

MANUAL DEL SERVICIO MASFACTURAWEB

GUÍA DEL USUARIO FINAL

v1.0.0

Mayo 2012
MFW-SAT-3004



Tabla de contenido

Objetivo.....	4
1. Requerimientos Fiscales del Usuario del Servicio.....	5
2. Requerimientos Técnicos del Usuario del Servicio.....	6
3. Acceso al Servicio.	7
4. Configuración CFD-CFDI.....	7
4.1 Configuración de Llaves	7
4.2 Configuración de Serie	8
4.3 Campos Dinámicos CFD-CFDI.....	9
4.4 Artículos.....	10
5. Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales.....	11
5.1 Alta de Receptores Comprobantes Fiscales Digitales (Clientes).....	11
5.2 Emisión de Comprobante Fiscal Digital.	12
6. Consulta de CFD-CFDI.....	16
6.1 Ver CFD-CFDI.....	16
6.2 Envío de CFD-CFDI por correo.	18
6.3 Guardar en Disco un XML de CFD-CFDI.	19
6.4 Generación de reporte general.	19
6.5 Consulta de Cotizaciones y Órdenes de Compra.....	21
7. Cancelación de CFDI.....	22
7.1 Cancelación Particular.....	22
7.2 Cancelación por grupo de CFDIs.....	23
8. Consulta de cancelación de CFDIs.....	24
9. Soporte.	25
9.1 Log de Eventos.....	25
10. Administración de usuarios del sistema.....	26

10.1 Contrato.....	26
11. Mi cuenta	27
11.1 Alta de Perfil	27
11.2 Permisos de Perfil	28
11.3 Alta de Usuario	29
11.4 Información General.....	32
11.4.1 Generar lugar de expedición.....	33
11.4.2 Editar Dirección de Expedición existente.	35
11.4.3 Baja Dirección de Expedición.	37
11.4.4 Alta Dirección de Expedición.	38
11.5 Asistencia.....	38
Glosario	39

Objetivo

Este documento tiene la finalidad de ser una guía práctica para el usuario final que pueda operar la emisión de comprobantes fiscales digitales en el servicio MasFacturaWeb de MasterEDI S. A. de C. V.

1. Requerimientos Fiscales del Usuario del Servicio.

Para el uso del sistema de Emisión y Generación de Comprobantes Fiscales Digitales MasFacturaWeb.

- 1) Ser Contribuyente.
- 2) Contar con FIEL.
- 3) Contar con Certificado de Sello Digital.
- 4) Contar con un Proveedor Autorizado para la Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales.

2. Requerimientos Técnicos del Usuario del Servicio.

- 1) Una PC con acceso a Internet.
- 2) Velocidad de Internet de 512 Kbps de ancho de banda o superior.
- 3) Acceso a los puertos 443 y 80 TCP UDP.
- 4) Compatible solo con Internet Explorer Vers. 7.0, 8.0 y 9.0.
- 5) Permitir el acceso de ventanas emergentes.
- 6) Uso de la opción de Vista de Compatibilidad.

3. Acceso al Servicio.

- 1) Ir a URL <https://www.masfacturaweb.com.mx> de su navegador.



Figura 3-1 Portal MasFacturaWeb.

- 2) Ingrese usuario y contraseña. Clic en botón *Entrar*.

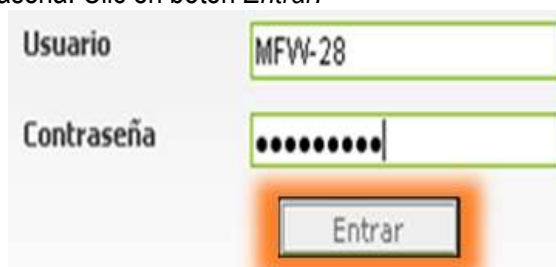


Figura 3-2 Acceso al sistema.

4. Configuración CFD-CFDI.

4.1 Configuración de Llaves.

- 1) Ir a menú "Emisión CFD-CFDI", "Configuración CFD-CFDI", "Llaves".



Figura 4.1-1 Menú alta de Llaves.

- 2) Clic en botón *Agregar Llaves*.



Figura 4.1-2 Acceso para registro de Llave.

- 3) Ingrese Sello Digital archivos .key y .cer que le fueron asignados por SICOFI, así como su contraseña.



Figura 4.1-3 Ingreso de Sello Digital.

- 4) Activar opción *Mantener Password*, esto en caso de no requerir capturar el password en la emisión de un CFD-CFDI. Así como cancelación de CFDI.

NOTA: Para renovar certificado habrá que remplazar el certificado existente. Realizando el paso 3.

4.2 Configuración de Serie.

- 1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Configuración CFD-CFDI", "Series".



Figura 4.2-1 Menú Series.

- 2) Presione botón *Agregar Serie*.
- 3) Capturar que Serie desea utilizar para emitir facturas.
- 4) Seleccione el tipo de comprobante o documento. (Factura, Nota de Crédito, Nota de Cargo, etc.).
- 5) Seleccionar el certificado asociado a la serie. En el campo Asociar el certificado.
- 6) Una vez terminado clic en botón *Guardar Datos*.

:: Administración de Series :: Cerrar Sesión

1.- Indique la Serie	<input type="text" value="Sin Serie"/>	
2.- Seleccione Tipo de Documento	Factura	Documento: Factura
3.- Asociar el certificado	000010000000104048256	

Figura 4.2-2 Asociación de serie, tipo de documento y certificado.

- 7) En pantalla se visualiza que se han agregado correctamente la Serie.

NOTA: Si realizo renovación de certificado y desea seguir facturando con la misma serie. Deberá ir a Series. Clic ☒ en la serie que desea configurar. En el campo Asociar el Certificado deberá seleccionar el nuevo certificado, después clic en botón *Guardar Datos*.

4.3 Campos Dinámicos CFD-CFDI.

- 1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Configuración CFD-CFDI", "Campos Dinámicos CFD".



Figura 4.3-1 Menú Campos dinámicos CFD-CFDI.

- 2) El sistema mostrara la siguiente ventana.

:: Administración de Campos Dinámicos Personalizados :: Cerrar

Seleccione el tipo de sección dinámica

☒ Encabezado ☐ Detalle

Ingresa Datos de Campos

Mnemonic	<input type="text"/>	Tipo de Dato	Numero
Alias/Etiqueta	<input type="text"/>		
Long. Cadena	<input type="text"/>		
Long. control	<input type="text"/>		

Figura 4.3-2 Formulario de Administración de Campos Dinámicos Personalizados.

- 3) Seleccione el tipo de sección dinámica.
- 4) Ingrese Nemónico.
- 5) Seleccione Tipo de dato (Numero, Cadena, Catalogo).
- 6) Coloque un Alias ó Etiqueta.
- 7) Inserte Log. Cadena.
- 8) Inserte Log. Control.
- 9) Una vez cerciorado que los datos que inserto son los indicados, clic en botón *Guardar Datos*.
- 10) Para abortar tarea clic en botón *Cancelar*.

4.4 Artículos.

- 1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Configuración CFD-CFDI", "Artículos".





Figura 4.4-1 Menú Artículos.

- 2) El sistema mostrara la siguiente ventana.

The image shows the 'Administración de Artículos' form. At the top, there is a header bar with the title 'Administración de Artículos' and a 'Cerrar Sesión' button. Below the header, there is a section titled 'Ingresar Datos de Campos'. This section contains several input fields for article information: 'Estilo', 'Descripción', 'UPC', 'Unidad' (with a dropdown menu showing 'PIEZA'), 'Piezas x Emp.', 'Familia', 'Adic_Text1', 'Adic_Text2', 'Fecha 1', and 'Fecha 2'. There are also fields for 'Valor unitario', 'Precio 1', 'Precio 2', 'Adic_Dec1', and 'Adic_Dec2'. A 'Cadena Comercial' dropdown menu is set to '01 - walmart'. An 'SKU' field with a plus icon is also present. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar Datos' buttons. A message at the bottom left states 'No existen artículos.'

Figura 4.4-2 Formulario para la captura de Artículos.

- 3) Capturar formulario para registro de Artículo.
- 4) Seleccione la cadena comercial a la que se anexara el artículo.
- 5) Para agregar SKU, clic en botón .
- 6) Para cancelar SKU, clic en botón .

- 7) Una vez confirmado que los datos que inserto son los indicados, clic en botón *Guardar Datos*.
- 8) Para abortar tarea clic en botón *Cancelar*.

5. Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales.

5.1 Alta de Receptores Comprobantes Fiscales Digitales (Clientes).

- 1) Ir a “Emisión CFD-CFDI”, “Administración de Clientes”, “Clientes”.



Figura 5.1-1 Menú para alta de clientes

- 2) Clic en “Nuevo Cliente”
- 3) Capturar formulario con los datos del receptor “Cliente”, “Dirección Fiscal”, “Dirección de Entrega”.

The screenshot shows the 'Administración de Clientes' form. At the top, there is a green header bar with the text ':: Administración de Clientes ::' and a 'Cerrar Sesión' button. Below this is a search bar with the text 'realizar búsqueda por:' and a 'saldo: 99' indicator. The search bar has fields for 'Por Referencia', 'Núm. Cliente/Referencia', 'RFC:', and 'Nombre:'. There are 'Buscar' and 'Nuevo Cliente' buttons. Below the search bar, there is a section for 'información del Cliente' with 'Guardar Datos' and 'Regresar' buttons. The form is divided into three tabs: 'Cliente', 'Dirección Fiscal', and 'Dirección de Entrega'. The 'Cliente' tab is active. It contains fields for 'R.F.C.', 'Razón Social', 'Nombre Comercial', 'Teléfono 1', 'Teléfono 2', 'Fax', 'e-mail Principal', 'Contacto', 'No. Referencia', and 'Número Global de Localización - GLN'. There are also checkboxes for 'Extranjero', 'Enviar x correo', and 'Imprimir'. The 'Enviar x correo' checkbox has a note '(Enviar el CFD al cliente)'. The 'Imprimir' checkbox has a note '(Imprime el CFD)'. There is an 'Identificador' field with the value '0'. There is also a '% de Desc.' field and a 'Días Plazo' field.

Figura 5.1-2 Formulario alta de Receptores (Clientes).

NOTA: Capturar Dirección de Entrega en caso de contener.

- 4) En caso que el cliente contuviera más de un dirección fiscal. Clic en botón *Nueva dirección*.
- 5) Capturar formulario, para conservar los cambios clic en botón *Guardar Datos*.

Guardar Datos **Regresar**

Cliente
Dirección Fiscal
Dirección de Entrega
Usuario

Calle

C.P.

Colonia

Municipio

Estado

Localidad

Referencia

No. Ext.

No. Int.

País

Nueva Dirección

			Dirección	Calle	No Interior	No Exterior	C.P.	Colonia	Municipio/Delegación	Estado	País
			1	AV SAN FRANCISCO 10 2 PISO		47684	53569	SAN FRANCISCO CUAUTLALPAN	NAUCALPAN	ESTADO DE MEXICO	MEXICO
			2	BOSQUES DE ALISOS		125	12450	BOSQUES DE LAS LOMAS	CUAJIMALPA	D. F.	MÉXICO

Figura 5.1-3 Registro de direcciones fiscales (Clientes)

- 6) Una vez completado formulario clic en botón *Guardar Datos*.
- 7) El sistema le visualizara en pantalla que el proceso se realizo correctamente.

5.2 Emisión de Comprobante Fiscal Digital.

- 1) Ir a “Emisión CFD-CFDI”, “Operador CFD-CFDI”, “Creación de CFD-CFDI”.



Figura 5.2-1 Menú Creación de CFD-CFDI.

- 2) Elegir Tipo de Documento (CFD-CFDI, Pedido, Cotización).
- 3) Seleccionar “Serie”.
- 4) Inserte “Password de llave” (En caso de no haber activado la opción Mantener Password).

:: Creación de CFDIs, Cotizaciones, Pedidos :: [Cerrar Sesión](#)

Empresa que genera documento

RFC: Nombre: saldo:49341

Tipo de Documento (CFDI, Pedido, Cotización)

☒ CFDI
☐ Cotización
☐ Orden de Compra

Serie: Password Llave:
 Dir. de: Exped.:

Documento: Factura

Complemento a Usar:

Sin Complemento
 Estado de Cuenta Combustible
 Donatarias
 Divisas
 Estado de Cuenta Bancario
 Impuestos Locales
 Terceros
 IEDU
 Venta Vehiculos



☒ **Continuar**

Enlazar al documento: Folio:



Figura 5.2-2 Captura para emisión de CFD-CFDI.

- 5) Elegir "Dir. De Exped.", en caso de adicionar dicho dato.

NOTA: Deberá estar previamente registrada. Ir a Información General, Dir. Expedición..

- 6) Para continuar clic en botón *Continuar*.
- 7) Seleccione de receptor, clic en botón  para inicializar búsqueda.
- 8) El sistema mostrara una lista de clientes. Para elegir al cliente clic en botón .

Búsqueda de Clientes

Num. Cliente:  


Id Cliente	Cliente	RFC	Fecha Alta	Dias Plazo	Percent Desc
 1	PAPAS PRUEBA SA DE CV	PRUP1234587DS	1/26/2011	0	0.000

Figura 5.2-3 Selección de Receptor.

NOTA: Ir a Emisión CFD-CFDI, Administracion Clientes, Clientes. Para registro de receptores.

- 9) Clic en "*Clic para continuar*".
- 10) Capturar formulario "Datos Generales" que requiera en su CFD-CFDI, una vez concluido "*Clic para continuar*".

2.- Datos Generales

Orden Compra	<input type="text"/>	Fecha O.C.	<input type="text"/>	Días de Pago	<input type="text" value="0"/>	Cond.Pago	<input type="text"/>
Núm. Depto	<input type="text"/>	Núm. Proveedor	<input type="text"/>	Contrarecibo	<input type="text"/>	Fecha Contra.	<input type="text"/>
Moneda	<input type="text" value="Pesos(MXP)"/>	Tipo Cambio	<input type="text"/>	%IVA.Trasladado	<input type="text" value="16 %"/>	%Ieps Traslado	<input type="text" value="Sin Ieps"/>
% Desc. 1	<input type="text" value="0.000"/>	% Desc. 2	<input type="text"/>	% Desc. 3	<input type="text"/>	Motivo Desc.	<input type="text"/>
%IVA Retenido	<input type="text" value="Sin Retencion"/>	%ISR Retenido	<input type="text" value="Sin Retención"/>	Método Pago	<input type="text" value="No Identificado"/>	Forma Pago	<input type="text" value="PAGO EN UNA SC"/>
Gln Receptor	<input type="text"/>	Cuenta para Pago	<input type="text"/>				

[\[Clic para Continuar\]](#)

Datos Dinámicos

Numero vendedor	<input type="text"/>	Nombre Vendedor	<input type="text"/>	Formato	<input type="text"/>
Total Cajas	<input type="text"/>	Remisión	<input type="text"/>		

Datos para Compro. de Pago en Parcialidades

Folio Fiscal Ori.	<input type="text"/>	Fecha de Exp. Ori.	<input type="text"/>	Monto Ori.	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	--------------------	----------------------	------------	----------------------

Figura 5.2-4 Datos generales del CFD-CFDI.

11) Capturar formulario de ser necesario "Dirección de Entrega". Presione "Clic para continuar".

3.- Dirección de Entrega

Calle	<input type="text"/>	No. Ext.	<input type="text"/>	No. Int.	<input type="text"/>
C.P.	<input type="text"/>				
Colonia	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>		
Municipio	<input type="text"/>				
Estado	<input type="text"/>				
Localidad	<input type="text"/>				
Referencia	<input type="text"/>				

RFC de Entrega	<input type="text"/>	Nombre Entrega	<input type="text"/>	EAN entrega	<input type="text"/>
----------------	----------------------	----------------	----------------------	-------------	----------------------

[\[Clic para Continuar\]](#)

Figura 5.2-5 Dirección de entrega.

12) Capturar partidas que contendrá CFD-CFDI, en "Detalle de Artículos de la Factura". Clic en **Agregar** para continuar. Capturar datos dinámicos en caso de contener.

- 19) Para ver CFD-CFDI clic en botón *Ver CFDI* que se encuentra en la parte inferior. Mostrara su CFD-CFDI en formato PDF donde el sistema le preguntara si desea “Abrir”, “Guardar”, “Cancelar” clic en “Abrir”.
- 20) Para visualizar XML clic en botón *Ver XML*.
- 21) Para generar otro CFD-CFDI clic en botón *Nuevo CFDI*.

NOTA: Por disposición oficial una vez generada la factura solo estará disponible en línea tres meses, por lo que se recomienda respaldar dicha información.

6. Consulta de CFD-CFDI.

6.1 Ver CFD-CFDI.

- 1) Ir a “Emisión CFD-CFDI”, “Operador CFD-CFDI”, “Consulta de CFD-CFDI”.



Figura 6.1-1 Menú Consulta de CFD-CFDI.

- 2) Ingrese los “Criterios de Búsqueda” fecha de creación de CFD-CFDI, clic botón *Buscar*.



Figura 6.1-2 Captura de criterios para consultar.

- 3) Clic en botón *Buscar* en seguida visualizara el resultado.
- 4) Posicione puntero sobre el CFD-CFDI, seleccione la opción *Ver CFDI*.


Figura 6.1-3 Consulta de CFD-CFDI para "Ver XML", "Ver CFDI" y "Enviar CFDI".

- 5) Consulta particular sobre un CFD-CFDI.
- 6) Clic en **Búsqueda Avanzada** la cual puede realizarse por los siguientes criterios.

Figura 6.1-4 Búsqueda Avanzada (RFC del Cliente, Serie, Folio inicial y Folio Final).

- 7) Clic en botón *Buscar* para mostrar CFD-CFDI que contengan dichos criterios.
- 8) Posicione puntero sobre el CFD-CFDI y seleccione la opción *Ver CFDI*.
- 9) En seguida le mostrara CFD-CFDI en formato PDF.

Serie/Folio: A 75

EMPRESA EMISORA		FACTURA			
R.F.C.: CARL878663D08 AV SAN FRANCISCO SUR 2 PISO COL. SAN FRANCISCO GUAYMALPAN, NAUCALPAN MEXICO C.P. 53559		Folio Fiscal: E1B30C4E-CDD3-4913-87C8-E78242964F7C No de Serie del Certificado del Emisor: 0000100000104048256 No de Serie del Certificado del SAT: 3000100000100000801 Fecha y hora de certificación: 2012-05-16T10:12:51			
Sucursal: Lugar Expedición: Col. : Cp. :		Forma de Pago PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION Fecha y Hora Emisión 2012-05-16T10:12:51			
DATOS FISCALES RECEPTOR Nombre : MASTEREDI Domicilio : BLVD. MANUEL AVILA CAMACHO 238 Colonia : SANTA FE, Mpo.: PRUEBAS Ciudad : D.F. Estado : PRUEBAS País : MÉXICO C.P. : 68963 R.F.C. : CARL878663D08 Orden de Compra: # Proveedor: Cond.Pag: efec					
Cantidad	Unid/M	CLAVE	DESCRIPCIÓN	P.Unid.	Importe
125.00	BOLSA		BOLSA FET. REC. RENTA DE SERVICIOS - RENTA DE SERVICIOS RENTA DE SERVICIOS - RENTA DE SERVICIOS RENTA DE SER VICIOS - RENTA DE SERVICIOS - RENTA DE SERVICIOS - RENTA DE SERVICIOS - RENTA DE SERVICIOS - RENTA DE SERVICIOS - RENTA DE SERVICIOS - RENTA DE SERVICIOS - RENTA DE SERVI COS - RENTA DE "8214/11"-888888	10.000	1,250.00
Can.Letra: Un mil cuatrocientos cincuenta Pesos 00/100 M.N.					
OBSERVACIONES				SUB-TOTAL : \$1,250.00 IVA TRA. %16 : \$200.00 TOTAL : \$1,450.00	
				Sello digital del Emisor: OgWv3j0eGac1DowjyP8LaRFTpwE30555aR44U22E2wV4+0+8GTL/Xaavv72+L7Ldkj/44L5QKz0DeFpDcaWq0L593 a1OR8P9gAqno+RaiqjWbwP8nPV8vveXep89Q4a3A1+P8R0u8E/Rtp/a1gmjTzL5o8732J1BnTA08a=	
Sello digital del SAT: CE83DvVvCA4Tta/42gWf118+08+ea0P6f0LQ2/2S8*YbDEL12yOuagL066YU3E0+T8Bm+h2LwamJ7Q677N3Rq Ff9/KayG3aCT08ae+8C/Q2L027V4+0+8GTL/Xaavv72+L7Ldkj/44L5QKz0DeFpDcaWq0L593a1OR8P9gAqno+RaiqjWbwP8nPV8 vveXep89Q4a3A1+P8R0u8E/Rtp/a1gmjTzL5o8732J1BnTA08a=				Cadena original del complemento de certificación digital del SAT 115-01B30C4E-CDD3-4913-87C8-E78242964F7C 2012-05-16T10:12:51 OgWv3j0eGac1DowjyP8LaRFTpwE30555aR44U22E2wV4+0+8GTL/Xaavv72+L7Ldkj/44L5QKz0DeFpDcaWq0L593a1OR8P9gAqno+RaiqjWbwP8nPV8vveXep89Q4a3A1+P8R0u8E/Rtp/a1gmjTzL5o8732J1BnTA08a= 3000100000100000801	


Este documento es una representación impresa de un CFDI

Figura 6.1-5 Visualización de CFD-CFDI.

NOTA: Para imprimir CFDI desde la vista PDF lo podrá realizar.

6.2 Envío de CFD-CFDI por correo.

- 1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Consulta de CFD-CFDI".
- 2) Ingrese dentro de los "Criterios de Búsqueda" la fecha del CFD-CFDI y presione botón *Buscar*.
- 3) Posicione puntero sobre CFD-CFDI deseado enseguida se desglosara un menú, seleccione la opción *Enviar CFDI*.
- 4) Ingrese email del receptor y presione el botón *Enviar Correos*.

 **Envío x Correo**

Si Ud. desea que alguien mas reciba esta notificación ingrese su correo, gracias (opcional).

Por favor verifique que el correo sea correcto, gracias.

Email:

Enviar Correos

Cancelar

Figura 6.2-1 Campo email.

6.3 Guardar en Disco un XML de CFD-CFDI.

- 1) Si requiere guardar CFD-CFDI en formato XML, ingrese a “Emisión CFD-CFDI”, “Operador CFD-CFDI”, “Consulta de CFD-CFDI”.
- 2) Ingrese dentro de los “Criterios de Búsqueda” la fecha del CFD-CFDI y presione botón *Buscar*.
- 3) Posicione puntero sobre el CFD-CFDI y seleccione la opción *Ver XML*.
- 4) Seleccione la opción *Guardar* elegir la ruta donde se almacenara.

6.4 Generación de reporte general.

- 1) Ir a “Emisión CFD-CFDI”, “Operador CFD-CFDI”, “Consulta de CFD-CFDI”.



Figura 6.4-1 Menú Consulta de CFD-CFDI.

- 2) Clic en **Búsqueda Avanzada** la cual se puede realizar por (RFC__Receptor, Serie, UUID).
- 3) Capturar criterios por los cuales desea realizar su reporte.

:: Consulta de CFDIs :: [Cerrar Ses](#)

Criterios de Búsqueda

Buscar por Fecha de: Emisión Fecha Inicial 26/01/2011 Fecha de Termin 26/01/2011 [Búsqueda Avanzada](#)

Opciones avanzadas

RFC del Cliente Folio inicial [XICerrar](#)

Serie Folio Final

No Sucursal No Ticket

UUID

☐ Generar archivo Zip de salida ☐ Generar Reporte En TXT ☐ Generar Reporte En PDF

[Limpiar](#) [Buscar](#)

Figura 6.4-2 Búsqueda Avanzada (RFC_Cliente, Serie, Folio inicial y Folio Final).

- 4) Active el campo de las tres opciones en las que puede generar su reporte clic en botón ☐. En este ejemplo activaremos “Generar Reporte En TXT”.

☒ Generar archivo Zip de salida ☒ Generar Reporte En TXT ☒ Generar Reporte En PDF

[Limpiar](#) [Buscar](#)

Figura 6.4-3 Formato de Reporte.

- 5) Clic en botón *Descargar Reporte TXT*.

:: Consulta de CFDIs :: [Cerrar Sesión](#)

Criterios de Búsqueda

Buscar por Fecha de: Emisión Fecha Inicial 09/05/2012 Fecha de Termin 10/05/2012 [Búsqueda Avanzada](#)

Opciones avanzadas

RFC del Cliente Folio inicial [XICerrar](#)

Serie Folio Final

No Sucursal No Ticket

UUID Num. Sap Fin

☒ Generar archivo Zip de salida ☒ Generar Reporte En TXT ☒ Generar Reporte En PDF

[Descargar Reporte TXT](#) [Limpiar](#) [Buscar](#) [Ver PDF](#)

Fec Emision	Num. Cliente	Idctd	RFC Emisor	RFC Receptor	Serie	Folio	Monto	Fec Envio	Fecha Revisión	Suc	Ticket	Estatus	UUID	No. Sap a Receptor	Situación
5/9/2012 12:53:21 PM	1	1867	CAZ850128F56	XAXX010101000	A	1397	\$1,118.00	1	6968	Activo	98072b38-da23-45c8-99bf-07021d4d9048				

Figura 6.4-4 Clic en botón *Descargar Reporte TXT*.

- 6) En seguida en pantalla le será visualizada una ventana con tres opciones para manipular dicho documento “Abrir”, “Guardar”, “Cancelar”. Clic en botón *Abrir*.



Figura 6.4-5 Menú para visualizar reporte.

- 7) En seguida visualizara en formato .txt el reporte de los CFD-CFDI generados.

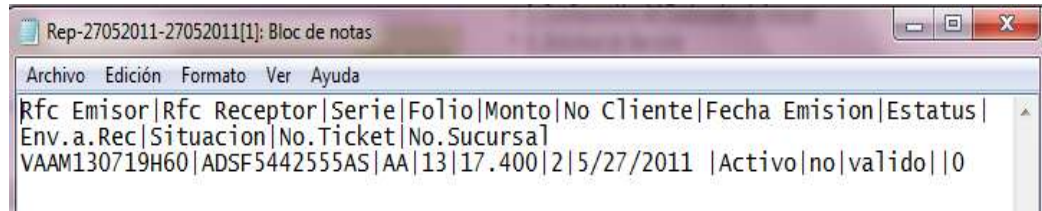


Figura 6.4-6 Vista de Reporte Generado.

6.5 Consulta de Cotizaciones y Órdenes de Compra.

- 1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Consulta PO".
- 2) Capturar los Criterios de Búsqueda.
- 3) Seleccionar un periodo de fecha deseado.
- 4) Seleccionar el tipo de documento.

Criterios de Búsqueda

Buscar por Fecha de: Emisión Fecha Inicial: 01/05/2012 Fecha de Termina: 29/05/2012

Tipo Documento: Cotización

[Búsqueda Avanzada](#)

Figura 6.5-1 Criterios de Búsqueda PO.

- 5) Clic en botón *Buscar* para mostrar CFD-CFDI que contengan dichos criterios.
- 6) Para visualizar XML posicionar puntero sobre el CFD-CFDI. Clic en *Ver XML*.
- 7) Para visualizar PDF posicionar puntero sobre el CFD-CFDI. Clic en *Ver CFD*.
- 8) Para enviar evidencia posicionar puntero sobre el CFD-CFDI. Clic en *Enviar CFD*.
- 9) Para búsqueda particular, Clic en *Búsqueda Avanzada*. Capturar los criterios específicos.
- 10) Clic en botón *Buscar*.
- 11) Para la generación de reporte seguir los pasos del punto 6.4.

7. Cancelación de CFDI.

7.1 Cancelación Particular.

- 1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Cancelación de CFDIs".



Figura 7.1-1 Menú Cancelación de CFDI.

- 2) Colocar UUID del CFDI a cancelar.
- 3) Clic en botón Agregar.

Introduzca el UUID del CFD a Cancelar

UUID:

2D6AEAD9-2865-4EFE-97CB-E4E7CFD47682

Certificado para Firmar: 20001000000100001698

Password Llave:

Figura 7.1-2 Formulario para cancelación de CFDI.

Introduzca el UUID del CFD a Cancelar

UUID:

3AF42C41-3197-4D6B-BC80-D1B6BA316497
6D2D6289-791E-408B-86AF-C754D08AA964
BCD51216-B458-4AB1-96AA-3C63DABE8E35
EB809ECB-D6C5-4F9C-8ED5-82222B0E7ED6
2DD5BF9F-5600-4578-82CD-D823DADD5ED9
D6C4F4D4-9D21-4C9F-848C-3F485CAC85AB
146A4108-5EA3-4974-951D-F65CCCE30D6D
2EEAB7A0-8602-40DF-A3B1-471B487E9E94
416AD0CD-2966-4A0F-9656-49D222EFB3C3
CBCE7F0E-0F02-43A2-92B1-2F2463BB2535
5ED9FB1E-0ED4-4A91-857E-647F96DB2982
D77436B4-8851-458E-BC5B-A5D34A631FAD
0AF35FAB-C92A-4CF6-BD2E-08908816A44F
4DFAA31A-FABA-4FB4-A348-F107560381BF
7766831D-4481-485A-986E-B13F14942C65

Certificado para Firmar:

Password Llave:

Figura 7.1-3 Cancelación anexando más de un XML de CFDI.

- 4) Seleccionar certificado para firmar cancelación.
- 5) Capturar password de llave, (si no selecciono la opción Mantener Password).
- 6) Clic en botón *Cancelar CFDI*.
- 7) El sistema confirmara la cancelación de CFDI se realizo exitosamente.
- 8) Para conocer estatus de cancelación. Ir a "Consulta de CFDI Cancelados".

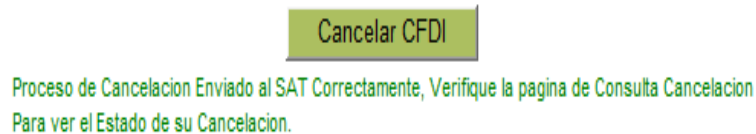


Figura 7.1-4 Cancelación confirmada.

7.2 Cancelación por grupo de CFDIs.

- 1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Cancelación de CFDIs".
- 2) En seguida mostrara la siguiente ventana.
- 3) Activar *Habilitar Copiar y Pegar*.



Figura 7.2-1 Botón activado.

- 4) Enseguida mostrara la siguiente ventana.



Figura 7.2-2 Opción habilidad para cancelación por volumen.

NOTA: Si se insertara algún UUID ya adicionado el sistema se lo indicara en pantalla con un (*) sobre el UUID repetido, de igual manera si se agregara un UUID que no esté generado aun en la cuenta el sistema colocara (**) sobre el que no esté registrado aun y por ultimo si estuviera cancelado también lo indicara el sistema con (***) sobre el UUID cancelado.

- 5) Pegar todos los UUID de las facturas a eliminar. Dentro del recuadro ubicado en la parte inferior de la opción *Habilitar Copiar y Pegar*.

Habilitar Copiar y Pegar ☒

```
e1eb9211-a502-4977-b738-1c3051ea0804
7803dd68-a44f-4693-a2ec-3399c9b94194
4ae357ff-75da-4085-8c15-ab56e1057885
3f742123-0218-4b59-b157-2bf0285b7605
```

Figura 7.2-3 Folios fiscales (UUID).

- 6) Ahora clic en botón *Adicionar CFDI*.
- 7) Seleccionar certificado para firmar cancelación.
- 8) Capturar password de llave, (si no selecciono la opción Mantener Password).
- 9) Por último clic en botón *Cancelar CFDI*.
- 10) Enseguida se visualizara en pantalla que efectivamente la cancelación se realizo correctamente.

NOTA: Para confirmar estatus de las facturas canceladas anteriormente, ir a Consulta de Cancelación de CFDIs.

8. Consulta de cancelación de CFDIs.

- 1) Ir a "Emisión CFD-CFDI", "Operador CFD-CFDI", "Consulta de Cancelación de CFDIs".



Figura 8-1 Menú Consulta de Cancelación de CFDIs.

- 2) Ingresar criterio de fecha en que efectuó cancelación.
- 3) Insertar UUID de CFDI a consultar. En campo UUID.
- 4) Clic en botón *Buscar*.

The screenshot shows the 'Consulta de Cancelación de CFDs' search form. It has a title bar with the text ':: Consulta de Cancelación de CFDs ::' and a 'Cerrar Sesión' link. Below the title bar, there is a section for 'Criterios de Búsqueda'. It includes a label 'Buscar por Fecha de Cancelación:' followed by two date input fields: 'Fecha Inicial' with the value '01/01/2012' and 'Fecha de Termino' with the value '23/05/2012'. Below these, there is a 'UUID:' label followed by an input field containing the value '7E1-A549-D6065D755793'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpiar' and 'Buscar'. The 'Buscar' button is highlighted with a red rectangle.

Figura. 8-2 Botón Buscar para iniciar consulta.

- 5) Visualiza CFDI al que pertenece UUID capturado anteriormente.

Acuse	Emisor	UUID	Fec.Solicitud	Fec.Resp.SAT	Estado	Nombre_Archivo
SI	2	153A9C87-8B2A-47E1-A549-D6065D75793	1/16/2012 1:06:07 PM	1/16/2012 1:23:43 PM	Cancelado	6e0508f4-e142-4d3d-9f6c-212dc58cf594.xml

Figura. 8-3 Resultado de consulta.

- 6) Para ver acuse clic en botón de CFDI que está del lado izquierdo.
7) Visualizara un menú con tres opciones *Abrir*, *Guardar* y *Cancelar*. Elegir la acción deseada.

NOTA: Si no se conoce el UUID, deberá insertar un periodo de fecha en que este fue cancelado.

9. Soporte.

9.1 Log de Eventos.

- 1) Ir a "Soporte", "Log de Eventos".



Figura 9.1-1 Menú Log de eventos.

- 2) Ingrese los criterios de búsqueda.

Figuran 9.1-2 Criterios para realizar la consulta de eventos y movimientos.

- 3) Seleccione Usuario para consultar sus movimientos generados, si desea consultar de todos los usuarios activar ☐ Todos los Usuarios.
4) Activar ☐ Usar hora, solo para colocar criterio de tiempo para consultar los movimientos realizados dentro de esa hora.

:: Consulta de Eventos y Movimientos :: Cerrar Sesi

☐ Todos los usuarios
 Usuario: MFW-7325
?

☒ Usar Hora
 Fecha Inicial
26/01/2011
Hora 01 minuto 00

Fecha Final:
26/01/2011
Hora 01 minuto 00
Buscar

Figuran 9.1-3 Criterios de Usar Hora.

5) Por último clic en botón *Buscar*.

:: Consulta de Eventos y Movimientos :: Cerrar Sesi

☐ Todos los usuarios
 Usuario: MFW-7325
?

☐ Usar Hora
 Fecha Inicial
26/01/2011
Hora 01 minuto 00

Fecha Final:
26/01/2011
Hora 01 minuto 00
Buscar

IdEvento	IdEmpresa	Id_Usuario	Fecha	IdTipoOperacion	Descripcion	Tipo_Operacion	title
66	7325	MFW-7325	1/26/2011 3:28:50 PM	8201	adminLog	Consulta Log	Log de Eventos
65	7325	MFW-7325	1/26/2011 3:28:38 PM	9004	infoUser	[E] Navego a la opción	Información general
64	7325	MFW-7325	1/26/2011 3:08:29 PM	9004	serviciosActivos	[E] Navego a la opción	Servicios activos
63	7325	MFW-7325	1/26/2011 2:53:37 PM	9004	consultaOrdenes	[E] Navego a la opción	Consulta PO MasFacturaWeb
62	7325	MFW-7325	1/26/2011 2:53:17 PM	9004	serviciosActivos	[E] Navego a la opción	Servicios activos
61	7325	MFW-7325	1/26/2011 2:52:57 PM	9004	consultaOrdenes	[E] Navego a la opción	Consulta PO MasFacturaWeb
60	7325	MFW-7325	1/26/2011 2:02:38 PM	9004	consultaOrdenes	[E] Navego a la opción	Consulta PO MasFacturaWeb
59	7325	MFW-7325	1/26/2011 1:55:47 PM	8201	adminLog	Consulta Log	Log de Eventos
58	7325	MFW-7325	1/26/2011 1:54:01 PM	9004	infoUser	[E] Navego a la opción	Información general
57	7325	MFW-7325	1/26/2011 1:53:29 PM	9004	infoUser	[E] Navego a la opción	Información general

1 2 3 4 5 6 7 8

Figura 9.1-4 Resultado de la consulta de eventos y movimientos de un usuario en el sistema.

6) El sistema visualizara una tabla donde contendrá todos los movimientos que realizo dicho usuario(s).

10. Administración de usuarios del sistema.

10.1 Contrato.

1) Ir a “Administración”, “Mis Servicios”, “Contrato”.



Figura 10.1-1 Menú Contrato.

2) Presionar *Contrato*.

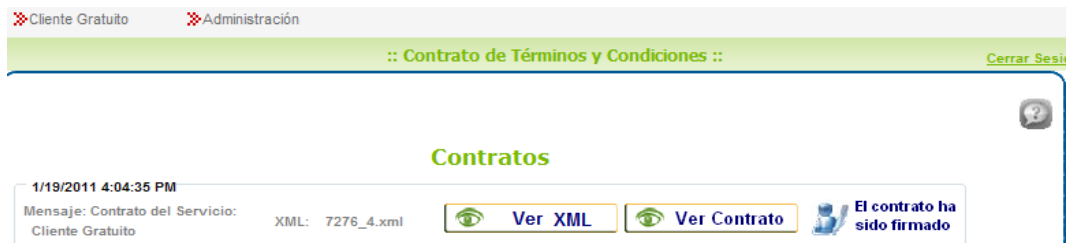


Figura 10.1-2 Menú de Contrato.

- 3) Podrá abrirlo presionar cualquiera de los dos botones Ver XML ó Ver Contrato.
- 4) Puede visualizar que el contrato ha sido firmado correctamente.

11. Mi cuenta

11.1 Alta de Perfil

- 1) Ir a "Administración", "Mi Cuenta", "Perfiles de Usuario".

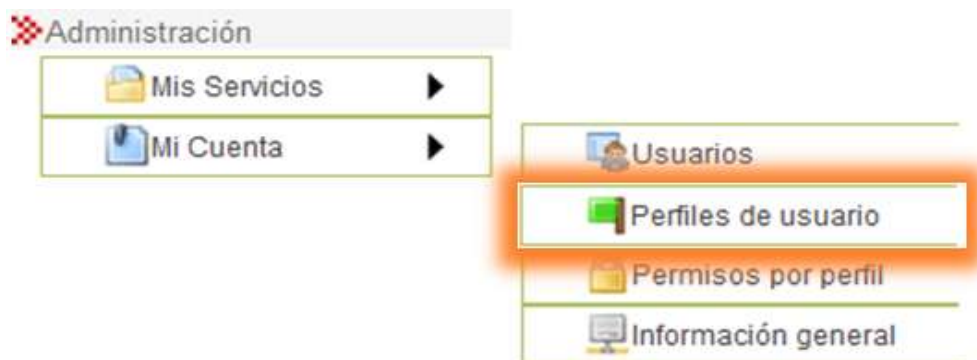


Figura 11.1-1 Menú de Perfiles de Usuario.



- 2) Agregue un nuevo perfil presionando el icono .
- 3) Ingrese el perfil y guarde presionando el icono .



Figura 11.1-2 Capturar nuevo perfil.

- 4) El sistema confirmará que la operación se realizó exitosamente.
- 5) Una vez agregado dicho perfil podrá visualizarlo en la lista de perfiles.

11.2 Permisos de Perfil

- 1) Ir a "Administración", "Mi Cuenta", "Permisos por perfil".

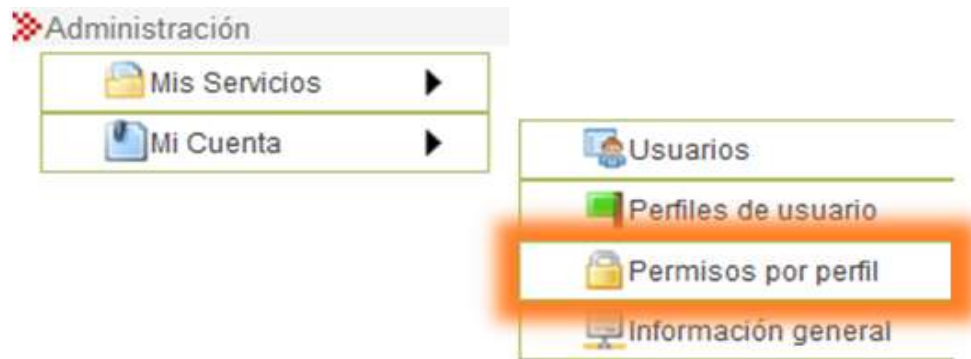



Figura 11.2-1 Menú Permisos por Perfil.

- 2) Seleccione el "Perfil", clic en botón  para desplegar menú.

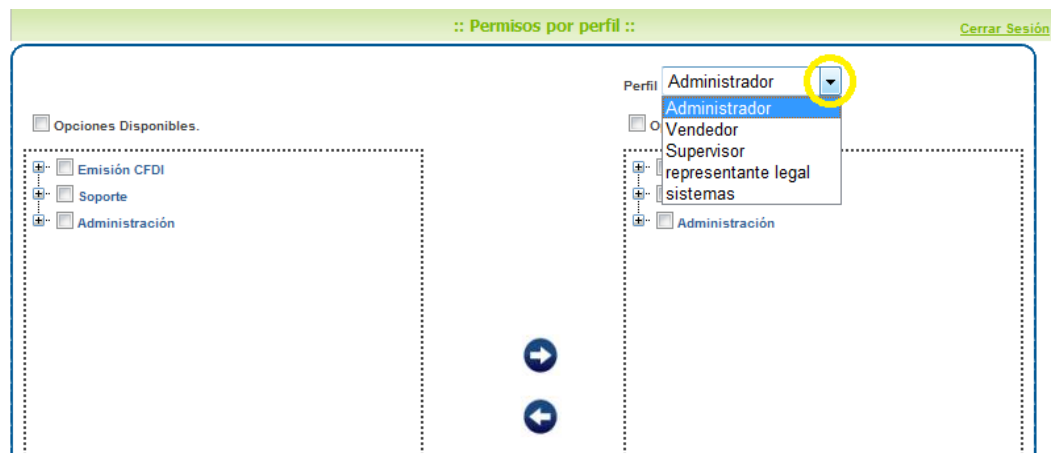


Figura 11.2-2 Menú de Perfil.



- 3) Seleccione "Opciones Disponibles" clic en botón , para desplegar menú. Activar opciones que desea que tenga perfil.
- 4) Seleccione las "Opciones Asignadas al Perfil" marcando cada una de ellas.
- 5) Agregue las opciones presionando el botón .



Figura 11.2-3 Asignación de permisos al perfil de usuario.

11.3 Alta de Usuario

- 1) Ir a "Administración", "Mi Cuenta", "Usuarios".



Figura 11.3-1 Menú Usuarios.

- 2) Se mostrara los usuarios registrados dentro de dicha cuenta.

Ud. tiene [9] posiciones disponibles a usar

Usuario	Nombre	Puesto	Perfil
MFV-7343	...	Administrador	Administrador
MONCHIS	los monchis matriz	Empleado	Empleado

Figura 11.3-2 Usuarios registrados en dicha cuenta.

- 3) Clic en botón para eliminar usuario.
- 4) Clic en botón para editar algún campo registrado.
- 5) Clic en botón para asignar nueva contraseña.
- 6) Nuevo usuario clic en icono .
- 7) Capturar formulario correspondiente a dicho usuario.
- 8) Clic en botón , para asociar perfil.

NOTA: Para cada usuario se debe agregar un perfil primero.



1 2

Nombre Pruebas

Apellido paterno Pruebas

Apellido materno

Teléfono

Teléfono adicional

E-mail ymartinez@masteredi.com.mx

E-mail adicional

Puesto operador

Perfil Empleado Empleado Finanzas Jefe Finanzas

☒ Asociar a Sucursal:

Sucursal

☐ Asociar Rfc(s) para Envío Interno:

Rfc(s)

Guardar Eliminar

Figura 11.3-3 Asociando perfil a usuario.

- 9) Clic en botón ☒ Asociar a Sucursal.
- 10) Clic en botón ☐ , para desplegar menú seleccione la sucursal que desee asociar.

NOTA: Se debe registrar sucursal, ir a Información General, Dir. Expedición.

1 2

Nombre: Pruebas

Apellido paterno: Pruebas

Apellido materno:

Teléfono:

Teléfono adicional:

E-mail: ymartinez@masteredi.com.mx

E-mail adicional:

Puesto: operador

Perfil: Empleado

☒ Asociar a Sucursal:

Sucursal: MATRIZ TIJUANA

☐ Asociar Rfc(s) para Envío Int:

Rfc(s):

Figura 11.3-4 Selección de Sucursal.

- 11) Clic en botón ➡.
- 12) Ingrese "Nombre de usuario", "Contraseña" y forcé a que el usuario cambie su contraseña cuando entre por primera vez al sistema.

1 2

Nombre de usuario:


Contraseña:

Confirmar contraseña:

☒ Forzar al usuario a cambiar su contraseña la primera vez acceda al sistema.

Figura 11.3-5 Asignación de Usuario y Contraseña para acceso.

NOTA: Solo forzar el cambio de contraseña de ser necesario

- 13) Por último clic en icono , para conservar los cambios efectuados.
- 14) Confirmación en pantalla de registro correcto.

11.4 Información General

- 1) Ir a "Administración", "Mi Cuenta", "Información general".



Figura 11.4-1 Menú de Información general.

- 2) Podrá editar la información general de la cuenta en los aspectos "Empresa", "Cuenta", "Representante Legal", "Dirección Fiscal", "Dirección Comercial", "Dirección de Expedición", "Logotipo [Imagen]".

The image shows a web form titled 'Información General'. At the top, there is a 'Guardar Datos' button. Below it, there are several tabs: 'Empresa', 'Cuenta', 'Rep. Legal', 'Dir. Fiscal', 'Dir.Comercial', 'Dir.Expedición', and 'Imagen'. The 'Empresa' tab is selected. The form contains various input fields for company information, including R.F.C., Razón Social, Nombre Comercial, Teléfono, Ext., Fax, E-mail Principal, E-mail Alternativo, Giro, Límite de Crédito, Número Global de Localización - GLN, Regimen, Lug. Exp., and Cuenta para Pago. There are also dropdown menus for 'Giro' and 'No. de Empleados'. A checkbox for 'Activar Nueva Versión 2012' is at the bottom. Buttons for 'Agregar' and 'Eliminar' are also present.

Figura 11.4-2 Edición de datos del Emisor.

- 3) Para concluir los cambios presione botón *Guardar Datos*.



Figura 11.4-3 Guardando Modificación.

- 4) En pantalla se visualizara si la información se guardo de manera correcta.

11.4.1 Generar lugar de expedición.

- 1) Ir a "Administración", "Mi Cuenta", "Información general".
- 2) Seleccionar sección "Dir. Expedición".
- 3) Capturar formulario correspondiente a la dirección de expedición que contendrá la nueva tienda.

:: Información General :: [Cerrar Sesión](#)

Guardar Datos

Empresa Cuenta Rep. Legal Dir. Fiscal Dir.Comercial **Dir.Expedición** Imagen

Nombre Clave Sucursal

Adicional

☐ Asociar Sugerencias IVA Sugerido Serie Sugerida Factura Serie Sugerida Nota Crédito

Calle No. Ext. No. Int.

C.P. Colonia País

Municipio Estado

Localidad Referencia **Agregar Dirección**

	Num. Dirección	Cve Sucursal	Nombre	Calle	No Int	No Ext	CP	Colonia	Estatus		
			1	TCH01	CHEDRAUI CARRIZAL	PRUEBA	478	03010	SALA ATENOR	Baja	
			2	DFGBFD	FGDFG	DFTRGHFG	45	56600	CASCO DE SAN JUAN	Baja	
			3	456CVT	ACOXPAN	GVSEGRVS	3	14120	RINCON DEL PEDREGAL	Activo	
			4	456ZRC	ACOXPAN III	NICOLAS BRAVO	S/N	127	14210	JARDINES EN LA MONTAÑA	Activo
			5	256CVR	ATLACOMULCO II	ARBOLEDA	S/N	456	14210	JARDINES EN LA MONTAÑA	Activo
			6	CVW789	COYOACAN V	PEDREGAL	96	52	14210	JARDINES EN LA MONTAÑA	Activo

Figura 11.4.1-1 Formulario "Dir. Expedición".

NOTA: Para relacionar cierta Serie o Nota de Crédito. Deberá crearla primero. Ir a Emisión de CFDI, Configuración de CFDI, Series.

- 4) Para seleccionar el campo Asociar Sugerencias. Clic en botón ☐ , para activar dicha opción.
- 5) Seleccionar IVA Sugerido clic en el botón , para desplegar menú y seleccionar el deseado.

Nombre Clave Sucur

Adicional

☒ Asociar Sugerencias IVA Sugerido Serie Sugerid

Calle No. Ext.

C.P. Colonia

Figura 11.4.1-2 Selección de IVA sugerido.

- 6) Seleccionar Serie Sugerida Factura clic en el botón ▾, para desplegar menú y seleccionar el deseado.

The screenshot shows the 'Información General' section of the MasFacturaWeb interface. At the top, there's a green bar with the title and a 'Cerrar Sesión' link. Below it is a 'Guardar Datos' button. A navigation bar contains tabs for 'Empresa', 'Cuenta', 'Rep. Legal', 'Dir. Fiscal', 'Dir.Comercial', 'Dir.Expedición', and 'Imagen'. The main form area contains several input fields and dropdowns. The 'Nombre' field is filled with 'PRUEBAS MASTEREDI'. The 'Clave Sucursal' is 'SUCUR II'. The 'Adicional' field has 'servicios'. The 'Asociar Sugerencias IVA Sugerido' checkbox is checked, and the 'IVA Sugerido' is set to '16 %'. The 'Serie Sugerida Factura' dropdown is open, showing a list with 'A' selected. A yellow circle highlights the dropdown arrow. Other fields include 'Calle', 'C.P.', 'Colonia', 'País', 'No. Ext.', 'No. Int.', and 'Serie Sugerida Nota Crédito'.

Figura 11.4.1-3 Selección de Serie Sugerida a Factura.

- 7) Seleccionar Serie Sugerida Nota Crédito clic en el botón ▾, para desplegar menú y seleccionar el deseado.

This screenshot shows the same 'Información General' form as the previous one, but with the 'Serie Sugerida Nota Crédito' dropdown menu open. The dropdown shows 'B' as the selected option. A yellow circle highlights the dropdown arrow. The rest of the form fields are the same as in the previous figure.

Figura 11.4.1-4 Selección de Serie Sugerida a Nota de Crédito.

- 8) Capturar campos pendientes del formulario.
9) Al capturar el campo C.P., automáticamente se captura la colonia correspondiente al código postal. Ahora deberá seleccionar la colonia deseada clic en el botón ▾.

:: Información General :: [Cerrar Sesión](#)

Guardar Datos

Empresa Cuenta Rep. Legal Dir. Fiscal Dir.Comercial Dir.Expedición Imagen

Nombre: PRUEBAS MASTEREDI Clave Sucursal: SUCUR II
Adicional: servicios

☒ Asociar Sugerencias IVA Sugerido: 16 % Serie Sugerida Factura: A Serie Sugerida Nota Crédito: B

Calle: JARDINES No. Ext.: 130 No. Int.: 701
C.P.: 56600 Colonia: CASCO DE SAN JUAN País: MEXICO
Municipio: CHALCO Estado: CHALCO DE DIAZ COBARRUBIAS CENTR
Localidad: Referencia: LA BOMBA
LA CONCHITA
SAN ANTONIO
SAN SEBASTIAN
SANTIAGO

+ Agregar Dirección

Num.	Cve

Figura 11.4.1-5 Selección de Colonia.

- 10) Una vez concluida la captura de formulario, clic en el botón Agregar Dirección.
- 11) En seguida el sistema confirmara que se agrego correctamente la dirección de expedición.

:: Información General :: [Cerrar Sesión](#)

Guardar Datos

Empresa Cuenta Rep. Legal Dir. Fiscal Dir.Comercial Dir.Expedición Imagen

Nombre: Clave Sucursal:
Adicional:

☐ Asociar Sugerencias IVA Sugerido: Serie Sugerida Factura: Serie Sugerida Nota Crédito:

Calle: No. Ext.: No. Int.:
C.P.: Colonia: País:
Municipio: Estado:
Localidad: Referencia:

+ Agregar Dirección


La dirección se insertó correctamente.

Num. Dirección	Cve Sucursal	Nombre	Calle	No Int	No Ext	CP	Colonia	Estatus
11	SUCUR II	PRUEBAS MASTEREDI	JARDINES	701	130	56600	CASCO DE SAN JUAN	Activo

1 2

Figura 11.4.1-6 Alta de dirección de Expedición.











11.4.2 Editar Dirección de Expedición existente.

- 1) Ir a "Administración", "Mi Cuenta", "Información general".
- 2) Seleccionar sección "Dir. Expedición".
- 3) Ubicar dirección de Expedición a Editar, clic en botón .

Guardar Datos

Empresa Cuenta Rep. Legal Dir. Fiscal Dir.Comercial Dir.Expedición Imagen

Municipio Estado Localidad Referencia **Agregar Dirección**

	Num. Dirección	Cve Sucursal	Nombre	Calle	No Int	No Ext	CP	Colonia	Estatus
	1	TCH01	CHEDRAUI CARRIZAL	PRUEBA		478	03010	SALA ATENOR	Baja
	2	DFGBFD	FGDFG	DFTRGHFG		45	56600	CASCO DE SAN JUAN	Baja
	3	456CVT	ACOXPAN	GVSERGV S		3	14120	RINCON DEL PEDREGAL	Activo
	4	456ZRC	ACOXPAN III	NICOLAS BRAVO	S/N	127	14210	JARDINES EN LA MONTAÑA	Activo
	5	256CVR	ATLACOMULCO II	ARBOLEDA	S/N	456	14210	JARDINES EN LA MONTAÑA	Activo
	6	CVW789	COYOACAN V	PEDREGAL	96	52	14210	JARDINES EN LA MONTAÑA	Activo
	7	258CVE	SUPER AVAZ	HERMENEGILDO	10	74	14120	RINCON DEL PEDREGAL	Activo
	8	357CVW	HERMANOS LOPEZ	BENITO JUAREZ	S/N	96	14120	RINCON DEL PEDREGAL	Activo
	9	01096	SANJUAN	JARDINES		130	14210	JARDINES EN LA MONTAÑA	Activo
	10	01104	REYNOSA	JARDINES		130	14210	JARDINES EN LA MONTAÑA	Activo

1 2

Figura 11.4.2-1 Botón "Editar".

- 4) Una vez terminado de editar dicha dirección expedición, clic en el botón Modificar Dirección.

Información General [Cerrar Sesión](#)

Guardar Datos

Empresa Cuenta Rep. Legal Dir. Fiscal Dir.Comercial Dir.Expedición Imagen

Nombre: SANJUAN Clave Sucursal: 01096

Adicional:

☒ Asociar Sugerencias IVA Sugerido: 16 % Serie Sugerida Factura: A Serie Sugerida Nota Crédito: B

Calle: JARDINES No. Ext.: 130 No. Int.:

C.P.: 14210 Colonia: JARDINES EN LA MONTAÑA País: MEXICO

Municipio: TLALPAN Estado: DISTRITO FEDERAL


Localidad: Referencia:

Modificar Dirección **Nueva Dirección**

Figura 11.4.2-2 Botón "Modificar Dirección".

- 5) En seguida el sistema le confirmara que la corrección se realizo correctamente.

11.4.4 Alta Dirección de Expedición.

- 1) Ir a "Administración", "Mi Cuenta", "Información general".
- 2) Seleccionar sección "Dir. Expedición".
- 3) Ubicar la dirección de Expedición a dar de alta, clic en botón .



Num. Direccion	Cve Sucursal	Nombre	Calle	No Int	No Ext	CP	Colonia	Estatus
1	TCH01	CHEDRAUI CARRIZAL	PRUEBA		478	03010	SALA ATENOR	Baja
2	DFGBFD	FGDFG	DFTRGHFG		45	56600	CASCO DE SAN JUAN	Baja
3	456CVT	ACOXPAN	GVSERGVVS		3	14120	RINCON DEL PEDREGAL	Baja
4	6ZRC	ACOXPAN III	NICOLAS BRAVO	S/N	127	14210	JARDINES EN LA MONTAÑA	Activo

Figura 11.4.4-1 Botón para generar activar Dirección de Expedición.

- 4) En seguida su estatus cambiara dentro de la tabla, enseguida el sistema confirmara en pantalla que se activo correctamente.

La dirección se activo correctamente

Num. Direccion	Cve Sucursal	Nombre	Calle	No Int	No Ext	CP	Colonia	Estatus
1	TCH01	CHEDRAUI CARRIZAL	PRUEBA		478	03010	SALA ATENOR	Baja
2	DFGBFD	FGDFG	DFTRGHFG		45	56600	CASCO DE SAN JUAN	Baja
3	456CVT	ACOXPAN	GVSERGVVS		3	14120	RINCON DEL PEDREGAL	Activo

Figura 11.4.4-2 Confirmación por parte del sistema.

11.5 Asistencia.

- 1) Si marca desde el interior de la república hable al 01 800 5000184 o desde el D. F. al 26155555 opción 1, y un asesor del centro de atención y soporte le levantará un ticket para resolver el incidente.
- 2) Para reporte vía email cas@masteredi.com.mx.

Glosario

Auténtico: La identidad del emisor del comprobante puede verificarse.

Certificado de Sello Digital: Certificado de uso específico para la generación de Comprobantes Fiscales Digitales, que permite identificar al creador del mismo.

Clave o Llave Privada del Certificado de Sello Digital: Archivo electrónico de identificación electrónica de carácter confidencial con extensión “.key” utilizado para la generación de Comprobantes Fiscales Digitales.

Clave o Llave Publica del Certificado de Sello Digital: Archivo electrónico de carácter público, entregado y publicado en internet por el Servicios de Administración Tributaria (SAT) con extensión “.cer” utilizado para la verificación de identidad del los Comprobantes Fiscales Digitales recibidos.

Contraseña de la Clave o Llave Privada del Certificado de Sello Digital: Establecida por el emisor de los Comprobantes Fiscales Digitales de manera privada al momento de generar la solicitud de la Clave o Llave Publica del Certificado de Sello Digital, requerida para la generación de Comprobantes Fiscales Digitales.

Documento electrónico: Mensaje de datos u otro registró asociado a un formato o estándar especificado por la autoridad pública o privada como una asociación, cámara o sector específico que así lo designe.

Emisión: La generación manual o automática de un mensaje de datos o documento electrónico con los atributos “XML” de Comprobante Fiscal Digital realizado por medios electrónicos.

Estructura: Generado a partir del formato electrónico XSD publicado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en Internet.

Factura Electrónica: La factura electrónica en México es un tipo de comprobante fiscal digital y se define como un documento digital con validez legal, que utiliza estándares técnicos de seguridad internacionalmente reconocidos, para garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad, unicidad y no repudio del documento.

Firma Electrónica Avanzada: Es un mecanismo de identificación electrónica que permite la emisión Comprobantes Fiscales Digitales “Facturación Electrónica”.

IES: La infraestructura extendida de seguridad, es un sistema diseñado y administrado por Banco de México, con el propósito de fortalecer la seguridad de la información que se transmite tanto en los sistemas de pago como entre el sistema financiero mexicano y el instituto central. La IES está basada en el uso de firmas electrónicas mediante la aplicación de algoritmos criptográficos para garantizar la confidencialidad e integridad de la información que se transmite, y a su vez, acreditar la identidad del remitente.

Infraestructura de clave pública (ICP): También conocida como PKI (Public Key Infrastructure), es un conjunto de protocolos, servicios y estándares, que soportan las aplicaciones basadas en criptografía de clave pública, además de brindar los servicios de creación segura de claves, validaciones de identidades, expedición, renovación y terminación de certificados, validación de certificados, distribución de certificados, generación de firma, establecimiento y administración de relaciones de confianza.

Integridad: Característica intrínseca de la firma electrónica avanzada, que garantiza que la información contenida en el mensaje queda protegida y no puede ser manipulada o modificada durante el proceso; es decir, confirma la no alteración de los datos desde su origen.

Integro: La información contenida en el comprobante está protegida y no puede manipularse ni modificarse sin que se detecte.

Medios Electrónicos: Cualquier tecnología que permita la transmisión, generación, almacenamiento, envío, resguardo, transformación, modificación, comunicación pública o privada sin limitar tecnologías actuales o futuras.

Recepción: La admisión manual o automática de un mensaje electrónico con las características particulares “XML” de un Comprobante Fiscal Digital realizada por medios electrónicos.

Resguardo: El almacenamiento y custodia o respaldo, de documentos electrónicos generados, enviados o recibidos por medios electrónicos en un dispositivo óptico, magnético o de cualquier otra tecnología.

RFC: Identificación otorgada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a personas físicas y morales, la cual se obtiene en el momento de realizar su inscripción ante la autoridad.

Sistema Electrónico Contable: Sistema electrónico que debe de residir en el domicilio fiscal del emisor por integrar la contabilidad, utilizado para procesar de manera electrónica y automática de acuerdo a los solicitado y especificado por las disposiciones fiscales vigentes.

Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI): Sistema encargado de asignar folios y series en su caso, así como de recibir informes mensuales de utilización de folios emitidos por parte de aquellos contribuyentes que optaron por emitir comprobantes fiscales digitales.

Sistema o Herramienta Informática: El software y/o aplicación en línea para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos y documentos electrónicos.

Solicitud de Certificados Digitales (SOLCEDI): La aplicación de Solicitud del Certificado Digital (SOLCEDI) es utilizada para que el Contribuyente (Persona Moral o Física) pueda generar un archivo de requerimiento, con el cual realizará el proceso para obtener un Certificado Digital que ocupará en sus movimientos de tipo fiscal.

Único: El folio, número de aprobación y la vigencia del Certificado de Sello Digital con el cual se selló el comprobante, pueden validarse contra el informe mensual.

Verificable: La persona que emita un comprobante fiscal digital, no podrá negar haberlo generado.