

INDICE

Contenido	Pagina
Introducción	2
Operación	3
Acceso	3
Sistema	4
Cambio de Contraseña	4
Cerrar sesión	5
Importar XML	5
Mis CFDI	6
Validación CFDI ante SAT	8
Eliminar CFDI de Webfacturas	9
Indicadores Múltiples	10
Reportes	11
Contacto	13
Descarga Masiva	14
HTTPS	15
Administración de usuarios	15
Validación Seguro Popular	16
Préstamo pólizas	16
Georeferenciación	16

INTRODUCCIÓN

El presente documento explica la operación y flujo para la operación del Sistema de Administración de CFDI “WebFacturas”.

El Portal WebFacturas tiene la finalidad de brindar:

- Rapidez en la atención.
- Evitar dobles capturas.
- Repositorio único de comprobantes fiscales digitales CFDI.
- Consulta de estatus de CFDI con SAT.
- Consultas flexibles de información.
- Generación rápida de reportes.
- Evitar o reducir impresiones innecesarias de facturas o archivos XMLs.

Situaciones que deben considerarse al utilizar WebFacturas:

- A. Validación de facturas ante SAT al llegar la misma al departamento.
- B. Validación de facturas ante SAT antes de ser enviada al Depto. de Control Presupuestal.
- C. Registro de número de Folio con el que se envía al Depto. de Control Presupuestal.
- D. Selección de casilla “Tramitado” una vez que haya sido enviada al Depto. de Control Presupuestal.
- E. Selección de casilla “Seguro Popular” en caso que la factura sea enviada a Seguro Popular.
- F. Es obligatorio comunicarse con proveedores que envían facturas con errores en los datos de facturación que impiden su importación en WebFacturas.
- G. Es obligatorio que los Centros de Salud envíen sus facturas (xml) a la jurisdicción que pertenecen para la importación de sus facturas.
- H. Es obligatorio que el Depto. de Rec. Financieros de cada jurisdicción importe todos los xml de los centros de salud a su cargo.
- I. Es obligatorio crear un correo exclusivo para la recepción de facturas por parte de la unidad y solo utilizar este correo para el envío y recepción de facturas.

Este documento se proporciona como material de apoyo a la presentación inicial de esta herramienta. Conforme se vayan haciendo adecuaciones y mejoras al producto, así mismo se estará actualizando este documento.

Cualquier observación, duda, propuesta de mejora o comentario la puede dirigir a:

Coordinación de Análisis y Proyectos

Tel. 212-40-56

Correo: aparedesc@gmail.com, sosporte@webfacturas.mx

OPERACIÓN

El sistema fue desarrollado a la medida para operar en un ambiente Windows, Mac o Linux, por lo que el manejo de su interface es muy intuitivo y operativamente igual a cualquier otro formulario basado en WEB. Es decir, se basa en formularios, botones, campos de captura y otros elementos de pantalla que son familiares y fáciles de usar para cualquier persona que ha navegado en Internet.

Excepto donde se observe lo contrario, los elementos del sistema que a continuación se describen, son comunes para todos. La dirección WEB del sistema es: <http://webfacturas.mx>

Las imágenes que se proporcionan en este documento son ejemplos. Ya en su operación, lo que usted verá en pantalla está sujeto al contenido de la misma, actualizaciones de sistema, resolución de pantalla, navegador, etc.

Acceso

Abrir navegador de Internet, para efectos del presente manual será usado Google Chrome:



Esta es la ventana de ingreso a WebFacturas en la cual se solicita el Usuario y Contraseña para acceder al sistema:



The screenshot shows the WebFacturas login interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Importar XML, Mis CFDI, Reportes, and Contacto. Below the menu is a blue banner with the heading "Respaldo organizado de sus Facturas" and a sub-heading "El Uso de WebFactura le permitirá tener organizadas las facturas que usted recibe, además tendrá un respaldo de todas ellas en la nube." There is a "Mas..." button with a right arrow. Below the banner is a message: "La información de sus CFDI esta protegida contra el acceso de cualquier persona, solo ingresando con su usuario y contraseña se le dará acceso." The main section is titled "Ingrese su Usuario y Contraseña" and contains two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". There is an "Ingresar" button below the fields. At the bottom, there is a copyright notice: "Copyright © - WebFactura 2014".

Sistema

Una vez capturados correctamente los datos del usuario nos es mostrada la página principal del WebFacturas, con los siguientes elementos:

- **Inicio:** Regresa a la pantalla principal del portal, es decir, al inicio.
- **Importar XML:** Desde este menú se pueden importar los archivos XML y PDF de una factura.
- **Mis CFDI:** En este menú se realizan diferentes consultas sobre las facturas electrónicas registradas, se puede además validar facturas ante SAT.
- **Importar Pago:** Desde esta opción se pueden importar archivos XML y PDF de los Complementos de Pago.
- **Reportes:** Este proceso es para la generación de reportes predefinidos.
- **Contacto:** A través de este proceso es posible ponerse en contacto con el soporte técnico del Sistema.
- **Manuales:** En este menú se encuentran manuales, presentaciones, formatos y lineamientos que serán de utilidad para uso de WebFacturas y para el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF).

A continuación se explicaran más a detalle cada uno de los elementos antes mencionados.

- **Cambio de Contraseña**

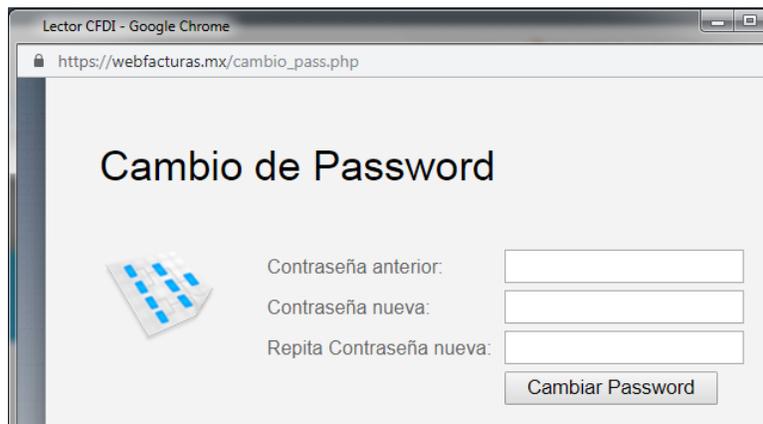
Una vez que el usuario accesa al sistema es posible cambiar la contraseña:



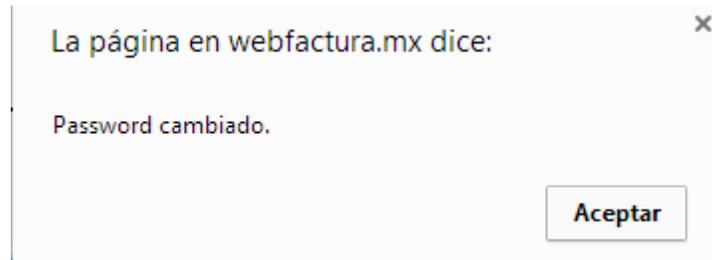
Se da click al botón del usuario:



Y se despliega la siguiente ventana:

A screenshot of a web browser window titled "Lector CFDI - Google Chrome" showing the URL "https://webfacturas.mx/cambio_pass.php". The page content is titled "Cambio de Password" and features a document icon on the left. On the right, there are three input fields labeled "Contraseña anterior:", "Contraseña nueva:", and "Repita Contraseña nueva:". Below these fields is a button labeled "Cambiar Password".

En ella introducimos la contraseña actual y la nueva contraseña, esta última se repite dos veces con el fin de asegurar que el usuario introdujo correctamente este valor, una vez introducidos estos valores se oprime el botón cambiar password. En caso de éxito el sistema notifica:



- **Cerrar Sesión**

Una vez que el usuario ya haya realizado todos sus resguardos de archivos XML, y no desee más continuar en el portal, podrá cerrar sesión dando click en el candado que aparece en el botón de usuario



Después de realizar esto, aparecerá un cuadro de texto en donde informa al usuario que “Ha cerrado sesión”, deberá presionar el botón de Aceptar para continuar.

- **Importar XML**

A través de este proceso del WebFacturas es posible cargar facturas electrónicas a partir de los formatos electrónicos XML y PDF, sin embargo de este último es opcional su carga:

Importar Factura



Tamaño máximo de XML: 200 kb
Tamaño máximo de PDF: 8 mb

Seleccione el XML de la factura que va a importar:

XML: Ningún archivo seleccionado
PDF: Ningún archivo seleccionado

1. Se selecciona el archivo XML
2. (Opcional) Se selecciona el archivo PDF correspondiente
3. Se presiona el botón “Importar Factura”
4. En caso de éxito o error se notifica al usuario

Importar Factura



Tamaño máximo de XML: 200 kb
Tamaño máximo de PDF: 8 mb

Seleccione el XML de la factura que va a importar:

XML: 201411051504524785.xml
 PDF: 201411061705094504.pdf

Es importante considerar lo siguiente al importar facturas electrónicas:

- Solo es posible importar archivos XML y PDF
- La carga del archivo PDF es opcional
- Es responsabilidad del usuario que el archivo XML y PDF estén relacionados

• **Mis CFDI**

Con este proceso del WebFacturas es posible explotar/consultar la información de las facturas almacenadas a través de consultas de manera flexible:

Mis CFDI importados:

Desde Año:

Desde Mes:

RFC de Proveedor:

Municipio de Emisor:

Estado de Emisor:

Tramitado:

Cancelada:

Folio de Proveedor:

Hasta Año:

Hasta Mes:

Proveedor:

Unidad de Salud:

Folio Fiscal:

Seguro Popular:

Oficio:

Oficio Interno:

Seleccionar Indicadores Múltiples

Mostrar Facturas Búsqueda de información:

▲	Año	Mes	Día	RFC Emisor	Emisor	IVA	Monto Total	XML	PDF	Of
					CONSEJO SOCIAL EN...	00.00	00.00			

Esta ventana se compone de varios elementos:

- Parámetros de filtrado para la consulta de XML y PDF:
 - Desde Año – Hasta Año
 - Desde Mes – Hasta Año
 - Proveedor

- RFC Proveedor
- Estado de Emisor
- Municipio de Emisor
- Unidad de Salud
- Folio del Proveedor
- Folio Fiscal
- Tramitado
- Cancelada
- Seguro Popular
- Oficio
- Oficio Interno

Mis CFDI importados:

Desde Año: Hasta Año:
 Desde Mes: Hasta Mes:
 RFC de Proveedor: Proveedor:
 Municipio de Emisor: Unidad de Salud:
 Estado de Emisor: Folio Fiscal:
 Tramitado: Seguro Popular:
 Cancelada: Oficio:
 Folio de Proveedor: Oficio Interno:

- Ventana de resultados: En esta ventana se muestran los resultados de la consulta dependiendo de los parámetros indicados. Es posible descargar el archivo XML y el PDF de alguna factura en específico.

Mostrar Facturas Busqueda de informacion:

Año	Mes	Día	RFC Emisor	Emisor	IVA	Monto Total	XML	PDF	Of
2015	1	30	AESA8605274FA	ABRAHAM AMEZCUA SANDOVAL	\$475.20	\$3,445.20			
2015	2	3	AESA8605274FA	ABRAHAM AMEZCUA SANDOVAL	\$326.40	\$2,366.40			
2015	2	4	AESA8605274FA	ABRAHAM AMEZCUA SANDOVAL	\$230.40	\$1,670.40			<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 3 de 3 facturas

Anterior **1** Siguiente

Monto Total de Facturas: \$7,482.00

Descargar PDF

Tiene Oficio relacionado

Descargar XML

No hay PDF

En las flechas enseguida de las cabeceras de cada columna es posible ordenar los resultados en orden ascendente o descendente.

Validación CFDI ante SAT

Al dar clic sobre algún RFC Emisor es posible realizar la validación de la factura seleccionada de manera manual en la página del SAT:

Datos para verificar factura		
Folio Fiscal	425DA3E9-73AE-431A-BF6B-28E9281F9F08	Selecciona Folio fiscal
RFC Emisor	HDM001017AS1	Selecciona RFC Emisor
RFC Receptor	PACA720405GJ3	Selecciona RFC Receptor



The screenshot shows the SAT website interface for digital tax receipt verification. It includes the logos of SHCP and SAT, and the text 'Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet'. Below this, there are input fields for 'Folio Fiscal', 'RFC Emisor', and 'RFC Receptor'. A CAPTCHA image with the number '61230' is shown, along with a 'Verificar CFDI' button.

En la parte superior se despliegan los datos necesarios de la factura para realizar la validación, a la derecha hay botones que **permiten seleccionar el contenido para posteriormente copiarlo y pegarlo** en los campos de validación del SAT.

Datos para verificar factura		
Folio Fiscal	425DA3E9-73AE-431A-BF6B-28E9281F9F08	Selecciona Folio fiscal
RFC Emisor	HDM001017AS1	Selecciona RFC Emisor
RFC Receptor	PACA720405GJ3	Selecciona RFC Receptor

Una vez introducidos los datos de la factura electrónica que se muestra en la parte superior, se captura un código de verificación en la página del SAT y este valida la información mostrando el estatus del CFDI:

RFC del Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	RFC del Receptor	Nombre o Razón Social del Receptor
HDM001017AS1	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	PACA720405GJ3	JOSE ANTONIO PAREDES CORTES
Folio Fiscal	Fecha de Expedición	Fecha Certificación SAT	PAC que Certificó
425DA3E9-73AE-431A-BF6B-28E9281F9F08	2013-09-09T12:03:57	2013-09-09T12:00:00	SAD110722MQA
Total del CFDI	Efecto del Comprobante	Estado CFDI	
\$100.90	ingreso	Vigente	

En la imagen anterior podemos observar que en el campo “**Estado CFDI**” nos indica que la factura está vigente, en otras palabras que es válida ante el SAT y no ha sido cancelada.

Eliminar CFDI solo de Webfacturas

En la parte inferior de la misma ventana, es posible eliminar completamente la factura:



Cabe mencionar que este proceso de eliminación solo elimina la factura del repositorio del sistema WebFacturas, no cancela o modifica de alguna manera la factura original.

Por otro lado, también es posible indicar la siguiente información particular de la factura que se está consultando:

Eliminar CFDI y sus archivos definitivamente

Tipo de Compra: Oficio:

Oficio Interno: Tramitado Seguro Popular Cancelada

- A. **Tipo de Compra:** Permite identificar si la factura si se hizo por un trámite de una compra directa o por licitación.
- B. **Oficio:** Permite indicar el número de oficio con el que fue tramitada la factura mediante reembolso o pasivo a la Dirección General de Administración.
- C. **Oficio Interno:** Permite indicar el número de oficio interno con el que fue enviada al Departamento de Recursos Financieros al interior de una unidad, como puede ser un hospital de gran tamaño.
- D. **Tramitado:** Indica si la factura fue ya fue tramitada o no a la Dirección General de Administración.
- E. **Seguro Popular:** Indica si la factura será tramitada con cargo al recurso del Seguro Popular.
- F. **Cancelada:** Permite indicar si la factura esta cancelada. Lo anterior de acuerdo a lo que se muestre en la ventana de consulta del SAT.

Ventana de Indicadores Múltiples: En esta ventana se permite registrar Oficio, Oficio Interno, Tipo de Compra, Seguro Popular y Tramitado, pero con la diferencia de que pueden registrarse varias facturas en una misma ventana del sistema. Para acceder a esta ventana tenemos que ir a la ventana de Mis CFDI y seleccionar el botón de “Seleccionar Indicadores Múltiples”, como se muestra en la siguiente ventana:



Una vez en la ventana de Indicadores Múltiples lo que procederemos a hacer es establecer los indicadores que serán registrados a las facturas que seleccionemos, y una vez hecho esto procederemos a seleccionar las facturas para grabar estos estatus a cada una de ellas, tal como se muestra en la siguiente imagen detallada por pasos:

Seleccione los indicadores para asignación múltiple:

Oficio:

Oficio Interno:

Tipo de Compra:

Seguro Popular

Tramitado

2 Establecer los indicadores que serán registrados y seleccionar la casilla para confirmar que queremos que guarde ese indicador

Filtros de búsqueda:

Desde Año: 2015 Hasta Año: 2015

Desde Mes: Diciembre Hasta Mes: Diciembre

Proveedor:

RFC de Proveedor: Unidad de Salud:

1 Seleccionar los filtros para traer a pantalla las facturas que queremos registrarle los indicadores

Busqueda de informacion:

	Año	Mes	Día	Emisor	Folio Fiscal	Monto Total	Of
<input type="checkbox"/>	2015	12	9	CS ALIMENTOS SA DE CV	B24F6A19-29E4-4365-9C38-7E3A53CF5DE0	\$309.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2015	12	14	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	99B03A71-5C03-8109-C678-83F70E553BD5	\$449.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2015	12	9	OFFICE DEPOT DE MEXICO S.A. DE C.V.	93FEE6F7-2A77-4966-9C05-0038064D422B	\$1,345.30	<input checked="" type="checkbox"/>

3 Una vez que se han desplegado las facturas a las que le indicaremos los diferentes estatus y hemos escrito el oficio o los estatus que registraremos procederemos a seleccionar las facturas, y una vez seleccionada la casilla de la factura se habrán guardado los indicadores arriba señalados.

• Reportes

Con este proceso se pueden generar reportes predefinidos que ofrecen rapidez:

- Facturas del mes actual
- Facturas del mes seleccionado
- Facturas del mes actual con ISR
- Facturas del mes actual con IEPS
- Facturas del año agrupadas por mes
- Facturas por proveedor
- Facturas por proveedor y mes seleccionado
- Todas las facturas ordenadas por fecha
- Reporte por tipo de pago
- Reporte por ciudad
- Facturas canceladas
- Reporte por Oficio
- Reporte por Usuario
- Reporte por Unidad
- Reporte Estadístico

Tipo de reporte

Seleccione el Reporte que desee:



- [Facturas del mes actual](#)
- [Facturas del mes seleccionado](#) Mes Año
- [Facturas del Ejercicio actual por Rango de Fechas](#) Mes A: Mes
- [Facturas del mes actual con ISR](#)
- [Facturas con ISR del Ejercicio actual por Rango de Fechas](#) Mes A: Mes
- [Facturas con ISH del Ejercicio actual por Rango de Fechas](#) Mes A: Mes
- [Facturas del mes actual con IEPS](#)
- [Facturas del año agrupadas por mes](#)
- [Facturas por proveedor](#)

Ejemplos de reportes:


Facturas agrupadas por mes

Reporte de todas las facturas

Fecha Actual: 19/10/2014

FECHA	RFC EMISOR	NOMBRE EMISOR	ST	IVA	TOTAL
Julio de 2013					
31/07/2013	ASI8911134E8	Arcos Sercal Inmobiliaria S De RL CV	\$90.52	\$14.48	\$105
Septiembre de 2013					
09/09/2013	HDM001017AS1	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	\$89.18	\$11.72	\$100.9
Marzo de 2014					
03/03/2014	HDM001017AS1	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	\$1,210.38	\$193.66	\$1,404.04
05/03/2014	HDM001017AS1	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	\$1,098.69	\$175.79	\$1,274.48
11/03/2014	HDM001017AS1	HOME DEPOT MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	\$878.02	\$140.48	\$1,018.5



Facturas por Proveedor

Reporte de un solo Proveedor

Fecha Actual: 19/10/2014

FECHA	RFC EMISOR	NOMBRE EMISOR	ST	IVA	TOTAL
20/06/2014	ARS921008JS2	ALIMENTOS RAPIDOS DE SONORA S DE RL DE CV	\$275	\$44	\$319

TOTAL GENERAL: \$319 m/n

- **Contacto**

En este apartado se encuentra la información del correo electrónico de soporte del portal WebFacturas, a su vez un formulario de información de contacto, en el cual podrán mandar sus dudas o comentarios acerca del uso del portal. Deberá capturar su nombre, correo electrónico, tema y mensaje en el cual deberá capturar la duda o comentario que desee obtener respuesta.

<h2>Informacion de Contacto</h2> <p>Mandanos tu duda</p> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p> <p>Tema: <input type="text"/></p> <p>Mensaje: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpiar Campos"/></p>	<h2>Soporte</h2> <p>Correo de Soporte soporte@webfactura.mx</p>
--	--

- **Descarga Masiva**

En este apartado nos permite realizar descargas de los archivos XML de manera masiva, esta opción es utilizada con usuarios con el perfil de autorización, su icono es:



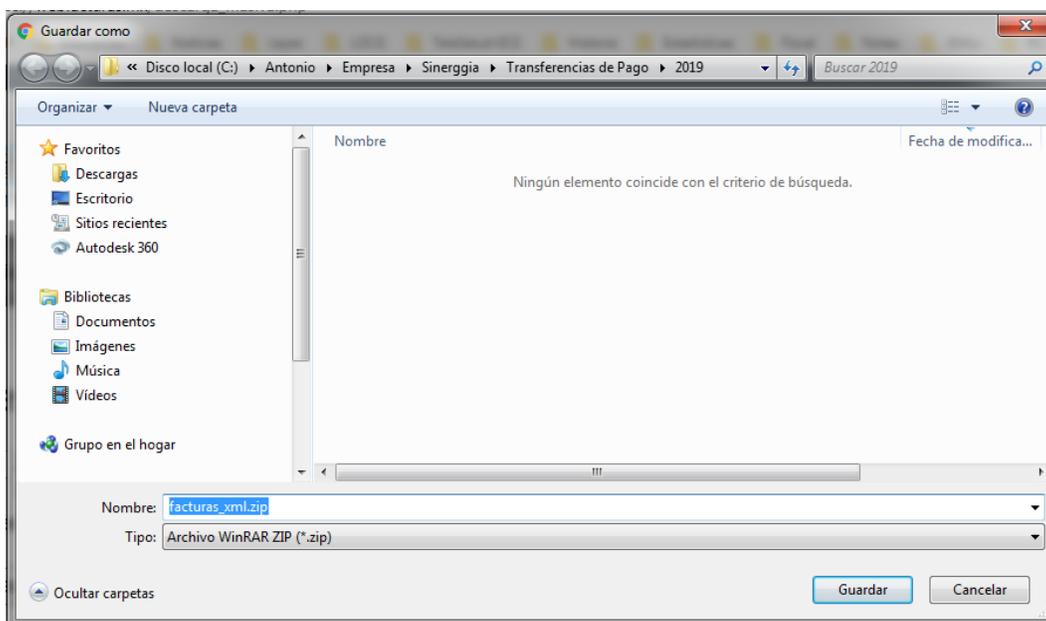
Por otro lado, una vez que se accesa nos muestra ciertos parámetros o filtros opcionales a aplicar, entre los que están el año, mes y la unidad, con esto damos el servicio de entregar de manera rápida y segura los archivos xml a la unidad u órgano fiscalizador que los solicite.

Descarga Masiva de XML:

Año: 2019 ▾
Mes: Enero ▾
Unidad de Salud: ACTIVO FIJO ▾

Descargar Archivos XML de Unidad

Una vez seleccionado el año, mes y unidad se dará click al botón de “**Descargar Archivos XML de unidad**” para lo cual no aparecerá una ventana para determinar donde guardar el archivo comprimido, ponerle nombre al archivo el cual contendrá los archivos XML de la unidad en cuestión, cabe mencionar que el empaclado es extensión ZIP. La ventana que se muestra es:



- **HTTPS**

Se adquirió un Certificado de Seguridad para la utilización del protocolo HTTPS en el envío de datos de los usuarios al sitio web y viceversa. Las tres capas clave de seguridad que proporciona la utilización del protocolo HTTPS son la de cifrado, mediante la cual se cifran los datos intercambiados para mantenerlos a salvo de vistas maliciosas; la otra capa es la de integridad de los datos, la cual asegura que los datos no puedan modificarse ni dañarse durante las transferencias, y la última capa es la de autenticación, mediante la cual se garantiza que los usuarios se comuniquen con el sitio web predeterminado.

- **Módulo de administración de usuarios**

Módulo de consulta/modificación/eliminación de usuarios del sistema, esto con el fin de facilitar la administración y actualización de los mismos.

Administrador de Usuarios:

Mostrar Usuarios Busqueda de informacion:

Usuario	Nombre	Area		
				
aacuna	ALEJO ACUÑA FELIX	COORDINACION DE GESTION Y SUPERVISION ADMINISTRATIVA		
aalvarez	ARMANDO ALVAREZ CORTEZ	DIRECCION GENERAL JURIDICA		
aavendano	ANDREA AVENDAÑO ZEPEDA	HOSPITAL INFANTIL DEL ESTADO DE SONORA/MANTENIMIENTO		
abloch	ALBERTO BLOCH	HOSPITAL GENERAL DEL ESTADO/FINANCIEROS		

Botón	Descripción
	Este botón nos permite modificar los datos del usuario que ya está registrado en el portal.
	Este botón nos permite dar de baja al usuario que ya está registrado en el portal.
Busqueda de informacion: <input type="text"/>	Esta opción nos permite buscar usuarios por su nombre, área o usuario del portal.

- **Validación Seguro Popular**

Validación de los CFDI de medicamentos comprados con recurso de Seguro Popular; esta validación consiste en un campo identificador del producto, que es comparada con el catalogo CAUSES, elaborado por el Seguro Popular, así como su importe, el cual también tiene que ser comparado con el catalogo CAUSES mencionado anteriormente y con los archivos de Compras Consolidadas provenientes del IMSS.

- **Préstamo pólizas**

Subsistema de control de préstamos de pólizas y cheques del departamento de Contabilidad, para llevar la administración de las salidas, regresos de documentos de archivo y la ubicación que tienen los mismos dentro del archivo y fuera del mismo, en caso de encontrarse en préstamo.

- **Georeferenciación**

Subsistema de consulta para directivos de mediano y alto nivel, con la información financiera más importante de las unidades, para su visualización a través de mapas digitales de las unidades con asignación presupuestal y las facturas electrónicas de sus gastos operativos.