



Documento de ayuda para facturación en línea

Generar Factura

1. Ingresar en la página web de servicio de facturación en línea.

Abrir el enlace <http://sirloinstockade.detickets.mx/> para generar una factura electrónica a partir de un ticket.



Figura 1 Pantalla de inicio

2. Identificar los datos del ticket

Identificar los siguientes datos en el ticket:

- Sucursal
- Fecha
- Número de ticket
- Total

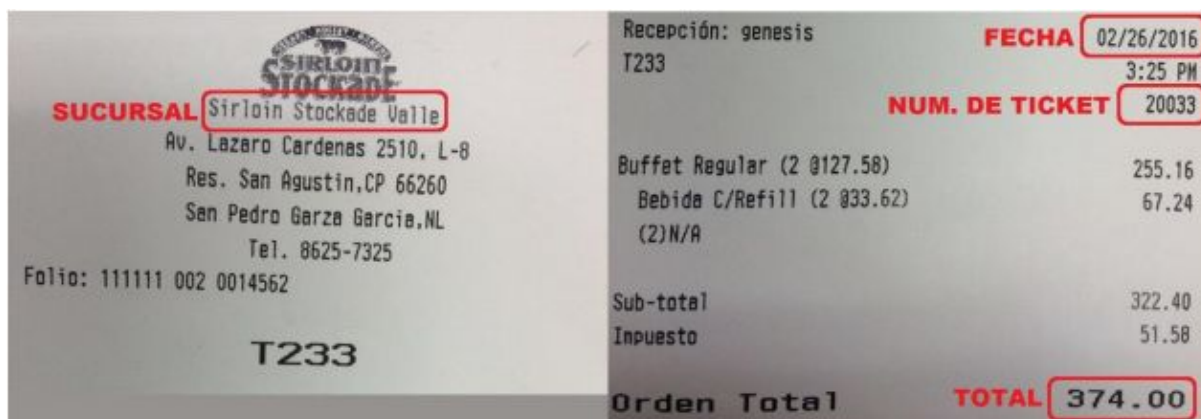


Figura 2 Ejemplo de la versión anterior de ticket

En la nueva versión del ticket los datos solicitados se encuentran agrupados para facilitar su localización (Figura 3).

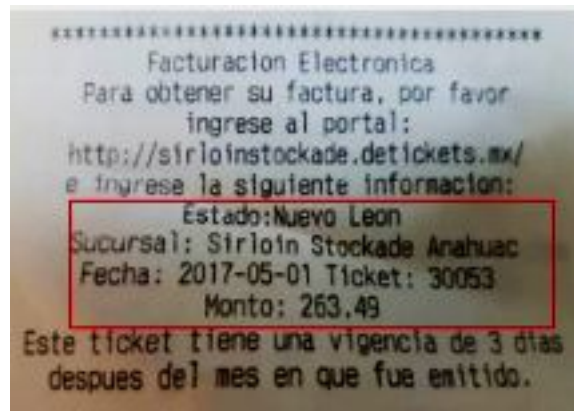


Figura 3 Ejemplo de nueva versión de ticket



Importante: El ticket tiene una vigencia de 3 días después del mes en que fue emitido, si excede este tiempo ya no podrá ser facturado.

3. Ingresar los datos del ticket en la página web.

Figura 4 Pantalla para ingresar datos

1. Ingresar los datos (Estado, sucursal, fecha, num. ticket y total) del ticket en la sección 1.
2. Dar click sobre el icono lupa (*Figura 4* sección 2) para buscar que los datos ingresados corresponden a un ticket existente. En caso que los datos sean verídicos se mostrará el mensaje de estatus válido (*Figura 5*).

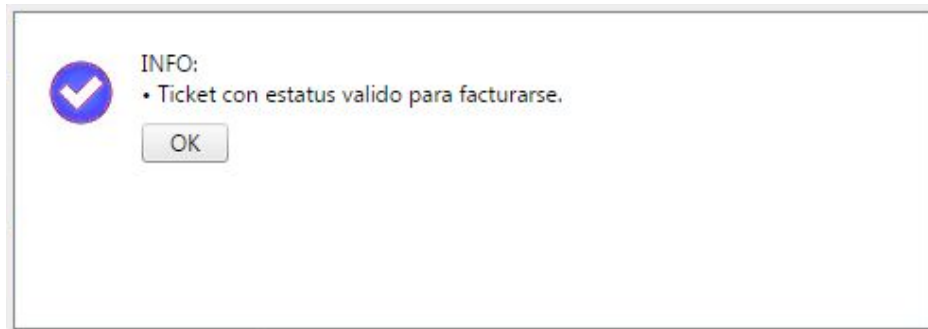


Figura 5 Mensaje estatus válido del ticket

4. Una vez ingresados dichos valores correctamente tendrá dos opciones:

- **Tickets facturados previamente:** Ingresar una cuenta de correo en donde desea recibir los archivos XML y PDF. Dar clic en el icono de **Correo** marcado en morado (*Figura 6*).

Datos del Ticket

Estado	Sucursal	Fecha	Num. Ticket	Total
NUEVO LEON	2-SIRLOIN STOCKADE ANAHUAC	01-May-17	30053	263.49

Recuperación de Factura

Correo:

Figura 6 Pantalla de Recuperación de Factura

- **Nuevos Tickets (Sin factura previa):** Ingresar su **RFC** y **Direcciones** como se muestra en la *figura 7*.

Datos del Ticket

Estado	Sucursal	Fecha	Num. Ticket	Total
NUEVO LEON	2-SIRLOIN STOCKADE ANAHUAC	01-May-17	30053	263.49

Datos del Cliente

RFC:

Direcciones:

Figura 7 Mensaje estatus del ticket

5. RFC registrado

En caso de que su RFC ya esté registrado verificar que sus datos fiscales sean correctos (*Figura 8*).

A continuación se mostrará la pantalla de la *Figura 9*. En caso de requerir cambiar datos deberá dar clic en el botón de **Editar** y decidir si desea ver una **vista previa** (icono de lupa) o bien generar la factura electrónica (icono disquete).

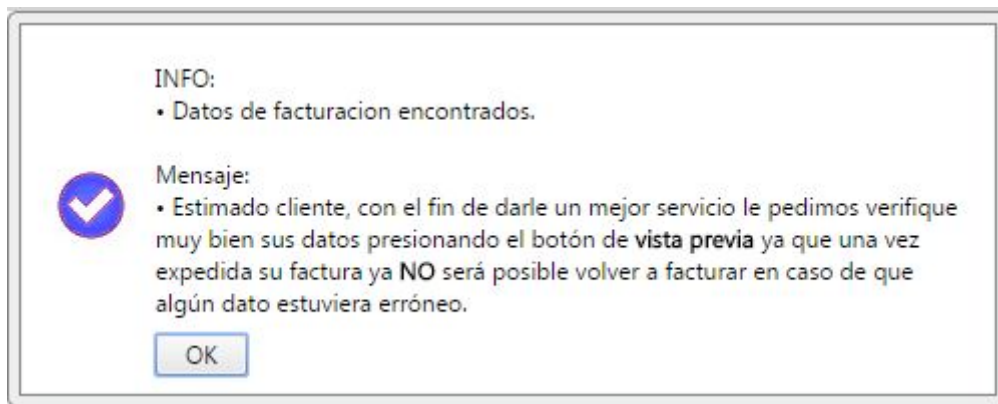


Figura 8 Mensaje de verificación de datos

Datos del Ticket					
Estado	Sucursal	Fecha	Num. Ticket	Total	
NUEVO LEON	2-SIRLOIN STOCKADE ANAHUAC	01-May-17	30053	263.49	

Datos del Cliente	
RFC: AAA010101AAA	
Direcciones: 32772-PRUEBA, A, ., ., 00000	

Datos de Facturación		
RFC: AAA010101AAA	Razón Social: PRUEBA	
Calle: A		
No. Exterior: .	No. Interior: .	Código Postal: 00000
Colonia: .	Estado: .	País: MEX
Municipio: .	Correo Electronico: jdlopez@detecno.com	Correo Electronico Copia:
Editar	Vista previa	Facturar

Figura 9 Opciones para los datos de facturación.

6. RFC no registrado previamente

1. Ingresar sus datos fiscales y cuenta de correo electrónico (*Figura 10*).
2. Dar clic en el icono del disquete (**Guardar**).

Datos del Cliente

RFC:

Direcciones:




Datos de Facturación

RFC: AAA010102AAA Razón Social:

Calle:

No. Exterior: No. Interior: Código Postal:


Colonia:

Municipio: Estado: País:

Correo Electronico: Correo Electronico Copia:


← Guardar

Figura 10 Pantalla para registrar los datos de un nuevo RFC.

 **Nota:** En caso de que su ticket ya haya sido facturado previamente se le dará la opción de re enviar la factura a otra cuenta de correo.