

Índice De Contenido

1.-Introducción.....	2
1.1 Alcance	2
1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas	2
1.3 Descripción	2
2.-Ingreso A Buzón De Recepción.....	3
3.-Registró de Proveedores, nuevos usuarios y recordatorio de contraseñas.	4
3.1 Registró de Proveedores	4
3.2 Registró de Usuarios	6
3.4 Recuperación de contraseña	8
4.-Carga de CFD/CFDI al Buzón de Recepción.....	10
4.1 Cargar comprobante CFD/CFDI.....	10
4.2 Ingresar archivos de soporte	11
4.3 Confirmación de carga de archivos (CAPTCHA)	12
5.-Seguimiento a Documentos Recibidos	13
5.1 Seguimiento a Documentos Recibidos.....	13
6.- Seguimiento a Archivos Recibidos.....	14
7.- Administración de la cuenta	15

1.-Introducción.

1.1 Alcance

El objetivo que se persigue con la aplicación del presente manual es la de dar a conocer a los usuarios las características y las formas de funcionamiento del Buzón de Recepción Estándar de Interfactura.

1.2 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

Acrónimo	Definición
CFD	Comprobante Fiscal Digital
CSD	Certificado de Sello Digital
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
XML	Siglas en inglés de eXtensible Markup Language ('lenguaje de marcas extensible')

1.3 Descripción

Los objetivos del presente Manual del Usuario son los de mostrar el funcionamiento del Buzón de Recepción Institucional de Interfactura, de forma tal que los Proveedores que accedan tengan el conocimiento necesario para hacer la entrega y/o revisión de sus CFD/CFDI mediante dicha herramienta, puedan subir archivos de soporte, dar seguimiento a los documentos enviados y comprenda los tipos de validaciones que se aplican a los mismos.

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

2.-Ingreso A Buzón De Recepción

Para ingresar al Buzón de Recepción, debe de ir a la siguiente URL:

<https://bri.interfactura.com/ALG/Logon.aspx>

Donde le aparecerá un portal semejante al de la Figura que observará a continuación, en el cual deberá introducir el RI (registro Interfactura) nombre de usuario y contraseña.

Dado esto deberá dar clic sobre el botón **“Iniciar sesión”**.

AMERICAN EXPRESS
VACATIONS

INICIAR SESIÓN

RI

Nombre de usuario

Contraseña

¿Recordar cuenta?

[Registrarse](#) si no tiene una cuenta.
[Recuperar](#) si no recuerda sus credenciales.
En caso de dudas o comentarios favor de comunicarse con ALG Viajes: cuenta@correo.com / Tel: (55) 5555-5555

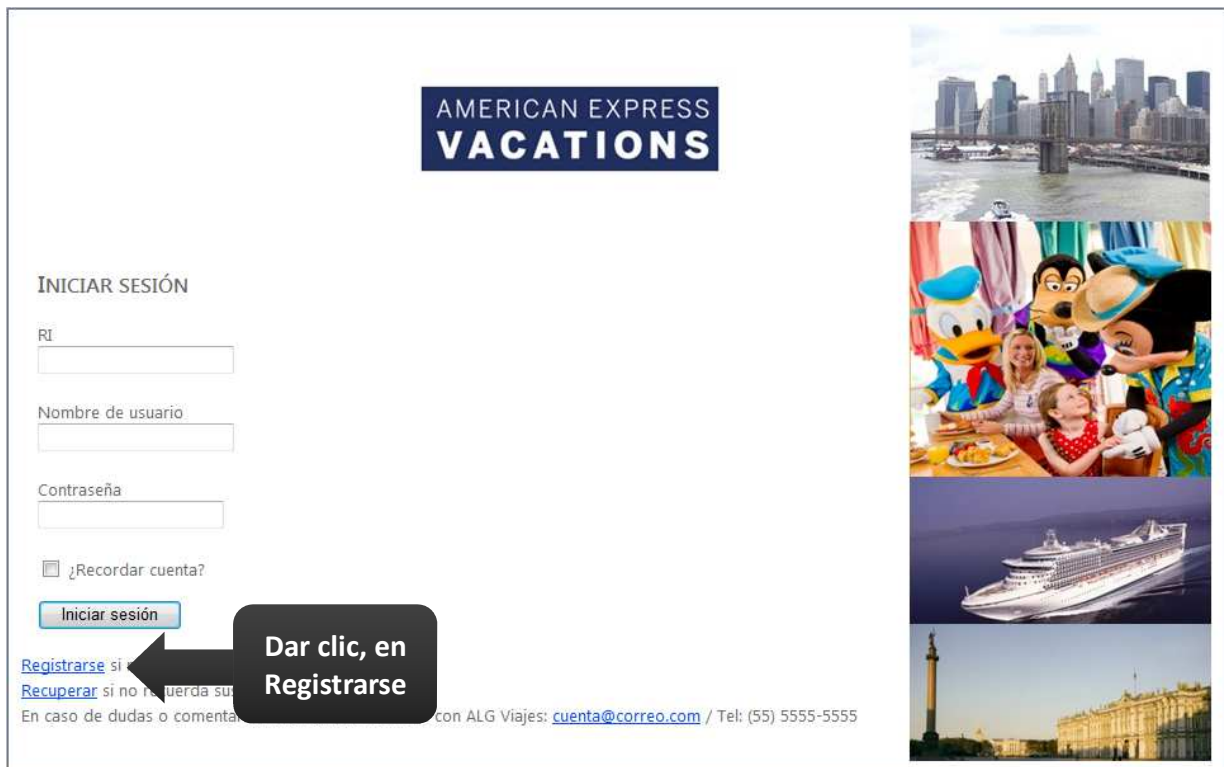
En caso de ser nuevo usuario, realice los pasos que se enuncian en la sección 3.1 del presente documento para darse de alta.

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

3.-Registró de Proveedores, nuevos usuarios y recordatorio de contraseñas.

3.1 Registró de Proveedores

Ingrese a la opción [Registrarse](#) en la parte inferior derecha de la página, observará una página similar a la que se observa a continuación:




Para Ingresar al aplicativo primeramente deberá de crear registro de su compañía en el buzón de Proveedores de ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV.

Se desplegará la siguiente imagen:

REGISTRO USUARIO

Utilice el siguiente formulario para crear una cuenta nueva.
Es necesario que las contraseñas tengan al menos 6 caracteres.

Indique su RI, proporcionado en el registro de compañía y de clic en la imagen  para desplegar su Razón Social e información requerida para el registro de usuarios.
Si su RI no es encontrado favor de dar clic en la siguiente liga: [Alta de Clientes](#)

RI

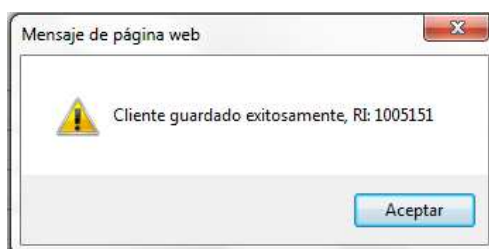
Seleccionar la opción de [Alta de Clientes](#), observará el diccionario de datos como se observa a continuación.

CLIENTES

Por favor indique la siguiente información.

RI		Razón Social	
RFC	<input type="text"/>	Calle	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Num. Ext.	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>	Referencia	<input type="text"/>
Num. Int.	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>		

Al finalizar el registro aparecerá un cuadro de dialogo con el número de registro Interfactura (RI).



El número de registro Interfactura (RI) es un dato requerido para realizar el registro de Usuario, proceso que se explica en la sección 3.2 del presente documento.



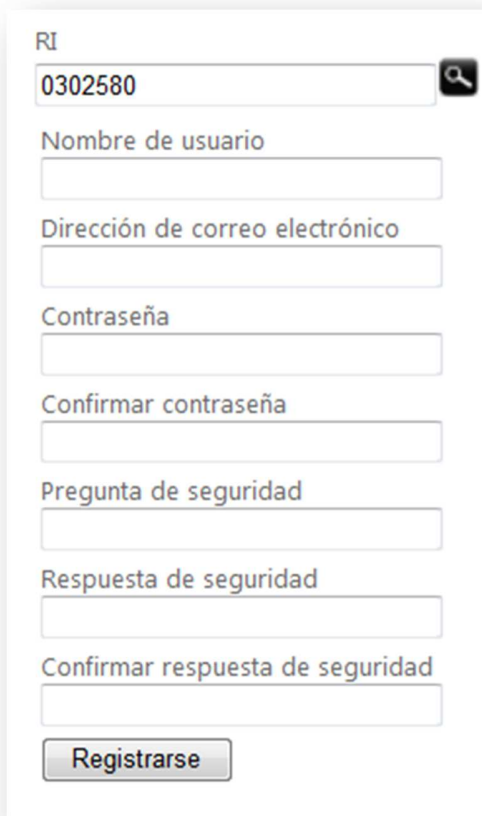
Todo registro debe contar con un número de proveedor asociado (esta asignación la realiza ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV.), sin la información antes indicada no será posible ingresar documentos al sistema.

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

3.2 Registró de Usuarios

Para registrar un nuevo usuario, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de la aplicación presionar la opción de **“Registrarse si no tiene una cuenta.”**.
2. Ingresar número de registro Interfactura (RI)
3. Completar la información del registro que se solicita.
4. Dar clic en el botón de **“Registrarse”**.



Formulario de registro de usuario con los siguientes campos:

- RI: 0302580
- Nombre de usuario
- Dirección de correo electrónico
- Contraseña
- Confirmar contraseña
- Pregunta de seguridad
- Respuesta de seguridad
- Confirmar respuesta de seguridad
- Botón Registrarse

Contraseña: Clave de acceso con la cual estará ingresando al aplicativo. Las contraseñas deben de contener mínimo 7 caracteres alfanuméricos, los cuales deben de contener al menos un número y un carácter especial.

RFC: RFC de la razón social receptora de los documentos a la cual pertenece el usuario a registrar, este dato es muy importante que se encuentre de forma correcta puesto que es del modo como se relacionarán los documentos cargados al Buzón de recepción.

Razón Social: Razón social receptora de las documentos a la cual pertenece el usuario a registrar es importante que este dato se encuentre registrado de forma correcta porque de este dependerá la autorización de dicho usuario.

Pregunta y Respuesta de Seguridad: son datos necesarios para recuperar su contraseña en caso de olvido (Sección 3.4)

Nombre de Usuario: Es el nombre de usuario que estará registrado para acceder a la aplicación.

Correo Electrónico: Correo Electrónico al cual estarán llegando cualquier tipo de notificaciones, recordatorio de contraseña, etc.

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

Una vez creado el usuario, el mismo deberá de ser aprobado por el administrador de buzón en ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV., cuando esto suceda recibirá una notificación vía correo electrónico y a partir de ese momento podrá hacer uso de la herramienta:



Estimado usuario:

Se le informa que su cuenta ha sido autorizada para utilizar el servicio de buzón de recepción de comprobantes fiscales digitales de ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV.

Para acceso al mismo favor de utilizar usuario y contraseña previamente configurados.

Ante cualquier eventualidad favor de reportarlo con su contacto en ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV.

Para dirigirse al buzón clic [Aquí](#)

Gracias

Por favor no responda este correo, ya que no está siendo monitoreado.

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

3.4 Recuperación de contraseña

Para obtener tu contraseña en caso de pérdida u olvido, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal de la aplicación ingresar en la opción donde se observa la leyenda de “[Recuperar](#) si no recuerda sus credenciales.”.
2. Completar los 2 pasos necesarios para recuperarla
3. Una vez confirmados los pasos, dar clic en el botón de “**Finalizar**”.

Paso 1:

Ingresar Registro Interfactura (RI) al que pertenece el usuario, Nombre de usuario, pregunta y contraseña

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

PREGUNTA SECRETA Pasos: **1** 2

Para poder cambiar su contraseña debe conocer la pregunta secreta que configuro cuando dio de alta su usuario. En caso de no conocerla favor de comunicarse con el administrador del sistema para que haga el reseteo de la misma.

RI

Nombre de usuario

Pregunta

Respuesta

RI: Numero de registro Interfactura generado mediante el portal o entregado por ALG Viajes México S de RL de CV posterior a su registro (para mayor detalle ver sección 3.1 del presente documento).

Nombre de Usuario: Es el nombre de usuario registrado para acceder a la aplicación (para mayor detalle ver sección 3.2 del presente documento).

Pregunta y Respuesta de Seguridad: Información de seguridad registrada durante el proceso de creación del usuario (para mayor detalle ver sección 3.2 de presente documento).

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

Paso 2:

Ingrese la nueva contraseña

[[Log In](#)]



AMERICAN EXPRESS
VACATIONS

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

CAMBIO CONTRASEÑA Pasos: **1** **2**

En esta sección debe indicar nuevas credenciales para su usuario.

Nueva contraseña:

Confirmación Contraseña:

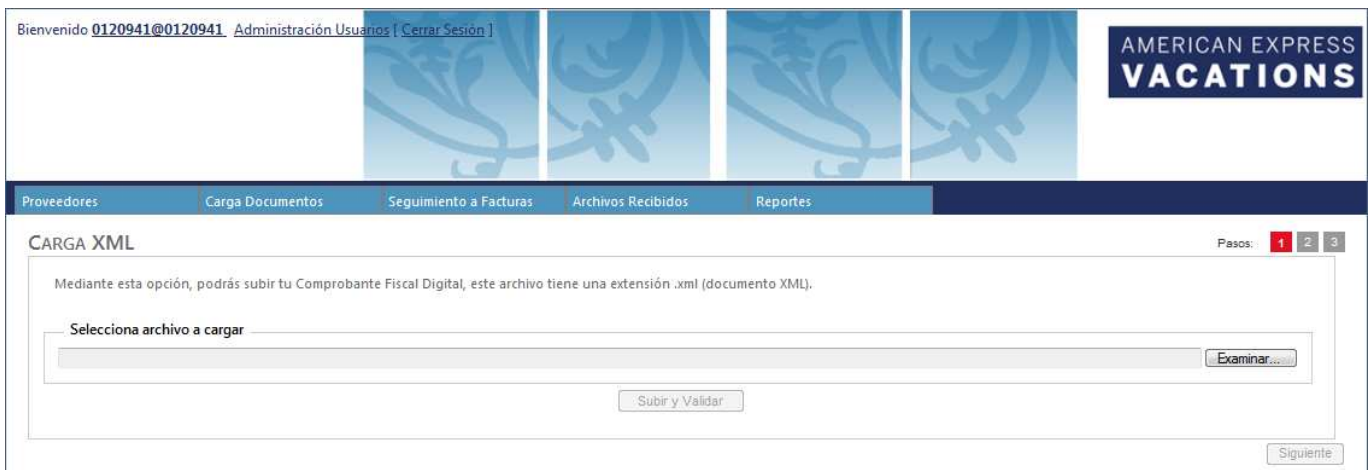
Presione el botón de seguido del botón para concluir el proceso de cambio.

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

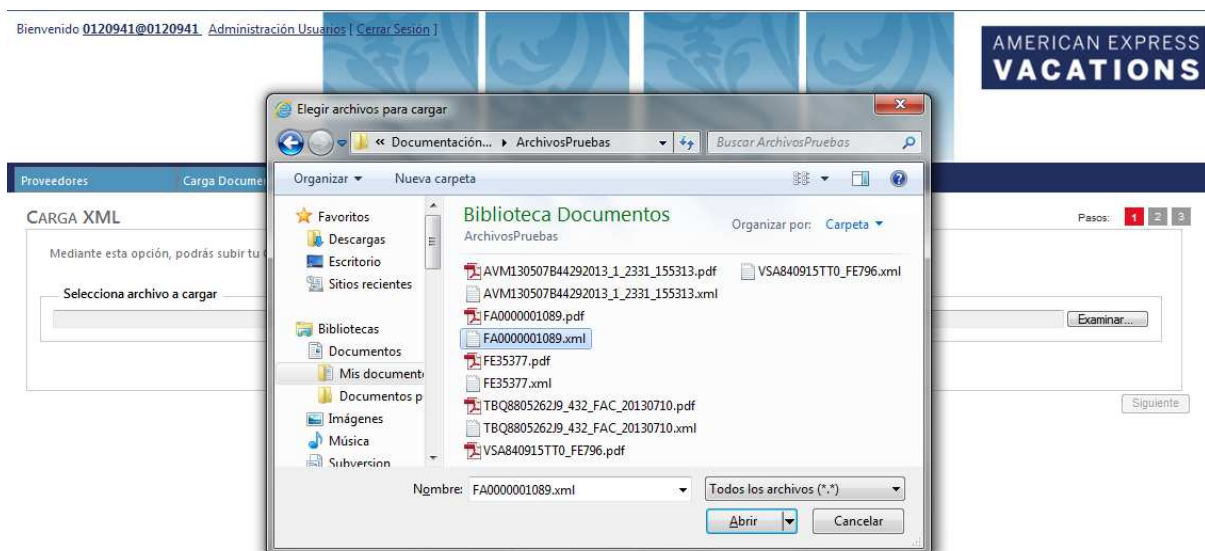
4.-Carga de CFD/CFDI al Buzón de Recepción

4.1 Cargar comprobante CFD/CFDI

Seleccione en el menú de la parte superior, la opción de **Carga Documentos** observará una imagen similar a la que se muestra a continuación:




Al presionar en examinar aparecerá el cuadro de dialogo para seleccionar el CFDI o CFD que desea validar, debe asegurarse que ingresa el archivo en formato .XML, de lo contrario no podrá efectuarse la validación.



Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

Presione abrir para colocar la ruta del archivo

Para cargar el archivo presione el botón de 

Observará los detalles de validación del archivo ingresado

Bienvenido [0120941@0120941](#) Administración Usuarios [[Cerrar Sesión](#)]

AMERICAN EXPRESS
VACATIONS

Proveedores Carga Documentos Seguimiento a Facturas Archivos Recibidos Reportes

CARGA XML

Pasos: 1 2 3

Mediante esta opción, podrás subir tu Comprobante Fiscal Digital, este archivo tiene una extensión .xml (documento XML).

Selecciona archivo a cargar

Examinar...

Subir y Validar


Validación del archivo FA0000001089.xml

- Correcto Estructura Anexo20 -> Sin errores de estructura
- Correcto El Documento no ha sido Emitido
- Correcto Validación de CSD
- Correcto Validación de Sello del Comprobante
- Correcto Validación de Emisor del CFD
- Correcto Validación de Receptor del CFD

Archivo validado exitosamente

Siguiente

En caso de ser éxito observará la leyenda de **Archivo validado exitosamente**, caso contrario observará un mensaje con motivo de error.

Para continuar el proceso de registro de su documento presione el botón de 

4.2 Ingresar archivos de soporte

Una vez que el CFDI o CFD cumplió con las validaciones anteriores, se requiere que el proveedor ingrese los archivos de soporte del archivo XML, los cuales pueden ser solo archivos PDF y deben corresponder a la orden compra y la representación impresa del archivo XML ingresado

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

Bienvenido [0120941@0120941](#) Administración Usuarios [[Cerrar Sesión](#)]

AMERICAN EXPRESS VACATIONS

Proveedores | Carga Documentos | Seguimiento a Facturas | Archivos Recibidos | Reportes

CARGA ARCHIVO SOPORTE Pasos: 1 2 3

Adicionalmente podrás subir archivos que soporten a dicho comprobante: .pdf (documento PDF menor a 4MB)
La representación gráfica es genérica y no aplica la modificación de dicha representación (si falta leps, retenciones, etc., no aplica, para su caso contactar al área comercial).

C:\Users\amartinez\Documents\PM\ALG Viajes\DocumentaciónPM\ArchivosPruebas\FA0000001089.pdf [Examinar...](#)

[Subir Documento](#)

[Siguiente](#)



De no contar con documento adicionales no puede continuar con el proceso de entrega.

Presione en [Subir Documento](#) habilitará la opción para finalizar el proceso de registro, presione el botón de

[Siguiente](#)

4.3 Confirmación de carga de archivos (CAPTCHA)

Bienvenido [0120941@0120941](#) Administración Usuarios [[Cerrar Sesión](#)]

AMERICAN EXPRESS VACATIONS

Proveedores | Carga Documentos | Seguimiento a Facturas | Archivos Recibidos | Reportes

FINALIZACIÓN DE CARGA DE ARCHIVOS Pasos: 1 2 3

Felicidades, esta a punto de concluir la carga de archivos

878706

Para guardar tus archivos, escribe el código que aparece a continuación y después da click en Finalizar

[Anterior](#) [Terminar](#)

Una vez que el XML cumplió con las validaciones anteriores y que se han ingresado el documento de soporte al mismo (en caso de existir), es necesario realizar una Prueba de Turing pública y automática para diferenciar máquinas y humanos conocida como CAPTCHA, la cual consiste en completar un código de caracteres distorsionados en una imagen que aparece en pantalla, confirmado la carga de dichos archivos al repositorio del Buzón de Recepción.

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

5.-Seguimiento a Documentos Recibidos

5.1 Seguimiento a Documentos Recibidos

Para observar los documentos ingresados por sus proveedores seleccione la opción de **Seguimiento a Facturas**

Bienvenido [Administrador@0120941](#) [Administración Usuarios](#) | [Cerrar Sesión](#)

AMERICAN EXPRESS VACATION

Proveedores | Carga Documentos | Seguimiento a Facturas | Archivos Recibidos | Reportes

SEGUIMIENTO A FACTURAS

En esta sección podrás dar seguimiento a los CFD's entregados:

Filtros de Búsqueda

Receptor: Folio:

Emisor: RFC Emisor: Serie:

Fecha Emisión: A fecha Total:

Fecha Carga: A fecha [Buscar](#)

Receptor	Emisor	RFC	Folio	Serie	Fecha Emisión	Fecha Carga	Total	Moneda
ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV	VIAJES MAZZOCCO, S.A DE C.V	VMA780929RK4	1089	A	04/09/2013 07:03:53 p.m.	29/09/2013	\$7,284.07	MXN
ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV	Amparo Servicios Turísticos, S.A. de C.V.	A5T790922445	35377	FE	04/09/2013 12:00:00 a.m.	29/09/2013	\$187,643.68	MXN

1

[Exportar a Excel](#)

En esta opción aparece toda la descripción de los CFD/CFDI cargados y es posible su entendimiento y consulta

La sección de Seguimiento a Facturas consta de las siguientes opciones:

Seleccionar la empresa receptora del documento.

Filtros de Búsqueda. Mediante los cuales puede buscar CFD/CFDI por rango de fecha de emisión o carga, por receptor de los comprobantes, por emisor de los mismos (solo usuario Administrador), folio del documento, serie del documento, Total.

Resultados de búsqueda, donde podemos ver el emisor y receptor del comprobante, el folio y la serie del documento, la fecha de emisión del documento, fecha de carga y el monto y tipo de Moneda del mismo, dando la opción de abrirlo o guardarlo en nuestra computadora (XML) o ver una representación gráfica estándar en PDF del mismo.

Exportar a Excel, el resultado de la consulta/filtro aplicado y visualizado en pantalla y/o guardarlo en la computadora.

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

6.- Seguimiento a Archivos Recibidos

Bienvenido [Administrador@0120941](#). [Administración Usuarios](#) | [Cerrar Sesión](#)

AMERICAN EXPRESS VACATIONS

Proveedores | Carga Documentos | Seguimiento a Facturas | Archivos Recibidos | Reportes

ARCHIVOS RECIBIDOS

En esta sección podrás monitorear el estado de las cargas de archivos realizadas:

Filtros de Búsqueda

Nombre: Extensión: Tipo Contenido:

Tamaño: De fecha A fecha [Buscar](#)

RFC Emisor	Nombre	Extensión	Tamaño	Tipo Contenido	Fecha de Carga
AST790922445	FE35377.pdf	.pdf	66455	application/octetstream	29/09/2013 04:08:00 p.m.
AST790922445	FE35377.xml	.xml	6827	text/xml	29/09/2013 04:08:00 p.m.
VMA780929RK4	FA0000001089.pdf	.pdf	397749	application/octetstream	29/09/2013 04:07:00 p.m.
VMA780929RK4	FA0000001089.xml	.xml	4523	text/xml	29/09/2013 04:07:00 p.m.

1 [Exportar a Excel](#)

Esta sección nos sirve para consultar los archivos cargados mediante la opción de carga de archivos (Sección 4), aquí aparecen todos los archivos que se han cargado a la aplicación, incluyendo los XML, PDF cualquier archivo de soporte anexo en la aplicación. En cualquier momento estos archivos pueden ser consultados y/o descargados y exportado a Excel a manera de reporte en dado tiempo.

La sección de Consulta de CFD/CFDI cargados, consta de las siguientes opciones:

1. Filtros de Búsqueda. Mediante los cuales puede buscar archivos cargados por rango de fecha de carga, por nombre, tamaño y extensión de archivo.
2. Resultados de búsqueda, donde podemos ver el nombre del archivo, su extensión, tamaño, tipo de contenido y la fecha en que fue cargado, cada uno de estos registros puede ser consultado el archivo original que se cargó, dando la opción de abrirlo o guardarlo en nuestra computadora.
3. Exportar a Excel, el resultado de la consulta/filtro aplicado y visualizado en pantalla.

Proyecto	Buzón de Recepción Institucional
Autor	Alberto Martínez
Fecha	27 Septiembre 2013

7.- Administración de la cuenta

Para realizar las modificación de correo y/o contraseña , ingrese en la parte superior derecha donde observa la sintaxis **Administrador@RI** (Registro Interfactura del usuario administrador que efectuará los cambios).

Bienvenido **Administrador@0120941** [Administración Usuarios](#) [Cerrar Sesión](#)

AMERICAN EXPRESS
VACATIONS

Proveedores | Carga Documentos | Seguimiento a Facturas | Archivos Recibidos | Reportes

ADMINISTRACIÓN CUENTA

En esta sección usted podrá modificar la información relacionada con su cuenta.

Información General

Razon Social: ALG VIAJES MEXICO S DE RL DE CV
Usuario: Administrador
E-mail:

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual:
Nueva contraseña:
Confirmacion Contraseña:

Certificado Público de Sello Digital

Aquí es posible cargar su certificado público de firma en caso de que sus comprobantes no lo traigan explícitamente.

[Cargar Certificado](#)

Adicional permite ingresar el Certificado Publico de Sello Digital, en caso que sus comprobantes a ingresar no cuenten con la información.