



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA ALMACENAJE, ORGNIZACION Y RESGUARDO DE
COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

v 2.0

OBJETIVOS:

- 1) Poder almacenar, organizar y resguardar los Comprobantes Fiscales Digitales CFD y/o CFDI, tanto los recibidos (proveedores) como los emitidos (generados por nosotros mismos).
- 2) Como buscar y recuperar los CFD y/o CFDI dentro del sistema de almacenaje.
- 3) Respaldar y mantener de forma segura la información de CFD y CFDI para evitar pérdidas de esta información.

DEFINICION DEL SISTEMA:

Es un sistema que esta destinado a la recepción, almacenamiento, organización, seguridad y resguardo de los CFD y/o CFDI.

ACCESO AL SISTEMA:

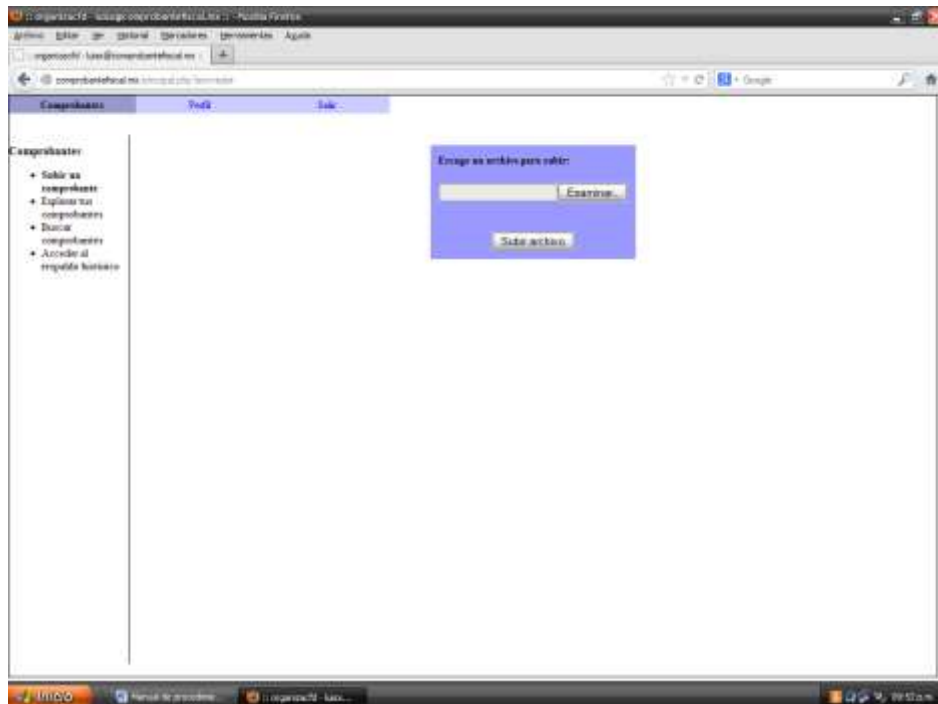
Dentro el navegador de Internet teclear <http://comprobantefiscal.mx/>
El sistema solicita usuario y contraseña (estos datos se entregan al final del documento).

RECEPCION

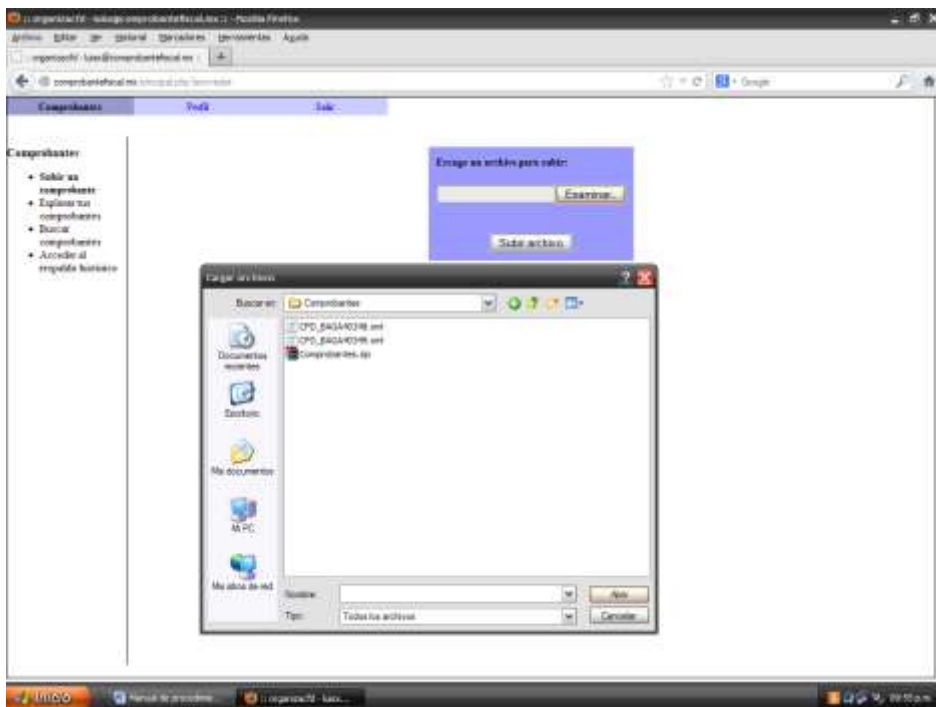
- 1) correos electrónicos enviados a una cuenta de correo.
Para este objetivo se ha creado una cuenta de correo (se le entrego una carta de bienvenida con sus datos de acceso) a la cual, serán enviados todos los archivos .xml que deseemos ingresar.
 - a) Principalmente enviados por proveedores.
 - b) Enviados para almacenamiento por nosotros mismos.

Para los comprobantes que ya tenemos en nuestra computadora, tenemos una opción para subir comprobantes de manera manual, pudiendo ser uno por uno o mediante un archivo compactado (ZIP) varios comprobantes a la vez.

[Subir un comprobante](#)



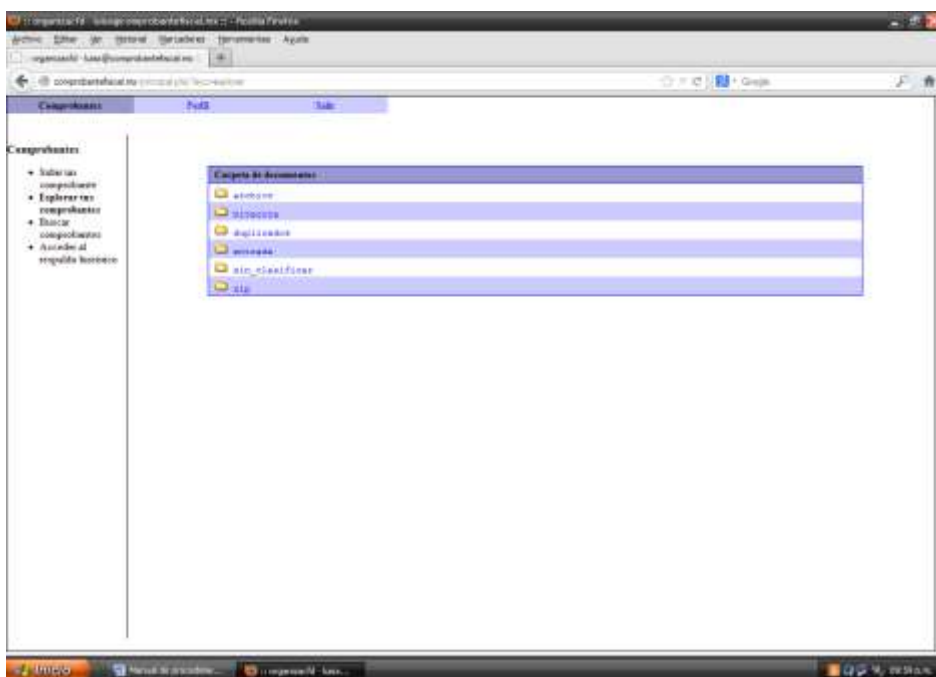
Damos click en el botón “examinar” y seleccionamos el archivo XML o ZIP que queremos ingresar al sistema.



Enseguida presionamos el botón “Subir Archivo” y el sistema se encargara de guardarlo, renombrarlo y acomodarlo como se explicara mas adelante en este manual.

EXPLORAR TUS COMRPBANTES (ORGANIZACIÓN)

[Explorar tus comprobantes](#)



Archivo: se almacenan automáticamente, los archivos tanto emitidos, recibidos y otros.

Recibidos: los archivos que hemos recibido de proveedores.

Emitidos: Los archivos que nosotros hemos generado.

Otros: Archivos en los que nosotros no somos emisor o receptor.

Bitácora: Se almacenan la referencia de los movimientos realizados clasificados por fecha y hora.

Duplicados: Se mandan los archivos que previamente han sido subidos y clasificados al sistema, evitando que el sistema guarde un mismo archivo mas de una vez.

Entrada: Carpeta temporal donde se ingresan los archivos .xml que se procesaran.

Sin _clasificar: Es un área donde se almacenan reportes de correos que no contenían un archivo .xml o los archivos que inicialmente no cubren los requisitos de un archivo .xml conforme a los requisitos del SAT (esto no excluye que se revisen estos archivos, ni incluye determinadamente que no sean validos).

Zip: Almacena los archivos zip que NO contengan archivos .xml en su interior dejándolos como referencia (nota: clasifica solo archivos en un subnivel, o sea solo con una carpeta interior si tiene mas niveles los dejara para revisión en esta área).

ORGANIZACIÓN:

El sistema hace una comparación del RFC emisor y receptor y clasifica el archivo con los siguientes parámetros

EMITIDOS:

- 1) Este documento se renombrara y guardara **automáticamente** en la carpeta del mes y año que corresponda a la fecha de emisión del documento, además de que cambiara el nombre del archivo con el formato:

Documento_Receptor_Fecha_Cadena.XML

Documento: Es el numero de Factura que le hicimos a X Cliente.

Receptor: Es la razón social del cliente al que le emitimos este documento.

Fecha: Es la fecha de emisión del documento.

Cadena: Sirve como referencia de control del sistema.

(NOTA: todos estos datos se extraerán del documento .xml que emitimos)

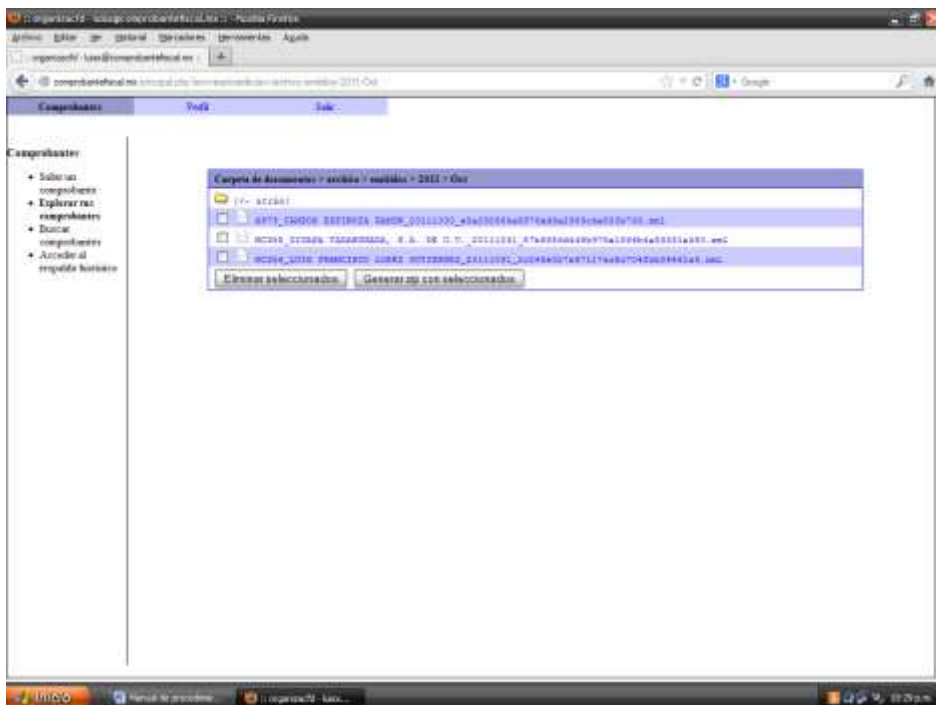
De tal forma que los documentos quedaran almacenados en carpetas por año y mes de la emisión y luego en orden de manera ascendente por numero de documento.

Ej. D68_DIARIO APLICACIONES DE MEXICO S.DE R.L. DE C.V._20110810_10c26d5a423c448ed20172d6e95de6f0.xml

Y quedara guardado en la carpeta:

(\archivo\emitidos\2011\Aug\)

→ Las carpetas se crean en 3 dígitos (ingles Aug=Agosto) de manera automática.



RECIBIDOS:

1) Este documento se renombrara y guardara **automáticamente** en la carpeta del mes y año que corresponda a la fecha de emisión del documento, además de que cambiara el nombre del archivo con el formato:

Emisor_Documento_Fecha_Cadena.XML

Emisor: Es el proveedor que nos emite el Documento.

Documento: Es el numero de Factura que le pagaremos al Proveedor.

Fecha: Es la fecha de emisión del documento.

Cadena: Sirve como referencia de control del sistema

(NOTA: todos estos datos se extraerán del documento .xml que recibamos)

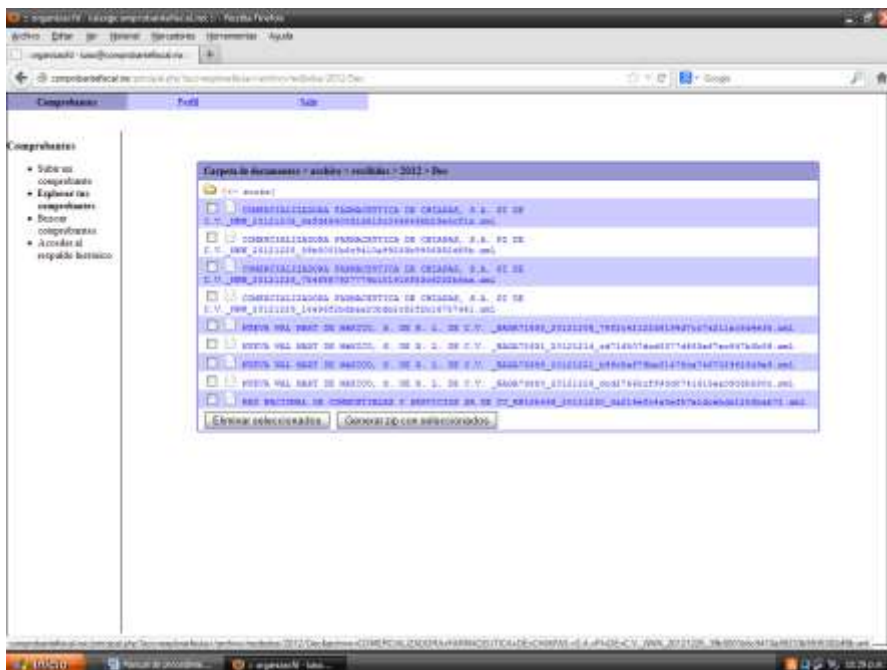
De tal forma que los documentos quedaran almacenados por año y mes de la emisión y luego se ordenan de manera ascendente por Proveedor

Ej. Nueva Tienda de México, S de R.L. de

C.V._A1254_20110630_1b997ad33004c9f87190d2085ab51aff.xml

Y quedara guardado en la carpeta:

(\archivo\recibidos\2011\jun\) → Las carpetas se crean en 3 dígitos (ingles Jun=Junio) de manera automática



OTROS:

Son documentos en los que no aparece nuestro RFC ni como emisor, ni como receptor de todas maneras se renombra y clasifica el archivo para su verificación, en caso que el proveedor se equivoque en nuestro RFC podremos solicitar el cambio de documento.

1) Este documento se renombrara y guardara **automáticamente** en la carpeta del mes y año que corresponda a la fecha de emisión del documento, además de que cambiara el nombre del archivo con el formato:

Emisor_Documento_Fecha_Cadena.XML

Emisor: Es el proveedor que nos emite el Documento.

Documento: Es el numero de Factura que le pagaremos al Proveedor.

Fecha: Es la fecha de emisión del documento.

Cadena: Sirve como referencia de control del sistema

(NOTA: todos estos datos se extraerán del documento .xml que recibamos)

De tal forma que los documentos quedaran almacenados por año y mes de la emisión y luego se ordenan de manera ascendente por Proveedor

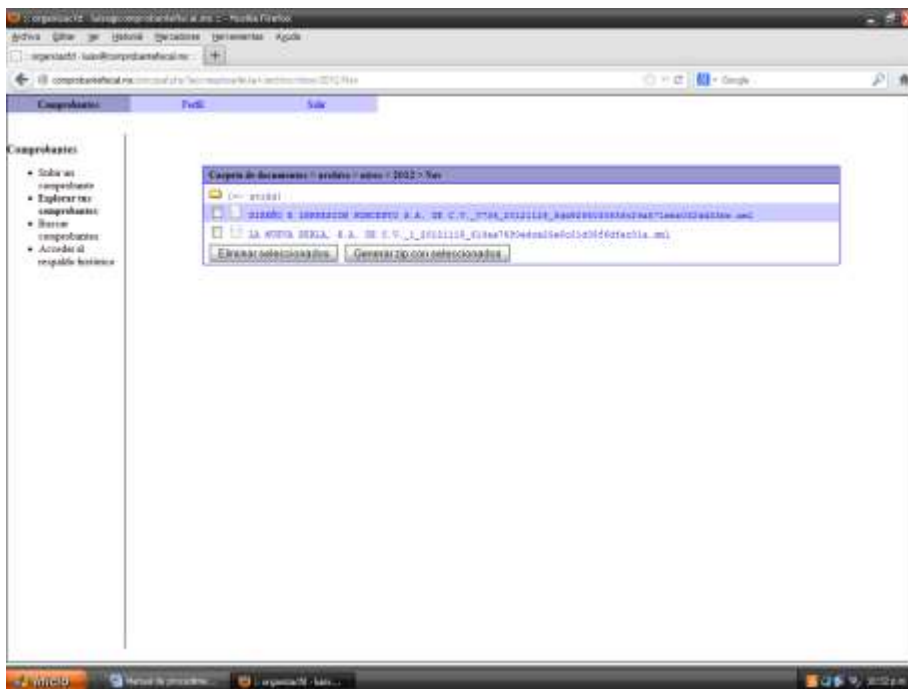
Ej:

PASTELERIA LUMEN S.A. DE

C.V._D640_20110810_758afe7011b87afabb2d17c83a48d928.xml

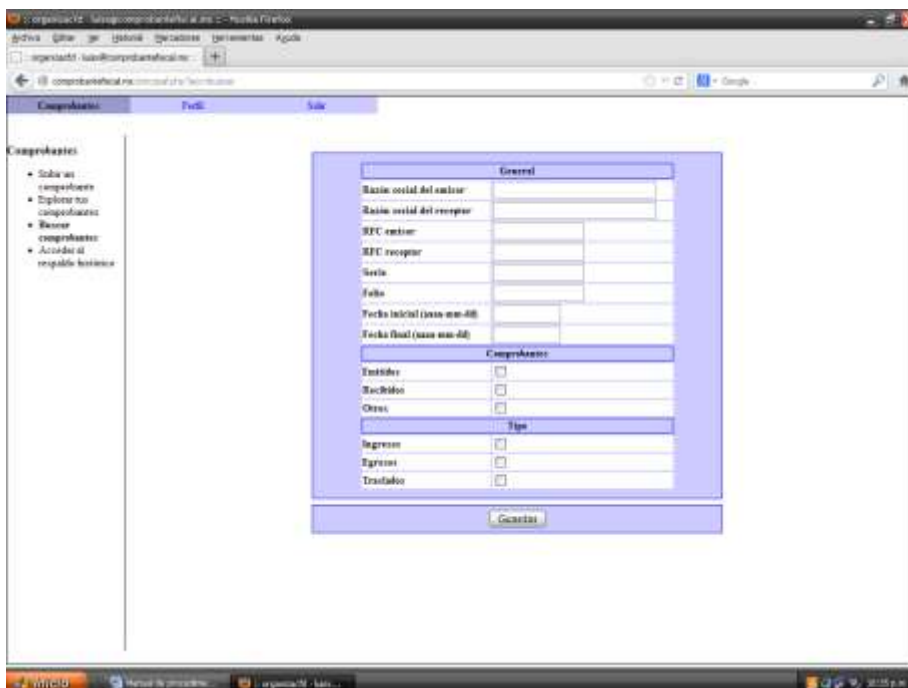
Y quedara guardado en la carpeta:

(\archivo\otros\2011\Ago) → Las carpetas se crean en 3 dígitos (ingles Aug=Agosto) de manera automática



BUSCAR COMPROBANTES:

En este apartado podremos localizar nuestros comprobantes mediante diferentes filtros para poder extraerlos de manera fácil y eficiente, permitiéndonos pasarlos en un archivo ZIP (compactado) para meterlo en una USB o CD o DVD para los fines que nosotros queramos.



Una vez que seleccionamos uno o más filtros de información el sistema desplegará el resultado, junto con los botones necesarios para extraer la información.

- 1) “Generar Archivo ZIP” guarda los comprobantes desplegados en pantalla en un archivo ZIP para poder trabajar con ellos.
- 2) “Generar Hoja de Calculo” guarda un archivo de Excel (XLS) con la misma información que tenemos en pantalla para lo que podamos necesitar.

Comprobante	Fecha	Sube	LLENZ INYIER HENTIS AAAYVESA	RAGA	Fecha
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	07-04-2012			8888 49488	07-04-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	12-04-2012			8888 49488	12-04-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	18-04-2012			8888 49488	18-04-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	25-04-2012			8888 49488	25-04-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	02-05-2012			8888 49488	02-05-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	09-05-2012			8888 49488	09-05-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	16-05-2012			8888 49488	16-05-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	23-05-2012			8888 49488	23-05-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	30-05-2012			8888 49488	30-05-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	06-06-2012			8888 49488	06-06-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	13-06-2012			8888 49488	13-06-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	20-06-2012			8888 49488	20-06-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	27-06-2012			8888 49488	27-06-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	04-07-2012			8888 49488	04-07-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	11-07-2012			8888 49488	11-07-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	18-07-2012			8888 49488	18-07-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	25-07-2012			8888 49488	25-07-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	01-08-2012			8888 49488	01-08-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	08-08-2012			8888 49488	08-08-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	15-08-2012			8888 49488	15-08-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	22-08-2012			8888 49488	22-08-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	29-08-2012			8888 49488	29-08-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	05-09-2012			8888 49488	05-09-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	12-09-2012			8888 49488	12-09-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	19-09-2012			8888 49488	19-09-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	26-09-2012			8888 49488	26-09-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	03-10-2012			8888 49488	03-10-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	10-10-2012			8888 49488	10-10-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	17-10-2012			8888 49488	17-10-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	24-10-2012			8888 49488	24-10-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	31-10-2012			8888 49488	31-10-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	07-11-2012			8888 49488	07-11-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	14-11-2012			8888 49488	14-11-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	21-11-2012			8888 49488	21-11-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	28-11-2012			8888 49488	28-11-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	05-12-2012			8888 49488	05-12-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	12-12-2012			8888 49488	12-12-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	19-12-2012			8888 49488	19-12-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	26-12-2012			8888 49488	26-12-2012
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	02-01-2013			8888 49488	02-01-2013
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	09-01-2013			8888 49488	09-01-2013
Huere Val Nary de Hóbrico, E. de E. L. de C.V.	16-01-2013			8888 49488	16-01-2013

ACCEDER AL RESPLADO HISTORICO:

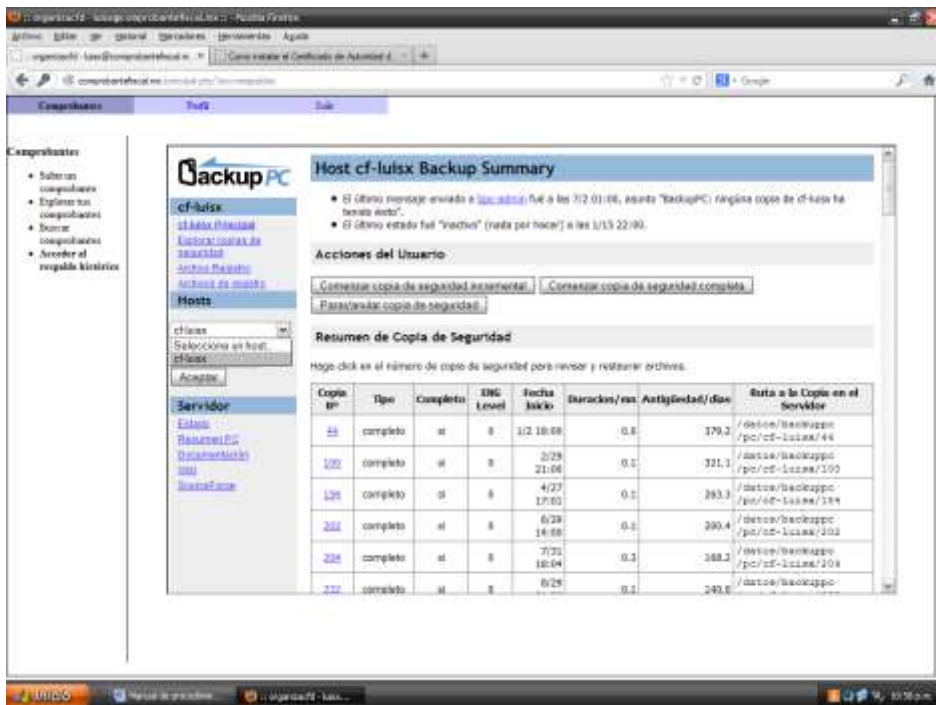
Sistema de respaldo con ubicación en un segundo servidor, con datos históricos.

Nos pide Nombre de usuario y contraseña, se utilizaran los mismos datos que para el acceso principal.

La razón por la que el sistema nos pide volver a ingresar usuario y contraseña es porque nos conectamos en un servidor diferente, en una ubicación física diferente al servidor en que guardamos nuestra información, de esta manera podemos demostrar que el sistema trabaja en “línea” entre ambos servidores para brindarle un mejor y eficiente servicio.



Seleccionamos un Host valido (menú izquierda.)



Aquí podremos ver todas las copias que se han realizado por parte del sistema ya sean completas o incrementales, las cuales las asigna de manera automática el sistema de respaldo para que de esta manera puedas contar con la información en la forma exacta que tenias en el momento del respaldo.

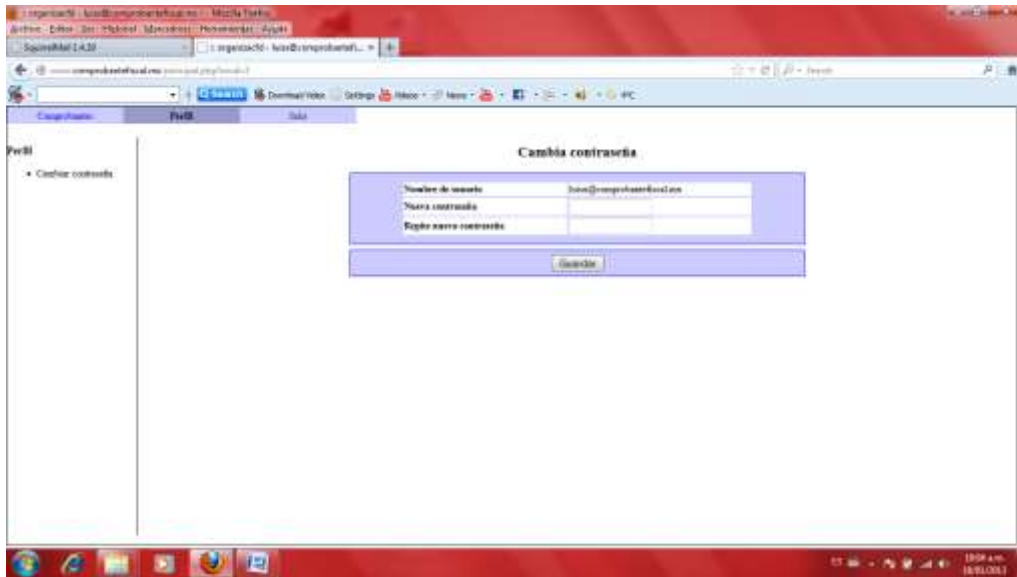
Si necesitamos regresar nuestro sistema a un estado anterior o extraer información del respaldo histórico podremos seleccionar la opción de explorar las copias de seguridad que explicamos a continuación:

Seleccionamos “[Explorar copias de seguridad](#)” (menú izq.) y seleccionamos el numero de copia de seguridad (con fecha y hora) que deseamos ver, nos presenta un menú con la información de esa fecha y hora.



Aquí podremos ver la información en el mismo formato en que exploramos nuestros documentos.

CAMBIO DE CONTRASEÑA:



En esta sección podemos modificar la contraseña que nos asigna el sistema de manera automática, por otra que nos sea más familiar y no se nos olvide.

Este manual está hecho con la finalidad que ustedes que adquirieron nuestro sistema AOR tengan una guía práctica de las principales opciones que brinda nuestro programa, el cual esta en constante cambio y mejora para servirlos a ustedes.

Cualquier sugerencia o mejora que ustedes encuentren porfavor háganlo saber de inmediato a los correos de contacto:

Sofía García : sofia@asic-linux.com.mx

Roberto Sánchez: roberto@asic-linux.com.mx

Luis Montes : luisx@asic-linux.com.mx