

Buzón de Recepción Institucional

Respuesta a Preguntas Frecuentes

ACCESO

1. ¿Cómo ingreso al buzón de recepción?

Para ingresar al Buzón de Recepción, debe de ir a la URL proporcionada por su cliente, 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".

NOTA: RI es el número de Cliente con el que Interfactura reconoce a cada empresa. Si no se cuenta con uno, se genera de manera automática cuando el proveedor se registra en el buzón.

[\[Descargar Manual\]](#)

INICIAR SESIÓN

RI

Nombre de usuario

Contraseña

¿Recordar cuenta?

Solo cuenta con 3 intentos para loguearse, si excede el número permitido su cuenta será bloqueada.

[Registrarse](#) si no tiene una cuenta.

[Recuperar](#) si no recuerda sus credenciales.

En caso de dudas o comentarios favor de comunicarse con ALG Viajes:



2. ¿Cómo me puedo dar de alta en el buzón como proveedor?

*Ingrese en la opción "Registrarse" en la parte inferior derecha de la pagina.

Para Ingresar al aplicativo primeramente deberá de crear registro de su compañía en el buzón de Proveedores del buzón.

[Ayuda ?](#)

Utilice el siguiente formulario para crear una cuenta nueva..

Es necesario que las contraseñas tengan al menos 6 caracteres.

* Información requerida.

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 Clientes".

*Llenar los datos.

Por favor indique la siguiente información.

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

*Campo Requerido

Al llenar terminar de llenar los datos, dar click en Guardar.

[Log In]

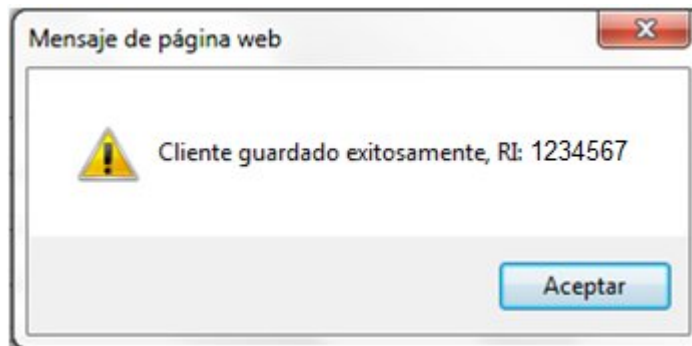
PROVEEDORES

Por favor indique la siguiente información.
Nota: Los campos con "*" son Requeridos para el registro de su empresa.

RI		Razón Social	Abcdefg
RFC	PEPP910101P28	Colonia	abcdefg
Calle	parangu	Num. Int.	321
Num. Ext.	123	Estado	abcdfg
Ciudad	abcdefg	País	Mexico
Municipio	abcdfg		
CP	12345		

Limpiar **Guardar** Cancelar

(Al finalizar el registro aparecerá un cuadro de dialogo con el numero "Registro Interfactura"(RI).




En algunos casos es necesario contar con un número de proveedor asociado para ingresar documentos al sistema. Debe contactar al administrador del buzón en estos casos particulares.

3. ¿Como usuario que debo hacer para registrarme?

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

RI *



Nombre de usuario *

Dirección de correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Confirmar respuesta de seguridad *

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.

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.



Una vez creado el usuario, el mismo deberá de ser aprobado por el administrador de buzón, cuando esto suceda recibirá una notificación vía correo electrónico y a partir de ese momento podrá hacer uso de la herramienta:

interfactura
facturación electrónica

Estimado usuario:

Se le informa que su cuenta ha sido autorizada para utilizar el servicio de buzón de recepción de comprobantes fiscales digitales

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

Ante cualquier eventualidad favor de reportarlo con su contacto

Para dirigirse al buzón clic [Aquí](#)

Gracias

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



4. ¿Qué puedo hacer en caso de olvidar mi contraseña?

Puede recuperar su password ingresando a la opción de recuperar contraseña en la parte inferior de la página inicial del Buzón.

*Ingresar en la opción con la leyenda "Recuperar si no recuerda sus credenciales".

*Ingresar Registro Interfactura (RI) al que pertenece el usuario, Nombre de usuario y correo.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

RECUPERAR USUARIO Pasos: **1** **2**

Indique su RI, usuario y correo electrónico para enviar sus nuevas credenciales.

RI

Nombre de usuario

Correo Electrónico

*Click en Siguiente

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

CREDENCIALES ENVIADAS Pasos: **1** **2**

Sus nuevas credenciales han sido enviadas a la cuenta de correo electrónico que indico en el paso anterior.

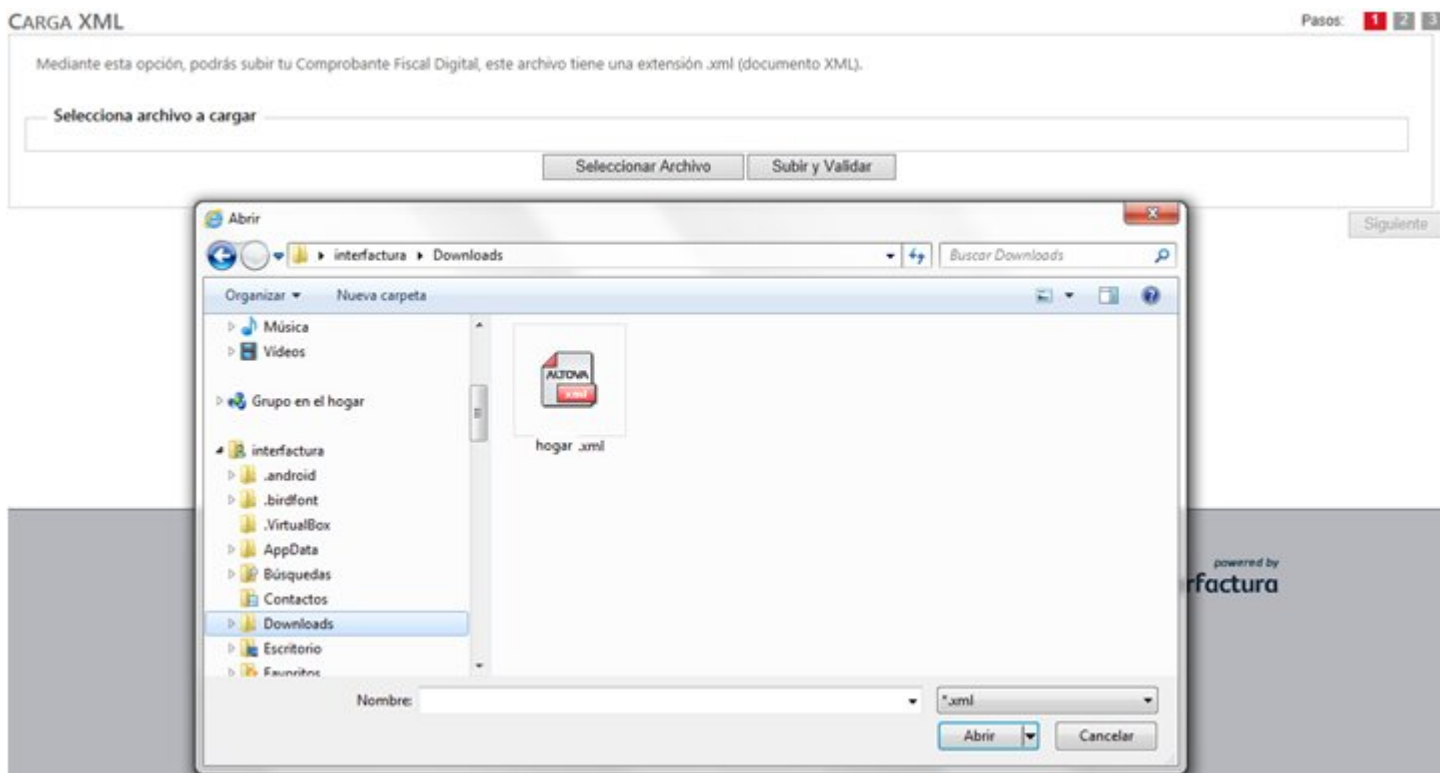
*Click en el botón "Finalizar".

5. ¿Cómo cargo el CFDI al Buzón de Recepción?

*Seleccionar en la parte superior del Menu la opción "Carga Documentos".



*Click en "Seleccionar Archivo".

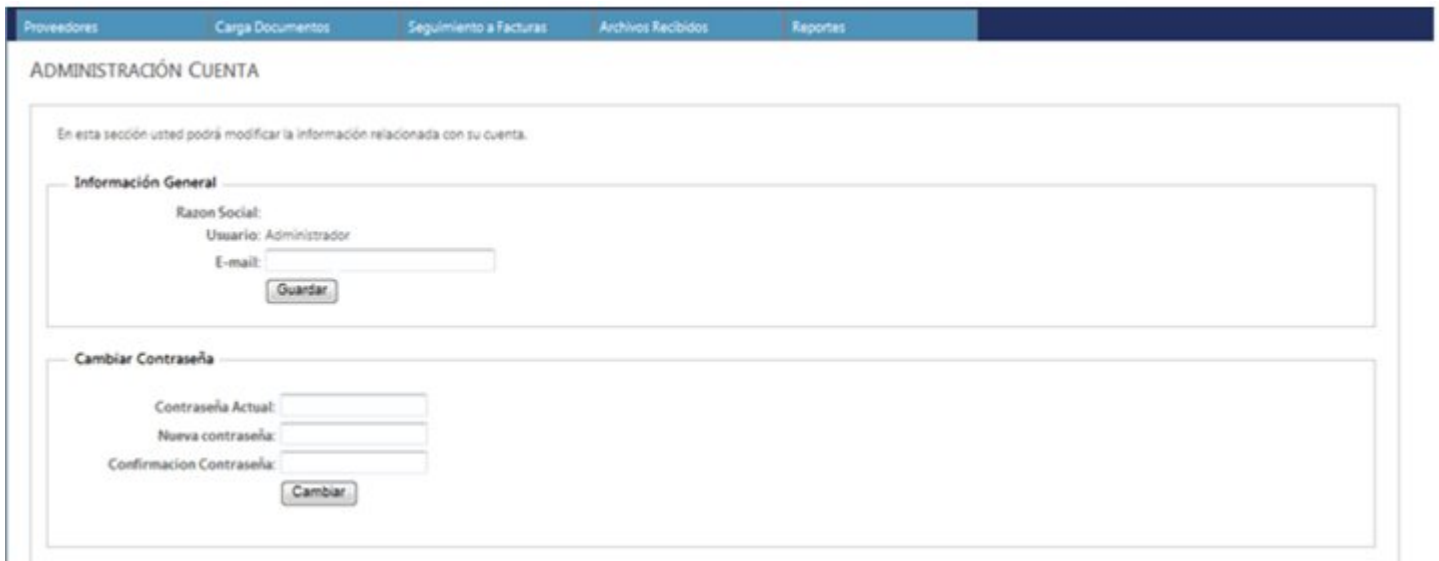


*Seleccionar el CFDI que desea validar y **Abrir**.

*Click en "Subir y Validar".

6. ¿Cómo puedo modificar mi cuenta de correo y/o contraseña?

*Ingresar en la parte superior derecha a "Administrador@RI".



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:
Usuario: Administrador
E-mail:

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual:
Nueva contraseña:
Confirmacion Contraseña:

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

VALIDACIONES

1. Si el buzón me indica un error de validación, ¿Qué debo hacer?

Los errores mostrados indican que no se está cumpliendo las validaciones para el archivo XML que se está subiendo.

Error	Significado	¿Que hacer?
Estructura anexo 20.	El archivo XML no cumple con el esquema del SAT.	Revisarlo con su Emisor o administrador fiscal.
El documento ya fue emitido.	El Archivo ya fue cargado previamente al Buzón.	Consulta la factura en Seguimiento a facturas.
Validación de CSD.	El CSD del emisor no se encuentra vigente. El emisor no se encuentra. El CSD se encuentra sin efectos. El CSD está dañado. El CSD fue revocado. El XML no contiene los atributos referentes a CSD del emisor.	Revisar con su Emisor o su Administrador Fiscal.
Validación de tipo de documento soportado	El documento no es ingreso, egreso o traslado.	Revisar con su Emisor o su Administrador Fiscal.
Validación de Sello de Comprobante.	El archivo XML no fue generado correctamente.	Revisarlo con su Emisor o su administrador Fiscal.
Validación de Emisor del CFD.	El RFC del emisor no coincide con el RFC del emisor que intenta hacer la carga del documento.	Revisar que la factura haya sido emitida por la compañía correcta, y que el usuario se haya registrado con el RFC correcto.
Validación de Receptor de CFD.	El RFC de la sociedad Receptora no coincide Con el RFC del proveedor en el XML.	Revisar que la factura haya sido emitida a la compañía correcta, y que se esté subiendo al buzón correcto.



2. El buzón me indica que no se encuentra el Certificado de Sello Digital, ¿qué significa?

En este caso, el archivo no incluye el Certificado de Sello Digital (CSD), el cual es necesario para que el buzón complete la validación de la factura electrónica. Debe hacer lo siguiente:

- El proveedor debe tener a la mano el archivo .cer correspondiente a su CSD.

- El proveedor debe cargar el CSD en la liga que aparece en el extremo superior que indica su nombre de usuario@RI. Dentro de esta sección hay un apartado que dice Certificado Público de Sello Digital. Debe presionar el botón Seleccionar Archivo, obtener el certificado de su computadora y posteriormente dar click en Subir y Validar.

Certificado Público de Sello Digital

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

Seleccionar Archivo

Subir y Validar