



PROFESIONISTA



# PORTAL DE FACTURACIÓN

click . software\*



click . factura\*

# CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	3
3.	INGRESAR AL SISTEMA .....	3
4.	REPORTE DE FACTURAS.....	4
5.	CATÁLOGO DE USUARIOS .....	4
6.	CATÁLOGO DE SUCURSALES.....	6
7.	OPCIÓN AJUSTES.....	7
8.	ACCESO AL PORTAL Y DEMO .....	9
9.	PREGUNTAS FRECUENTES Y ERRORES COMUNES.....	10
10.	CONTACTO Y SOPORTE TECNICO.....	11

# 1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura, del portal de facturación para que le usuario pueda generar y administrar sus documentos CFDI de una forma muy sencilla con sus Facturas y Recibos de Honorarios que generan las personas que prestan servicios profesionales.

## 1.1. SOLUCIÓN EMPRESARIAL

Emitir documentos CFDI con el formato correcto con los lineamientos que solicita el SAT teniendo acceso a su portal desde cualquier dispositivo con acceso a internet en el momento que lo desee.

## 1.2. SEGURIDAD

Acceso al sitio por medio de usuarios y contraseña que proporciona un mecanismo de seguridad con el fin de evitar el acceso a personas no autorizadas.

## 2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Para poder ingresar al portal de facturación Click Factura se requiere lo siguiente:

### Hardware:

Dispositivo con acceso a internet (Computadora de escritorio, computadora portátil, Ipad, Smartphone).

### Software:

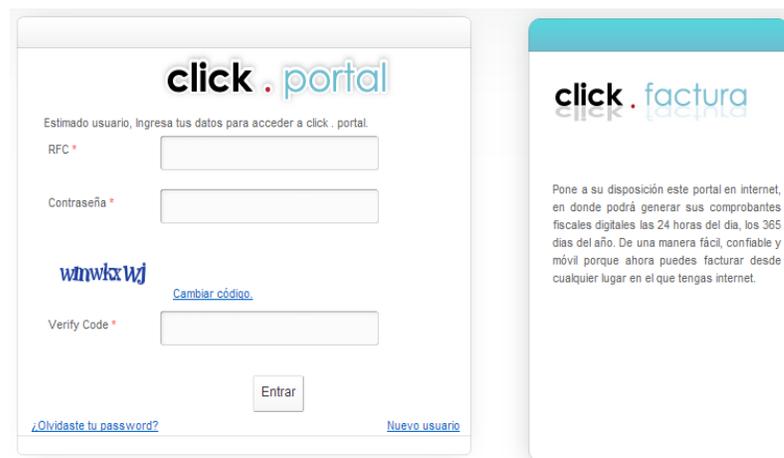
Navegador Web (Recomendable Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari).

## 3. INGRESAR AL SISTEMA

Para comenzar, abrimos una ventana nueva en el navegador web y tecleamos la siguiente dirección:

[www.asa.gob.mx/cfdi33](http://www.asa.gob.mx/cfdi33)

Mostrará una página como la siguiente:



click . portal

Estimado usuario, Ingresa tus datos para acceder a click . portal.

RFC \*

Contraseña \*

[wzwnkxwj](#) [Cambiar código.](#)

Verify Code \*

[¿Olvidaste tu password?](#) [Nuevo usuario](#)

click . factura

Pone a su disposición este portal en internet, en donde podrá generar sus comprobantes fiscales digitales las 24 horas del día, los 365 días del año. De una manera fácil, confiable y móvil porque ahora puedes facturar desde cualquier lugar en el que tengas internet.

Para iniciar sesión escribimos el **RFC** en el campo RFC \*, seguido de la contraseña en el campo Contraseña \*, colocamos el código que nos muestre en el campo VerifyCode\* y pulsamos en botón **Entrar**. Hay que considerar que el código es distinto cada vez que se inicia sesión.

**NOTA:** Es probable que después de unos minutos de inactividad en el portal, expire la sesión por lo que es necesario realizar el procedimiento una vez más. Si es la primera vez que accede al portal, la contraseña es con la que se dio de alta.

## 4. REPORTE DE FACTURAS

Permite visualizar reportes y analizar la información desde documentos timbrados y no timbrados, por semana, mes y año, cuenta con la generación de reportes generales como son los siguientes:

<b>Facturación mensual</b>	Al elegir el mes y el año muestra la actividad de timbrado, en esta sección se pueden descargar todos los archivos .pdf y .XML generados manualmente
<b>Facturación mensual por producto / unidad</b>	Al elegir la fecha y el producto se visualiza el timbrado por sucursal
<b>Proyección Estadística</b>	Muestra estadísticas generales como el total de facturado (\$), seleccionando la fecha y la sucursal
<b>Auditoria</b>	Realiza una revisión de todos los documentos fiscales timbrados y no timbrados, pagados y no pagados.
<b>Facturación pendiente</b>	Al elegir un periodo se visualiza las facturas pendientes o canceladas.
<b>Facturación por consumo</b>	Muestra el reporte de timbres consumidos por mes y del año

## 5. CATÁLOGO DE USUARIOS

En esta sección podrá administrar los datos de acceso para los usuarios que podrán ingresar al portal cada uno con distintas contraseñas y si cuenta con sucursales poder asignar alguna sucursal en partículas para cada usuario.

Para poder dar de alta un usuario debe dar click sobre el botón  le pedirá la siguiente información:

<b>nombre *</b>	Nombre completo del nuevo usuario
<b>Email *</b>	Dirección de correo electrónico
<b>Rol*</b>	El rol que desempeñará el usuario en el sistema, de esta manera obtendrá permisos diferentes.



ROL	PERMISOS
<b>ADMINISTRADOR</b>	Permite al usuario nuevo desempeñar todas las actividades en el portal, como dar de alta sucursales, clientes, productos, facturación, consultar, descargar información y generar reportes.
<b>FACTURACION Y CLIENTE</b>	Permite al usuario nuevo desempeñar únicamente las actividades de facturación, Timbrado y dar de alta clientes, consultar sucursales, y productos.
<b>CONSULTA</b>	Permite al usuario nuevo desempeñar únicamente las actividades de Consulta de información así como su descarga.
<b>SOLO FACTURACION</b>	Permite al usuario nuevo desempeñar únicamente actividad de facturación, timbrado de documentos, consulta de sucursales, clientes, productos y documento.

Contraseña \*: La contraseña que designará para que el usuario acceda al Sistema.

Para guardar los datos pulsamos el botón 

Después de haber guardado es importante dar click sobre el botón  e ir a la pestaña "Asignar sucursales"

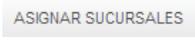


Usando el '+' en por lo menos una sucursal o la matriz para permitirá el acceso usando el RFC de la empresa y la contraseña asignada en el portal de administración o el '-' para restringir el acceso al usuario.

## EDITAR USUARIO

Dentro de editar nos mostrará las siguientes opciones:



-  Contiene los datos antes ingresados.
-  En caso de que requiera un cambio de contraseña únicamente el usuario.
-  Para que un usuario logre acceder al sistema, es necesario que se le asigne una sucursal, razón por la que debe haber al menos una sucursal agregada, después seleccione el signo correspondiente



Usando el '+' para permitir el acceso usando el RFC de la empresa y la contraseña asignada en el portal de administración o el '-' para restringir el acceso al usuario.

## ELIMINAR USUARIO

Si alguno de los usuarios que tiene registrado ya no va a estar en uso, puede eliminarlo dando click sobre el botón:



## 6. CATÁLOGO DE SUCURSALES

Permite agregar, visualizar y buscar sucursales, por default se visualiza una sucursal que es la matriz, podemos agregar más si es necesario.

### AGREGAR SUCURSAL

[+ Nuevo Registro](#)

Para agregar una nueva sucursal se requiere la siguiente información:

- o Información Fiscal

Primero solicita capturar el nombre de la sucursal y el correo de la persona que administra.

Nombre *	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

- o Domicilio

Opcionalmente puede agregar el domicilio de la sucursal, se recomienda que si cuenta con esta información la proporcione completa.

### BUSCAR SUCURSAL

Para buscar una sucursal ya registrada, introduzca en los cuadros de texto como los que aparecen en la figura, una palabra clave dependiendo del campo que desea localizar.

Lista de Sucursales

Nombre	IVA%	Estado	Localidad	Colonia	Municipio ó Delegación	Calle
<input type="text"/>	<input type="text"/>					
MATRIZ	16					

DESCARGAR EXCEL DESCARGAR PDF

## EDITAR SUCURSAL

En la pantalla de inicio de sucursales se puede observar junto al campo 'Nombre' el icono editar es un el lápiz de color azul, que se encarga de la edición, aparecerán las pestañas de "Información Fiscal" y "Administración de folios"

Lista de Sucursales

Nombre	IVA%	Estado	Localidad	Colonia	Municipio ó Delegación	Calle
 MATRIZ	16					

DESCARGAR EXCEL  DESCARGAR PDF 

## Administración de folios

Desde esta sección podrá asignar serie, prefijo de folio y folio para cada tipo de documento que vaya a generar

- Serie** Comúnmente se usan las iniciales de la sucursal, ejemplo: PUE, MEX, OAX o el tipo de documento a emitir ejemplo: FAC, RH, RA.
- Prefijo de folio** Si utiliza un prefijo antes del número de folio, ejemplo: 00, 01 02.
- Folio** Colocar el número de folio a partir del cual va timbrar sus documentos, esta información solo se visualizará en su documento al momento de ser timbrado

## 7. OPCIÓN AJUSTES

### INFORMACIÓN GENERAL

Para comenzar a usar el portal requiere de la siguiente información y proceso:

- Razón social \*** Contiene la razón social que designó al realizar su pedido.
- RFC \*** Contiene el RFC con el que se registró.
- Regimen Fiscal \*** Es un campo obligatorio de lo contrario no se podrá timbrar ningún documento.
- Domicilio Fiscal** Es el domicilio registrado ante el SAT a efectos de impuestos y notificaciones

Logotipo de la empresa, es la opción para personalizar su portal usando el logo de su empresa. En el botón 'seleccionar archivo' lo direcciona a las carpetas de su equipo para buscar el archivo correspondiente. (Los formatos aceptados son .jpg y .png)

Imagen  No se ha seleccionado ningún archivo

**Email** Es muy importante ya que se envía una copia de todas las facturas timbradas también sirve para recuperar la contraseña en caso de extravío.

Después de proporcionar los datos antes mencionados vamos a pulsar el botón de guardar, si requiere alguna modificación podrá realizarse más adelante, excepto la razón social y el RFC.

## CAMBIAR CONTRASEÑA

La confidencialidad de los datos es uno de nuestros objetivos, en esta sección podrá modificar la contraseña en el momento que se requiera, primero debe introducir la contraseña actual y 2 veces la nueva contraseña en el campo indicado. La contraseña se debe de componer de mínimo 8 caracteres, que deben incluir números y letras

Para continuar debe pulsar el botón , una vez que salga del portal podrá iniciar sesión usando la nueva contraseña.

## AJUSTES DE FACTURA

En esta opción se selecciona el formato general del documento fiscal:

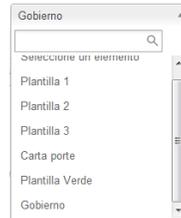
**Nombre \*** Seleccione la opción para el título del documento que aparecerá en el archivo .pdf, es importante que seleccione la opción antes de generar un documento ya que éste es el nombre que recibirá su archivo:



**Tipo Cambio** Aquí se declara el tipo de cambio del día si los productos se encuentren en dólares y las facturas se emitirán en pesos.

Tipo Cambio

**Plantilla \*** Seleccione el tipo de plantilla para la factura o documento fiscal, esto dependerá del tipo de comprobante a imprimir.



**Guardar** Al pulsar el botón guardar, los cambios se visualizarán en la sección documentos, que revisaremos más adelante.

## 8. ACCESO AL PORTAL DE RECUPERACIÓN

Para ingresar al portal o ver la demostración introduzca los siguientes datos:

Link: [www.asa.gob.mx/autofactura](http://www.asa.gob.mx/autofactura)

Hay dos opciones **Facturar Sin registro** y **con Registro**:

## 9. PREGUNTAS FRECUENTES Y ERRORES COMUNES

En esta sección se incluye de manera explícita los problemas o dudas más comunes que el usuario se puede encontrar y cómo se solucionan

### **Asignación de folio interno**

Para asignar el folio de su documento, tendría que ir a la opción del menú principal Sucursales > Editar > Administración de folios. Para más información consulte la sección – de este manual

### **ERRORES MÁS COMUNES DE TIMBRADO**

#### **Error 301 XML mal formado**

Se presenta cuando falta algún dato en el documento para saber que dato falta tendría que visualizar sus datos en la opción del menú principal Ajustes > Información General y verificar que todos los campos se encuentren llenos así como los datos del cliente.

#### **Error 303 Sello no corresponde al emisor**

Se presenta cuando el Sello Digital con el que configuró su portal es no corresponde con su RFC, tendría que contactar al departamento de soporte técnico y tener a la mano su Sello Digital.

#### **Error 304 Certificado revocado o caduco**

Se presenta cuando la fecha de vigencia de su CSD o FIEL ha llegado a su límite, para solucionar es necesario que genere uno nuevo usando el portal del SAT y su FIEL, tendría que contactar al departamento de soporte técnico para subir nuevamente su Sello Digital.

#### **Error 401 Fecha y hora de generación fuera de rango**

Se presenta cuando la fecha de su factura tiene más de 72 horas que se generó, esto reglamentado por el SAT para solucionar tendría que editar la fecha de su documento y no sobrepasar las 72 horas.

#### **Error 509 Verifique el RFC del receptor sea correcto**

Se presenta cuando el RFC del cliente al que está facturando no es un RFC válido, solicitar a su cliente que le verifique esta información.

## Error 402 RFC del emisor no se encuentra en el régimen de contribuyentes

Se presenta cuando el cliente realizó el trámite de la FIEL o CSD en un periodo no mayor a 72 horas, para poder timbrar es necesario esperar de 48 a 72 horas después de que tramito los archivos con los que está configurado el portal, que es el tiempo que tarda en darse de alta en la LCO (Lista de contribuyentes con obligaciones)

## 10. CONTACTO Y SOPORTE TECNICO



Escríbenos a:

[sosporte.emision@asa.gob.mx](mailto:sosporte.emision@asa.gob.mx)



Márcanos al:

**01 (222) 555 24 03**