



MANUAL

Aplicación Gratuita

[V.2025.70]

CONFIDENCIAL

Este manual es de uso exclusivo para usuarios registrados.



Contenido

Contenido	2
1. Objetivo	3
2. Requerimientos	4
3. Registro	5
4. Inicio de Sesión	10
5 . Empresa	12
6 . Sucursales	15
7. Tipo de CFDI	17
8. Clientes	19
9. Crear CFDI	21
10. CFDIs emitidos	25
11. Cancelar comprobante	26
12. Crear Recibo de Pago 2.0	27
13. Recuperar Contraseña	29
14. Consulta de Manuales	31
15. Dudas y Soporte	32



1. Objetivo

Estimado Usuario, con la finalidad de asesorarte en los primeros pasos para la emisión de CFDI desde el portal Aplicación Gratuita de InvoiceOne ponemos a tu disposición este Manual de Usuario, mismo que te ofrece procedimientos básicos y sencillos con los que conseguirás configurar tu cuenta para así comenzar a emitir tus comprobantes fiscales.

Así mismo podrás consultar a detalle los pasos a seguir para la consulta y cancelación de CFDI y encontrarás los requerimientos mínimos que serán necesarios para el correcto funcionamiento del portal.

2. Requerimientos

2.1 Requerimientos técnicos

Contar con una conexión estable a Internet.

Computadora con sistema operativo basado en ventanas:

- Windows
- Mac OS
- Distribución de LINUX

Navegador actualizado:

- Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari

Contar con un visor de PDF actualizado.

2.2 Requerimientos fiscales

- Contar con su Certificado de Sello Digital (CSD) activo y vigente.
- Contar con la FIEL Activa para firmar el contrato de uso del portal.
- Contar con sus Datos Fiscales Actualizados.



3. Registro

Para comenzar a utilizar los servicios que ofrece InvoiceOne en su portal deberá registrarse como un nuevo usuario.



Ingresa a www.invoiceone.mx para iniciar su registro. El Portal CFDI **Aplicación Gratuita** tiene como característica importante que el ambiente gráfico del sistema da la apariencia de un escritorio de PC.



Para iniciar con el proceso de registro dé clic en el botón que aparece en la pantalla principal y siga el procedimiento:

Pestaña 1. Información de la Empresa

Enseguida se le solicitará información de importancia para su cuenta. Sugerimos revisar con atención cada uno de los puntos en las pestañas de la siguiente ventana.



Complemente el registro que se le solicita en pantalla. Al finalizar dé clic en el botón **"7.- Completar Registro"**.

Deberá llenar la información solicitada, todos los campos son obligatorios a excepción de Página Web. Si los datos no corresponden en longitud y/o tipo de dato el sistema no permite continuar marcando en rojo el recuadro.



Si el campo es capturado de forma correcta aparecerá un indicador en color verde situado al lado derecho, que le permitirá continuar con los siguientes pasos.

Es importante no olvidar colocar el Código de Confirmación que se muestra en el recuadro al final de la ventana. Ingrese los caracteres como se muestran en el recuadro.

Al terminar de registrar la información de clic en la pestaña **"2.-Información Fiscal"**.

Pestaña 2. Información Fiscal

De la misma manera que en el primer paso del registro, deberá llenar la información indicada como requerida, estos campos obligatorios se marcan en rojo. Recuerde que si los datos no corresponden en longitud y/o tipo el sistema no permite continuar.

Si el campo es capturado de forma correcta aparecerá el indicador en color verde que permitirá continuar con los siguientes pasos.

Le sugerimos contar con tus Datos Fiscales o CSF (Constancia de Situación Fiscal) a la mano para el correcto llenado del RFC, Razón Social y Domicilio Fiscal.

Para el nombre de la Razón Social deberá validar que:

- Se encuentre declarada tal como se muestra en su cédula de registro fiscal o CSF.

- Verificar que no existan espacios en blanco al inicio o al final del nombre.
- Tratándose de Personas Morales deberá omitir el tipo de régimen capital o sociedad mercantil (ej. SA de CV).

Es importante que al terminar de llenar, seleccione al menos un Régimen Fiscal para poder continuar con el registro.

Al completar la información requerida dé clic en la siguiente pestaña "**3.-Certificado**".

Pestaña 3. Certificado

Indique si desea instalar su Certificado en este momento o después recordando que sin la carga de este certificado no podrá emitir sus CFDI. Si decide cargarlo en este instante obtendrá la siguiente ventana:

En este punto es importante no confundir el Certificado de Sellos Digital con la FIEL, ya que sin importar si se trata de Persona Física o Moral deberá cargar únicamente su Certificado de Sellos Digital.

Para cargar el archivo ".cer" dé clic en el botón **"Buscar Archivo"** y seleccionar el certificado correspondiente a su trámite, mismo que debe estar almacenado en su equipo.

El mismo proceso debe ser realizado para la llave privada ".key". Para finalizar deberá proporcionar también la contraseña de este trámite.

Una vez completada la selección de su certificado dé clic en el botón **"INSTALAR CERTIFICADO"** para que el sistema valide su información.



Pestaña 4. Contrato

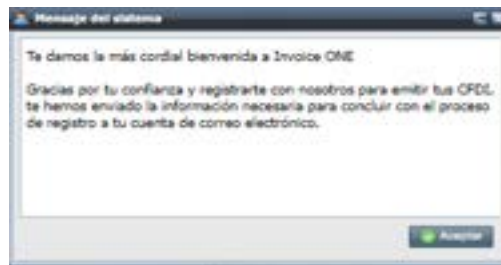
La pestaña del contrato contiene las políticas y acuerdos del uso correcto del sistema, sívase a leerlo detenidamente y marque la casilla **"Acepto"** que se encuentra en la parte inferior para continuar.

Pestaña 5. Aviso de Privacidad

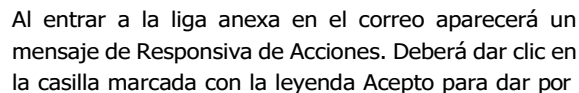
Es requisito que dé por enterado el texto del aviso de privacidad ya que estamos garantizando la integridad de su información en todo momento. Para esto, debe dar clic en la casilla y posteriormente dar clic en para salvar la información.



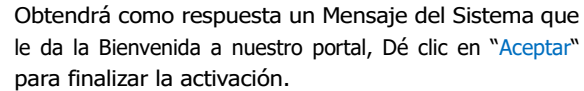
El sistema le mostrará en pantalla el siguiente mensaje, por favor dirjase a su cuenta de correo para concluir su registro y activar su cuenta.



Al entrar a la liga anexa en el correo aparecerá un mensaje de Responsiva de Acciones. Deberá dar clic en la casilla marcada con la leyenda Acepto para dar por



Obtendrá como respuesta un Mensaje del Sistema que le da la Bienvenida a nuestro portal, Dé clic en "Aceptar" para finalizar la activación.



La contraseña debe contener un total de 8 caracteres, entre ellos al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un carácter numérico y un carácter especial.

Esta nueva contraseña tiene una vigencia de 30 días, sugerimos tomar nota de esta nueva clave de acceso para sus siguientes ingresos al portal.



4. Inicio de Sesión



Al dar clic en el ícono en forma de llave del escritorio nos mostrará la ventana de inicio de sesión en la que serán requeridas las credenciales de acceso.

4.1. Información de Inicio de Sesión

Para iniciar sesión es importante que capture el Usuario, RFC y Contraseña que asignó en el registro de su cuenta o bien las claves de acceso que se le proporcionaron por correo en su registro Gratuito.

En caso de no recordar su contraseña u otra de sus claves consulte el apartado 12 de este manual para el proceso de Recuperación de Contraseña.

4.2. Firma de Contrato y Manifiesto

Una vez que ha iniciado sesión aparecerán todas las opciones del sistema a las que se tiene acceso. La imagen siguiente muestra una invitación a realizar la firma del Contrato de Términos y el Manifiesto. Es importante considerar que ésta firma que se le solicita se realizará por única vez, en cuanto cumpla con la firma de estos documentos la ventana de invitación no se mostrará de nuevo.

Dentro del texto de la ventana le compartimos la importancia de cumplir con esta obligación.

La firma del Contrato y del Manifiesto se realiza por medio de la FIEL, deberá contar con sus archivos para cargarlos en este proceso. Presione los botones de carga para abrir las carpetas de su equipo y poder tomar en primera instancia el archivo .cer, enseguida el .key y colocar la contraseña de esta FIEL. Dé clic en el botón “Firmar” para finalizar el proceso.



Como confirmación obtendrá la siguiente pantalla que le indica que ahora, desde el catálogo Empresas, puede descargar el Contrato y Manifiesto que ha firmado.





5 . Empresa

Este catálogo le permite consultar el registro de la empresa que se dio de alta en su registro.



Para tener acceso al catálogo deberá dar clic en el ícono de edificios. En esta sección le detallamos el uso correcto del catálogo que le permitirá agregar, consultar, actualizar y eliminar información.

5.1. Listado

Esta pantalla permite consultar la lista de la empresa emisora disponible en el sistema. Sugerimos revisar la información aquí registrada ya que será de suma importancia para la emisión de sus CFDI.



5.2 Editar

Para editar la información de su Empresa, simplemente dé clic en el ícono de lápiz de la izquierda del registro. El sistema mostrará una ventana con toda la información detallada de esta Empresa para su edición. Es importante tomar a consideración que el RFC no podrá

ser modificado desde su portal, deberá contactar a nuestro equipo de Soporte para realizar algún cambio.

5.2.1. Certificado

Una vez que confirme que sus datos fiscales son correctos, diríjase a la pestaña Certificados para cerciorarse que su CSD se encuentre debidamente cargado ya que sin él no podrá emitir sus CFDI.



Si aún no ha realizado este procedimiento dé clic en el botón "Browse" para seleccionar el certificado correspondiente a su trámite (archivo ".cer"), mismo que debe estar almacenado en su equipo.

El mismo proceso debe ser realizado para la llave privada ".key". Para finalizar deberá proporcionar también la contraseña de este trámite.

Una vez completada la selección de su certificado dé clic en el botón "Instalar Certificado" para que el sistema valide su información.

5.2.2. Contrato y Manifiesto

La pestaña Contrato contiene los documentos previamente firmados, y que para su respaldo, usted podrá descargar ambos documentos, siempre y cuando éstos se encuentren firmados. Dando clic en los botones de descarga de cualquiera de ellos se generará la descarga.



5.2.3. Aviso de Privacidad

En esta pestaña deberá asegurarse de haber leído y marcado de conformidad éste aviso de privacidad.

Marque por favor la casilla de “**Enterado**” que se encuentra en la parte de debajo de esta ventana. Al terminar sus cambios dé clic en “**Guardar**”.





6 . Sucursales

En este catálogo podrá dar de alta el lugar de expedición donde se emitirá su CFDI como sucursales del negocio, distintos departamentos de su empresa o personas encargadas de facturación.



Para tener acceso al catálogo deberá dar clic en el ícono de “[Sucursales](#)”. En esta sección se detalla el uso correcto del catálogo que le permitirá agregar, consultar, actualizar y eliminar información.

6.1. Agregar

Tome a consideración que aun y cuando no cuente con sucursales, deberá registrar en este catálogo al menos un lugar de expedición.

Para dar de alta una sucursal, dé clic en el botón “[Agregar](#)” que se encuentra en la parte superior de su pantalla. Deberá complementar la información solicitada, considere como obligatorios todos los recuadros marcados en rojo.



Crear un nuevo Expedido En

Informe sobre Expedido En

Nombre del Expedido En:

Calle:

Numero exterior e interior:

Colonia:

Estado y Municipio:

Localidad:

Código Postal:

Correo Electrónico:

Fax (Opcional):

Teléfono (Opcional):

Al finalizar este registro debe dar clic en “[Guardar](#)” para salvar los cambios.

Podrá agregar la cantidad de Sucursales o lugares de expedición que necesite. Para agregar una nueva oficina deberá dar clic de nuevo en “[Agregar](#)” y realizar de nuevo el procedimiento anterior.



7. Tipo de CFDI



Dentro de este catálogo podrá indicar al sistema que documentos expedirá desde su portal y la tasa e impuestos que manejará. Para tener acceso al catálogo deberá dar clic en el ícono de "Documentos".

En esta sección se detalla el uso correcto del catálogo que le permitirá agregar, consultar, actualizar y eliminar información.

7.1.-Agregar

Dé clic en el botón "Agregar" para comenzar, de la siguiente ventana complemente la información solicitada dando clic sobre los botones "Selección" de cada campo.



Considere que en este punto todos los campos son obligatorios. Al finalizar debe dar clic en el botón "Guardar".

Para agregar un nuevo documento o impuesto deberá dar clic de nuevo en "Agregar" y realizar el procedimiento anterior.

7.2.-Listado

Esta pantalla permitirá consultar la lista de tipos de CFDI e impuestos disponibles en el sistema.

Tipo	Impuesto	Tasa	Fecha de Emisión	Fecha de Validación
Factura electrónica (1) (Impuesto)	IVA	14%	2014-01-01 10:00:00	2014-01-01 10:00:00
Factura electrónica (2) (Impuesto)	IVA	14%	2014-01-01 10:00:00	2014-01-01 10:00:00
Factura electrónica (3) (Impuesto)	IVA	14%	2014-01-01 10:00:00	2014-01-01 10:00:00
Factura electrónica (4) (Impuesto)	IVA	14%	2014-01-01 10:00:00	2014-01-01 10:00:00

7.2.1. Editar

Si desea editar la información de sus impuestos, deberá dar clic en el ícono "Lápiz" de la izquierda de cada registro. El sistema mostrará una ventana con toda la información que puede editar.



7.2.2. Eliminar

Podrá eliminar uno o más impuestos con tan solo indicarlo en la casilla que aparece a la izquierda de cada registro, en seguida haga clic en “Eliminar”. Se mostrará un mensaje indicando que se ha eliminado la información correctamente.





8. Clientes

El catálogo de clientes le permite registrar anticipadamente los clientes o receptores a quienes generará sus CFDI ya que es un requisito indispensable que el cliente se encuentre dado de alta previamente antes de generar su factura.



información.

Para tener acceso al catálogo deberá dar clic en el ícono "[Clientes](#)". En esta sección le detallamos el uso correcto del catálogo que le permitirá agregar, consultar, actualizar y eliminar

8.1. Agregar

Para agregar un nuevo Cliente deberá dar clic sobre el botón "[Agregar](#)" que se encuentra en la parte superior de la ventana. Enseguida complementará la información que aquí se solicita. Tome en cuenta los campos marcados en rojo ya que son obligatorios.



Así mismo, te recordamos que los campos RFC, Nombre, Código Postal y régimen deben coincidir con la Constancia de Situación Fiscal de tu cliente, en este caso el régimen se podrá seleccionar en el llenado de la factura.

The screenshot shows a software window titled 'Constancia de Situación Fiscal (Código 456789)'. The window contains a form with the following fields and values:

- Campo del Cliente:** (Empty)
- RFC:** XHONC8812101
- Nombre del Cliente (Nombre Completo):** OSCAR RAÚL ROSA
- Nombre (Apellido):** ROSA
- Calle:** (Empty)
- Nombre adicional o número:** (Empty)
- Código Postal:** (Empty)
- Regimen:** ☒ Residencia ☐ Empleado
- Estado y Municipio:** ☒ Nuevo León ☐ San Nicolás de los Garza
- Localidad (Ciudad):** (Empty)
- Municipio (Ciudad):** (Empty)
- Código Postal:** 66000
- Regimen (Residencia):** (Empty)
- Nombre de Cuenta del Pago (al menos 4 dígitos):** (Empty)
- Nombre (Apellido):** (Empty)
- Método de Pago:** (Empty)

A circular callout with a floppy disk icon and the text 'Guardar' is overlaid on the bottom right of the form.





9. Crear CFDI

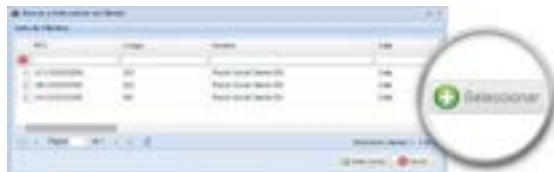


En este catálogo podrá generar su CFDI, de forma práctica complementando la información que llevará su factura. Para comenzar a crear un CFDI dé clic en el ícono “Nuevo CFDI 4.0” del escritorio.

Se mostrará una ventana que le mostrará en primera instancia sus datos fiscales, el resto de los campos deberá seleccionarlos como el Cliente, Sucursal, Tipo de Documento, Conceptos, Información Aduanera, Descuentos, entre otros.

Para comenzar a generar su CFDI dé clic en el botón “Buscar un Cliente” que se encuentra en el punto 2 de la imagen a continuación. Y de esta manera seleccionar a quién se le va a generar la factura.

Aparecerá una nueva ventana que contiene su listado de clientes, dé clic sobre el nombre del cliente que recibirá esta factura y en seguida dé clic en "Seleccionar" en la parte inferior de la ventana.



Se llenarán los datos de la sección de Información del Cliente de forma automática.

A continuación, indique la Sucursal, en seguida la Serie y folio. Considere que los campos marcados en rojo son obligatorios, a excepción de la serie y folio. Nuestros usuarios de Servicio Gratuito podrán colocar manualmente una serie y/o numeración para su factura. O bien, continuar sin agregar información en el campo.



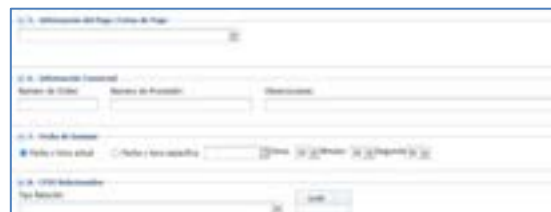
En el apartado a continuación deberá seleccionar el Tipo de Documento a emitir. Puede además especificar el tipo de moneda y el tipo de cambio en caso de ser moneda extranjera. También indicará o confirmará el método de pago y colocar alguna condición para el pago

de esta factura si es que la hay y seleccionar en tipo de exportación.

En Información global puedes agregar la información del CFDI Global en la que se seleccionará la periodicidad, meses y año, esto en caso de que realice un CFDI Global, es importante mencionar que una vez seleccionado esos datos no hay manera de borrarlos, por lo que se tendrá que actualizar la página.



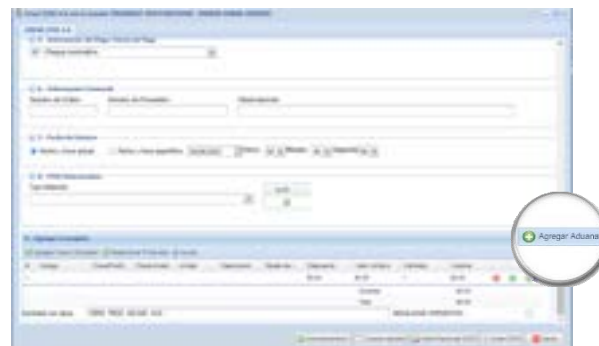
Los puntos a continuación son completamente opcionales, por lo que puede agregar información o no. De ser necesario complemente la información que requiera para esta factura, o en caso contrario diríjase a la parte final de la página en el punto número 8.



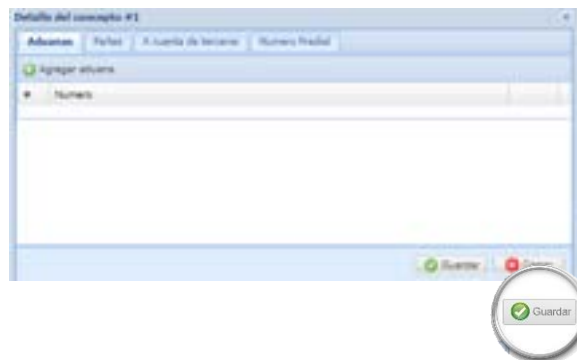
Para finalizar con el registro de CFDI solo falta agregar los conceptos del documento. Dé clic en el botón "Agregar Nuevo Concepto" y se habilitará una nueva partida para facturar. Se deberán llenar al menos los campos: Unidad, Descripción, Objeto Impuesto, Valor Unitario y Cantidad, dé un doble clic en estos campos para registrar su información. Para continuar agregando más partidas, dé clic de nuevo en "Agregar Nuevo Concepto".



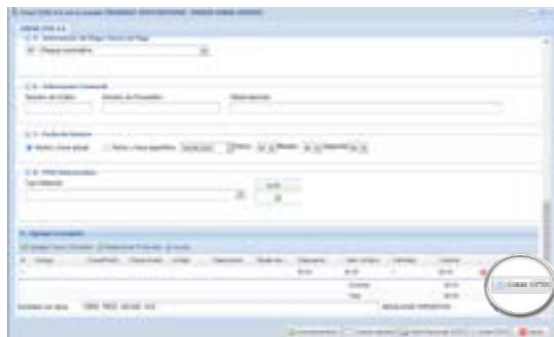
Una vez completa la información en los conceptos de la factura, es posible agregar Aduanas, Partes, A cuenta terceros o Predial haciendo clic en el botón "Más" que se encuentra a la derecha de cada concepto que ha agregado.



El sistema mostrará una nueva ventana para realizar la captura de las Aduanas, Partes, Cuenta Terceros o Predial, según la pestaña que seleccione. Después de completar los datos solicitados dé clic en el botón "Guardar".



Cuando haya confirmado que el CFDI se encuentra correcto puede dar clic en el botón "Crear CFDI " que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



En este punto la emisión de la factura electrónica ha concluido. A continuación, se mostrará en pantalla el Visor CFDI con la imagen del CFDI tal y como se ha timbrado, en este punto ya no puede haber modificaciones en la factura ya que cuenta ahora con validez fiscal.



Desde esta pantalla puede descargar e imprimir su comprobante.

9.1. Limpiar Pantalla

Ahora que ha generado y timbrado correctamente su CFDI puede cerrar el Visor de CFDI, el sistema arrojará un mensaje preguntando si desea "[Limpiar la Pantalla](#)" dé clic en "[SI](#)" para eliminar los datos de la factura generada o indique "[NO](#)" si desea continuar utilizando los datos que se muestran en pantalla.



Esta funcionalidad permite generar facturas con la misma información del cliente y mismas partidas fiscales, solo debe revisar el punto 3, 4 y 5 de la página Crear CFDI.

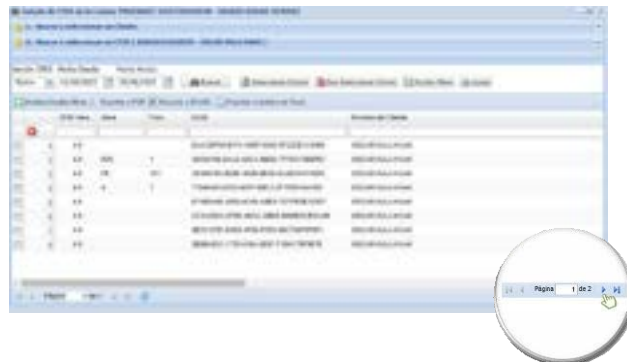
10. CFDIs emitidos

En su Portal CFDI Aplicación Gratuita podrá consultar los comprobantes fiscales que ha generado. Para tener acceso a la búsqueda de CFDI deberá dar clic en el ícono "Buscar CFDI". Se mostrará una ventana que lista los clientes existentes.

Posteriormente seleccione un cliente y automáticamente se despliega un nuevo panel con los CFDI que se han emitido el mes presente al cliente seleccionado.



Para obtener el total de los CFDI emitidos podrá desplazarse entre las páginas resultantes de la búsqueda por medio del botón "siguiente".



En este módulo también le mostrará los recibos de pago, el proceso de búsqueda es el mismo, solo cuando tenga el listado utilice la barra de navegación para deslizar hacia la derecha y verá el tipo de documento, así como las opciones para descargar el XML y PDF o bien, visualizar el documento.

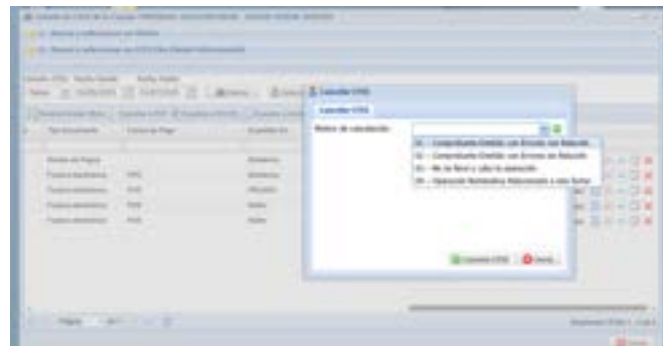
11. Cancelar comprobante

Podrá realizar la cancelación de sus CFDI emitidos, realice la búsqueda del CFDI que necesita, una vez ubicado deberá mover la barra de navegación hacia la derecha.

Podrá visualizar en la parte final el botón "Cancelar". De clic sobre el botón **X** te mostrará una ventana de alerta en la que confirmas el proceso de cancelación



Una vez que dio clic en aceptar le mostrará una nueva ventana en la que debe de seleccionar el motivo de cancelación del comprobante, para más información de escenarios de cancelación consulte [Preguntas frecuentes y escenarios de cancelación conforme a la Reforma Fiscal 2022](#)



Una vez haya realizado el proceso podrá continuar con la navegación en el portal.

192.168.32.145 dice

Folio Fiscal UUID: 26824EF4-6650-4132-ADCE-8D2ABC196E41
RFC del Cliente: SED102068LJ7
Nombre del Cliente: SISTEMAS DE EMISION DIGITAL
Total: \$0
Fecha: 2025-07-16T12:51:01
Fecha del Timbre: 2025-07-16T12:51:01
Serie: PAGO
Folio: 5

¿ Cancelar el CFDI ?

Aceptar Cancelar

12. Crear Recibo de Pago 2.0

En este módulo se mostrarán los pasos para crear un recibo electrónico de pago. El proceso es similar al de crear CFDI, con la diferencia de algunos campos que solicita el SAT.

Previamente recuerda revisar que tengas agregado el tipo de documento Recibo de pagos, esto lo puedes consultar dando clic en el botón "[Tipos de CFDI](#)" que se encuentra en el escritorio del portal, si no se encuentra agregado lo puedes añadir y continuar con el llenado.

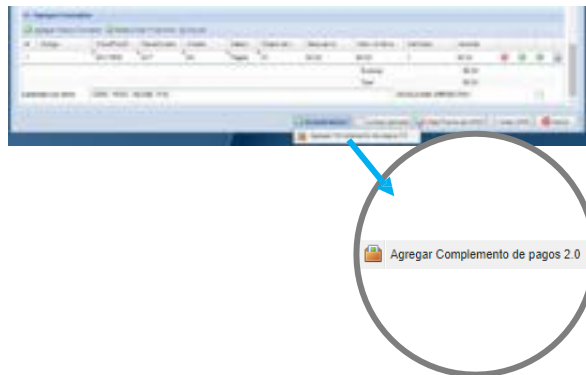
11.1- Llenado del CFDI

Seleccionaremos al cliente al que se le va a facturar, y confirmamos que los datos estén correctos.

Adicionalmente debes llenar algunos campos con datos predeterminados por el SAT los cuáles pueden ser consultados en la [Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos](#).

11.2 Llenado del complemento

Ahora procedemos a llenar el complemento de pago, para ello dé clic en el botón "[Complementos](#)" que se encuentra en la parte baja del concepto agregado, y da clic en "[Agregar Complemento de pagos 2.0](#)"



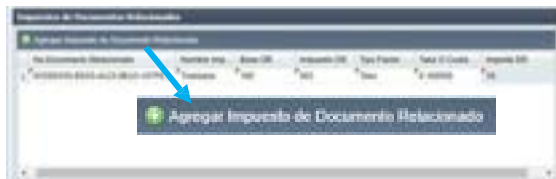
A continuación, agregarás los datos del pago, como fecha del pago, forma de pago, moneda, monto del pago así como la suma de los totales de impuestos y bases que el CFDI relacionado tenga asignados.



Posteriormente debes de agregar los datos del CFDI al que se le va a realizar el pago, para ello da clic en **"Agregar Documento"**.



Posteriormente se agrega los impuestos de este CFDI relacionado, para ello de clic en **"Agregar Impuesto de Documento Relacionado"** el cual le solicita lo siguiente, siempre y cuando este CFDI tenga impuestos agregados:

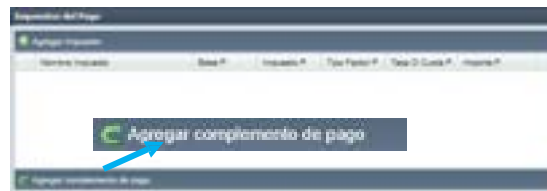


Por último, agregaremos los impuestos del pago, de clic en **"Agregar Impuesto"**.



11.3 Certificar Recibo Electrónico de Pago

Para finalizar da clic en el botón **"Agregar Complemento de pago"**.



Y te dirigirá de nuevo a la pestaña de **"Crear CFDI 4.0"**, en la que darás clic en el botón **"Crear CFDI"**.



Se generará el pago, ahí puedes descargar el PDF y XML, al cerrar la ventana te preguntará si deseas limpiar la pantalla o bien que se quede la información agregada.





13. Recuperar Contraseña

Si ha olvidado su contraseña o presenta complicaciones para ingresar a su cuenta, puede obtener nuevamente sus credenciales de acceso. Dé clic en el botón "Recuperar Contraseña" que se encuentra en la página inicial de acceso.



Enseguida indíquenos la dirección de correo con la que se registró en InvoiceOne, de esta forma garantizamos que la información catalogada como altamente sensible solo pueda ser usada por el dueño de la información.





Da clic en el botón “**Recibir Accesos**” para continuar. Con estas acciones recibirá por parte de InvoiceOne un par de correos.

El primer correo es de revocación, contiene una liga a la que deberás dar clic para continuar.



El segundo correo contiene sus credenciales de acceso y su nueva contraseña, con estos accesos podrá iniciar sesión.



14. Consulta de Manuales

Presiona el botón derecho del ratón sobre cualquier parte del panel principal para tener acceso a nuestros Manuales mismo que se comparte en Inicio, dejando disponible el Acuerdo de los niveles de servicio que brindamos.

Seleccione la opción **Manuales** para tener acceso a nuestros documentos en formato PDF.





15. Dudas y Soporte

Gracias por elegir InvoiceOne estamos seguros de que la experiencia que tendrá será grata, ya que nuestro departamento de soporte estará siempre a sus órdenes para cualquier duda o incidente que pueda presentar.

Contáctenos en: soporte@invoiceone.com.mx

O bien desde el portal generando un Ticket solicite apoyo a nuestro equipo de Atención al Cliente.

