



Manual de usuario portal transferencia de folios



Contenido





1.	Objetivo.....	1
2.	Requerimientos mínimos.....	1
2.1	Términos y Definiciones	1
3.	Manual de usuario del portal Administrador de Folios	2
3.1	Ingreso a la aplicación.....	2
3.2	Solicitar registro	3
3.3	Pantalla principal del Portal de Administración de Folios.....	4
3.4	Cuentas miembro	5
3.5	Transferencia de Créditos/Timbres	6
3.6	Cancelar servicio	7
3.7	Búsqueda de cuentas miembro.....	8
3.8	Opciones adicionales	9
4.	Información de Contacto con SIFEI.....	10



1. Objetivo

Describir los pasos para realizar transferencia de folios en el portal de Administración de Folios al adquirir timbrado fiscal y créditos.

2. Requerimientos mínimos

-  Conexión a internet
-  Browser Web (Google Chrome o Firefox)
-  Datos de acceso (RFC y password)
-  Correo electrónico

2.1 Términos y Definiciones

Acrónimo	Definición
Créditos	
Timbres	
Folios	



3. Manual de usuario del portal Administrador de Folios

3.1 Ingreso a la aplicación

Para ingresar al portal de Administrador de Folios dar clic en la siguiente URL:

<https://micfdi.sifei.com.mx/portalTraslados/>

A continuación el sistema muestra una pantalla de autenticación donde solicita de manera obligatoria los datos de acceso que son: RFC y Password como se observa en la Figura 1.

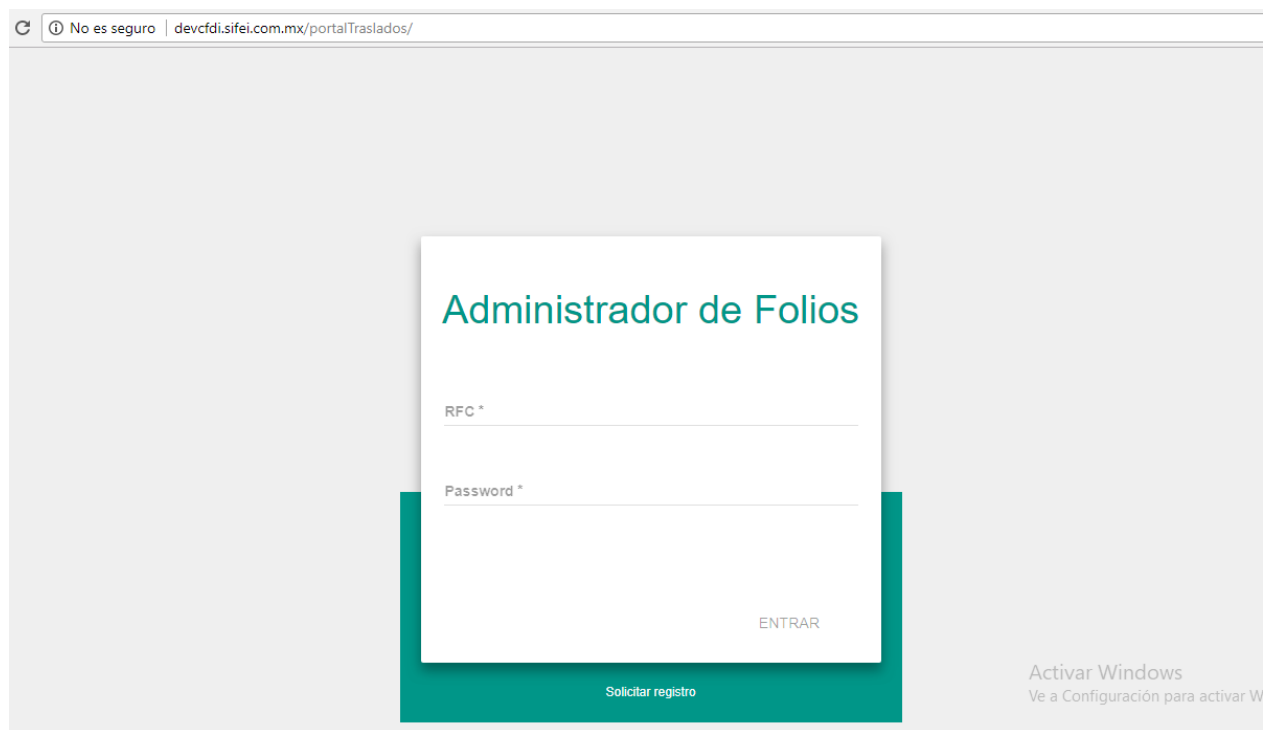


Figura 1. Pantalla de autenticación de Administrador de Folios



3.2 Solicitar registro

En caso de no contar con los datos de acceso dar clic en la opción **Solicitar registro**. En esta ventana se requiere ingresar el **RFC** y dar clic en la opción de **Aceptar** como se muestra en la Figura 2. Cabe mencionar que para acceder al portal de Administrador de Folios la solicitud debe de ser aprobada.

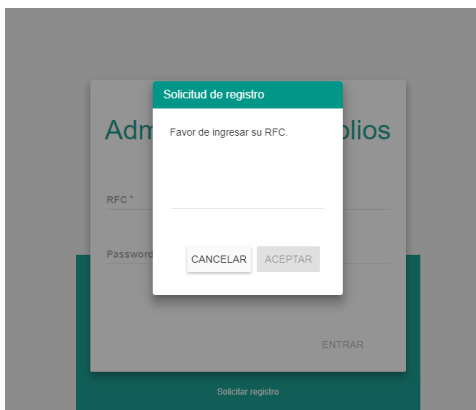


Figura 2 Solicitud de Registro

El portal envía un mensaje indicando que la operación es exitosa tal y como se muestra en la Figura 3. Posteriormente, dar clic en la opción **Aceptar** para continuar.

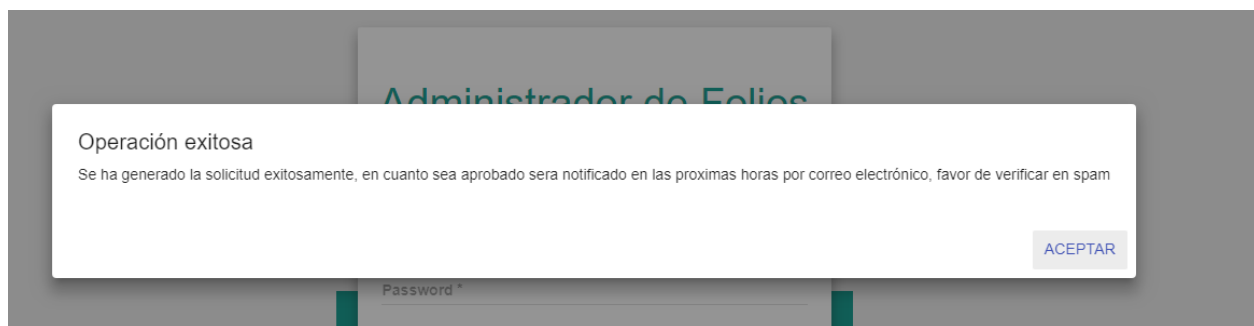
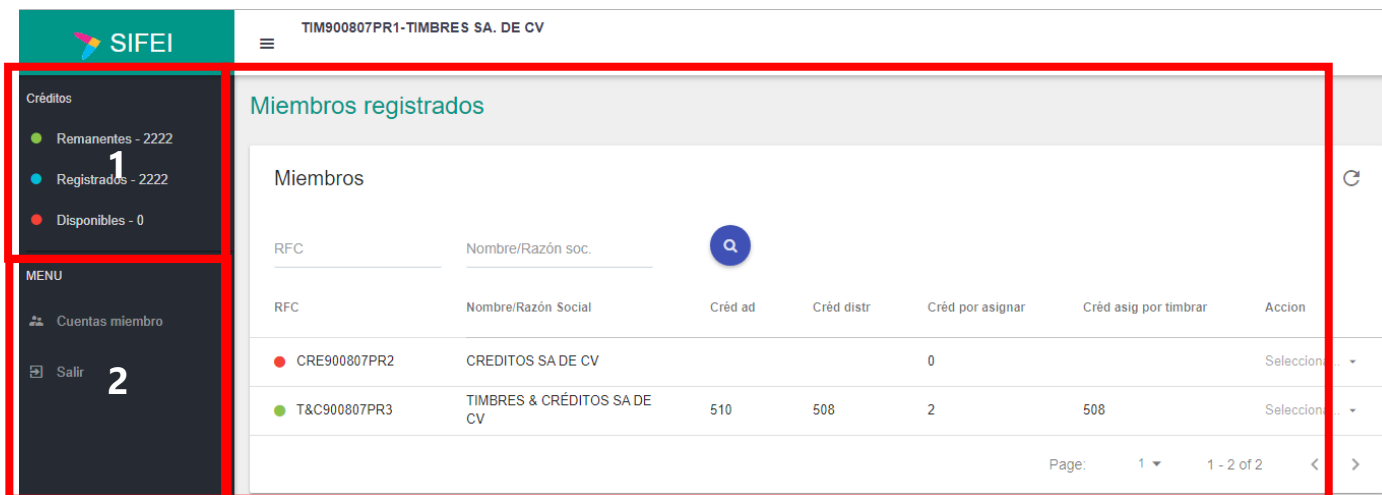


Figura 3 Mensaje de operación exitosa



3.3 Pantalla principal del Portal de Administración de Folios

Una vez que se ha ingresado al portal de Administración de Folios se muestra la pantalla principal la cual consta de tres secciones principales como se muestra en la Figura 4. La sección 1 incluye la información de los créditos, la sección 2 presenta el menú principal de la aplicación y la sección 3 incluye las cuentas miembro que pertenecen al RFC que ingresó al portal.

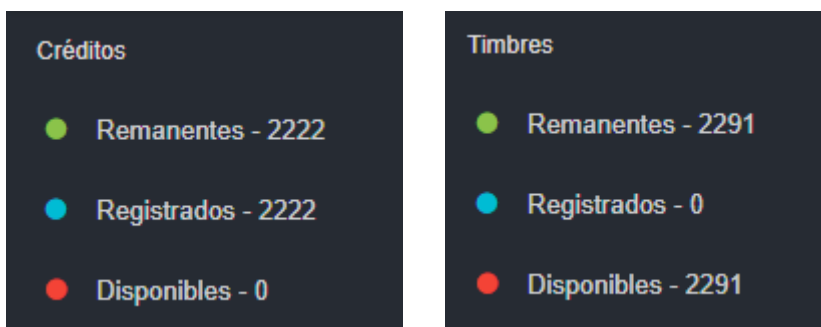


RFC	Nombre/Razón soc.	Créd ad	Créd distr	Créd por asignar	Créd asig por timbrar	Accion
CRE900807PR2	CREDITOS SA DE CV			0		Selección...
T&C900807PR3	TIMBRES & CRÉDITOS SA DE CV	510	508	2	508	Selección...

Figura 4 Pantalla principal del portal Administrador de Folios

Información de Créditos o Timbres: Presenta información del estado de los créditos y timbres, los cuáles son remanentes, registrados y disponibles (Figura 5). A continuación se describe cada uno de estos estados:

- **Remanentes.** Cantidad de timbres/créditos que una cuenta ha adquirido.
- **Registrados.** Cantidad de timbres/créditos que una cuenta ha transferido a sus cuentas miembro.
- **Disponibles.** Cantidad de timbres/créditos que una cuenta tiene disponibles para que sean transferidas a sus cuentas miembro o utilizadas por la misma cuenta.



Créditos	Timbres
Remanentes - 2222	Remanentes - 2291
Registrados - 2222	Registrados - 0
Disponibles - 0	Disponibles - 2291

Figura 5 Información de Créditos/Timbres



3.4 Cuentas miembro

En el menú principal del portal Administración de folios la sección de **Cuentas miembro** presenta el listado de todas las cuentas miembro que pertenecen a la cuenta principal (la que ha iniciado sesión dentro del portal). Este listado incluye la siguiente información:

- RFC
- Nombre/Razón Social
- Timbres adquiridos
- Timbres asignados por usar
- Acción: Timbres/Cancelar el Servicio

Nota: Las cuentas miembro cuyo RFC incluye un círculo en color verde indica que la cuenta tiene activo el servicio de timbrado. En caso contrario, la cuenta se muestra con un círculo de color rojo. Esto se observa en la Figura 6.

Miembros registrados

Miembros				
RFC	Nombre/Razón soc.			
RFC	Nombre/Razón Social	Timb adquiridos	Timb asignados por usar	Accion
● COBF930811HC0	TOTOPOS SA DE CV	1891	151	Selecciona... ▾
● GOGH860329QP5	GLORIA SA	2176	1176	Selecciona... ▾
● OOMD930224S64	TSUKIHIME & ASOCIADOS	13555	5555	Selecciona... ▾
● TIM900807PR1	TIMBRES SA. DE CV	2222	2232	Selecciona... ▾

Page: 1 1 - 4 of 4 < >

Figura 6 Cuentas miembro activas



Miembros registrados

Miembros							🔄
RFC	Nombre/Razón soc.	🔍					
RFC	Nombre/Razón Social	Créd ad	Créd distr	Créd por asignar	Créd asig por timbrar	Accion	
● COBF920710HC0	TLAYUDAS OAXAQUEÑAS S.A.	2170	1991	179	1991	Selecciona... ▾	
● JILE780102683	JILE780102683			0		Selecciona... ▾	

Page: 1 ▾ 1 - 2 of 2 < >

Figura 7 Cuentas miembro inactivas

3.5 Transferencia de Créditos/Timbres

Para realizar la transferencia de Timbres es necesario seleccionar la cuenta miembro a la que se hará la transferencia, dar clic en la opción **Selecciona** y elegir la opción **Timbres** (Figura 7).

Miembros

RFC	Nombre/Razón soc.	🔍				
RFC	Nombre/Razón Social	Timb adquiridos	Timb asignados por usar	Accion		
● COBF930811HC0	TOTOPOS SA DE CV	1891	151	Timbres		
● GOGH860329QP5	GLORIA SA	2176	1176	Cancelar servicio		

Figura 8 Selección de la opción Timbres

Si el usuario adquirió Créditos, tiene la opción de transferir Timbres y Créditos como se muestra en la Figura 9

Miembros

RFC	Nombre/Razón soc.	🔍				
RFC	Nombre/Razón Social	Créd ad	Créd distr	Créd por asignar	Créd asig por timbrar	Accion
● COBF920710HC0	TLAYUDAS OAXAQUEÑAS S.A.	2170	1991	179	1991	Créditos
● JILE780102683	JILE780102683			0		Timbres

Page: 1 ▾ 1 - 2 of 2 < >

Figura 9 Transferencia de Créditos o Timbres

A continuación el sistema presenta una ventana solicitando la cantidad de Créditos/timbres a transferir, una vez ingresada la cantidad seleccionar la opción **Aceptar** para continuar con la transferencia, de lo contrario dar clic en la opción **Cancelar** para cerrar la ventana. Este proceso se muestra en la Figura 8.

¿Cuántos timbres desea asignar a COBF930811HC0?

Favor de ingresar la cantidad de timbres que quiere asignar.

Folios *

100|

CANCELAR

ACEPTAR

Figura 10 Ingreso de folios a transferir

Una vez que se ha realizado la transferencia, se incrementa el número de timbres de la cuenta miembro seleccionada.

3.6 Cancelar servicio

Para cancelar el servicio de timbrado a una cuenta miembro es necesario seleccionar la cuenta, dar clic en la opción **Selecciona** y elegir la opción **Cancelar servicio** (Figura 11).

Miembros registrados

Miembros				
RFC	Nombre/Razón soc.	Timb adquiridos	Timb asignados por usar	Accion
COBF930811HC0	TOTOPOS SA DE CV	1991	251	Timbres
GOGH860329QP5	GLORIA SA	2176	1176	Cancelar servicio

Figura 11 Selección de la opción Cancelar servicio

Posteriormente el portal muestra una pantalla para confirmar la acción (Figura 12). Es necesario dar clic en la opción **Aceptar** para continuar con la cancelación, de lo contrario dar clic en la opción **Cancelar**.

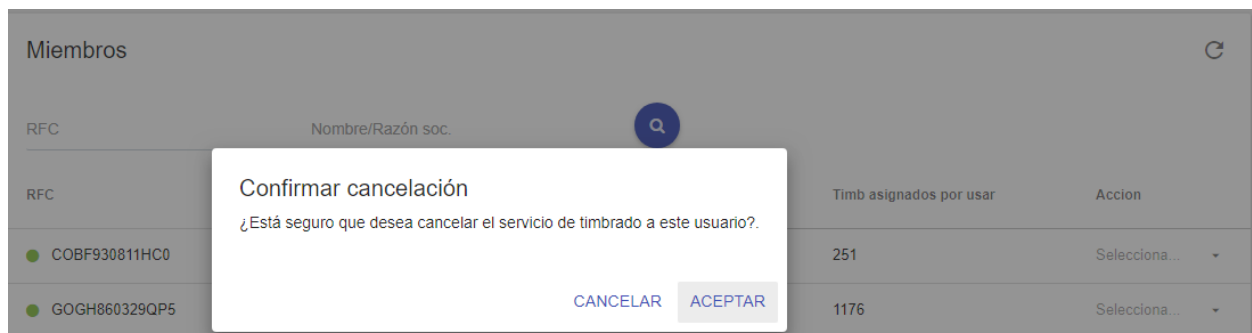


Figura 12 Confirmación de la Cancelación

La Figura 11 presenta una cuenta miembro con un círculo de color rojo al lado del RFC que indica que la cuenta tiene cancelado el servicio de timbrado.



Figura 13 Cuenta miembro con cancelación del servicio

3.7 Búsqueda de cuentas miembro

Existen dos opciones para la búsqueda de cuentas miembro, la primera es ingresar el RFC y dar clic en la opción de buscar, y la segunda es ingresar el nombre/razón social y dar clic en buscar (Figura 13). Es importante mencionar que el portal acepta la palabra completa o solo sus iniciales.

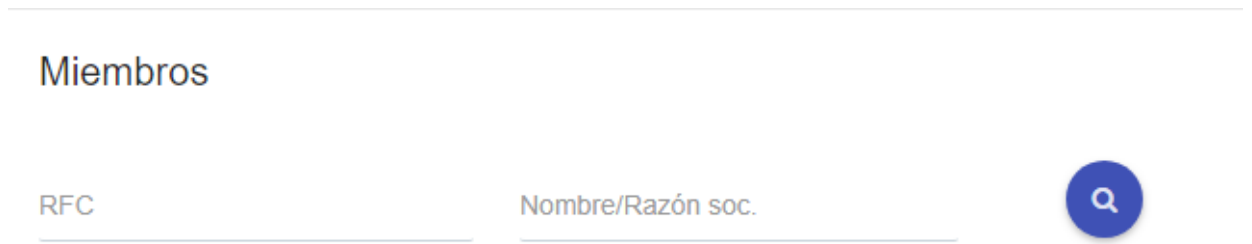





Figura 14 Búsqueda de cuentas miembro

Después de ingresar los campos de búsqueda y dar clic en la opción de buscar, el portal presenta el resultado en la misma ventana como se muestra en la Figura 15.



Miembros 

RFC Nombre/Razón soc. 

RFC	Nombre/Razón Social	Timb adquiridos	Timb asignados por usar	Accion
 GOGH860329QP5	GLORIA SA	2176	1176	Selecciona... 




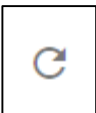
Page: 1  1 - 1 of 1  

Figura 15 Resultado de la búsqueda de la cuenta miembro

3.8 Opciones adicionales



Botón que oculta la sección del menú principal.



Botón que recarga la página del listado de las cuentas miembro.



4. Información de Contacto con SIFEI

CENTRO DE SOPORTE TÉCNICO SIFEI

Acceso a recursos de Soporte Técnico de los productos y servicios de SIFEI, preguntas frecuentes, manuales de usuario, manuales técnicos, notas técnicas, entre otros.

Dirección electrónica	Centro de Soporte Técnico SIFEI
-----------------------	---

TELÉFONOS DE CONTACTO

Orizaba, Ver.	+52 (272) 726 6999
CDMX	(55) 4624 0146
Puebla, Pue.	(222) 620 0239
con 10 líneas	

ATENCIÓN A INCIDENTES

La atención a incidentes se realiza mediante una herramienta de gestión de incidentes y la comunicación se realiza mediante correo electrónico.

Correo Electrónico	helpdesk@sifei.com.mx
--------------------	--

HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención a clientes y de Soporte técnico para preguntas, dudas o problemas de la aplicación es:

Lunes a viernes	De 09:00 a 19:00 hrs.
-----------------	-----------------------

PÁGINAS OFICIALES DE SIFEI

Sitio web	http://www.sifei.com.mx/
Facebook	http://www.facebook.com/SIFEIMexico
Twitter	http://twitter.com/SIFEIMexico
YouTube	http://www.youtube.com/SIFEIMexico
LinkedIn	http://www.linkedin.com/company/SIFEIMexico

UBICACIÓN DE OFICINA MATRIZ

Primera Privada de Oriente 17 No. 32
Col. Centro, Orizaba, Veracruz, México
CP 94300

