



# DIGIBOX


FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

## Manual de usuario

Para el sistema DIGIBOX® GRATUITO

<https://digiboxpac.com>

El siguiente documento propiedad de DIGIBOX® es de carácter público. Su propósito es mostrar el uso de las principales funciones del sistema DIGIBOX® GRATUITO para emisión y timbrado de CFDI.





## TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	3
ALCANCE DEL DOCUMENTO .....	3
RESPONSABILIDAD .....	3
¿QUÉ ES EL SERVICIO DIGIBOX® GRATUITO? .....	3
1. PROCESO DE REGISTRO .....	4
1.1. DATOS PERSONALES .....	5
1.2. DATOS FISCALES .....	6
1.3. ARCHIVOS DE FACTURACIÓN .....	7
2. ACCESO AL SISTEMA .....	8
3. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA .....	8
3.1. CAMBIO DE DATOS PERSONALES .....	8
3.2. CONFIGURACIÓN DE IMPUESTOS .....	9
3.3. ALTA DE SERIES Y FOLIOS PARA FACTURACIÓN .....	10
4. ALTA DE CLIENTES .....	11
5. EMISIÓN Y TIMBRADO DE CFDI (FACTURACIÓN) .....	13
5.1. VISUALIZAR Y DESCARGAR COMPROBANTES .....	17
5.2. CANCELAR UN COMPROBANTE .....	18
6. COMPLEMENTO DE RECEPCIÓN DE PAGOS .....	19
6.1. LLENADO DEL COMPLEMENTO .....	20
7. AYUDA Y SOPORTE .....	28
7.1. TIEMPOS DE RESPUESTA .....	28





## OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Facilitar las instrucciones para que el usuario final pueda utilizar correctamente las funcionalidades activas en la aplicación gratuita para gestión de CFDI que DIGIBOX® proporciona, considerando las disposiciones de cumplimiento emitidas por el SAT.

## ALCANCE DEL DOCUMENTO

Lo descrito en el presente documento tiene como alcance el sistema web destinado a facturación electrónica gratuita, publicado por DIGIBOX® en <https://digiboxpac.com/>

## RESPONSABILIDAD

El uso no adecuado del presente documento por parte del usuario final podría ocasionar un aparente mal funcionamiento de la aplicación, o bien, derivar en cancelación de documentos emitidos por inconsistencias. Le invitamos a establecer contacto con nuestro equipo de soporte, quienes con gusto le apoyaran a resolver cualquier duda para que su experiencia como usuario final sea placentera.

DIGIBOX® tiene la responsabilidad de mantener la aplicación accesible por usted con una disponibilidad igual o superior al 99.3%, esto implica que nuestra aplicación puede ser utilizada las 24 horas los 7 días de la semana durante todo el año (24x7x365), a menos que le hayamos notificado oficialmente una suspensión programada de acceso al sitio web para realizar tareas de mantenimiento.

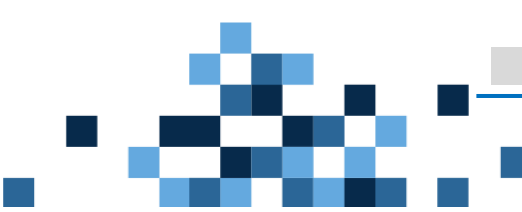
## ¿QUÉ ES EL SERVICIO DIGIBOX® GRATUITO?

El servicio DIGIBOX® GRATUITO es una aplicación web a través de la cual cualquier contribuyente activo puede emitir y timbrar sus Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). Su diseño es fácil y sencillo, de tal forma que en segundos usted podrá generar sus comprobantes, cumpliendo así todos los requisitos establecidos por el SAT.

## REQUISITOS PARA USO DEL SISTEMA

Para poder emitir y timbrar sus CFDI con nuestra herramienta, es necesario que el contribuyente cumpla con los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el RFC
- Contar con un certificado de sello digital (CSD) activo
- Una computadora o dispositivo electrónico con acceso a Internet
- Una cuenta de correo electrónico



## 1. PROCESO DE REGISTRO

Para iniciar en el uso del sistema DIGIBOX® GRATUITO es necesario que dé click [aquí](#) y posteriormente seleccione la opción "Registrarse". En este apartado usted podrá agregar Datos Personales, Datos Fiscales y Archivos de Facturación (CSD y FIEL).

Descargar Chrome Nueva Versión 2.0.5c-Gratis.

CORREO ELECTRÓNICO

CONTRASEÑA

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿Aún no tienes una cuenta? Registrarse](#)

**DIGIBOX** / La manera más sencilla de emitir tu facturación electrónica



## 1.1. DATOS PERSONALES

En este apartado podrá registrar sus datos de contacto y de acceso al sistema, como son: RFC, E-mail, Contraseña, Nombre y Teléfono. Una vez completado el formulario, dé click en la opción de “Guardar y continuar”.

1 Datos personales      2 Datos fiscales      3 Archivos de facturación      4 Resumen Cuenta

**DATOS PERSONALES:** Los campos marcados con \* son requeridos.

RFC \*

EMAIL \*

CONTRASEÑA \*

CONFIRMAR CONTRASEÑA \*

NOMBRE \*

APELLIDOS \*

TELÉFONO

EMAIL CONTACTO

¿Cómo te enteraste de nosotros? \*

PLAN SELECCIONADO





## 1.2. DATOS FISCALES

En este segundo paso deberá de agregar los datos fiscales como: RFC, Razón social, Régimen Fiscal, Nombre comercial y Domicilio fiscal. Una vez completado el formulario, dé click en la opción de “Guardar y continuar”.

**DATOS FISCALES:**

Esta información es muy importante. Favor de verificar tu registro ante el SAT.

RFC \*  ?

RAZÓN SOCIAL \*  ?

RÉGIMEN FISCAL \* -  ?

NOMBRE COMERCIAL \*  ?

[Consulta tu Régimen Fiscal](#)

**DIRECCIÓN FISCAL DE FACTURACIÓN:**

Estado / Municipio / Localidad\* - Elija un Estado -

C.P. / Colonia \*    ESCRIBE TU COLONIA SI NO APA

Calle / No Ext / No Int \* CALLE  # EXTERIOR  # INTERIOR

[Regresar](#)





### 1.3. ARCHIVOS DE FACTURACIÓN

En este último paso es necesario cargar los archivos del **Certificado de Sello Digital (CSD)** que son: .CER, .KEY y contraseña. Y también los archivos de la **FIEL** que son: .CER .KEY y Contraseña.

**ARCHIVOS PARA FACTURACIÓN. Estos archivos son muy importantes para tu registro**

Para poder facturar electrónicamente, es necesario contar los archivos .CER y .KEY de tu CSD, así como tu contraseña de la llave privada (archivo .KEY).  
Los archivos y la contraseña de tu CSD son exclusivos para la facturación electrónica, por lo que es muy importante que cuentes con ellos. Si tienes alguna duda contáctanos para asesorarte de forma gratuita.

**Cómo tramitar tu Sello Digital CSD**

ARCHIVO .CER  
Archivo Certificado (\*.Cer)  
Seleccionar tu archivo

ARCHIVO .KEY  
Archivo Certificado (\*.Key)  
Seleccionar tu archivo

CONTRASEÑA\*:

Las personas físicas con obligación de facturar solo podrán utilizar los CSD para emitir CFDIs, esto de acuerdo al DOF actualizado al día 4 de marzo 2015. Más información en el siguiente [link](#)

Acepto Términos y condiciones

Regresar **Guardar y continuar**

**ARCHIVOS FIEL**

Para realizar la firma electrónica, es necesario contar los archivos .CER y .KEY de tu FIEL, así como tu contraseña de la llave privada (archivo .KEY).  
Los archivos y la contraseña de tu CSD son exclusivos para la facturación electrónica, por lo que es muy importante que cuentes con ellos. Si tienes alguna duda contáctanos para asesorarte de forma gratuita.

ARCHIVO .CER  
Archivo FIEL (\*.Cer)  
Seleccionar tu archivo

ARCHIVO .KEY  
Archivo FIEL (\*.Key)  
Seleccionar tu archivo

CONTRASEÑA\*:

Acepto Términos y condiciones

Regresar **Registrar Usuario**

Es necesario leer y aceptar los Términos y Condiciones para poder concluir el registro y finalmente dar click en el botón "Registrar Usuario".




## 2. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema DIGIBOX® GRATUITO es necesario dar click [aquí](#) o bien teclear en su navegador la dirección <https://digiboxpac.com>



Deberá digitar el correo electrónico y contraseña con los que se registró al crear su cuenta y por último dar click en el botón "Ingresar".

## 3. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

En cualquier momento usted podrá modificar la configuración del sistema para personalizar su facturación. Para ello debe dar click en la opción  Configuración que se encuentra en la parte superior de su sistema.

### 3.1. CAMBIO DE DATOS PERSONALES

En este apartado usted podrá realizar el cambio de datos fiscales, o bien, cargar un nuevo Certificado de Sello Digital (CSD). Dentro del menú "Configuración" será necesario acceder a la sección de "Facturación Electrónica".





Facturación Electrónica Impuestos Folios

**SUCURSAL PRINCIPAL** NO SERIE : 20001000000300022817 VIGENCIA : 25-10-2016 - 25-10-2020 ESTATUS: VIGENTE Editar

RFC: \* Razón Social: \* Régimen Fiscal: \*

QA General de Ley Personas Morales

**DATOS DE CONTACTO PRINCIPAL:**

CLAVE: \* Nombre Comercial: \* Teléfono: Email:

PRINCIPAL QA ej. (33) 8421 4133 qa@qa.com.net

**DIRECCIÓN FISCAL DE FACTURACIÓN PRINCIPAL:**

Estado / Municipio / Localidad\* Jalisco Guachinango - Elija una Localidad -

C.P. / Colonia \* 46800 Guachinango ESCRIBE TU COLONIA SI NO APARECE

Calle / No Ext. / No Int \* HEY 1 2

ARCHIVOS DE FACTURACIÓN PRINCIPAL

Para poder facturar electrónicamente es necesario contar tus archivos .CER y .KEY, así como tu contraseña de la llave privada ( archivo .KEY ).

Estos archivos y la contraseña son exclusivos para la facturación electrónica; es importante que cuentes con estos archivos, si tienes alguna duda contáctanos para asesorarte de forma gratuita.

[Como tramitar tu Sello Digital CSD](#)

ARCHIVO .CER

✘

Archivo Certificado (\*.Cer)

[Seleccionar tu archivo](#)

ARCHIVO .KEY

✘

Archivo Llave Privada (\*.Key)

[Seleccionar tu archivo](#)

CONTRASEÑA\*:

\_\_\_\_\_

Las personas físicas con obligación de facturar solo podrán utilizar los CSD para emitir CFDIs, esto de acuerdo al DOF actualizado al día 4 de marzo 2015. Más información en el siguiente [link](#).

Guardar

### 3.2. CONFIGURACIÓN DE IMPUESTOS

Antes de realizar una factura es necesario dar de alta los impuestos que requiere para su facturación. Para ello, dentro del menú "Configuración" es necesario dar click en el apartado "Impuestos".

Facturación Electrónica **Impuestos** Folios

¿NECESITAS COBRAR IMPUESTOS A TUS CLIENTES?  
**CONFIGURA TUS IMPUESTOS Y ÚSALOS EN TUS FACTURAS Y GASTOS.**

**Impuestos** + Agregar otro impuesto

TIPO	IMPUESTO	NOMBRE	PORCENTAJE	
Traslado	002	IVA	16.000000	✎ ✖





Para agregar nuevos impuestos debe dar click la opción "+Agregar otro Impuesto" y llenar los campos Nombre de identificación (el nombre con el que el usuario quiere identificar el impuesto), Tipo (retención o traslado), Impuesto (IVA, ISR, IEPS), Factor y Tasa o cuota. Una vez completados los campos, dé click en "Guardar".

NUEVO IMPUESTO ✖

NOMBRE DE IDENTIFICACIÓN \*

TIPO \*

IMPUESTO \*

FACTOR \*

TASA O CUOTA \*

### 3.3. ALTA DE SERIES Y FOLIOS PARA FACTURACIÓN

En este apartado usted podrá realizar el alta de las series y numeración de folios para utilizar en sus comprobantes fiscales. Puede crear cuantas series y folios desee. Es necesario entrar al menú "Configuración" y dar click en la opción "Folios".

Facturación Electrónica Impuestos **Folios**

¿NECESITAS IDENTIFICAR TUS FACTURAS?  
**CONFIGURA TUS FOLIOS Y ÚSALOS EN TUS FACTURAS.**

Folios

DESCRIPCIÓN	SERIE	RANGO INICIAL	RANGO FINAL	FOLIO ACTUAL	DISPONIBLE	SERIE PARA FACTURAS	SERIE PARA PAGOS
Serie G	G	1	999	1	✔	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> ✖

Para agregar nuevas series y folios debe dar click la opción "+Agregar otro folio" y llenar los campos Descripción, Serie, Rango inicial y Rango final. Una vez completados los campos, dé click en "Guardar".





NUEVO FOLIO

DESCRIPCIÓN

SERIE \*

RANGO INICIAL \*

RANGO FINAL \*



## 4. ALTA DE CLIENTES

De manera previa a la facturación, es necesario dar de alta a los clientes a quienes se les emitirá el CFDI. Para ello es necesario que dar click en el menú "Catálogos" y seleccionar la opción "Clientes".



Al ingresar a esta sección, se mostrará la lista de clientes dados de alta en el sistema. Para registrar un nuevo cliente se debe dar click en el botón "Nuevo (Cat)".



Es necesario completar el formulario del sistema para generar el registro del nuevo cliente. Todos los campos marcados con asterisco (\*) son datos obligatorios, por lo que deberá proporcionar información. El resto de los campos son opcionales. Al completar el formulario se debe dar click en el botón "Guardar".





## NUEVO CLIENTE



Nombre de Contacto:

Email de Contacto:

Teléfono de Contacto:

Tipo Cliente:

Nombre o Razón Social: \*

RFC: \*

Régimen del Cliente: \*

País: \*

Estado:

Código Postal: \*

Municipio:

Colonia:

Localidad o Ciudad:

Calle:

No Exterior:

No Interior:

✓ Guardar

✗ Cancelar

**Nota:**

En la versión 4.0 los datos que se deben actualizar son los siguientes (estos cambios son tanto para el emisor, como para el receptor):

- Razón social
- RFC
- C. P.
- Régimen fiscal



EN CUANTO A LA RAZÓN SOCIAL PARA LA PERSONA MORAL, DESAPARECE EL DENOMINACIÓN SOCIAL, POR EJEMPLO:

**V 3.3: “LA TIENDITA SA DE CV”**

**V 4.0: “LA TIENDITA”**

## 5. EMISIÓN Y TIMBRADO DE CFDI (FACTURACIÓN)

En este apartado podrá emitir los comprobantes que necesite, puede timbrar comprobantes de **Ingreso** (Factura electrónica, Recibo de Honorarios, Recibo de Arrendamiento y Nota de cargo), **Egreso** (Nota de Crédito) y **Traslado** (Nota de Cargo).

Para crear un comprobante nuevo es necesario ingresar al menú Facturas y dar click en la opción “+Nueva Factura”.



El sistema mostrará el formulario de CFDI y usted deberá completar como mínimo los datos que cuentan con un asterisco(\*):

- **Tipo de CFDI:** En este apartado determinará qué tipo de comprobante desea realizar (factura electrónica, recibo de honorarios, recibo de arrendamiento, nota de crédito, nota de cargo, carta de porte).

- **Fecha Factura:** Agregará la fecha de emisión del comprobante.

- **Folio:** Seleccionará el Folio y Serie para identificar el comprobante que está realizando.

- **Certificado:** Aparecerá el nombre de la sucursal asociada al CSD que tiene dado de alta.

- **Lugar de Expedición:** Se agregará el código postal de la localidad donde expedirá el comprobante.



-**Regimen Fiscal:** En este apartado podrás seleccionar el Régimen Fiscal del EMISOR.

-**Exportación:** Atributo requerido para expresar si el comprobante ampara una operación de exportación

Tipo de CFDI: *	Factura Electrónica	▼
Fecha CFDI: *	Hoy	▼
Folio: *	Serie G G-148	▼
Certificado: *	PRINCIPAL	▼
Lugar Expedición:*	10000	
Régimen Fiscal: *	626 - Régimen Simplific.	▼
Exportación: *	No Aplica	▼

Una vez completados estos campos, debe digitar el Nombre o RFC del cliente (que previamente debió ser dado de alta en el módulo **Clientes**). Al escribir parcialmente el nombre o RFC, el sistema le mostrará los registros coincidentes para que pueda seleccionarlo. Sí el cliente no se tiene registrado en el portal podrá dar click en el signo de “+” para poder registrar a su nuevo cliente con los datos que se requieren para la versión 4.0

## Nueva Factura

Cliente:\*

RAXX010101000 - HEY - HEY 1 2





Posteriormente debe llenar la sección “**Datos del Pago**”.

**DATOS DEL PAGO:**

Método de Pago:	Moneda:*	Tipo de Cambio: ?	Condiciones de Pago:
-	Pesos (MXN)	\$ 1.00	Ej Pago a 12 meses
Forma de Pago:	Uso CFDI:*		
-	Adquisición de mercancías		

Si el comprobante que estás emitiendo es para Público en General es necesario llenar el apartado que se llama **INFORMACIÓN GLOBAL**.

**INFORMACIÓN GLOBAL:** ?

Periodicidad:	Meses:	Año:
-	-	

Si su comprobante tiene otros comprobantes relacionados será necesario llenar los campos Folio Fiscal (UUID) y Tipo de relación, dentro de la sección “CFDI’s Relacionados”.

**CFDI's RELACIONADOS:**

Folio Fiscal (UUID):	Tipo Relación:*
00000000-0000-0000-0000-00000000 ✖	Nota de crédito de los documentos re ▼
<a href="#">+ Agregar folio</a>	

Por último, deberá de llenar los campos del apartado de conceptos, que son:

**CLAVE PRODSERV:** Campo requerido para expresar la clave del producto o del servicio. Deberá utilizar las claves del catálogo de productos y servicios proporcionado por SAT. Si no conoce cuál es la clave del producto o servicio que le aplica, puede realizar una ante el catálogo del SAT o con su contador directamente.

**CLAVE:** Campo opcional para agregar una clave interna de su producto o servicio.

**DESCRIPCIÓN:** Campo requerido para precisar la descripción del producto o servicio.





**CANT:** Campo requerido para agregar la cantidad a facturar del producto o servicio.

**UNIDAD DE MEDIDA:** Campo requerido para especificar la unidad de medida de venta del producto o servicio.

**PRECIO UNITARIO:** Campo requerido para indicar el precio por unidad del producto o servicio, sin considerar el monto de impuestos.

**IMPUESTO:** Campo opcional para seleccionar los impuestos aplicables al concepto. Cada concepto puede o no tener uno o más impuestos asociados. Recuerde que los impuestos deben ser configurados de manera previa.

**CLAVE UNIDAD:** Campo requerido para precisar la clave de unidad de medida estandarizada aplicable para la cantidad expresada en el concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto y deberá utilizar la clave del catálogo proporcionado por el SAT.

**OBJ.IMPUESTO:** El objeto de impuesto es un nuevo atributo para la emisión de CFDI 4.0 el cual expresa si la operación comercial amerita el desglose de impuestos.

Si desea agregar más conceptos al mismo documento, puede hacerlo dando clic en "+Agregar concepto"

CLAVE PRODSERV	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPUESTO	IMPORTE
Ej.0102030	Ej.A0555	ej: Servicio de Facturación	1	No Aplica	\$ 0	-	\$ 0.00
Clave Unidad: Ej: G01		Obj. Impuesto: 01 - NO objeto de impue				Descuento: \$ 0.00	
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Agregar concepto</span>							

Para aplicar algún descuento al documento, es necesario dar click en el icono "Descuento" que se encuentra justo debajo del Subtotal. Los descuentos pueden ser expresados como un porcentaje o como un importe fijo.

Una vez agregados los conceptos, podrá visualizar el desglose de los importes en la parte inferior de la ventana.







Subtotal: *	\$ 100
Descuento:	\$ 0
Subtotal con Descuento: *	\$ 100
IVA (Traslado) *	( 16%) \$ 16
TOTAL: *	\$ 116




Una vez completados y revisados los datos del comprobante, dé click en el botón "TIMBRAR" para concluir el proceso de emisión y timbrado de su CFDI.

### ¿QUÉ DESEAS HACER CON ESTA FACTURA?

TIMBRAR

Emisión, Timbrado de la factura, tiene validez fiscal.

## 5.1. VISUALIZAR Y DESCARGAR COMPROBANTES

Una vez emitida una factura usted podrá visualizarla en el menú de "FACURAS" y podrá realizar la descarga del XML dando click en el icono , la descarga del PDF dando click  y visualizarla en el icono .


Mis Facturas v4.0 + Nuevo CFDI

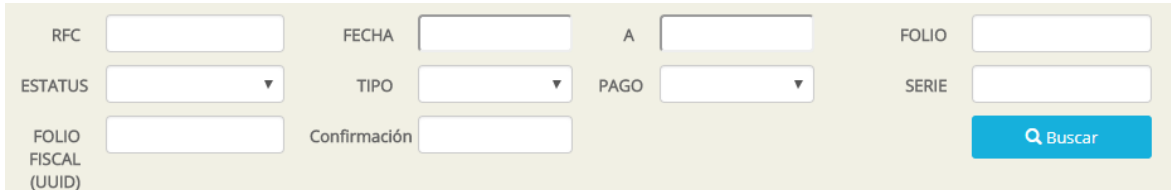
Búsqueda Rápida    

	FECHA	SERIE-FOLIO	CLIENTE	RFC	TOTAL	ESTATUS	FOLIO FISCAL	
<input type="checkbox"/>	28-03-2023 11:12:46	G 148	ESCUELA KEMPER URGATE	EKU9003173C9	\$1.16	Timbrada	b4decc78-7f4e-4fa4-844a-f0b17c1fe648	  
<input type="checkbox"/>	27-03-2023 12:37:18	G 146	FORMAS MODERNAS DE JALISCO	FMJ930512AZA	\$0.00	Timbrada	14f64fc3-a17d-49cd-b7a6-d6912ab7375d	  




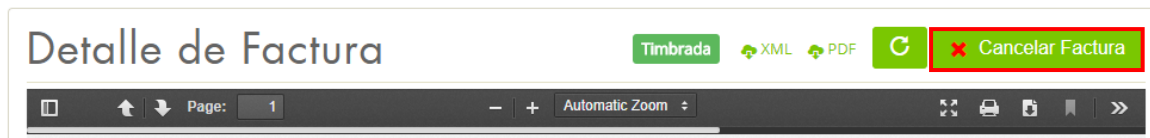


Para realizar una búsqueda avanzada en la lista de facturas es necesario dar click en el icono  y se desplegarán los filtros para que pueda indicar los parámetros de búsqueda.

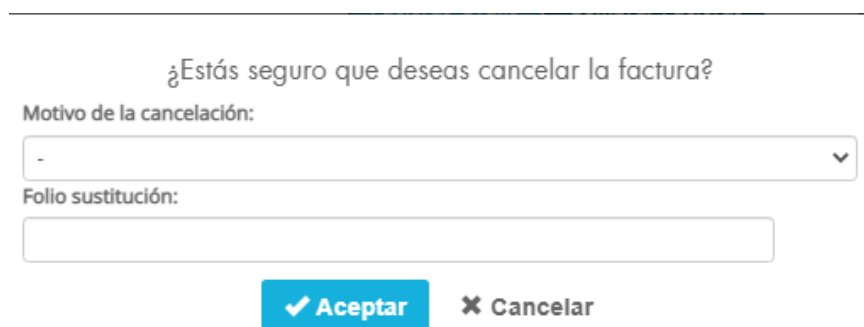


## 5.2. CANCELAR UN COMPROBANTE

En este apartado podrá realizar la cancelación de un comprobante previamente timbrado desde el sistema. Para realizar la cancelación es necesario ingresar al módulo "Facturas" y visualizar el detalle del documento que se desea cancelar, dando click en el icono visualizarla en el icono . Por último debe dar click en el botón "Cancelar Factura".

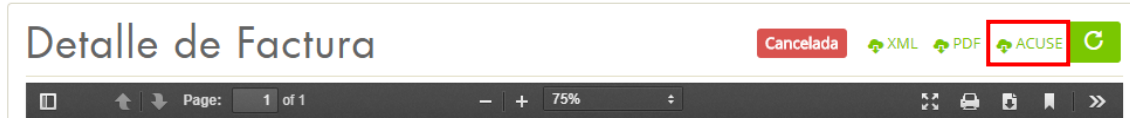


Ya que seleccionaste esta opción selecciona el motivo de cancelación; si agregas el motivo número 1 es necesario selecciones el UUID o FOLIO FISCAL que lo relaciona, pero si agregas la opción 2, 3 o 4 el campo de UUID o FOLIO FISCAL lo dejas vacío.





Una vez cancelado un comprobante fiscal, es posible obtener el acuse de cancelación emitido por el servicio del SAT. Para ello, es necesario dar click en el icono "Acuse".



## 6. COMPLEMENTO DE RECEPCIÓN DE PAGOS.

Para realizar ese tipo de comprobante es necesario realizar una nuev comprobante en la opción de "+Nuevo CFDI".

Una vez dentro del comprobante llene dos datos de su Cliente.

Cliente:\*  +

Dirección: AVILA CAMACHO 2659  
X  
120 JAL 45080  
MEX

RFC: XAXX010101000

Razón Social: PUBLICO GENERAL [Editar](#)

Posteriormente es necesario cambiar el campo de "Tipo de Factura", debe de seleccionar "PAGOS".

Tipo de Factura: \*  ▼

- Factura Electrónica
- Recibo Honorarios
- Recibo Arrendamiento
- Nota de Crédito
- Nota de Cargo
- Carta de Porte
- Pagos**





Ya que se seleccionó el “Tipo de Factura” el sistema completa automáticamente los apartados de “Datos de Pago” y “Conceptos”. En automatico abre el apartado de complemento de PAGOS para que realice su llenado.

DATOS DEL PAGO:

Método de Pago:	Moneda*:	Tipo de Cambio: ?	Condiciones de Pago:
-	Ninguna moned	\$ 0.00	Ej Pago a 12 meses
Forma de Pago:	Uso CFDI*:		
-	Por definir		

CLAVE PRODSERV	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPUESTO	IMPORTE
84111506	Ej.A0555	Pago	1		\$ 0	-	\$ 0
Clave Unidad: ACT		Obj. Impuesto: 01 - NO objeto de impue			Descuento: \$ 0.00		

**Nota:** Los datos que se agregan automaticamente en el comprobante son datos que son requeridos según la guía de llenado del Complemento de Recepción de Pagos proporcionado por el SAT.

### 6.1. LLENADO DEL COMPLEMENTO

En este primer apartado podrá dar de alta los datos Generales del pago de un comprobante o varios comprobantes

General

Monto*:	Moneda*:	Tipo Cambio:	Forma de Pago*:	Fecha Pago*:
\$	Pesos (MXN)	\$ 0.00	Efectivo	Ej. 2017-03-10T01:01:01

**-Monto:** Campo requerido para expresar el importe del pago.





-**Moneda:** Campo obligatorio para identificar la clave de la moneda utilizada para realizar el pago.

-**Tipo Cambio:** Campo para expresar el tipo de cambio de la moneda a la fecha en que se realizó el pago.

-**Forma de pago:** Campo requerido para expresar la clave de la forma en que se realiza el pago.

-**Fecha de pago:** Campo requerido para expresar la fecha y hora en la que el beneficiario recibe el pago.

En este segundo apartado es necesario llenarlo siempre y cuando en el apartado de **Documentos Relacionados** se haya llenado alguno de los apartados de Impuestos Traslados del Documento Relacionado ó Impuestos Retenidos del Documento Relacionado.

### Impuestos Traslados del Pago

[+ Agregar Impuesto Traslado](#)

### Impuestos Retenidos del Pago

[+ Agregar Impuesto Retenido](#)

- Impuestos Traslado del Pago

#### Impuestos Traslados del Pago

Base:	Impuesto:	Tipo Factor:	Tasa o Cuota:	Importe:	
\$ 0.00	IVA	-	-	\$ 0.00	✘

[+ Agregar Impuesto Traslado](#)

- **Base:** Campo requerido para señalar la suma de los atributos Base de los documentos relacionados del impuesto trasladado. No se permiten valores negativos.





- **Impuesto:** tributo requerido para señalar la clave del tipo de impuesto trasladado conforme al monto del pago.
  - **Tipo Factor:** Atributo requerido para señalar la clave del tipo de factor que se aplica a la base del impuesto
  - **Tasa o Cuota:** Atributo condicional para señalar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada en los documentos relacionados.
  - **Importe:** Atributo condicional para señalar la suma del impuesto trasladado, agrupado por ImpuestoP, TipoFactorP y TasaOCuotaP. No se permiten valores negativos.
- Impuestos Retenidos del Pago:

---

Impuestos Retenidos del Pago

Impuesto:	Importe:
<input type="text" value="ISR"/>	<input type="text" value="\$ 0.00"/>

[+ Agregar Impuesto Retenido](#)

- **Impuesto:** Atributo requerido para señalar la clave del tipo de impuesto retenido conforme al monto del pago.
- **Importe:** Atributo requerido para señalar el importe del impuesto retenido conforme al monto del pago. No se permiten valores negativos.

**NOTA:** Recomendamos llenar este apartado al final ya que tengas llenado los apartados de impuestos de los documentos relacionados.





En el apartado llamado **Datos del Banco** podrá agregar los datos bancarios cuando la forma de pago sea diferente Efectivo..

Datos del Banco



Num. Oper:	Rfc Emisor Cta. Ord:	Nombre del Banco:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cta. Ordenante:	Rfc Emisor Cta. Beneficiario:	Cta. Beneficiario:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Cadena Pago:	Certificado de Pago:	
<input type="text" value="Ninguno"/>	<input type="text"/>	
Cadena de Pago:	Sello del Pago:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- **Num. Oper:** Campo opcional para expresar el número de cheque, número de autorización, número de referencia, clave de rastreo en caso de ser SPEI, línea de captura o algún número de referencia análogo que identifique la operación que ampara el pago efectuado.
- **Rfc Emisor Cta Ord:** Campo opcional para expresar la clave RFC de la entidad emisora de la cuenta origen, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc.
- **Nombre del Banco:** Campo opcional para expresar el nombre del banco ordenante, es requerido en caso de ser extranjero.
- **Cta. Ordenante:** Campo opcional para incorporar el número de la cuenta con la que se realizó el pago.
- **Rfc Emisor Cta. Beneficiario:** Campo opcional para expresar la clave RFC de la entidad operadora de la cuenta destino, es decir, la operadora, el banco, la institución financiera, emisor de monedero electrónico, etc.
- **Cta. Beneficiario:** Campo opcional para incorporar el número de cuenta en donde se recibió el pago.
- **Tipo Cadena Pago:** Campo opcional para identificar la clave del tipo de cadena de pago que genera la entidad receptora del pago.
- **Certificado de Pago:** Campo opcional que sirve para incorporar el certificado que ampara al pago, como una cadena de texto en formato base 64.
- **Cadena de Pago:** Campo opcional para expresar la cadena original del comprobante de pago generado por la entidad emisora de la cuenta beneficiaria.





- **Sello del Pago:** Campo opcional para integrar el sello digital que se asocie al pago. La entidad que emite el comprobante de pago, ingresa una cadena original y el sello digital en una sección de dicho comprobante, este sello digital es el que se debe registrar en este campo.

Para finalizar el llenado del complemento es necesario llenar el apartado de "Documentos Relacionados", en este apartado podrá agregar el documento o documentos que se le fueron pagados.

#### Documentos Relacionados

[✖ Eliminar Documento Relacionado](#)

<b>Serie:</b> <input type="text" value="Ej: HK"/>	<b>Folio:</b> <input type="text"/>	<b>Id Doc*:</b> <input type="text" value="Ej: 0aded095-b84d-4364-8f8e-59c3f650e530"/>		
<b>Num Parcialidad*:</b> <input type="text"/>	<b>Moneda del Doc*:</b> <input type="text" value="Pesos (MXN)"/>	<b>Equivalencia:</b> <input type="text" value="\$ 1"/>	<b>Saldo Anterior:</b> <input type="text" value="\$ 0.00"/>	<b>Imp Pagado:</b> <input type="text" value="\$ 0.00"/>
<b>Saldo Insoluto:</b> <input type="text" value="\$ 0.00"/>	<b>Obj. Impuesto:</b> <input type="text" value="Objeto de NO Impuesto"/>			

- **Serie:** Campo opcional para precisar la serie del comprobante para control interno del contribuyente, acepta una cadena de caracteres.
- **Folio:** Campo opcional para precisar el folio del comprobante para control interno del contribuyente, acepta una cadena de caracteres.
- **Id Doc:** Campo obligatorio para expresar el identificador del documento relacionado con el pago. Este dato puede ser un Folio Fiscal de la Factura Electrónica.
- **Num Parcialidad:** Campo opcional para expresar el número de parcialidad que corresponde al pago
- **Método de Pago:** Campo requerido para expresar la clave del método de pago que se registró en el documento relacionado.
- **Moneda del Doc:** Campo Obligatorio para identificar la clave de la moneda utilizada en los importes del documento relacionado.
- **Tipo Cambio:** Campo opcional para expresar el tipo de cambio conforme con la moneda registrada en el documento relacionado.
- **Saldo Insoluto:** Campo para expresar la diferencia entre el importe del saldo anterior y el monto del pago.







- **Imp Pagado:** Campo para expresar el importe pagado para el documento relacionado
- **Saldo Anterior:** Campo para expresar el monto del saldo insoluto de la parcialidad anterior
- **Obj. Impuesto:** Campo requerido para expresar si el pago del documento relacionado es objeto o no de impuesto. Sí en este apartado seleccionas opción 2 “Objeto de Sí Impuesto” se desplegará dos apartados para desglosar los impuestos del Documento relacionado.

Serie: Ej: HK	Folio:	Id Doc*: Ej: 0aded095-b84d-4364-8f8e-59c3f650e530
Num Parcialidad*:	Moneda del Doc*: Pesos (MXN)	Equivalencia: \$ 1
Saldo Insoluto: \$ 0.00	Obj. Impuesto: Objeto de Sí Impuesto	Saldo Anterior: \$ 0.00
		Imp Pagado: \$ 0.00

Impuestos Traslados del Documento Relacionado

[+ Agregar Impuesto Traslado](#)

Impuestos Retenidos del Documento Relacionado

[+ Agregar Impuesto Retenido](#)

Selecciona sí el documento relacionado tiene Impuestos Traslados o Retenidos y llena los campos que se solicita.

o **Impuestos Traslados del Documento Relacionado:**

Impuestos Traslados del Documento Relacionado

Base: \$ 0.00	Impuesto: IVA	Tipo Factor: -	Tasa o Cuota: -	Importe: \$ 0.00	<b>X</b>
------------------	------------------	-------------------	--------------------	---------------------	----------

- **Base:** Campo requerido para señalar la base para el cálculo del impuesto trasladado conforme al monto del pago, aplicable al documento relacionado, la determinación de la base se realiza de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes. No se permiten valores negativos.
- **Impuesto:** Campo requerido para señalar la clave del tipo de impuesto trasladado conforme al monto del pago, aplicable al documento relacionado





- **Tipo Factor:** Campo requerido para señalar la clave del tipo de factor que se aplica a la base del impuesto
- **Tasa o Cuota:** Campo condicional para señalar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada. Es requerido cuando el atributo Tipo Factor contenga una clave que corresponda a Tasa o Cuota
- **Importe:** Campo condicional para señalar el importe del impuesto trasladado conforme al monto del pago, aplicable al documento relacionado. No se permiten valores negativos. Es requerido cuando el tipo factor sea Tasa o Cuota.

○ **Impuestos Retenidos del Documento Relacionado:**

Impuestos Retenidos del Documento Relacionado

Base:	Impuesto:	Tipo Factor:	Tasa o Cuota:	Importe:	
\$ 0.00	ISR	-	-	\$ 0.00	✘

- **Base:** Campo requerido para señalar la base para el cálculo de la retención conforme al monto del pago, aplicable al documento relacionado, la determinación de la base se realiza de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes. No se permiten valores negativos
- **Impuesto:** Campo requerido para señalar la clave del tipo de impuesto retenido conforme al monto del pago, aplicable al documento relacionado.
- **Tipo Factor:** Campo requerido para señalar la clave del tipo de factor que se aplica a la base del impuesto.
- **Tasa o Cuota:** Campo requerido para señalar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se retiene.
- **Importe:** Campo requerido para señalar el importe del impuesto retenido conforme al monto del pago, aplicable al documento relacionado. No se permiten valores negativos

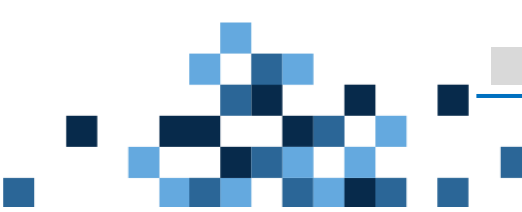




Una vez completados y revisados los datos del comprobante, dé click en la opción de "TIMBRAR"

TIMBRAR


Emisión, Timbrado  
de la factura, tiene  
validez fiscal.





## 7. AYUDA Y SOPORTE

Nos interesa que nuestra aplicación le resulte funcional y que opere correctamente. En caso de cualquier duda o comentario con respecto al sistema DIGIBOX® GRATUITO, ponemos a su disposición las siguientes vías de contacto:

- Correo Electrónico: [soporte@digibox.com.mx](mailto:soporte@digibox.com.mx)
- Botón  en la parte inferior derecha del sistema, el cual despliega el siguiente formulario:



### 7.1. TIEMPOS DE RESPUESTA

Una vez que nos haga llegar sus dudas, tenemos el compromiso de:

- Atender su solicitud en un plazo no mayor a 2 horas
- Dar solución a su reporte en un plazo no mayor a 8 horas

En caso de que usted considere que nuestros tiempos de respuesta y/o nivel de atención no fueron adecuados, por favor presente su queja. Esto nos ayudará a mejorar procesos nuestros internos.

