Fiscal. Below these fields is a section titled 'Datos del Contacto' with a field for 'Nombre del Contacto'.

Nuevo Receptor

1. Al dar clic en el botón de **Nuevo Receptor** el formulario permitirá escribir un RFC de un receptor que no se encuentre registrado en el sistema.

This is a detailed view of the 'Nuevo Receptor' form. It includes the following fields and elements: RFC (with a red circle and arrow pointing to it), Razón Social, Domicilio Fiscal (with a 'Validar CP' button), Régimen Fiscal (dropdown menu), Uso CFDI (dropdown menu), Moneda (dropdown menu, currently set to 'MXN->Peso Mexicano'), Residencia Fiscal (dropdown menu), and Clave de Identidad Fiscal. Below these is the 'Datos del Contacto' section with fields for 'Nombre del Contacto', 'Correo Electrónico 1', and 'Correo Electrónico 2'. A yellow tooltip above the RFC field says 'Escriba el RFC y presione ENTER'.

2. En este formulario los campos estarán deshabilitados a excepción de uno, este es el RFC del nuevo receptor que se quiere agregar al sistema.
Para continuar con el formulario debe ingresar el RFC del receptor y posteriormente presionar la tecla ENTER .
3. Una vez hecho esto el formulario estará habilitado y se podrán ingresar los demás campos del receptor.



RFC Escriba el RFC y presione ENTER

Razón Social

Domicilio Fiscal

Régimen Fiscal

Uso CFDI

Moneda

Residencia Fiscal

Clave de Identidad Fiscal

Datos del Contacto

Nombre del Contacto

Correo Electrónico 1

Correo Electrónico 2

NOTA: Tomar en cuenta que, si el receptor que se quiere agregar ya existe en el sistema para el emisor actual, se mostrará el siguiente mensaje.



RFC Escriba el RFC y presione ENTER

Razón Social

Domicilio Fiscal

Régimen Fiscal

Uso CFDI

Moneda

Residencia Fiscal

Clave de Identidad Fiscal

Receptor ya registrado

4. Dentro del formulario se puede saber la información del código postal que ingrese al hacer clic en el botón **Validar CP** siempre y cuando se haya escrito el código postal correctamente. Al hacer esto aparecerá el siguiente texto.



RFC Escriba el RFC y pre

Razón Social

Domicilio Fiscal

Estado: CHH, Hidalgo del Parral

Este texto indica el estado en donde se localiza el código postal y el municipio si se encuentra registrado dentro del SAT. Si se requiere saber más al respecto del código postal puede verificarse en la lista de códigos postales en el módulo de **Configuración→Catálogos SAT**.

5. Al final del formulario se encontrarán datos adicionales del receptor, los cuales son nombre de contacto, correo electrónico 1 y correo electrónico 2.

Residencia Fiscal	--Seleccionar Identidad Fiscal--
Clave de Identidad Fiscal	
Datos del Contacto	
Nombre del Contacto	INMOBILIARIA FACTUBOX
Correo Electrónico 1	
Correo Electrónico 2	

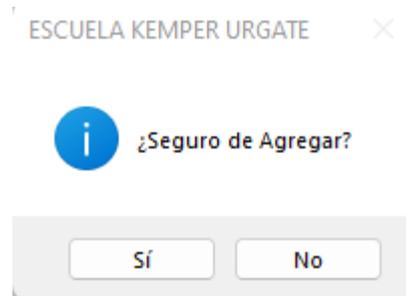
Estos campos permiten agilizar el proceso de realizar facturas a un receptor y enviar esta información a su correo electrónico, el nombre del contacto permite identificar un receptor aparte de la razón social que este cuenta.

6. Una vez rellenado el formulario se debe dar clic en el botón **Guardar** en la parte inferior derecha del programa.

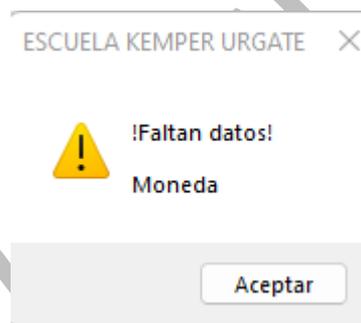
RFC	ICV060329BY0	Escriba el RFC y presione ENTER
Razón Social	INMOBILIARIA	
Domicilio Fiscal	33826	Validar CP
	Estado: CHH, Hidalgo del Parral	
Régimen Fiscal	601->General de Ley Personas Morales	
Uso CFDI	G03->Gastos en general.	
Moneda	MXN->Peso Mexicano	
Residencia Fiscal	--Seleccionar Identidad Fiscal--	
Clave de Identidad Fiscal		
Datos del Contacto		
Nombre del Contacto		
Correo Electrónico 1		
Correo Electrónico 2		
 Cancelar  Guardar		

El botón **Cancelar** permite cancelar los cambios que se estén realizando y regresa el formulario al estado del paso 1 mostrado anteriormente en la documentación.

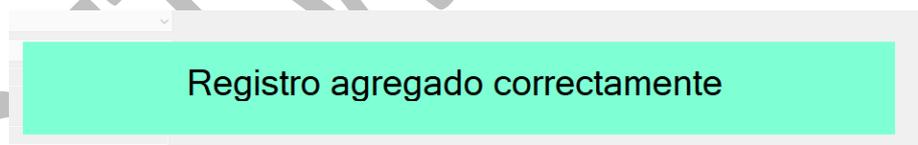
7. Si los datos son correctos el programa mostrará el siguiente mensaje.



- 7.5. En caso de que un dato importante sea erróneo o falte mostrará el siguiente mensaje.



8. Al dar clic en la opción **Sí** en el punto 7 se guardará el receptor y aparecerá un texto como el siguiente.



NOTA: Los cambios se verán reflejados en la lista de receptores y este paso enviará a la siguiente sección de **Comprobante**.

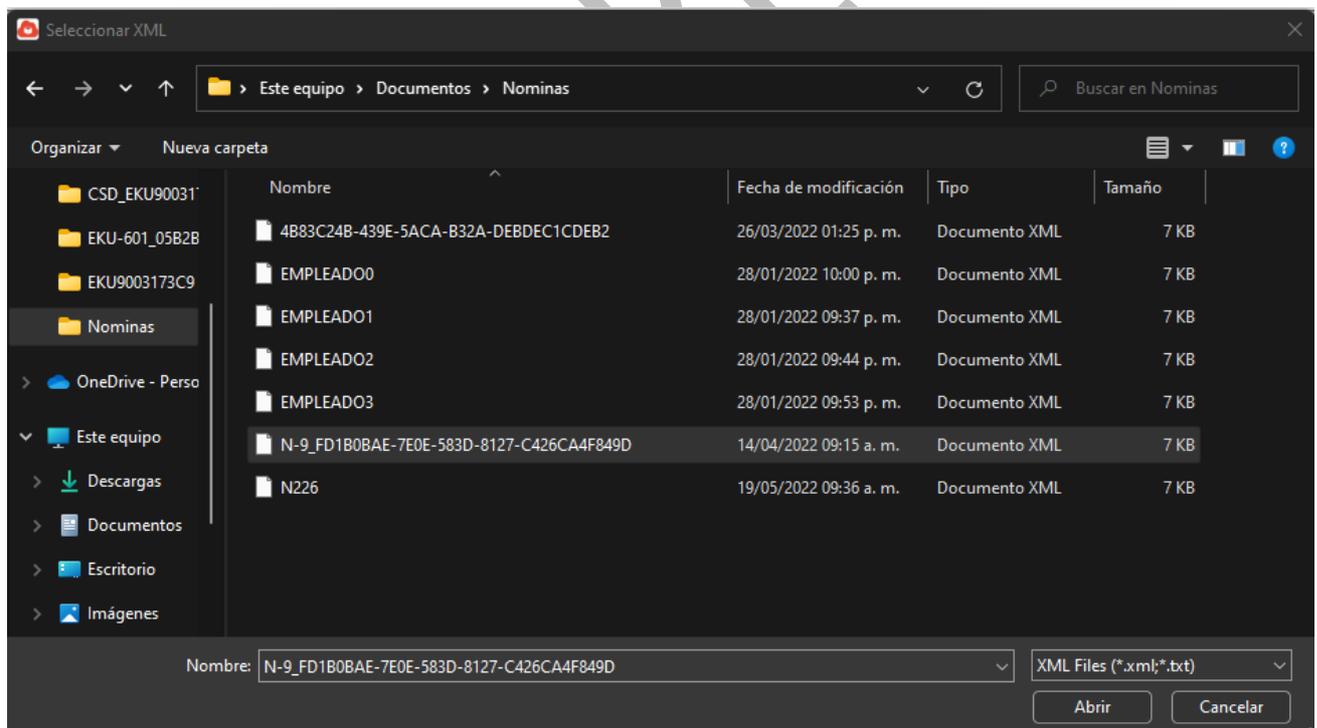
Importar Receptor por XML

Para importar un receptor con un XML es similar al hacerlo por formulario, la diferencia es que por importación de XML se facilita el proceso de ingresar receptores para hacerlo se hacen los siguientes pasos:

1. Al igual que agregar receptores, debe dirigirse al apartado de **Receptores y Nuevo Receptor**.
2. A diferencia del método anterior en lugar de escribir el RFC del receptor que se quiere agregar, se debe dar clic en el botón **Importar Receptor por XML**, este se encuentra en la parte superior derecha del formulario.



3. En seguida debe escoger un archivo XML para utilizarlo para la importación.



4. Los campos que estén dentro del XML que concuerden con el formulario se verán rellenos con sus respectivos datos, si algún dato no está relleno es debido a que no se encuentra en el XML o no es compatible.

Nuevo Receptor Editar Receptor Buscar Factura Global

RFC Escriba el RFC y pres

Razón Social

Domicilio Fiscal

Régimen Fiscal ▾

Uso CFDI ▾

Moneda ▾

Residencia Fiscal ▾

Identidad Fiscal

Datos del Contacto

Nombre del Contacto

Correo Electrónico 1

Correo Electrónico 2

5. Modificar los datos que sean necesarios y dar clic en el botón **Guardar y Seleccionar**.

NOTA: al igual que en la opción por formulario si se intenta agregar un receptor ya existente por importación se mostrará el siguiente mensaje:

Receptor ya registrado

Editar Receptor

1. Para editar un receptor se debe tener primero un receptor seleccionado en la Prefectura y después dar clic en el botón **Editar Receptor**.



2. A continuación, se mostrará un formulario con los datos del receptor para editar.

The screenshot displays a form for editing receiver data. The fields are as follows:

- RFC: MASO451221PM4 (with a note: "Escriba el RFC y presione E")
- Razón Social: MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ
- Domicilio Fiscal: 80290 (with a "Validar CP" button)
- Estado: SIN, Culiacán
- Régimen Fiscal: 612->Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
- Uso CFDI: G03->Gastos en general.
- Moneda: MXN->Peso Mexicano
- Residencia Fiscal: --Seleccionar Identidad Fiscal--
- Identidad Fiscal: (empty field)

Below these fields is a section titled "Datos del Contacto":

- Nombre del Contacto: MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ
- Correo Electrónico 1: (empty field)
- Correo Electrónico 2: (empty field)

3. En este formulario se puede modificar todos los datos del receptor, una vez que se hayan hecho los cambios se debe dar clic en el botón **Editar y Seleccionar**.

This screenshot shows the same form as above, but with a navigation bar at the top containing 'Nuevo Receptor', 'Editar Receptor', 'Buscar', 'Factura Global', 'Receptor Extranjero', and 'Importar Receptor por XML'. On the left side, there is a vertical menu with icons and labels: '1.-Emisor', '2.-Receptor', '3.-Comprobante', '4.-Relacionados', '5.-Conceptos', '6.-Impuestos', and '7.-Finalizar Factura'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Editar y Seleccionar'. A red circle with the number '3' is placed over the 'Editar y Seleccionar' button, with an arrow pointing to it.

- Al igual que en Agregar Receptores, este se encuentra en la parte inferior izquierda del formulario.
- Al dar clic en el botón **Editar** aparecerá un mensaje de confirmación y al elegir la opción **Sí** se mostrará el siguiente mensaje.

Registro editado correctamente

NOTA: Los cambios se verán reflejados en la lista de receptores y este paso enviará a la siguiente sección de **Comprobante**.

Seleccionar Receptor

- Para asignar un receptor a una Prefectura se puede hacer utilizando el botón **Buscar** ubicado en la parte superior del formulario. Al dar clic mostrará la siguiente ventana.

Busqueda de Receptores

Busqueda de Receptores

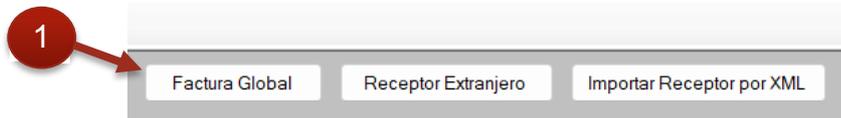
2
↙ ↘

		RFC	Razón Social	Domicilio Fiscal	Residencia Fiscal	Regimen Fiscal Receptor
▶	Seleccionar	MASO451221PM4	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ	80290->SIN	0	612->Personas Físicas con Actividades Empresariales y
	Seleccionar	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL	20928->AGU		616->Sin obligaciones fiscales
	Seleccionar	CUSC850516316	CESAR OSBALDO CRUZ SOLORIZANO	45638->JAL	0	612->Personas Físicas con Actividades Empresariales y
	Seleccionar	XEXX010101000	ALBERCAS MONTAÑO	20928->AGU	CRI	616->Sin obligaciones fiscales
	Seleccionar	XEXX010101000	INMOBILIARIA	20928->AGU	SLV	616->Sin obligaciones fiscales
	Seleccionar	AABF800614H10	FELIX MANUEL ANDRADE BALLADO	86400->TAB	0	612->Personas Físicas con Actividades Empresariales y

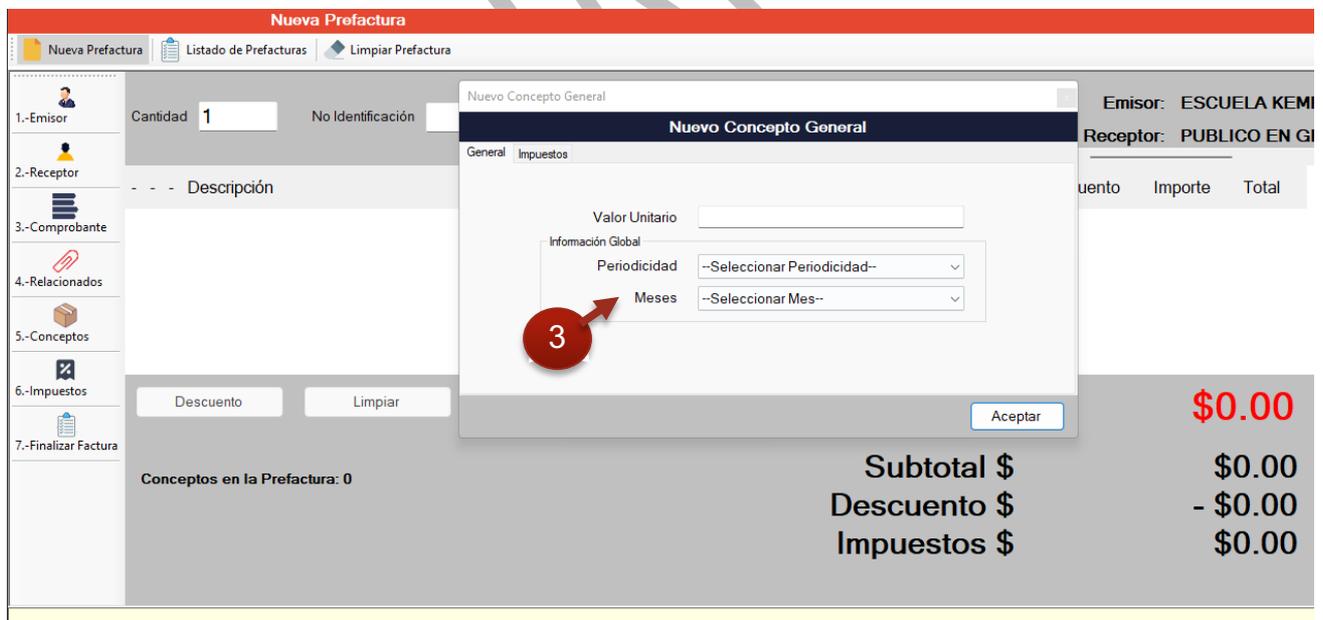
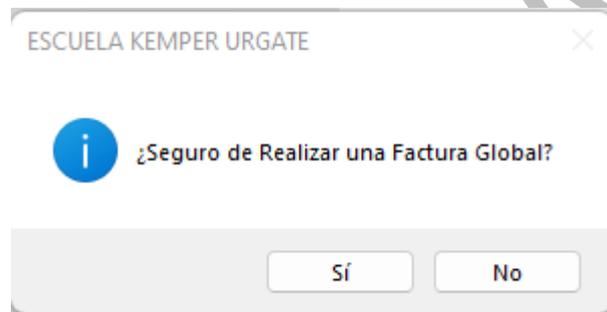
- En esta ventana al igual que Buscar Emisores se mostrará un listado de todos los receptores registrados para el emisor utilizado para la Prefectura. Se pueden filtrar los receptores por **Nombre** y **RFC**.
- Para seleccionar un receptor debe dar clic en el botón **Seleccionar** ubicado en la primera columna de cada receptor.
- Al seleccionar el formulario de receptor se llenará con los datos generales del receptor seleccionado.

Factura Global

1. Para realizar una factura global en FACTUBOX se puede hacer mediante el botón ubicado en la parte izquierda de la sección de receptor llamado **Factura Global**.



2. Al dar clic en este botón aparecerá un mensaje de confirmación y se rellenarán los campos necesarios que requiere una factura global para poder realizarse y se redirigirá a la sección de conceptos, en el cual se podrá agregar el concepto de venta que se desea utilizar para la factura global.



Nueva Prefectura

Nueva Prefectura | Listado de Prefecturas | Limpiar Prefectura

1.- Emisor: Cantidad 1 No Identificación

2.- Receptor: Descripción

3.- Comprobante

4.- Relacionados

5.- Conceptos

6.- Impuestos: Descuento Limpiar

7.- Finalizar Factura

Conceptos en la Prefectura: 0

Nuevo Concepto General

General | Impuestos

Valor Unitario:

Información Global

Periodicidad: --Seleccionar Periodicidad--

Meses: --Seleccionar Mes--

Aceptar

Emisor: ESCUELA KEMI

Receptor: PUBLICO EN GI

Cuenta	Importe	Total
		\$0.00
Subtotal \$		\$0.00
Descuento \$		-\$0.00
Impuestos \$		\$0.00

3. Indicar el valor unitario del concepto, impuestos y la información global para la Prefectura global para que después se vea reflejado en el apartado de conceptos.

Cantidad	1	No Identificación		Buscar	Concepto General	Emisor: ESCUELA KEMPER URGATE	Receptor: PUBLICO EN GENERAL	
-	-	-	Descripción	Cantidad	Precio Unidad	Descuento	Importe	Total
Eliminar	+	-	Venta	1	\$1,000.00	0	\$1,000.00	\$1,000.00

Descuento	Limpiar	Total \$	\$1,160.00
Conceptos en la Prefectura: 1		Subtotal \$	\$1,000.00
		Descuento \$	- \$0.00
		Impuestos \$	\$160.00

NOTA: Se dará más detalles del apartado de conceptos en la página 19.

Receptor de Extranjero

1. El apartado de receptor permite realizar facturas de extranjero utilizando el botón de **Receptor Extranjero**. Al dar clic manda un mensaje de Confirmación y rellena el formulario con lo siguiente.

ESCUELA KEMPER URGATE

¿Seguro de Realizar una Factura con Extranjero?

Sí No

RFC	XEXX010101000	Escriba el RFC y pre
Razón Social		
Domicilio Fiscal	20928	Validar CP
Régimen Fiscal	616->Sin obligaciones fiscales	
Uso CFDI	S01->Sin efectos fiscales.	
Moneda	--Seleccionar Moneda--	
Residencia Fiscal	--Seleccionar Identidad Fiscal--	
Identidad Fiscal		
Datos del Contacto		
Nombre del Contacto		
Correo Electrónico 1		
Correo Electrónico 2		
Cancelar		Guardar y Seleccionar

- El RFC del receptor se verá bloqueado por el RFC Genérico de Extranjero seguido del USO de CFDI obligatorio de S01 → Sin obligaciones fiscales y se indica el domicilio fiscal del emisor que realizará la factura por defecto.
- Rellenar el Receptor de igual manera que se hizo con un receptor nuevo a diferencia que los campos de **Residencia Fiscal** e **Identidad Fiscal** deben ser rellenos para poder realizar una factura de extranjero.

- Al guardar el receptor se queda almacenado como un receptor extranjero y se verá reflejado igualmente en la lista de receptores como un receptor nuevo.

Receptor agregado correctamente

- Se puede contar con varios receptores extranjeros almacenados en FACTUBOX como se muestra en el listado de receptores de la imagen.

Editar	XEXX010101000	INMOBILIARIA	20928->AGU	SLV
Editar	AABF800614HI0	FELIX MANUEL ANDRADE BALLADO	86400->TAB	0
Editar	XEXX010101000	ALBERCAS MONTAÑO	20928->AGU	CHL

3.-Comprobante

En el apartado de comprobante se encontrarán los datos generales que se muestran en el comprobante de una factura, aquí también se indica la serie que se utilizará para la factura.

Método de Pago	--Seleccionar Metodo de Pago--
Condiciones de Pago	CONTADO
Forma de Pago	--Seleccionar Forma de Pago--
Tipo de Comprobante	I->Ingreso
1 → Moneda	MXN->Peso Mexicano
Exportación	01->No aplica
2 → Uso CFDI	S01->Sin efectos fiscales.
Serie	--Seleccionar Tipo de Serie--
Folio	0

1. La moneda de la factura se dará por defecto el tipo de moneda que se asignó en un receptor y el tipo de comprobante será de ingreso por defecto igualmente.

2. Si se tiene una serie guardada en el emisor como por defecto para facturas de ingreso, esta se verá reflejada en la serie al igual que el folio correspondiente.

2.1. Si se escoge una Moneda con clave diferente a MXN se debe registrar el valor correspondiente que tiene esa moneda con el valor del peso mexicano.

Ej. Se realiza una factura en dólares, el valor del dólar a un peso mexicano según creado este documento es de 19.55 por lo que en campo cambio se ingresa este valor.

Moneda	USD->Dólar americano	Cambio	19.55
Exportación	01->No aplica		
Uso CFDI	S01->Sin efectos fiscales.		
Serie	--Seleccionar Tipo de Serie--		

Este campo sólo aparece cuando la moneda es diferente a MXN.

3. Para rellenar esta parte se escogen los valores que se quieren tener en los campos y se dirige manualmente a la siguiente sección.

4.- Relacionados

El apartado de relacionados es donde se agregan los CFDI relacionados de una factura que se desea realizar, estos documentos se pueden agregar de diferentes formas y dependiendo de cada una puede ser de ayuda para saber que CFDI relacionar a la factura.

1. Para agregar un CFDI se tiene que escoger el tipo de relación que tendrá con la factura, seguido del folio fiscal de dicho documento a relacionar.

2

Validar Lógica de CFDI Relacionados

Tipo de Relación --Seleccionar Tipo Relación--

Folio Fiscal

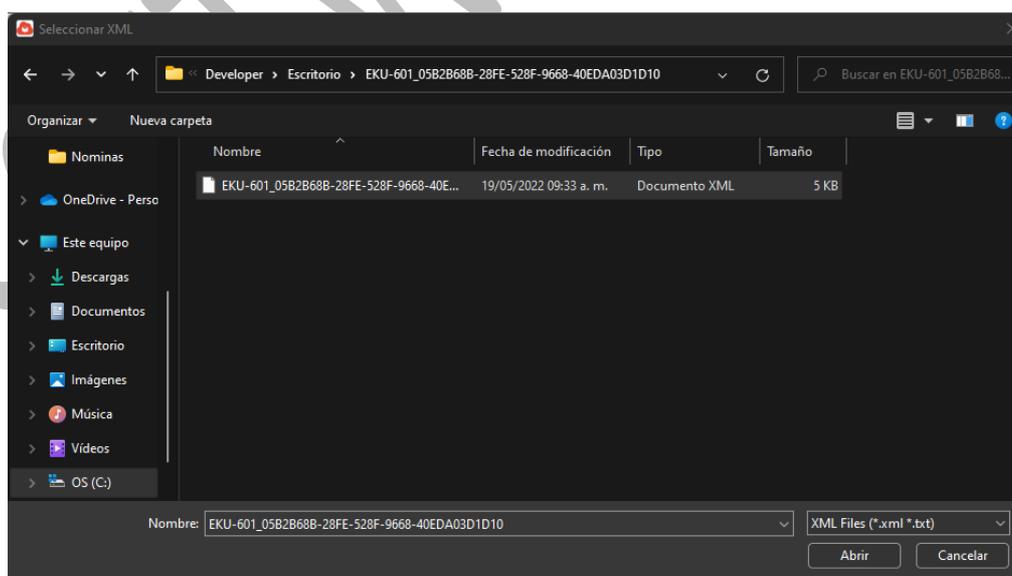
Buscar

Agregar Relacionado

Crédito Relacionados	Débito Relacionados	Devoluciones	Sustitución	Traslados de Mercancía	Traslados Previos	Por Anticipo
UUID						
Relacionado						

2

2. Para agregar el folio fiscal, si se tiene la opción de **Validar Lógica de CFDI Relacionados** habilitada el sistema esperará que se ingrese un documento XML con el Folio fiscal que se desea agregar, para esto se debe dar clic en el botón **Buscar** el cual abrirá un explorador para escoger que archivo agregar a la factura.



Validar Lógica de CFDI Relacionados

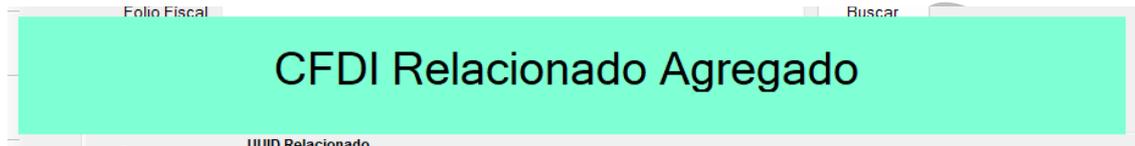
Tipo de Relación: 04->Sustitución de los CFDI previos

Folio Fiscal: 05B2B68B-28FE-528F-9668-40EDA03D1D10

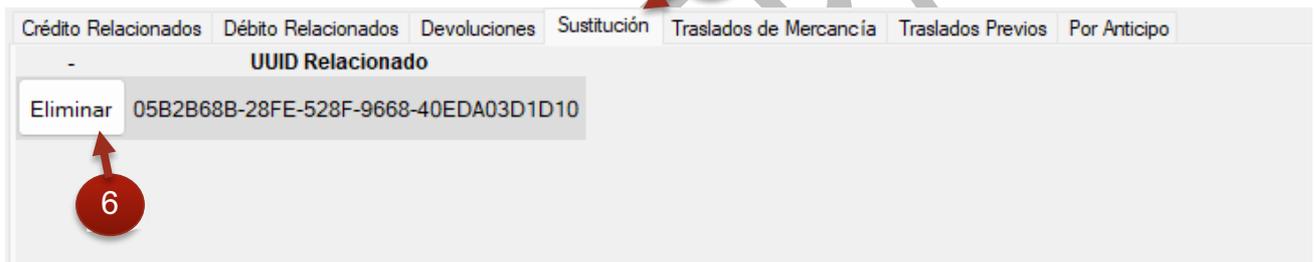
Buscar

Agregar Relacionado

3. Al agregarse se mostrará un mensaje de CFDI agregado.

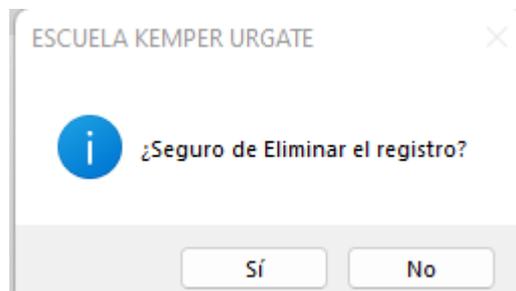


4. El apartado de CFDI Relacionados está dividido en secciones según el tipo de relación que se esté relacionando el documento, estos son **Créditos Relacionados**, **Débito Relacionados**, **Devoluciones**, **Sustitución**, **Traslados de Mercancía**, **Traslados Previos** y **Por Anticipo**.

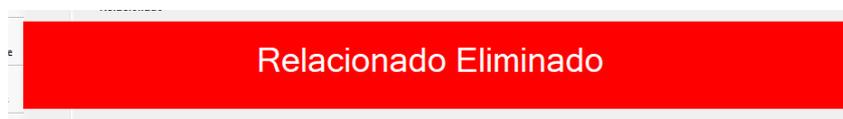


5. Cada que se agregue un CFDI nuevo en la factura, se mostrará la división de la cual el documento se ha relacionado, aquí en este caso se agregó en sustitución por lo que la sección de **Sustitución** se seleccionó y muestra los CFDI relacionados.

6. Si se desea eliminar un documento relacionado se debe dar clic en el botón **Eliminar** ubicado en la primera columna de los UUID Relacionados de la Prefectura con el cual se muestra un mensaje de confirmación.



7. Al dar clic en el botón **Sí**, se elimina de la Prefectura y muestra el siguiente mensaje.



5.- Conceptos

En el apartado de Conceptos es donde se puede agregar múltiples conceptos a una factura, cambiar su valor unitario, cambiar o agregar impuestos, agregar o quitar descuentos y visualizar los totales que se verán reflejados en la factura.

Agregar Conceptos

1. Para agregar conceptos en una Prefactura se debe tener en cuenta que ya tienen que estar registrados los conceptos dentro de FACTUBOX, para saber cómo realizarlo se debe utilizar la guía de Conceptos para FACTUBOX antes de proceder.
2. Una de las formas de agregar un concepto es escribiendo el número de identificación del concepto en el campo **No. Identificación** seguido de presionar la tecla ENTER.



The screenshot shows a form with the following fields and elements:

- 3.1** Cantidad: 1
- 2** No Identificación: DEMO01
- 4** Buscar

Descripción	Cantidad	Precio Unidad	Descuento	Importe	Total
Eliminar - DEMO DE SOFTWARE	1	\$1,000.00	0	\$1,000.00	\$1,000.00

3 (points to the table above)

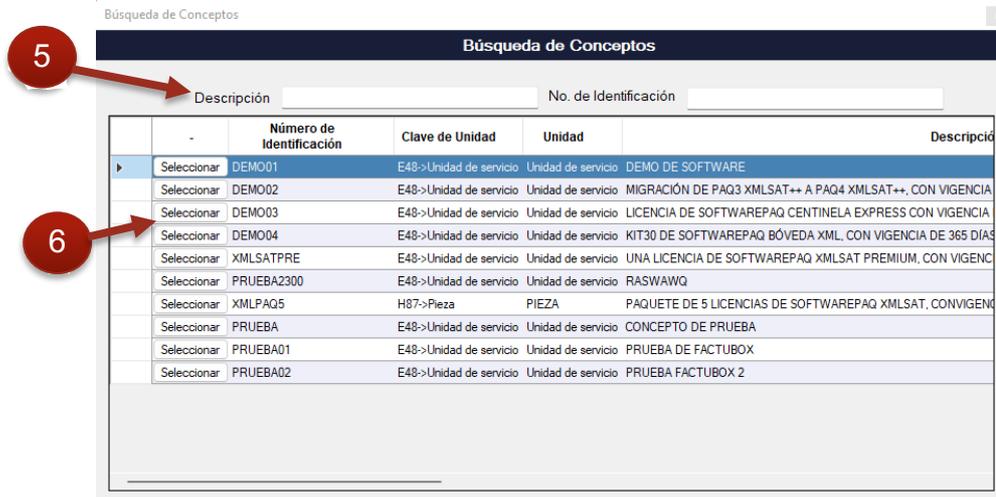
Buttons: Descuento, Limpiar

Conceptos en la Prefactura: 1

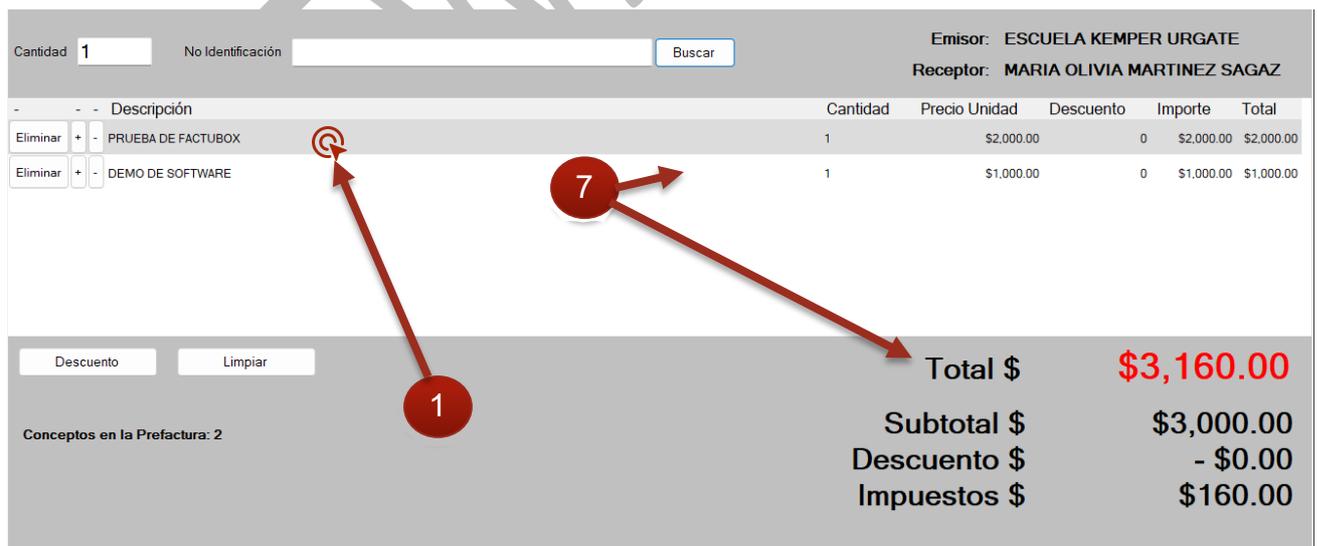
Total \$	\$1,160.00
Subtotal \$	\$1,000.00
Descuento \$	- \$0.00
Impuestos \$	\$160.00

3. El concepto se verá reflejado en la tabla de en medio que muestra la descripción del concepto, la cantidad que se agregó, precio unidad, descuento, importe y total.
 - 3.1. La cantidad se determina con el campo cantidad, si se escribe 2 y después el número de identificación la cantidad que se agregará en el listado de conceptos será 2.

- Otra forma de agregar un concepto es mediante el botón **Buscar** el cual mostrará la siguiente ventana.

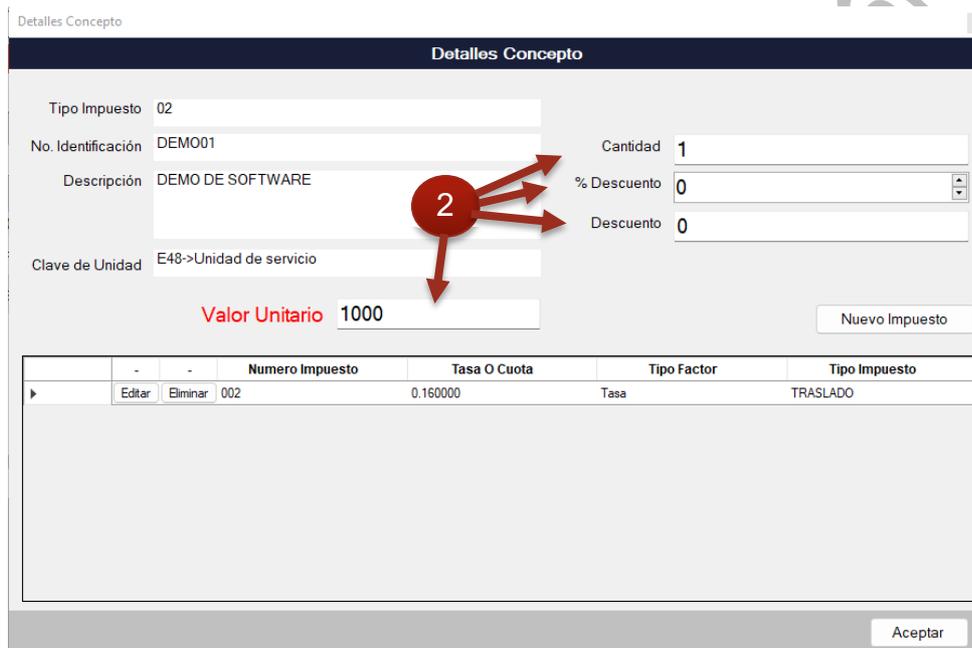


- Al igual que listado de conceptos, se pueden filtrar los conceptos por **Descripción** y **Número de Identificación**.
- Para seleccionar un concepto se debe dar clic en el botón **Seleccionar** ubicado en la primera columna del listado.
- Al seleccionarla el concepto se verá reflejado en el apartado de conceptos y los valores se actualizarán, ya sea un concepto nuevo o uno ya agregado.



Detalles de Concepto

1. También otra utilidad de FACTUBOX es que permite ver los detalles de los conceptos en medio de la factura al igual que modificar sus valores. Para ver los detalles de un concepto dentro de una Prefactura se debe dar doble clic en un concepto ya agregado , lo cual mostrará el siguiente formulario.



Detalles Concepto

Tipo Impuesto 02

No. Identificación DEMO01

Descripción DEMO DE SOFTWARE

Clave de Unidad E48->Unidad de servicio

Cantidad 1

% Descuento 0

Descuento 0

Valor Unitario 1000

Nuevo Impuesto

		Numero Impuesto	Tasa O Cuota	Tipo Factor	Tipo Impuesto	
▶	Editar	Eliminar	002	0.160000	Tasa	TRASLADO

Aceptar

2. En esta ventana aparecerán los detalles generales del concepto seleccionado, la cantidad agregada a la Prefactura, el descuento e impuestos que tiene el concepto actualmente.
3. Para cambiar el valor unitario de un concepto se debe tomar en cuenta que el nuevo valor unitario debe ser mayor a 0. Esto se puede hacer cambiándolo desde el campo de **Valor Unitario**.



Tipo Impuesto 02

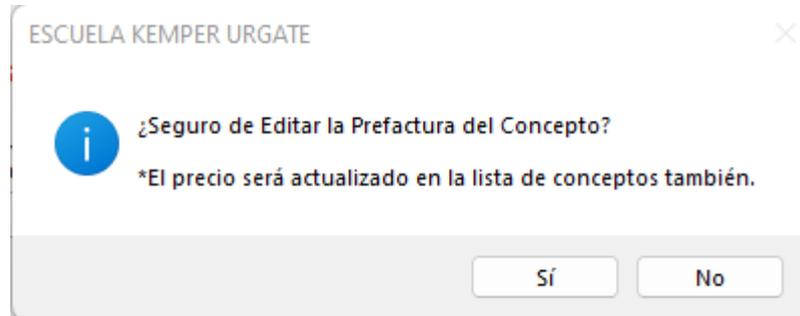
No. Identificación DEMO01

Descripción DEMO DE SOFTWARE

Clave de Unidad E48->Unidad de servicio

Valor Unitario 1000

- En este ejemplo se cambiará el **Valor Unitario** de DEMO01 de 1000 a 2000, una vez hecho el cambio al dar clic en **Aceptar** mostrará el siguiente mensaje de advertencia.



- Si se desea continuar, el concepto se modificará y se verá actualizado igual en la lista de conceptos, tomar en cuenta que, si este concepto está en múltiples emisores, solo afectará al concepto del emisor actual y no de los demás.
- Una vez cambiado el valor se reflejará en el apartado de conceptos.

Eliminar	Descripción	Cantidad	Precio Unidad	Descuento	Importe	Total
Eliminar	PRUEBA DE FACTUBOX	1	\$2,000.00	0	\$2,000.00	\$2,000.00
Eliminar	DEMO DE SOFTWARE	1	\$2,000.00	0	\$2,000.00	\$2,000.00

Descuento	Limpia	Total \$	\$4,615.00
Conceptos en la Prefactura: 2		Subtotal \$	\$4,000.00
		Descuento \$	- \$0.00
		Impuestos \$	\$615.00

- Si se desea aplicar un descuento a un concepto en específico, en la misma ventana de detalles en la parte derecha se encuentra los valores de descuento de un concepto, para cambiar dicho valor se puede escribir el porcentaje de descuento deseado o el número exacto de descuento.

Tipo Impuesto	02	Cantidad	1
No. Identificación	DEMO01	% Descuento	30
Descripción	DEMO DE SOFTWARE	Descuento	600
Clave de Unidad	E48->Unidad de servicio	Valor Unitario	2000

Nuevo Impuesto

- Si se escribe el valor de **%Descuento**, se verá reflejado en el campo descuento respectivamente y viceversa.
- Una vez que se escribe el descuento deseado se da clic en **Aceptar** y se verá reflejado en el apartado de concepto.

Emisor: ESCUELA KEMPER URGATE
 Receptor: MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ

	Cantidad	Precio Unidad	Descuento	Importe	Total
	1	\$2,000.00	0	\$2,000.00	\$2,000.00
	1	\$2,000.00	\$600.00	\$2,000.00	\$1,400.00

- Si se desea cambiar los impuestos de un concepto, se verán reflejados en la tabla de impuestos en detalles de concepto.

10 Valor Unitario 2000 11 Nuevo Impuesto

		Numero Impuesto	Tasa O Cuota	Tipo Factor	Tipo Impuesto
	Editar Eliminar	002	0.160000	Tasa	TRASLADO

- Para agregar un impuesto se da clic en **Nuevo Impuesto**, esto mostrará una nueva ventana como la siguiente.

12

Guardar Impuesto

Guardar Impuesto

Impuesto --Seleccionar Tipo de Impu... ▾

Tasa

Tipo

Aceptar

12. En esta ventana se mostrará los impuestos que se tienen registrados en FACTUBOX en el campo **Impuesto**, al seleccionar alguno de los impuestos, los campos de **Tasa** y **Tipo** se refrescarán con los valores correspondiente.

13. Al dar clic en **Aceptar** la tabla de impuestos del concepto se refrescará y mostrará un mensaje indicando que el impuesto se agregó con éxito.

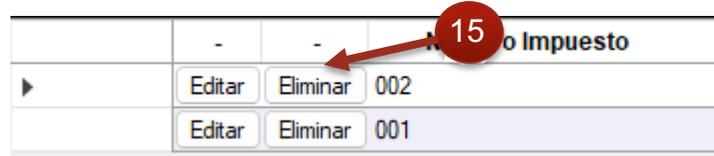
Editar	Eliminar	Código	Cantidad	Tasa	Concepto
		002	0.160000		TRASLADO
		001	0.012500		RETENCION

14. Al dar clic en aceptar los cambios se verán reflejados en el apartado de conceptos.

Eliminar	Descripción	Cantidad	Precio Unidad	Descuento	Importe	Total
	PRUEBA DE FACTUBOX	1	\$2,000.00	0	\$2,000.00	\$2,000.00
	DEMO DE SOFTWARE	1	\$2,000.00	\$600.00	\$2,000.00	\$1,400.00

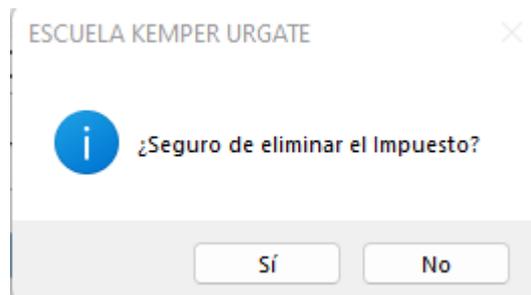
Conceptos en la Prefactura: 2	Total \$	\$3,901.50
	Subtotal \$	\$4,000.00
	Descuento \$	-\$600.00
	Impuestos \$	\$501.50

15. Si se desea eliminar un impuesto se debe dar clic en el botón **Eliminar** ubicado en la segunda columna del listado de Impuestos de un concepto.



	-	-	No Impuesto
▶	Editar	Eliminar	002
	Editar	Eliminar	001

16. Se mostrará un mensaje de confirmación



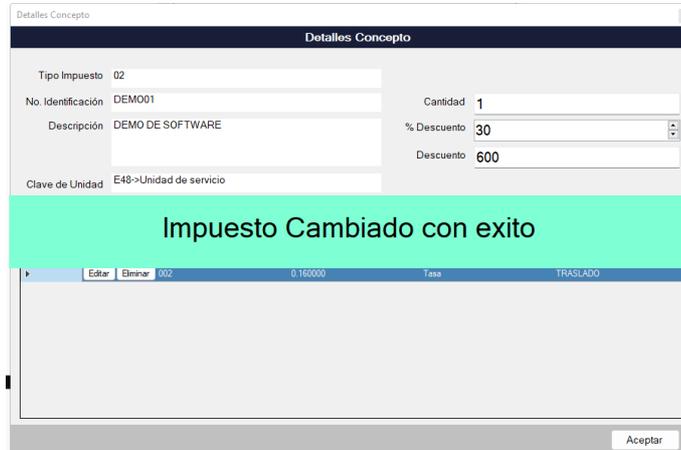
17. Si se continúa, el impuesto será eliminado del concepto y se mostrará el mensaje siguiente.



18. Si se desea **Editar** un impuesto se debe dar clic en la primera columna del listado de impuestos. Esto mostrará la siguiente ventana.

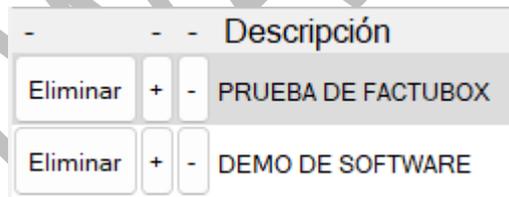


19. Al igual que agregar un nuevo impuesto se debe seleccionar el nuevo impuesto que se desea colocar, se da clic en **Aceptar** y se verá reflejado en el listado de impuestos.



Cantidad de Conceptos

1. La cantidad de un concepto en una Prefectura se puede modificar utilizando los botones que se ubican al inicio del listado de conceptos. Con estas acciones se puede eliminar, agregar o restar conceptos.



2. Si se desea agregar o restar conceptos se utilizan los botones de '+' y '-' cada vez que se da clic en alguno de estos, los valores del listado de conceptos cambiará y también cambiarán los valores mostrados en los totales de la Prefectura.

Cantidad	1	No Identificación		Buscar		Emisor:	ESCUELA KEMPER URGATE	
						Receptor:	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ	
-	-	-	Descripción	Cantidad	Precio Unidad	Descuento	Importe	Total
Eliminar	+	-	PRUEBA DE FACTUBOX	3	\$2,000.00	0	\$6,000.00	\$6,000.00
Eliminar	+	-	DEMO DE SOFTWARE	1	\$2,000.00	\$600.00	\$2,000.00	\$1,400.00

Descuento	Limpiar			Total \$	\$8,509.00
Conceptos en la Prefectura: 4	← 3	2 →		Subtotal \$	\$8,000.00
				Descuento \$	- \$600.00
				Impuestos \$	\$1,109.00

- También se muestra un texto de la cantidad de conceptos totales que se encuentran en la Prefectura, mostrado en la parte inferior izquierda del apartado de conceptos.
- Para eliminar un concepto debe dar clic al botón de **Eliminar**, esto al igual que los de agregar y restar modificarán los valores de la Prefectura.

Eliminar	+	-	Descripción	Cantidad	Precio Unidad	Descuento	Importe	Total
			DEMO DE SOFTWARE	1	\$2,000.00	\$600.00	\$2,000.00	\$1,400.00

Descuento	Limpiar	Total \$	\$1,624.00
Conceptos en la Prefectura: 1		Subtotal \$	\$2,000.00
		Descuento \$	- \$600.00
		Impuestos \$	\$224.00

Descuento Total

- El descuento total en la Prefectura permite realizar un descuento general a los conceptos agregados, esto para facilitar el querer realizar un descuento general de los conceptos.
- Para hacer esto se utiliza el botón de **Descuento** ubicado en la parte izquierda del formulario, debajo del listado de los conceptos.

Descuento Total

Descuento Total

% Descuento

Descuento

Quitar Descuento Aplicar

- Al dar clic a este botón aparecerá el descuento que cuenta la Prefectura en general en forma de descuento y valor específico.
- Si se modifica el valor de porcentaje se vera reflejado en el campo de Descuento y viceversa.

- Por ejemplo, se tiene dos conceptos y se desea agregar el 50% de descuento a los dos, se escribe el porcentaje y se da clic en el botón **Aplicar**.

Cantidad No Identificación Buscar

Emisor: ESCUELA KEMPER URGATE
 Receptor: MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ

-	-	-	Descripción	Cantidad	Precio Unidad	Descuento	Importe	Total
Eliminar	+	-	PRUEBA FACTUBOX 2	1	\$5,000.00	\$2,500.00	\$5,000.00	\$5,000.00
Eliminar	+	-	DEMO DE SOFTWARE	1	\$2,000.00	\$1,000.00	\$2,000.00	\$1,000.00

Descuento Limpiar

Conceptos en la Prefactura: 2

Total \$ \$3,660.00
 Subtotal \$ \$7,000.00
 Descuento \$ - \$3,500.00
 Impuestos \$ \$160.00

- En este caso un concepto de 1000 y otro de 5000 recibieron un Descuento de 50% respectivamente cada uno. Esto se ve reflejado en el apartado de conceptos y los valores de Descuento se actualizan.
- Si se desea quitar todos los descuentos de los conceptos, debe ingresar de nuevo en la ventana de Descuento y se da clic en el botón **Quitar Descuento**.

ESCUELA KEMPER URGATE

i ¿Seguro de quitar el descuento?

- Después de aceptar el mensaje de quitar descuento, el descuento en la tabla se eliminará en todos los conceptos.

Cantidad No Identificación Buscar

Emisor: ESCUELA KEMPER URGATE
 Receptor: MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ

-	-	-	Descripción	Cantidad	Precio Unidad	Descuento	Importe	Total
Eliminar	+	-	PRUEBA FACTUBOX 2	1	\$5,000.00	0	\$5,000.00	\$5,000.00
Eliminar	+	-	DEMO DE SOFTWARE	1	\$2,000.00	0	\$2,000.00	\$2,000.00

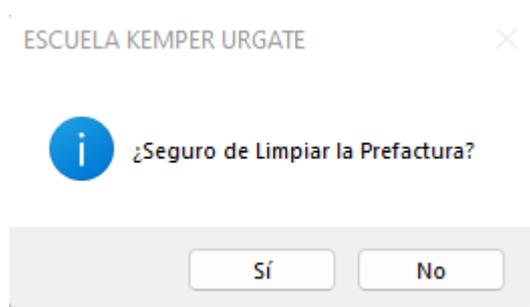
Descuento Limpiar

Conceptos en la Prefactura: 2

Total \$ \$7,320.00
 Subtotal \$ \$7,000.00
 Descuento \$ - \$0.00
 Impuestos \$ \$320.00

Limpiar Conceptos

1. Para limpiar todos los conceptos de la Prefectura se debe dar clic en el botón de **Limpiar** ubicado en la parte izquierda del apartado de Conceptos, a un lado del botón de Descuento.



2. Enseguida aparecerá un mensaje de confirmación, al aceptar los conceptos del listado serán eliminados y los valores se reiniciarán a 0.

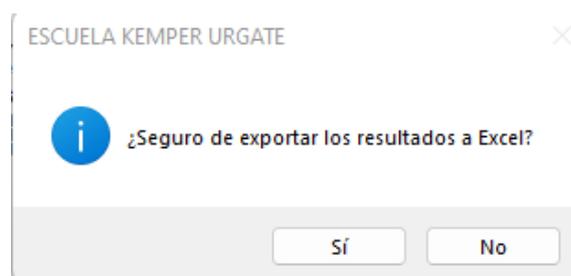
Cantidad		No Identificación		Buscar		Emisor: ESCUELA KEMPER URGATE		Receptor: MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Descripción						Cantidad	Precio Unidad	Descuento	Importe	Total
<input type="button" value="Descuento"/> <input type="button" value="Limpiar"/>						Total \$		\$ 0.0		
						Subtotal \$		\$ 0.0		
						Descuento \$		\$ 0.0		
						Impuestos \$		\$ 0.0		

6.- Impuestos

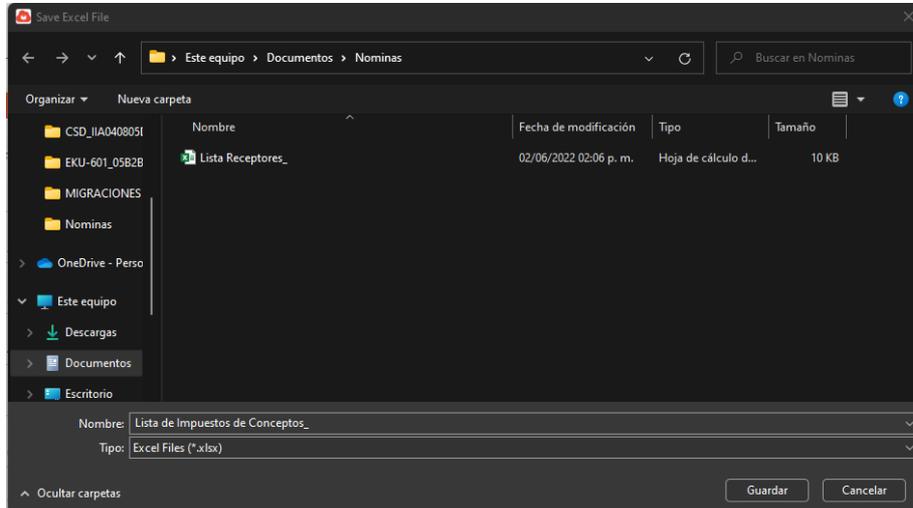
El apartado de **Impuestos** sirve para indicar los impuestos que se encuentran en la Prefectura actual a diferencia de los otros apartados, Impuestos solo es un apartado informativo.

Impuesto	Tasa O Cuota	Valor Impuesto	Tipo de Impuesto	Descripción	Cantidad	Importe	Descuento	Total
IVA	0.160000	\$320.00	TRASLADO	DEMO DE SOFTWARE 1		\$2,000.00	0	\$2,000.00

1. Si se requiere conocer los impuestos de un concepto en específico se puede seleccionar el concepto en la sección de Conceptos, esto hará que se filtre la lista de impuestos por el concepto seleccionado.
2. Si se necesita saber el tipo de impuesto específico, debe seleccionar el tipo de impuesto en el campo de Impuesto, al igual que Conceptos esto filtrará el listado según el impuesto seleccionado.
3. En ambos casos si el campo está en Seleccionar, no se aplicará ningún filtrado a los impuestos.
4. También se puede exportar este listado de Impuestos utilizando el botón de **Exportar Excel** el cual está ubicado en la parte derecha superior del apartado de Impuestos.



5. Aparecerá un mensaje de confirmación para exportar, después se debe indicar la ubicación y nombre del archivo.

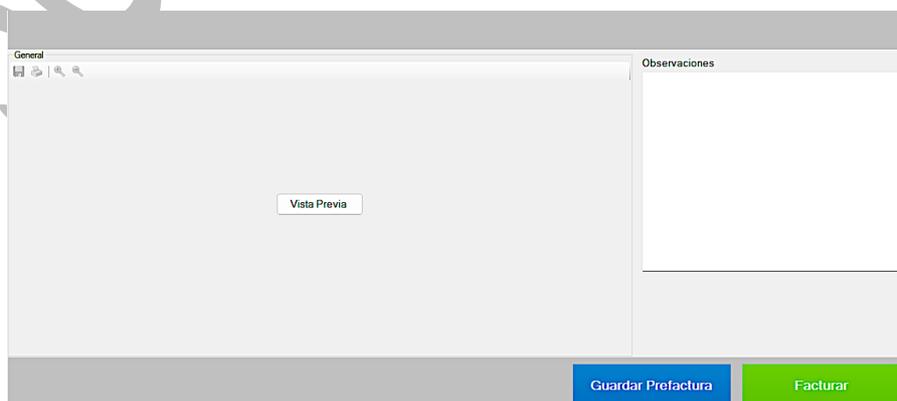


6. Una vez guardado se abrirá el lector de archivos .xlsx por defecto y mostrará el listado de impuestos de los conceptos.

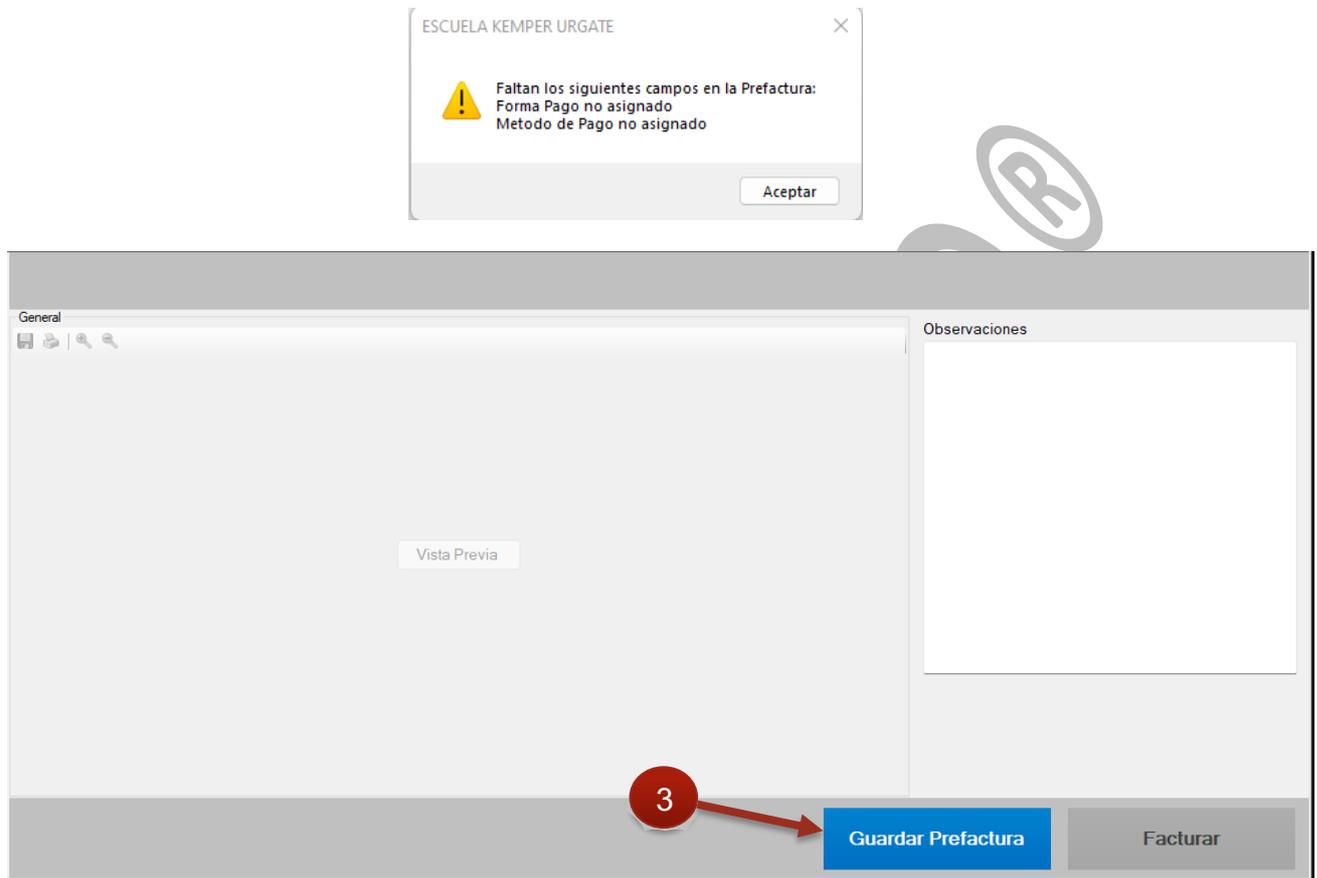
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Impuesto	Tasa O Cuota	Valor Impuesto	Tipo de Impuesto	Descripción	Cantidad	Importe	Descuento	Total
2	IVA	0.16	\$320.00	TRASLADO	DEMO DE SOFTWARE	1	\$2,000.00	0	\$2,000.00
3									

7.-Finalizar Factura

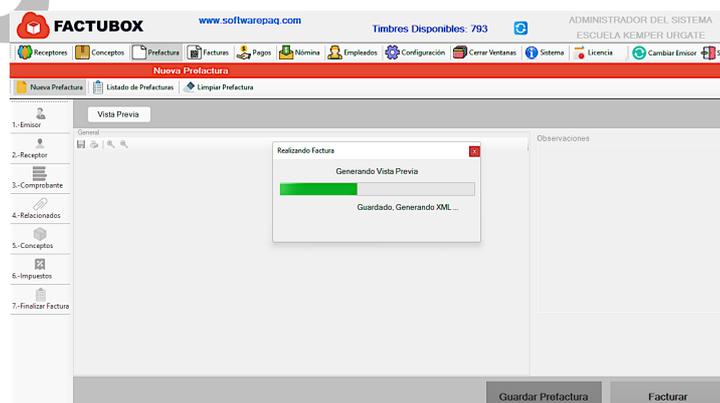
1. La última sección de la Prefactura es **Finalizar Factura**, esta sección permite ver el resultado de los datos que se han ingresado en las secciones anteriores, se puede realizar una vista previa, guardar y facturar una Prefactura para posteriormente convertirse en una Factura.



- Si no falta ningún valor fundamental para realizar una factura, la vista previa permitirá realizar estas acciones, en caso contrario se deshabilitará e indicará que es lo faltante en la Prefectura.



- A excepción de Guardar Prefectura, las demás acciones se encontrarán deshabilitadas hasta que se modifiquen los campos necesarios para poder continuar.
- En caso de que todo esté correcto, al dar clic en una vista previa se realizará una carga de espera en Prefectura, deshabilitando el formulario de Prefectura y mostrando una ventana de progreso para ver la vista previa.



- La barra avanzará progresivamente hasta que la vista previa termine, al terminar se mostrará un documento PDF en el programa, el cual muestra los valores representados en la Prefectura.

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI Serie: EKU Folio: 276

FACTURA ELECTRÓNICA CFDI 4.0

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

DATOS DEL RECEPTOR:
MASO451221PM4 MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ
Dom. Fiscal: 80290
Uso de CFDI: G03-Gastos en general
Residencia Fiscal: NúmRegistroTrib:
Régimen Fiscal: 612-Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

DATOS GENERALES DEL COMPROBANTE

Moneda: USD
Tipo de Cambio: 19.55
Clave de Confirmación:

Forma de Pago: 01-Efectivo
Método de Pago: PUE-Pago en una sola exhibición
CFDI Relacionado:

Folio Fiscal: Version CFDI: 4.0
No de Serie del Certificado del SAT:
Fecha: 2022-06-06T11:56:10
No de Serie del Certificado del Emisor: 30001000000400002434
Tipo de Comprobante: I-Ingreso

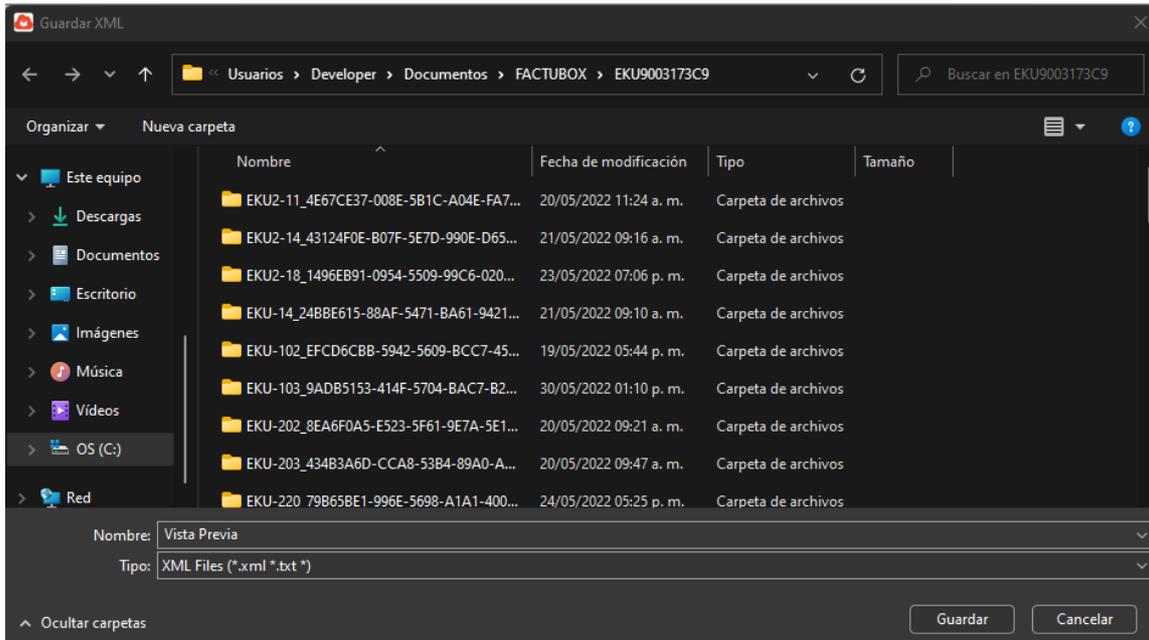
Condiciones de Pago: CONTADO
Exportación: 01-No Aplica

Clave	No ID	Cant.	Clave U.	Descripción	Valor Unitario	Importe	Descuento	Obj. Impuesto
86101705	DEMO01	1.00	E48	DEMO DE SOFTWARE (IVA 16.)	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0.00	02-Si objeto de impuesto.
Subtotal:								\$2,000.00

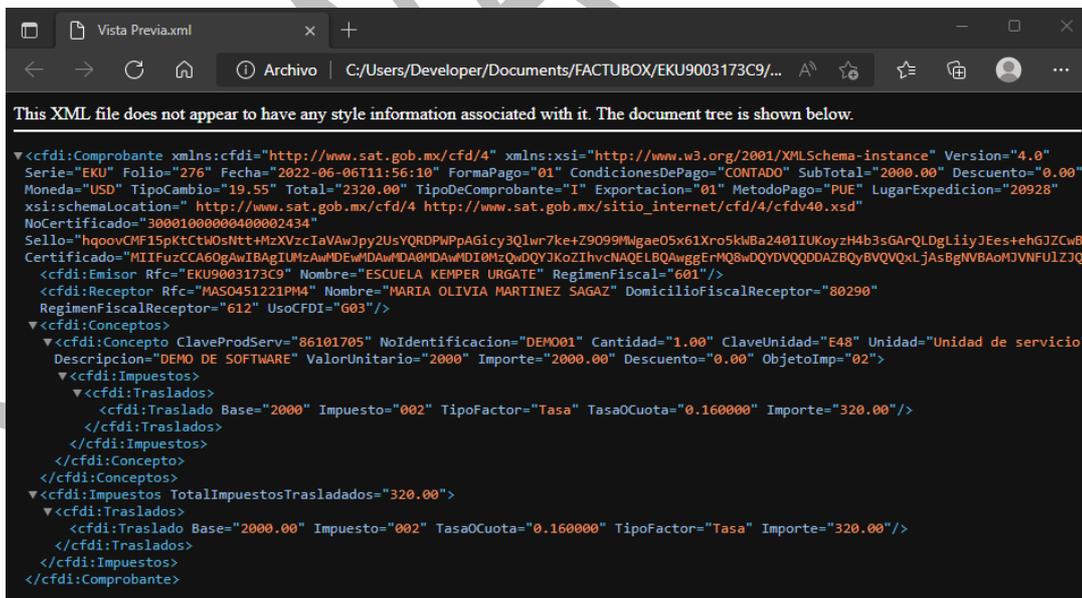
- Se puede desplazar por el documento con la rueda del ratón, al igual que se puede aumentar o disminuir el zoom del documento utilizando el comando CTRL + Rueda de ratón  o los botones de lupa + y - del programa.
- La visualización de este documento se basa en la vista previa que se tiene de una factura en la configuración de un emisor.
- Al tener la vista previa, el botón de **Vista Previa** se desplazará a la parte superior izquierda de la ventana, también aparecerá un botón extra de **Descargar XML** el cual permite descargar la factura en formato XML para checar más a detalle la construcción de la factura.
- Al dar clic al botón **Descargar XML** mostrará un mensaje de confirmación.



10. Al continuar se mostrará una ventana para seleccionar la ubicación del XML e indicar el nombre que se le va a asignar. Por defecto el nombre del documento será Vista Previa.

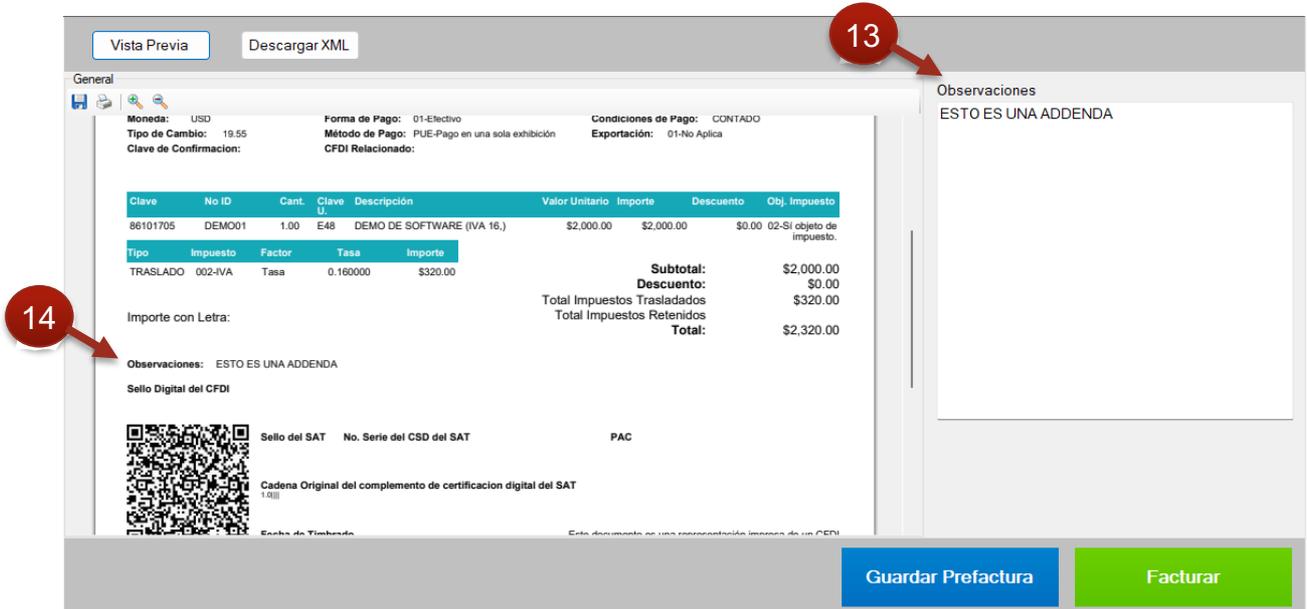


11. Una vez indicado la ubicación y el nombre, FACTUBOX abrirá el programa por defecto compatible con los documentos XML y lo mostrará.



12. Otro campo opcional en finalizar factura es el apartado de **Observaciones**, aquí el usuario puede agregar una addenda con la descripción que guste.

13. El valor de la descripción de la addenda será lo que se encuentre escrito en observaciones.



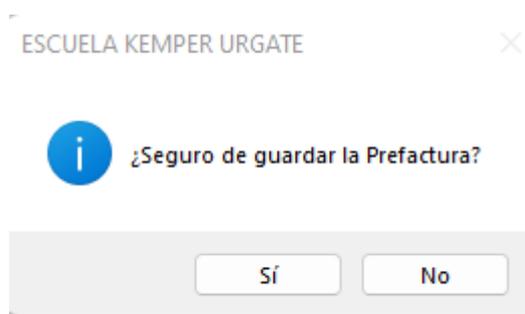
14. Esta addenda se verá reflejada en el archivo PDF en un texto llamado Observaciones ubicado después de los totales de la Factura.

15. En XML este valor se ve como se muestra en la siguiente imagen.

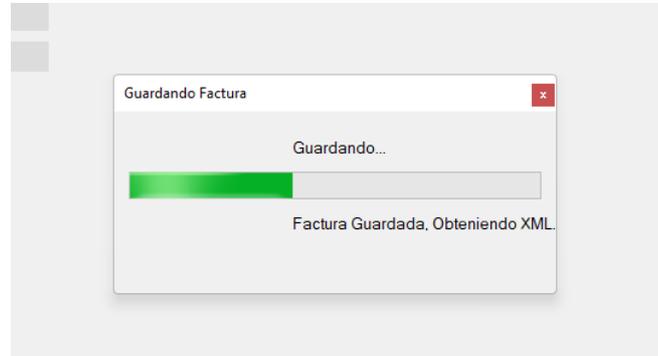
```
<cfdi:Addenda>
  <cfdi:SistemaLocal UsuarioDeSistema="ADMINISTRADOR DEL SISTEMA" Fecha="06/06/2022" Hora="12:10:31" Observaciones="ESTO ES UNA ADDENDA"/>
</cfdi:Addenda>
</cfdi:Comprobante>
```

16. La addenda se llamará SistemaLocal el cual tendrá el Usuario de FACTUBOX, seguido de la fecha y hora que se realizó la addenda, y el texto que escribió en Observaciones.

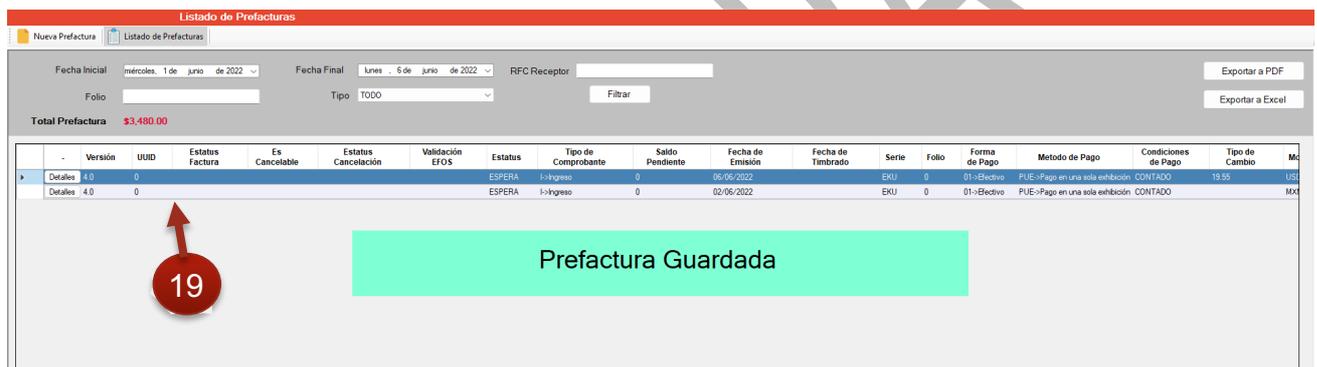
17. Para guardar una Prefectura se deben cumplir con todos los requisitos necesarios para después realizar la factura normal, una vez que estos requisitos se cumplen se mostrará un mensaje de confirmación.



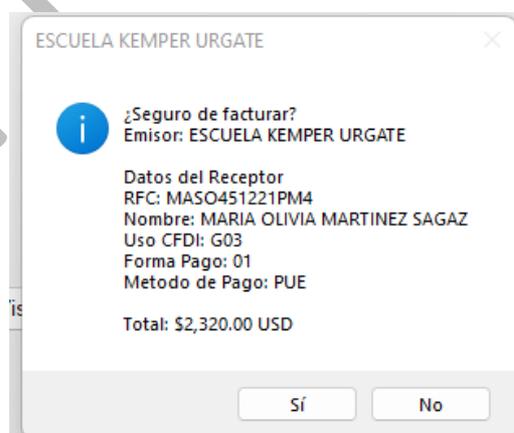
18. Al igual que vista previa el formulario se deshabilitará y mostrará una ventana de progreso de guardado de la Prefectura.



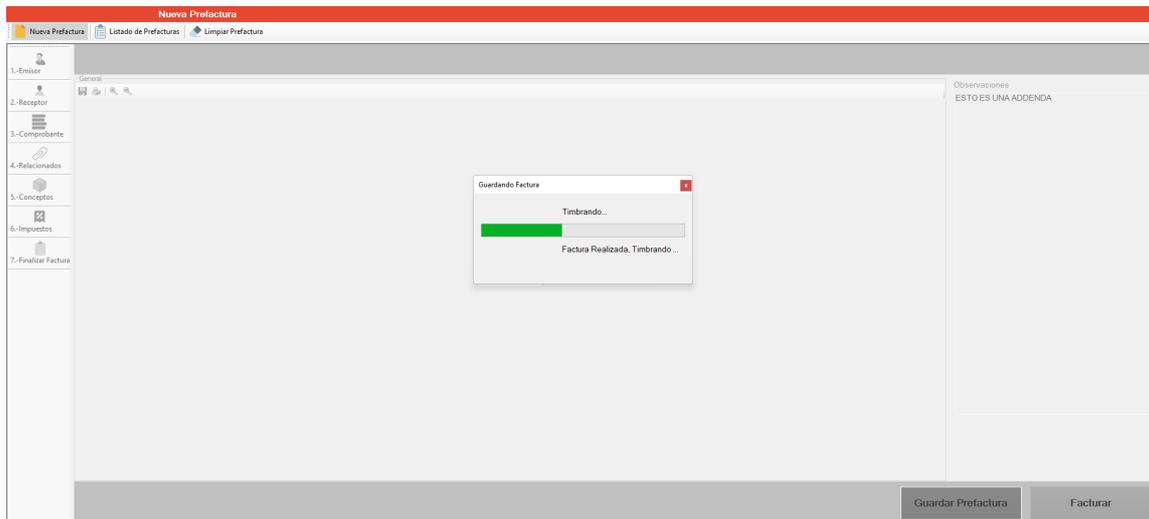
19. Una vez guardado se dirigirá automáticamente al listado de Prefacturas y mostrará un mensaje de Prefectura Guardada.



20. La parte de listado se verá en su propia sección, si se desea facturar, al igual que las anteriores acciones al cumplir los requisitos mostrará un mensaje de confirmación, en el cual se observan los detalles generales de la factura antes de facturar.



21. Al confirmar se deshabilitará el menú de Prefectura, y aparecerá una ventana de progreso de la factura, esta puede tomar más tiempo que las otras opciones ya que en ese momento está siendo sellada y emitida a diferencia de las otras acciones.



22. Si la factura no tuvo ningún problema en realizarse se dirigirá automáticamente a los detalles del timbrado de la factura.



23. Los detalles de timbrado se ven a detalle en otra sección de la documentación de FACTUBOX.

24. En caso de que algún campo esté incorrecto la factura no se realiza, se guarda como Prefectura y se muestra un error indicando que problema se encontró.

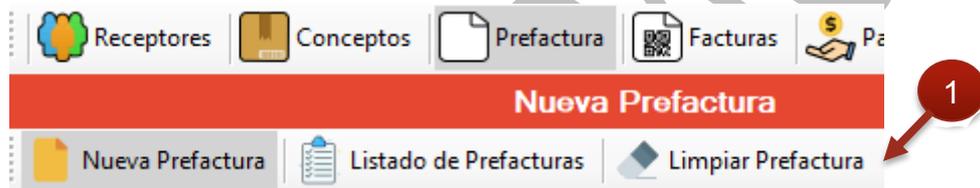


25. Estos errores varían según el origen del error, en caso de que aparezca el mensaje de **“ERROR NO CONTROLADO DEL SERVIDOR”** llamar a soporte para ver a fondo el origen del error.

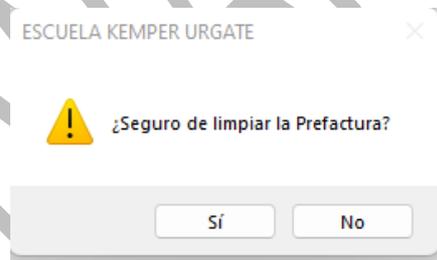
26. Cuando no se cuente con timbres suficientes, igualmente se mandará error, en caso de ser así favor de comunicarse con su distribuidor para adquirir más timbres.

Limpiar Prefectura

1. Si se desea limpiar la Prefectura en su totalidad, el botón **“Limpiar Prefectura”** permite deshacer todos los cambios hechos en una Prefectura para iniciar una Prefectura nueva.



2. Una vez dado clic en **Limpiar Prefectura** y confirmar que **“Sí”**, la Prefectura se limpiará.



3. A continuación se redirijirá a la primera sección de Emisor y se escogerá por defecto el emisor con el que se inició sesión.



Listado de Prefacturas

El listado de prefacturas es un reporte de todas las prefacturas que se encuentran guardadas en FACTUBOX actualmente. En este menú se pueden editar estos documentos, hacer una vista previa, descargar el archivo JSON que constituye en el armado de la factura y ver los detalles generales y detallados de la Prefactura.



Filtrar Prefactura

1. Para filtrar el listado de las Prefacturas en FACTUBOX se pueden utilizar los filtros disponibles en el formulario.



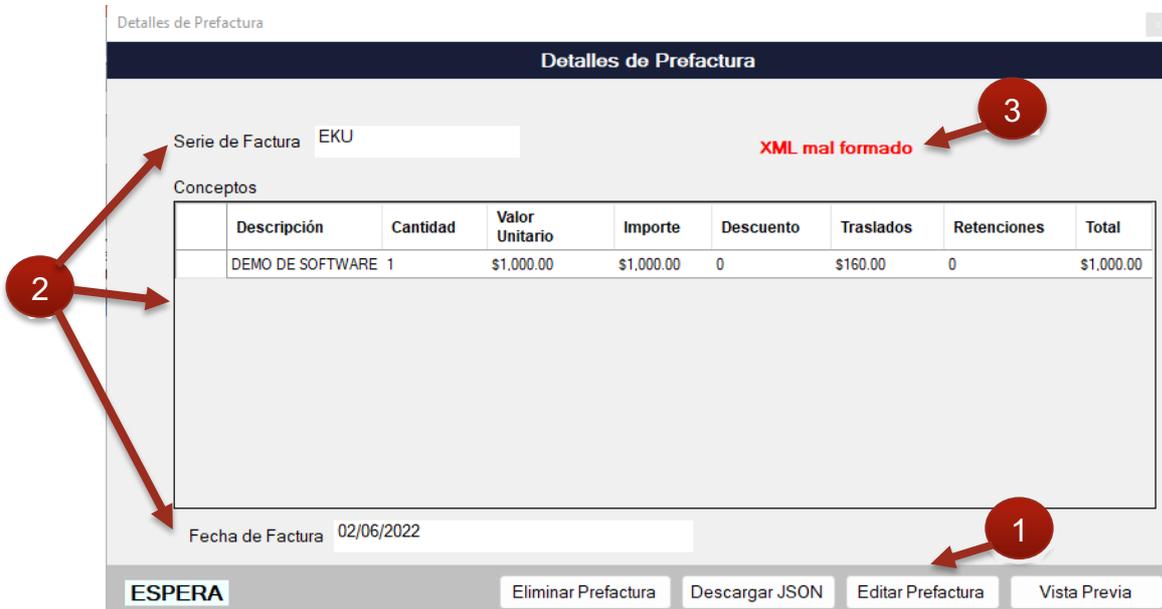
2. Al mismo tiempo de filtrar el listado de prefacturas, se mostrará el total de la suma de los registros filtrados. EJ: Aquí se muestra una prefactura guardada la cual tiene un valor total de \$1,160.00.

Detalles de Prefactura

1. Para ver los detalles de una Prefactura se debe dar clic en el botón **Detalles** ubicado en la primera columna del listado de Prefacturas.



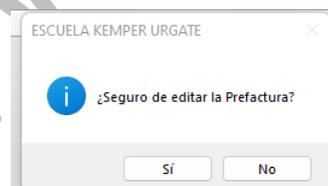
- Se abrirá una ventana en la cual se mostrarán los detalles de la Prefactura que se ha guardado, incluyendo los conceptos, la serie utilizada, y la fecha en la que se guardó.



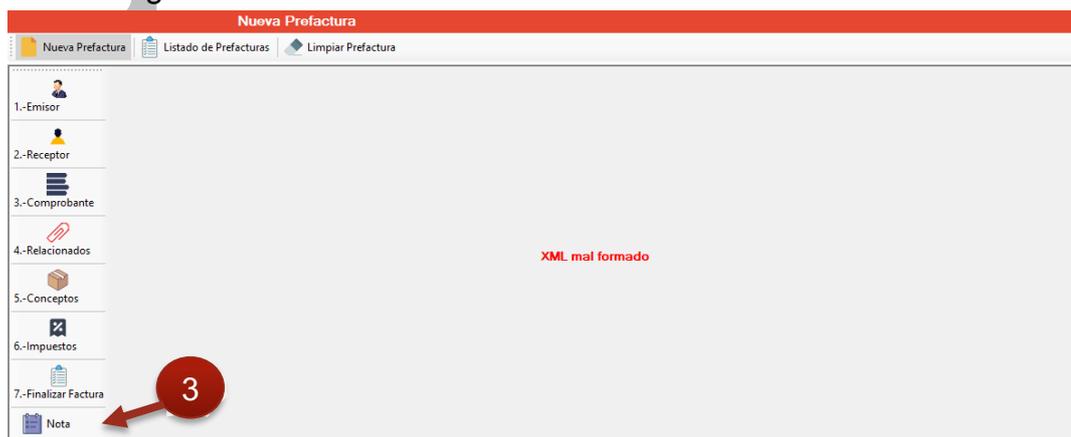
- Si la Prefactura se guardó debido a un error, esta mostrará el error igualmente en un texto en color rojo, en caso contrario el texto no se encontrará visible.

Editar Prefactura

- El botón **Editar Prefactura** permite agregar, eliminar o modificar los valores que se encuentran almacenadas.



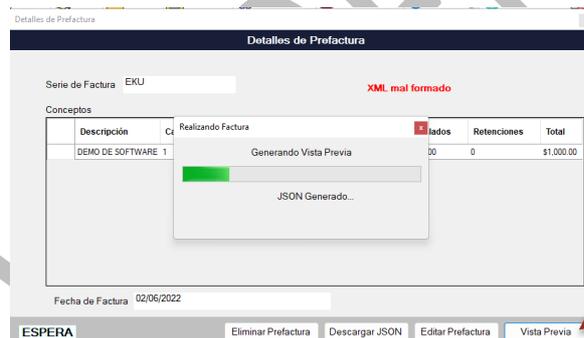
- Al dar clic en este botón el sistema redireccionará directamente al menú de prefactura y limpiará los valores actuales del formulario para colocar los valores nuevos de la Prefactura guardada.



3. A diferencia de una Prefactura nueva, el editar habilitará una sección nueva llamada **Nota** la cual contiene la información del error que se ha presentado en la Prefactura en caso de que hubiera alguno, en caso contrario, esta mostrará un mensaje de "NINGUNO" indicando que no encontró ningún error.

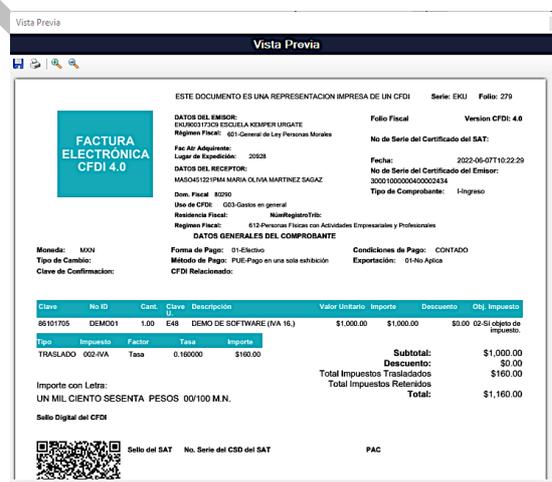
Vista Previa

1. Al igual que una Prefactura en proceso, se puede realizar una vista previa de la Prefactura seleccionada.
2. Hay que tomar en cuenta que para realizar esta acción es necesario que la información almacenada sea la necesaria para realizar la vista previa, en caso de que no sea así se mostrará un mensaje de advertencia.
3. Al dar clic al botón **Vista Previa** se deshabilitará el botón de vista previa y aparecerá una ventana indicando el progreso para ver la vista previa de la Prefactura.



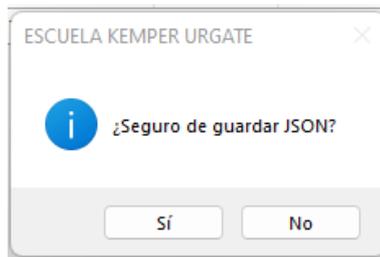
NOTA: Si no se cuenta con conexión a internet esta vista previa no se llevará a cabo.

4. Al terminar aparecerá una ventana emergente con la vista previa en formato PDF de la Prefactura.

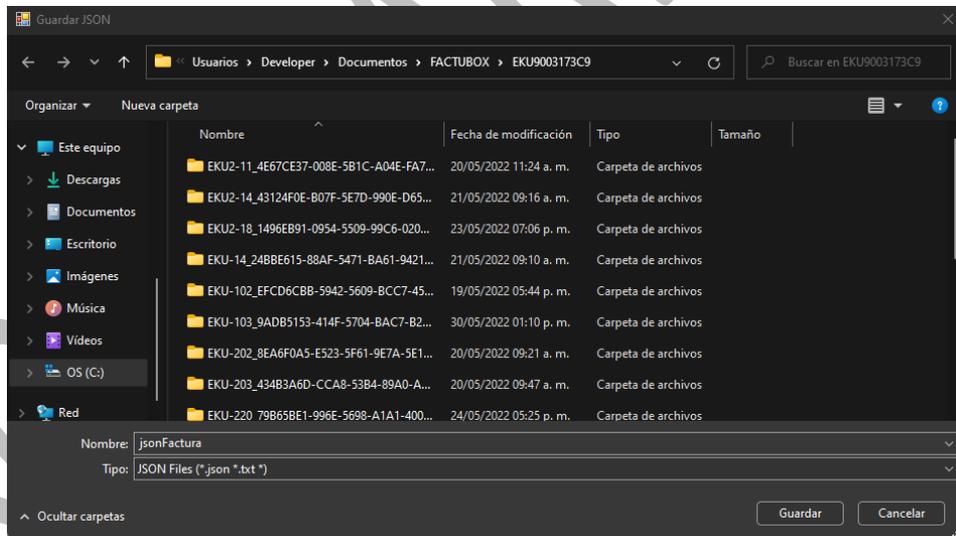


Descargar JSON

1. El sistema de FACTUBOX se comunica con los servidores mediante archivos de tipo JSON, este es un formato de texto que permite representar valores, para después ser utilizados en otra forma. El descargar este documento le permite ver los detalles exactos que se envían para realizar una Prefectura, si se desea ver algún detalle que está mal en el documento se puede descargar el JSON para saber que dato es erróneo y corregirlo después en editar Prefectura.



2. Si se acepta el descargar el archivo aparecerá una ventana para indicar donde se guardará este archivo nuevo. Si está configurado la ubicación de la carpeta FACTUBOX en la sección de configuración de un emisor, la ubicación inicial será esta carpeta indicada.

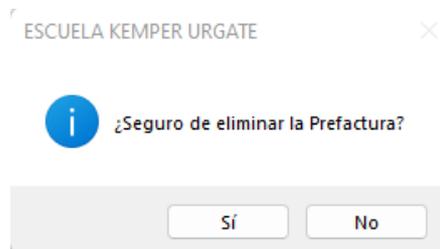


3. Al escoger una ubicación y guardar se mostrará un mensaje emergente indicando que se ha guardado con éxito el archivo.



Eliminar Prefectura

1. Si se desea eliminar una Prefectura se debe dar clic en el botón **Eliminar Prefectura**, enseguida se mostrará un mensaje de confirmación.



2. Al aceptar se mostrará un mensaje como el siguiente:

Prefectura Eliminada

3. Al igual que el listado de Prefacturas se actualizará.



Exportar PDF y Excel

1. Al igual que otros listados en esta sección se puede exportar el listado filtrado en fomrato PDF y Excel, para exportar la lista a formato PDF se da clic al botón **Exportar a PDF** ubicado en la parte superior derecha del formulario, a la altura de los filtros.

