

GUÍA RÁPIDA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA (FELE)

La Facturación Electrónica, es el proceso para generar facturas utilizando medios electrónicos que está Validado por información generada por el sistema.

Para poder Facturar en forma electrónica hay que dar de alta a nuestro cliente, existiendo dos tipos de alta, La Vinculada (**V**) al sistema Visual Gas y la utilizada para Clientes de Paso o de una sola ocasión.

En ambos casos se debe de ingresar la información de los clientes utilizando el formulario que se despliega al seleccionar y dar click al ícono que aparece en el escritorio (Acceso directo a FELE).

Ingreso de Clientes en FELE

Facturación Electrónica de Visual Gas 10.1119

Claves especiales para usar en Ticket			
#####	Elegir cliente por su número FELE	E	Pago en efectivo
B#####	Buscar cliente por los números en su RFC	C	Pago con cheque o transferencia
N#####	Buscar cliente usando parte de su nombre	T	Pago con Tarjeta de crédito
V#####	Elegir cliente por su clave en Visual Gas	A	Alta o cambios al cliente sin facturar
X#####	Cancelar un ticket ya capturado	G	Generar factura electrónica

Datos Fiscales del Contribuyente

R.F.C.		Sin Verificar	FELE	0
Nombre		Pais	MEX	
Calle		Número		
Colonia		Interior		
Localidad		C.P.		
Municipio		Estado		
Email		Visual	0	

Facturación

Ticket	Efectivo
Magna	0.00
Premium	0.00
Diesel	0.00
Aceites	0.00
Subtotal	0.00
I.V.A.	0.00
Total	0.00

Tickets

Haz que tu gasolinera sea negocio

- * Control Administrativo de caja y cobranza
- * Control Volumétrico cumpliendo sin problemas
- * Facturación Electrónica con envío por e-mail

www.visualgas.com.mx

Re-imprima la factura dando click en el dibujo de la impresora. Para continuar, mueva el mouse y de click en el cuadro de Ticket

En caso de clientes VINCULADOS, es decir, que ya existen en Visual Gas, para darlos de alta se debe obtener el número de cliente en Visual Gas, y en la casilla donde aparece la leyenda TICKET se debe escribir **V** y el número de cliente en Visual Gas y enter, Aparecerá en la parte baja de la ventana el mensaje: "Para poder ingresar los datos del cliente dar ESC", oprime la tecla ESC y comienza a ingresar la información del cliente como la pide en el formulario.

El formulario sólo acepta mayúsculas, por lo que automáticamente las convierte.

El último dato que se pide es una dirección de correo electrónico, el cual tiene como finalidad enviar en forma electrónica la factura a la dirección ingresada en forma de archivo.

NOTA: al poner el correo electrónico del cliente la factura no se imprimirá y se enviará al correo ingresado en esta casilla, si no se ingresa correo electrónica la factura sí saldrá impresa.

Por último para registrar e ingresar efectivamente la información al sistema se debe de escribir **A** en la casilla de Ticket y dar enter.

También para realizar el cambio o corrección en la información de un cliente, Primero se le selecciona en el sistema y cuando aparezca la información del clientes se modifica en los campos que corresponda, una vez hecha la modificación se escribe **A** en la casilla de TICKET para aceptar y agregar esa corrección en el sistema.

Cómo facturar en FELE

Para facturar en FELE se debe, en primer lugar, estar dado de alta el cliente, ya sea de Paso o de Crédito o Débito.

1. Localizar el cliente utilizando las herramientas de búsqueda que están dentro del cuadro de información de FELE, escribiendo la opción en la casilla de TICKET:

- ✓ .##### (Buscar por número de cliente FELE).
- ✓ B##### (Buscar por RFC).
- ✓ Nnnnnnn (Parte del nombre).
- ✓ V##### (elegir cliente por clave Visual Gas).

Se ingresa el número de cliente en la casilla de TICKET, y si ya está ingresado en el sistema aparecerán sus datos.

2. En la misma casilla de TICKET se captura el número o números de tickets que se desee facturar, pueden ser varios tickets sin importar si son de Diesel, Premium o Magna, cada ticket que sea capturado será anexado al total de dicha factura.

IMPORTANTE: El sistema reconoce y cancela los tickets que ya hayan sido facturados, solo se pueden Facturar tickets que estén libres y por el monto que presenten, no se pueden hacer manipulaciones de monto o producto ya que la información del ticket es la que aparecerá en la factura; de igual forma no se puede generar una factura sin ingresar un número de tickets que la respalde.

NOTA: el sistema no aceptará tickets impresos más de 6 días, por los que estos tickets de más de 6 días deberán de ser facturados en Visual Gas.

3. Una vez capturado el número de los tickets se procede a indicar la forma de pago de la factura: **E:** Pago en Efectivo; **C:** Cheque o transferencia; **T:** Tarjeta de crédito; y dar enter.

4. Para generar la factura se ingresa la letra **G** en la casilla de TICKETS, y la factura será generada, impresa o enviada a la dirección de correo electrónico especificada en los datos del cliente.

¿Cómo facturar un aceite?

En la casilla de ticket se debe poner la letra **L** seguido del importe del aceite, por ejemplo si el aceite cuesta \$ 50.00, se debe poner **L50** y enter.

Cancelación de tickets en una Factura

Si un ticket es ingresado en forma errónea o se desea eliminar para que no forme parte del monto de una Factura, se escribe **X** en la casilla de TICKET junto con el número de ticket a cancelar y se da enter.

Cancelación de una Factura

En la casilla de TICKET se debe poner F000006 (F, número de factura a seis dígitos), en seguida el RFC y enter.

Ejemplo: si el número de factura es 116 se deben agregar tres ceros al principio para que sean los seis dígitos (000116), ingresar el RFC del cliente y dar enter; de esta forma se valida que sea el cliente correcto para cancelar la factura. En seguida aparecerá una leyenda que diga Factura 000116 cancelada.

GENERAR FACTURA AL PÚBLICO EN GENERAL

1. El RFC genérico es: XAXX010101000 para todos los casos, sea una factura al final de mes o una diaria, etc.
2. En el nombre o razón social se indicará: venta al público en general.
3. Los demás datos podrán ir de la siguiente manera:
 - A. Calle: s/c
 - B. Número interior: s/n
 - C. Colonia: s/c
 - D. Código postal: 00000 (cinco ceros).
 - E. Etc... (así en todas las demás celdas).

GENERAR FACTURA A CONSUMIDORES EXTRANJEROS

- 1) El tratamiento es igual al de "público en general", pero con el siguiente RFC: XEXX010101000
- 2) Con los datos que el consumidor extranjero les indique.

ENVÍO DE LOS ARCHIVOS PARA HACIENDA

En este directorio se encuentran los archivos mensuales de facturas los cuales se deben de enviar a Hacienda utilizando internet:

https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/moduloECFD_Plus/acceso.asp

En ese sitio debe de hacer 2 pasos al mes:

1. Entrar al portal usando su RFC, clave y sus 2 archivos que son la FIEL (firma electrónica) que termina el archivo con .key y su certificado vigente que termina el archivo con .cer.

2. En las opciones seleccionar: Firmado de Reportes y luego Mensuales.
3. Ahí llena la información requerida y les "firma" su reporte mensual y lo vuelve con extensión .Zip
4. En las opciones seleccionar: Envío de Archivos y ahí: Reporte Mensual de Comprobantes Fiscales.
5. Después de unos minutos, aparecerá el documento de recibido y procesado su reporte mensual por parte del SAT y su número de recepción oficial.
6. Imprimirlo y guardarlo en su contabilidad.

ABREVIATURAS ESPECIALES:

CHIAPAS.- CHS
CHIHUAHUA.- CHI
QUERETARO.- QRO
QUINTANAROO.- QR

¿CÓMO PONER UN RFC RARO?

Si el RFC tiene más o menos de 4 letras, debemos poner en la casilla de ticket la **Y** seguido del RFC raro y dar enter; después tendremos que abrir y cerrar el programa de FELE para dar de alta el RFC y después capturar los datos normalmente.

CARACTERES RAROS

Se sustituye la Ñ en pantalla por ^. En el PDF aparece bien la letra Ñ, y en la cadena original y XML aparece como #. En el caso de &: en pantalla aparece [, en PDF: &, en XML y cadena original: secuencia de escape definida en preguntas frecuentes de Hacienda. Si ya tienen clientes dados de alta con caracteres raros, hay que elegir clave visual (Vxxx), luego re-capturar el cliente y darle **A** para que lo corrija.

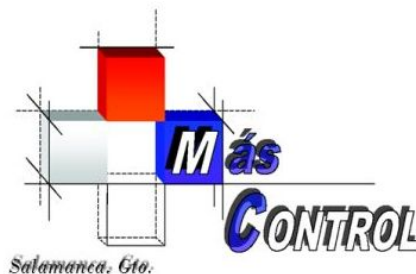
PARA DESVINCULAR UN CLIENTE DE FELE

Se pone **Q** y el número de cliente.

Por ejemplo: si queremos desvincular al cliente 125 se le pondría Q125 y enter, todo esto en la casilla de ticket; se activa la opción del ansersand (&) para el RFC aparecerá en pantalla como ([), pero en la factura aparecerá como (&); en los nombres de los archivos XML y PDF aparecerá como (y).

PARA ELABORAR LA FACTURA DIARIA DE PÚBLICO EN GENERAL:

Se puede consultar el total facturado de FELE de un día. La computadora suma las FELE emitidas en cualquier lugar en el caso de que tengan varios puntos de venta y se podrá consultar el importe de cada gasolina sin IVA facturado. El lugar para consultarlo es en FELE. En la casilla ticket, ponemos la clave: HTF más el día y el mes que deseamos consultar. Por ejemplo, para consultar el 9 de Marzo ponemos: HTF0903 y luego enter. En la parte donde nos aparecen los mensajes aparecerá: Totales del 9 de Marzo: Magna = 152,352.15 * Premium = 16,800.00 * Diesel = 378,451.18 (245 Facturas). Para elaborar la factura diaria de público en general, tomen el total de cada gasolina de la póliza diaria y réstenle lo consultado en pantalla. Se puede consultar hasta 11 meses para atrás. A partir de que se ponga la actualización empezará a acumular datos.



www.mascontrol.net

Dudas, aclaraciones y consultas:

Teléfono de oficina: 01 46 46 41 56 81 ó 01 800 220 68 70

claudio@mascontrol.net

mari@mascontrol.net

cristina@mascontrol.net

tomas@mascontrol.net