



Facturación  
**Moderna**  
*Del papel a Internet*

## Manual de emisión de comprobante con configuración global

### Contenido

1.- Ingreso a sistema .....	3
2.- Registro de cliente .....	4
3.- Registro de productos o servicios .....	6
4.- Generación de comprobantes .....	7
a) Selección tipo de documento.....	9
b) Selección de cliente .....	9
c) Selección de producto o servicio .....	10
d) Eliminación de partida.....	11
e) Asignación de impuesto .....	11
f) Asignación de método y condiciones de pago.....	12
5.- Certificación de comprobante .....	13
a) Proceso de timbrado.....	13
6.- Envío de CFDI por mail .....	14

## 1.- Ingreso a sistema

Para ingresar al sistema se debe acceder a la siguiente liga: <https://gtifac.facturacionmoderna.com>, el usuario puede visualizar la pantalla de inicio del sistema en la cual deberá dar clic en la opción **Accede AQUÍ** e introducir las **claves de acceso** como se muestra a continuación en las siguientes imágenes.

Somos PAC: 58077

¿Ya tienes cuenta? [Accede](#)

[Inicio](#) [Regístrate \(Gratis!\)](#) [Funcionalidades](#) [Giros Especiales](#) [Contrata Ahora](#)

- ✓ *Timbra y almacena tus comprobantes*
- ✓ *Personaliza y envía por correo a tus clientes*
- ✓ *Personaliza fácilmente tus comprobantes*
- ✓ *Crea factura, recibo de honorarios, carta porte, etc.*
- ✓ *Controla tus cuentas por cobrar*
- ✓ *Y mucho más ...*

Empieza a facturar en menos de 5 minutos !!  
Un sistema sencillo que te facilitará la vida

[Regístrate Gratis](#)

¿Ya tienes cuenta? [Accede AQUÍ](#)



¿Ya tienes sistema?

Nosotros certificamos tus comprobantes.  
[Leer más...](#)



¿Eres Constructor?

Factura con todos los requisitos que esto implica [Leer más...](#)

### ¿Sabías que?

Es tu obligación almacenar los comprobantes durante 5 Años [Leer más...](#)

Solución Validada por GS1 México en estándares de calidad



**Figura 1. Pantalla inicial del sistema**

Somos PAC: 58077

¿Ya tienes cuenta? [Accede](#)

[Inicio](#) [Regístrate \(Gratis!\)](#) [Funcionalidades](#) [Giros Especiales](#) [Contrata Ahora](#)

### Introduzca sus credenciales de acceso

R.F.C.:	<input type="text" value="CVA0110295B2"/>
Usuario:	<input type="text" value="DEMOFM_1"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)  
[¿Nuevo usuario? Regístrate](#)

**Figura 2. Ingreso de claves**

Una vez que se ha ingresado al sistema se muestra la pantalla inicial del mismo, donde se visualiza un resumen general con los últimos movimientos de facturación y gráficas de uso del mes. En la parte superior de la pantalla se encuentran los módulos de trabajo del sistema.

The screenshot shows the initial dashboard of the 'Facturación Moderna' system. At the top, there is a navigation menu with the following items: Clientes, Productos, Comprobantes, Usuarios, Sucursales, Administración, Recepción, and Configuración. The main interface is divided into several sections:

- Registrar Factura** and **Registrar Cliente** buttons are prominently displayed.
- Facturas Recientes** table:
 

Cliente	Monto
CLIENTE EJEMPLO	\$1,160.00
CLIENTE EJEMPLO	\$3,480.00
CLIENTE EJEMPLO	\$1,160.00
- Clientes Recientes** list:
 

Nombre del Cliente	RFC
Asociados SA	AASA740208EK2
TRACTO PARTES Y SERVICIO ELECTRICOS, S.A. DE C.V.	TPS910814JR6
FIDELA CRUZ RUIZ	CURF670424IP8
- Resumen de Paquete** table:
 

Paquete contratado:	PAC-50
Límite de timbres:	50
Comprobantes timbrados en el mes:	4
Comprobantes cancelados en el mes:	0
Fecha del próximo pago	2011-12-01
- Estadísticas** bar chart: Shows a single bar representing usage, with a scale from 0 to 60.

Figura 3. Pantalla inicial de sistema de facturación

## 2.- Registro de cliente

Para emitir comprobantes es necesario que tenga mínimo un cliente registrado en el sistema. Para dar de alta un cliente debe dar clic en módulo **Clientes** e introducir los datos que pide el formulario que se muestra.

Dentro del formulario hay campos que son opcionales a rellenar pero es obligatorio ingresar el **RFC** y la **Razón Social** del cliente. Es importante verificar que los datos ingresados sean correctos ya que al momento de emitir un comprobante se mostrarán de la forma que se registraron. Al concluir el registro de los datos se debe dar clic en el botón **Guardar** que se encuentra al final del formulario, como se muestra en la siguiente imagen (Figura 4).

Figura 4. Formulario de registro de cliente

Al guardar la información de cliente nuevo se muestran los datos en forma de catálogo como se presenta en la siguiente imagen.

RFC	Razón social	Alias	Email	Calle	Municipio	Estado	País	Acciones
TPS910814JR6	TRACTO PARTES Y SERVICIO ELECTRICOS, S.A. DE C.V.		demo@facturacionmoderna.com.mx	AV. 4	San Nicolás de los Garza	Nuevo León	México	Modificar/Eliminar
CURF670424IP8	FIDELA CRUZ RUIZ		demo@facturacionmoderna.com.mx	LIBRAMIENTO NACIONAL UNIDAS	Abasolo	Tamaulipas	México	Modificar/Eliminar
ESI920427886	GRUPO HOLLYWOOD ROCK, SA DE CV		demo@facturacionmoderna.com.mx	AVE BATALLON DE SAN PATRICIO	San Pedro Garza García	Nuevo León	México	Modificar/Eliminar

Figura 5. Catálogo de clientes

Si requiere realizar alguna modificación o eliminación de los datos insertados deberá dar clic en los iconos de modificar y eliminar que se encuentran en la columna ‘**acciones**’ del catálogo de clientes.

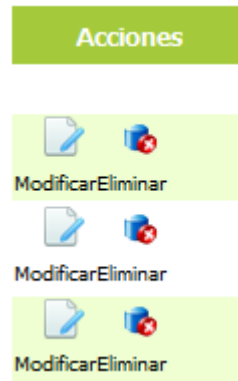




Figura 6. Iconos de modificación

Al dar clic en el botón de modificar  se abrirá el formulario de registro del cliente con los datos listos para ser modificados. Al dar clic en el botón de eliminar  el sistema pedirá confirmación para borrar el registro del cliente.

### 3.- Registro de productos o servicios

Para el alta de los productos o servicios debe dar clic en el módulo **Productos** e introducir los datos que pide el formulario que se muestra a continuación (Figura 7). Hay campos que son opcionales a rellenar pero es obligatorio ingresar la descripción del bien o servicio, la unidad de medida, el precio unitario y una clave que identificara al bien o servicio en el sistema.

Para concluir el proceso de alta debe dar clic en el botón de **Aceptar** que se muestra en la parte final del mismo formulario.

Facturación Moderna  
Del papel a Internet

Cientes **Productos** Comprobantes Usuarios Sucursales Administración Recepción Configuración

Productos Registrar Listar Usuario: Demo cerrar sesión

Registrar bien

Introduce los datos del Bien o Servicio

Tipo de Producto Bien

Clave:

Código de barras

Código unificado

Unidad de medida \*

Marca

Descripción \*

Precio unitario \*

IVA incluido:

Modelo

Descuento(%)

Peso

Notas internas

Datos Adicionales

Aceptar

Figura 7. Formulario de registro de producto.

**Nota:** La forma de registro a través del formulario es opcional ya que el usuario puede dar de alta los productos directamente desde en el módulo de comprobantes.

Al dar clic en el botón aceptar se muestran los productos o servicios en forma de catálogo como se presenta en la siguiente imagen.

Facturación Moderna  
Del papel a Internet

Cientes Productos Comprobantes Usuarios Sucursales Administración Recepción Configuración

Productos Registrar Listar

Usuario: Demo cerrar sesión

Reporte de Productos



Personalizar Reporte

Quitar predeterminado Registros por página 25

Pre.	Clave	Tipo	Descripción	Unidad de medida	Precio	Modelo	Acciones
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		De: <input type="text"/> A: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
☆	002	Servicio	Prestacion de servicios de consultoria	servicio	\$100.00		Modificar Eliminar
☆	003	Bien	Motor electrico	pieza	\$50,000.00		Modificar Eliminar
☆	004	Servicio	Servicio de Administracion y Vigilancia	NA	\$4,500.00		Modificar Eliminar

**Figura 8. Catálogo de productos**

Si requiere realizar alguna modificación o eliminación deberá dar clic en los iconos modificar y eliminar que se encuentran en la columna **'acciones'** del catálogo de productos, de igual manera que se describió en la figura 6.

Al dar clic en el botón de modificar  se abrirá el formulario de registro de producto (figura 7) con los datos listos para ser modificados. Al dar clic en el botón de eliminar  el sistema pedirá confirmación para borrar el registro del producto.

#### 4.- Generación de comprobantes

Para emitir un comprobante deberá dar clic en el módulo **Comprobantes**, una vez que se ha ingresado se mostrará el formulario para la generación de los mismos como se muestra en la siguiente imagen.

**Facturación Moderna**  
Del papel a Internet

Cientes ◊ Productos ◊ **Comprobantes ◊** Usuarios ◊ Sucursales ◊ Administración ◊ Recepción ◊ Configuración ◊

Comprobantes Registrar Pre-comprobantes Listar CFDI's Layout Usuario: Demo

**Registro de comprobantes**

Introduce los datos del Comprobante

Tipo documento: FACTURA Fecha: 27 de Mayo de 2013

Lugar de expedición: Monterrey, Nuevo León, México Expedido en: Domicilio Fiscal Serie: A

Seleccione el cliente a facturar: ADMOR Datos del cliente: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

Clave	Cantidad *	Unidad de Medida *	Descripción *	Precio Unitario *	Descuento %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IVA incluido:  **Agrega Producto**

Detalles del Comprobante

No.	Clave	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Descuento	Importe	---
							Subtotal *	0
							Descuento Global	0
							I.V.A. 16% IVA Tot. *	0
							Total *	0

Ajuste Decimales   
Ret. I.V.A.

Traducir a Inglés   
Cantidad con Letra: **(CERO PESOS 00/100 MXN)**

Método de pago: En efectivo Condición de pago: Contado Forma de pago: Pago en una sola exhibición Moneda: Peso mexicano

Notas:  Notas Internas:

**Registrar**

**Figura 9. Formulario de alta de comprobante.**



### a) Selección tipo de documento

Como primer paso se debe seleccionar el tipo de documento a generar. En la parte superior de la pantalla se muestran las opciones de los diferentes tipos de comprobantes que se pueden generar en el sistema. De forma predeterminada se encuentra seleccionada la opción de Factura, para cambiar de tipo de documento se debe dar clic en la lista desplegable que se muestra.

Para este ejemplo se uso un comprobante tipo Factura.

Figura 10. Selección de tipo de comprobante

### b) Selección de cliente

Para seleccionar el cliente al cual se realizará el comprobante se tienen 2 opciones de búsqueda:

#### 1. Menú desplegable

En la parte izquierda de la pantalla se puede visualizar un apartado con nombre **Seleccione el cliente a facturar**, en este apartado se debe dar clic en el menú desplegable para buscar el cliente y dar nuevamente un clic en el nombre. Al seleccionar el cliente se mostrarán sus datos en el apartado **Datos del cliente** que se encuentra al lado derecho de esa misma sección.

Figura 11. Selección de cliente desde lista desplegable

#### 2. Ingresando el RFC de cliente

Otra opción para seleccionar al cliente es ingresando su RFC o las primeras letras del mismo en el cuadro que dice **RFC** que se ubica en la parte de abajo del menú desplegable de clientes. De esta manera el sistema encuentra la coincidencia del registro y solo debemos dar un clic para seleccionar al cliente. A continuación se muestra en la imagen.

Figura 12. Selección de cliente ingresando RFC

**c) Selección de producto o servicio**

Para añadir el producto que vamos a facturar debemos ingresar la clave que le asignamos desde un inicio en el recuadro **Clave**, de esta manera el sistema busca la coincidencia del registro y solo debemos dar clic en el nombre para seleccionarlo.

**Figura 13. Búsqueda de producto o servicio**

De manera automática se muestra en pantalla la información completa del bien o servicio quedando pendiente el dato de **Cantidad** ya que esta puede variar y solo el usuario puede ingresarla de manera manual.

**Figura 14. Autocompletado de información**

Por último se da clic en el botón **Agregar Producto** para que el registro se cargue como una partida nueva al comprobante.

**Nota:** Se puede agregar más de 1 artículo o servicio al comprobante.

**Figura 15. Carga de producto**

Una vez agregado el producto o servicio el registro se visualiza como partida nueva en la sección **Detalles del comprobante**.

**Detalles del Comprobante**


No.	Clave	Descripcion	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Descuento	Importe	---
1	002	Prestacion de servicios de consultoria	1	servicio	1000	0.00	1000.00	

Ajuste Decimales  Ret. I.V.A.

Subtotal \* **1000.00**  
 Descuento Global   
 I.V.A. 16% IVA Tot. \* **160.00**  
 Total \* **1160.00**

**Figura 16. Carga de partida en el comprobante**

#### d) Eliminación de partida

Para borrar un registro de producto después de haberlo agregado a la sección de detalles solo hay que dar clic en el icono  para eliminar la partida.

Detalles del Comprobante

No.	Clave	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Descuento	Importe	---
1	002	Prestacion de servicios de consultoria	1	servicio	1000	0.00	1000.00	

Ajuste Decimales   
Ret. I.V.A.

Subtotal \* **1000.00**  
Descuento Global   
I.V.A. 16% IVA Tot. \* **160.00**  
Total \* **1160.00**

**Figura 17. Borrar registro de partida**

Posteriormente el sistema le pide la confirmación para eliminar el registro, como se muestra en la siguiente imagen.


Desea Eliminar la partida: 1

**Figura 18. Confirmación de eliminación de registro**

#### e) Asignación de impuesto

Una vez que se ha agregado el o los productos se debe seleccionar el impuesto correspondiente que se aplicará al comprobante, para ello se debe dar clic en la lista desplegable con nombre I.V.A. y seleccionar el impuesto requerido. De manera automática el sistema genera los cálculos correspondientes como se puede visualizar en la siguiente imagen (Figura 18).

Detalles del Comprobante

No.	Clave	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Descuento	Importe	---
1	002	Prestacion de servicios de consultoria	1	servicio	1000	0.00	1000.00	

Ajuste Decimales   
Ret. I.V.A.

Subtotal \* **1000.00**  
Descuento Global   
I.V.A. 16% IVA Tot. \* **160.00**  
Total \* **1160.00**

I.V.A. 16%  
0%  
11%  
16%  
EXENTO

**Figura 19. Asignación de impuesto**

De manera adicional si requiere hacer algún ajuste en decimales solo debe activar la casilla de verificación **Ajuste Decimales** que viene al lado izquierdo de la misma sección. Al activar esta opción se habilitan dos cuadros del lado derecho uno con signo ‘+’ para aumentar los decimales y otro con signo ‘-’ para disminuir los decimales que ayudarán a realizar los ajustes necesarios. Como se muestra a continuación.

Detalles del Comprobante							
No.	Clave	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Descuento	Importe
1	002	Prestación de servicios de consultoría	1	servicio	1000	0.00	1000.00

Ajuste Decimales  
 Ret. I.V.A.

Subtotal \*   1000.00  
 Descuento Global   
 I.V.A. 16% IVA Tot. \* 160.00  
 Total \* 1160.00

Figura 20. Ajuste de decimales

f) **Asignación de método y condiciones de pago**

Al final del formulario de generación se muestra la información del método, condición y forma de pago, para visualizar las opciones debe dar clic en cada lista desplegable y seleccionar la que corresponda.

Figura 21. Selección de método, condición y forma de pago

Para terminar la generación del comprobante se debe dar clic en el botón **Registrar**, con ello se registra un pre-comprobante en el sistema para que el usuario pueda visualizar el documento en formato PDF antes de ser certificado/timbrado (validado y enviado al SAT), de esta manera si se requiere de alguna corrección se puede realizar.

**Nota:** Si es necesario agregar algún dato adicional para que sea visualizado en el comprobante se debe agregar en el cuadro de **Notas** que se encuentra en la parte final del formulario. (Figura 21)

Figura 22. Registro de comprobante en sistema

## 5.- Certificación de comprobante

Una vez registrado el comprobante (pre-comprobante) se muestra en pantalla una ventana con diferentes opciones como: visualizar PDF, descargar XML y timbrar CFD.

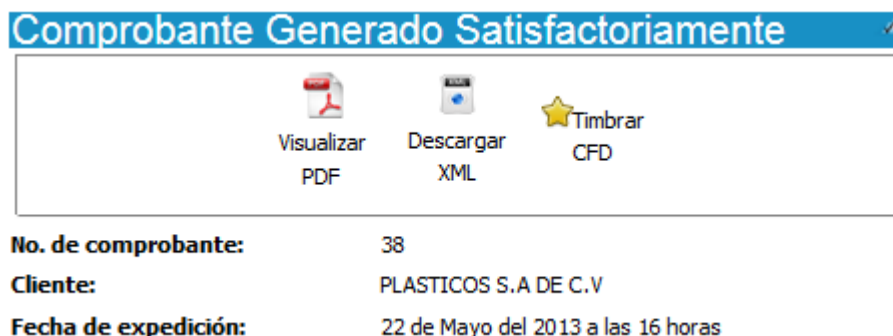


Figura 23. Pantalla de generación exitosa de comprobante

*Visualizar PDF:* Esta opción descarga un archivo PDF del pre-comprobante para que el usuario pueda revisar si los datos son correctos.

*Descarga XML:* Esta opción descarga un archivo XML del pre-comprobante para verificar los datos.

*Timbrar CFD:* Esta opción certifica el pre-comprobante mediante la inclusión del folio fiscal y sello del SAT, a partir de este momento lo convierte en un comprobante fiscal válido para SAT.

### a) Proceso de timbrado

Para timbrar el pre-comprobante debe dar clic en el botón **Timbrar CFD**, se mostrará una ventana donde le indica que se está realizando el proceso de timbrado. A partir de este momento el documento se convierte en un comprobante fiscal válido.

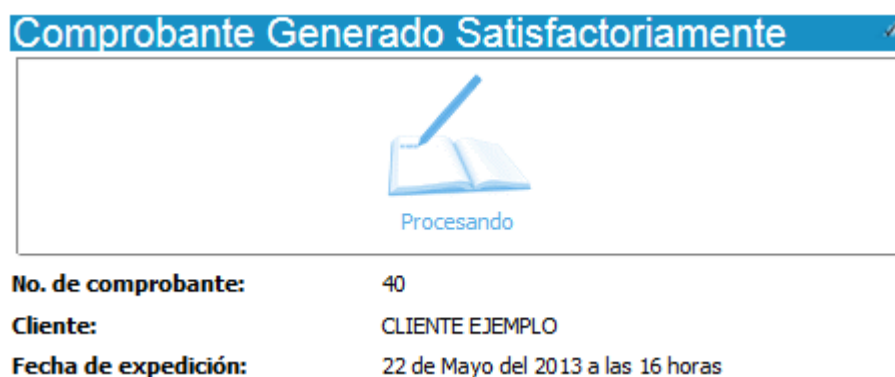


Figura 24. Pantalla del proceso de timbrado

## 6.- Envío de CFDI por mail

Al concluir el proceso de timbrado el sistema muestra una ventana con las siguientes opciones: visualizar PDF, descargar XML y **Enviar CFDI**, el usuario debe dar clic en esta opción para que pueda enviar los archivos.

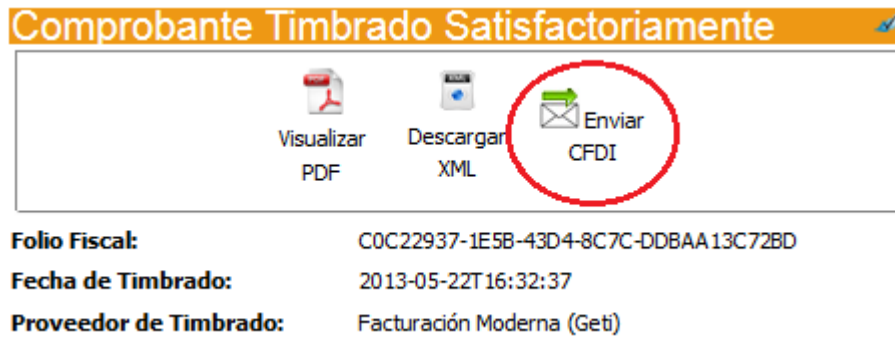


Figura 25. Opción de envío de CFDI

Posteriormente se muestra en pantalla un formulario de envío en el que se debe ingresar la dirección de correo electrónico del destinatario, de manera adicional tiene la opción de agregar un correo electrónico de copia oculta. Una vez ingresado estos datos se da clic en el botón **Enviar** para terminar el proceso.

**Enviar CFDI por correo electrónico**

**Folio fiscal del comprobante:** C0C22937-1E5B-43D4-8C7C-DDBAA13C72BD

**Receptor del comprobante** CLIENTE EJEMPLO

**RFC del receptor** FGH1002158C6

**Asunto**

**Destinatario**

**Con copia oculta**

Figura 26. Proceso final de envío

☎ 01 800 260 5000

➤ [FacturacionModerna.com](http://FacturacionModerna.com)

