



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.....	4
1.2. DATOS FISCALES.....	5
1.3. ARCHIVOS DE FACTURACIÓN.....	5
2. ACCESO AL SISTEMA.....	6
3. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.....	6
3.1. CAMBIO DE DATOS PERSONALES.....	6
3.2. CONFIGURACIÓN DE IMPUESTOS.....	7
3.3. ALTA DE SERIES Y FOLIOS PARA FACTURACIÓN.....	8
4. ALTA DE CLIENTES.....	9
5. EMISIÓN Y TIMBRADO DE CFDI (FACTURACIÓN).....	10
5.1. USO DEL CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN.....	14
5.2. VISUALIZAR Y DESCARGAR COMPROBANTES.....	16
5.3. CANCELAR UN COMPROBANTE.....	16
6. AYUDA Y SOPORTE.....	17
6.1. TIEMPOS DE RESPUESTA.....	18





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).

DIGIBOX
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

FACTURACIÓN DIGITAL AMIGABLE

Nueva Versión 2.0.0-BETA-7-Gratis

CORREO ELECTRÓNICO

CONTRASEÑA

¿Olvidaste tu contraseña?

¿Aún no tienes una cuenta?

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".

DATOS PERSONALES: Los campos marcados con * son requeridos.

RFC *

EMAIL *

CONTRASEÑA *

CONFIRMAR CONTRASEÑA *

NOMBRE *

APELLIDOS *

TELÉFONO ej: (33) 2400 6369

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 * XAXX010101000

RAZÓN SOCIAL * X

RÉGIMEN FISCAL * Personas Físicas con Actividades Empresariales y

NOMBRE COMERCIAL * X

[Consulta tu Régimen Fiscal](#)

DIRECCIÓN FISCAL DE FACTURACIÓN:

Estado / Municipio / Localidad * Jalisco / Guadalajara / Guadalajara

C.P. / Colonia * 44216 / Fidel Velázquez / ESCRIBE TU COLONIA SI NO AP#

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

[Regresar](#) [Guardar y continuar](#)

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.

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](#) [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>

DIGIBOX
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

FACTURACIÓN DIGITAL AMIGABLE

Nueva Versión 2.0.0-RC1-Gratis

CORREO ELECTRÓNICO

CONTRASEÑA

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) **INGRESAR**

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

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: *

DATOS DE CONTACTO PRINCIPAL:

CLAVE: * Nombre Comercial: * Teléfono: Email:

DIRECCIÓN FISCAL DE FACTURACIÓN PRINCIPAL:

Estado / Municipio / Localidad*

C.P. / Colonia *

Calle / No Ext / No Int *

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 NÓMINAS
Serie G	G	1	999	4	✔	●	● ✖

Para agregar nuevas seires 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:	<input type="text"/>	Email de Contacto:	<input type="text"/>
Teléfono de Contacto:	<input type="text"/>	Tipo Cliente:	<input type="text"/>
Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>	RFC: *	<input type="text"/>
País: *	<input type="text" value="México"/>	Estado: *	<input type="text" value="- Elija un Estado -"/>
Código Postal: *	<input type="text"/>	Municipio:	<input type="text"/>
Colonia:	<input type="text"/>	Localidad o Ciudad:	<input type="text"/>
Calle: *	<input type="text"/>	No Exterior:	<input type="text"/>
		No Interior:	<input type="text"/>

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 Factura:** 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.

Tipo de Factura: *	Factura Electrónica ▼
Fecha Factura: *	Hoy ▼
Folio: *	Serie G G-5 ▼
Certificado: *	PRINCIPAL ▼
Lugar Expedición:*	46800

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.

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 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:*
<input type="text" value="00000000-0000-0000-0000-00000000"/> ✖	<input type="text" value="Nota de crédito de los documentos re"/> ▼
+ Agregar folio	

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 búsqueda en la siguiente opción:

**Busca [aquí la clave del producto o servicio que corresponda con tu concepto.](#)*

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

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

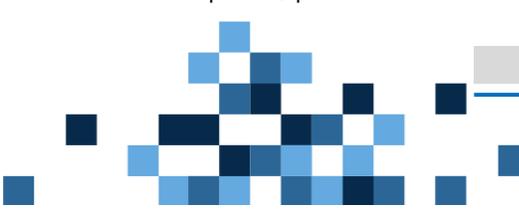
CANT: Campo requerido para agregar la cantidad a facturar del producto o servicio.

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. Si no conoce cuál es la clave del producto o servicio que le aplica, puede realizar una búsqueda en la siguiente opción:





*También puedes descargar el catálogo para la clave unidad haciendo click [aquí](#).

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
13111012	AB	Resina	100	Litro	\$ 1	IVA (16%)	\$ 100.00
Clave Unidad:		LTR					
<input type="button" value="+ Agregar concepto"/>							

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

Si requiere ajustar los decimales o editar los impuestos, lo podrá realizar dando click en los botones que se encuentran en la parte superior de los totales.

<input type="button" value="Editar Impuestos"/>	<input type="button" value="Ajustar 2 Decimales"/>
Subtotal: *	\$ 100
Descuento:	\$ 0
Subtotal con Descuento: *	\$ 100
IVA (Traslado) *	(16%) \$ 16
TOTAL: *	\$ 116

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

<input type="button" value="Editar Impuestos"/>	<input type="button" value="Ajustar 2 Decimales"/>
<input type="button" value="Aplicar Descuento"/>	Subtotal: *
	Descuento:
	Subtotal con Descuento: *
	IVA (Traslado) *
	TOTAL: *

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. USO DEL CÓDIGO DE CONFIRMACIÓN

En el caso de que el total del documento que se desea timbrar sea superior al límite establecido por el SAT en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, o bien, que el tipo de cambio de la moneda especificada en el documento se encuentre fuera del porcentaje de variación definido en el catálogo c_Moneda, el sistema en automático solicitará un código de confirmación.

Para obtener el código de confirmación es necesario dar click en el link que indica la leyenda: "Haz click aquí para generarlo".

Confirmación

Necesitarás un código para facturar por la cantidad señalada en el total ó por un cambio de moneda con un valor fuera del rango.

[Haz click aquí para generarlo.](#)

Código: *

✓ Introducir Código

✗ Cancelar

Se desplegará una página web en la que será necesario registrar los datos del RFC emisor y el total del documento que se desea timbrar (incluyendo impuestos). Por último se debe dar click en el botón "Generar" para obtener la clave de confirmación.





DIGIBOX

Generación de clave de confirmación para CFDI

RFC del

Emisor

Monto total

del CFDI

La página entregará un código de confirmación que es único e irrepetible. Este es el código que debe ser ingresado en el sistema para poder realizar el timbrado del CFDI.

Clave de Confirmación: **3A9BD**

Confirmación ✕

Necesitarás un código para facturar por la cantidad señalada en el total ó por un cambio de moneda con un valor fuera del rango.

[Haz click aquí para generarlo.](#)

Código: *





5.2. 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 v3.3 + Nueva Factura

Búsqueda Rápida 🔍 ⚙️ ☰

FECHA	SERIE-FOLIO	CLIENTE	RFC	TOTAL	ESTATUS	FOLIO FISCAL
13-06-2017 05:55:51	G 4	HEY	RAXX010101000	\$200,000,000.00	Timbrada	b8981c87-a631-4b35-b4cc-e41d28cef7fc   
05-06-2017 01:32:34	G 3	HEY	RAXX010101000	\$1.00	Timbrada	00d4b16b-8ff7-404a-974a-5f0f35b1487c   
24-05-2017 01:10:44	G 2	HEY	RAXX010101000	\$3.00	Timbrada	9f827e29-ee24-40ab-87fa-2526c54adaf7   
19-05-2017 11:33:12	G 1	HEY	RAXX010101000	\$2.00	Timbrada	fc14b5f1-c876-475e-b185-7c7010e5239b   

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.

RFC	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	FOLIO	<input type="text"/>
ESTATUS	<input type="text"/>	TIPO	<input type="text"/>	PAGO	<input type="text"/>	SERIE	<input type="text"/>
FOLIO FISCAL (UUID)	<input type="text"/>	Confirmación	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍 Buscar"/>			

5.3. 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".

Detalle de Factura Timbrada    Cancelar Factura

Page: 1 Automatic Zoom



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. 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: suporte@digibox.com.mx
- Botón  **Ayuda** en la parte inferior derecha del sistema, el cual despliega el siguiente formulario:

A screenshot of a "Dejar un mensaje" (Leave a message) form. The form has a title bar with a close button (X). It contains the following fields:

- Nombre**: A text input field.
- Dirección de correo electrónico***: A text input field.
- ¿Cómo podemos ayudarle?***: A large text area for the message.
- Adjuntos**: A dashed box with a red paperclip icon and the text "Agregar archivo o colocarlo aquí".

At the bottom, there is a "zendesk" logo, a "Cancelar" button, and an "Enviar" button.



6.1. 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.