



ESTRELLA ROJA DE CUAUTLA

*Manual de Referencia para el Sistema de
Facturación Web*

Facturación Estrella Roja

Si tiene alguna duda sobre como facturar sus boletos en nuestra página Web, siga estos sencillos pasos:



1.- **RFC con homoclave:** En este apartado, ingrese su RFC sin guiones ni espacio, una vez completado, de clic en cualquier espacio en blanco de la página para validar sus datos.

2.- **E-mail:** Introduzca el email al cual se le va a enviar su factura, una vez completado, de clic en cualquier espacio en blanco de la página para validar sus datos.

Si su RFC o su email están tienen algún error, le aparecerán en rojo como en la Fig.2, indicándole RFC Inválido o Error en email, según sea el caso, por favor corríjalo y de clic en cualquier espacio en blanco de la página para validar sus datos.



Fig.2.- Errores de RFC y correo electrónico.

3.- **Aceptar:** Si usted no tiene ningún error en la captura de su RFC y correo el botón "Aceptar" se habilitará, permitiéndole ir al siguiente paso.

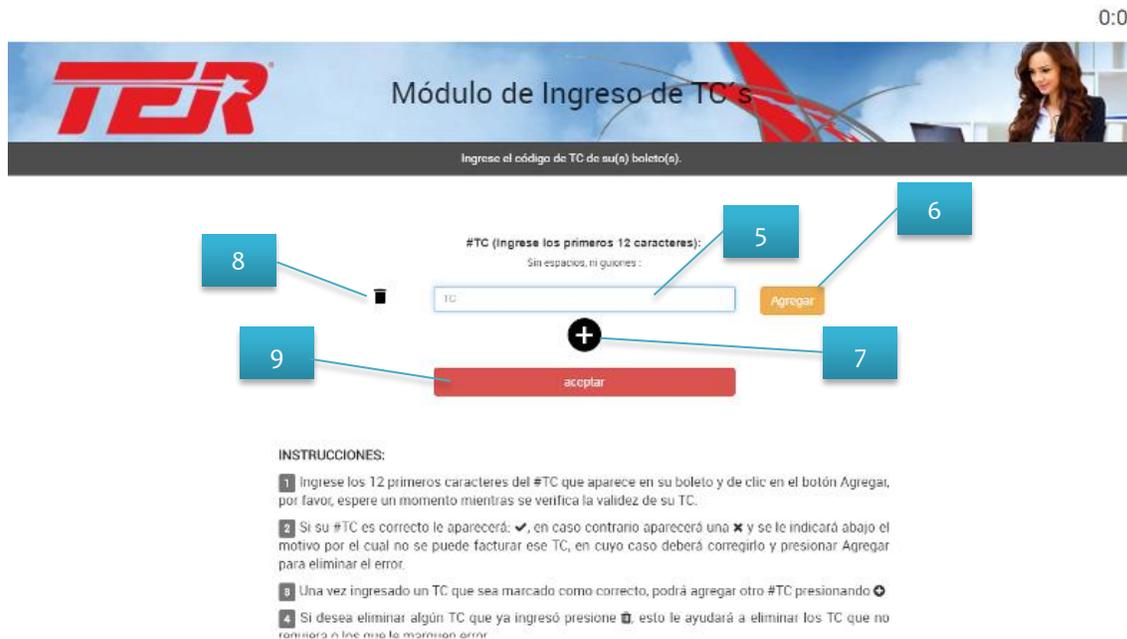


Fig.3.- Usuario No registrado

4.- **“Usuario No Registrado”**: Si es la primera vez que factura en nuestra página, recibirá el mensaje de la Fig. 3, vaya al link “Regístrese Aquí”. Para mayor facilidad descargue nuestro Manual de Registro, donde le indicamos en sencillos pasos el proceso de Registro.

Módulo de Ingreso de TC’s:

Si usted, ya es usuario registrado, se mostrará la siguiente pantalla:



En este módulo, usted podrá ingresar los codigos TC's que usted requiera, tome en cuenta que para que sea deducible de impuestos su factura, deberá ser generada por un monto menor o igual a \$2000 MX, por lo cual, si sus boletos rebasan este monto no se le permitirá agregar otros códigos TC:



Identifique los primeros 12 caracteres de su #TC sin espacios, ni guiones.

6.- Agregar: Una vez ingresado el #TC, de clic en el botón agregar para validarlo. Será correcto si le aparece una palomita verde como en la siguiente imagen:



Fig. #TC Correcto

En caso contrario, le aparecerá una X indicándole el error en la parte de abajo:



Fig. TC con error

En cuyo caso puede borrar lo que escribió e introducir otro TC o corregir el que ya tiene y dar nuevamente clic en Agregar.

7.- Botón +: Este botón le permite agregar introducir otro TC.

8.- Bote de Basura: Este botón le permite eliminar el TC que ya no desee que aparezca en su factura.

9.- Aceptar: Para Finalizar, de clic en aceptar, para poder ir al siguiente paso debe al menos haber insertado 1 TC y todos los que introduzca deben estar marcados como correctos (palomita Verde).

Módulo de Selección de Boletos

Después de Ingresar sus TCs, en esta sección usted podrá seleccionar solo los boletos que desee facturar y de los cuales tenga el(los) boleto(s) en mano.

6:40

Selecciona todos los boletos de la tabla

Quita la selección a todos los boletos

Repliega para ver solo por TC

Despliega cada TC con sus boletos.

Seleccionar Todos Deseleccionar Todos Ver por TC Ver por TC y boleto

Módulo de Selección de Boletos

Bienvenido al módulo de selección de boletos, por favor seleccione los boletos que desee facturar:

Todos	Asiento	Origen	Destino	Fecha	Método de Pago	Tarifa
<input checked="" type="checkbox"/>	4	CDJ	CDJ	2016-10-05	CFE	17.00

10

Aceptar!

10.-Check de Boleto(s): Seleccione cada boleto que desee facturar, por favor, verifique en su boleto el número de asiento para que facture el boleto correcto.

Registro o Modificación de los datos del Receptor

7:48

Módulo de Registro del Receptor

Complete y verifique sus datos, ya que con ellos será generada su factura y no podrá realizar cambios una vez generada.

Clave: RFC: E-mail:

*Razón Social:

*Calle:

*No. Ext. No. Int. *CP

Requerido Opcional Requerido

*Colonia:

*Delegación o Municipio:

*Estado:

11

12 **13**

Lea el Aviso de Privacidad
 He leído y Acepto los términos de Privacidad

Aceptar!

11.- Datos de Razón Social: Llene los datos Obligatorios(*) con los respectivos datos de su razón social, si usted ya ha dado de alta facturas, le aparecerán automáticamente sus datos, en este caso puede actualizar sus datos.

12.- Aviso de Privacidad: Lea nuestro aviso de privacidad, deberá dar click en el combo para aceptar los términos de nuestro de privacidad.

13.- Aceptar.- De clic en aceptar cuando sus datos estén completados.

Revise sus Datos a Facturar

En esta sección usted puede revisar los datos de su razón social, los boletos a facturar y el monto total de sus boletos, por favor revise todos sus datos y si son correctos de clic en aceptar:

Factura 1

Razón Social: <input type="text"/>							
RFC: <input type="text"/>							
Dirección: <input type="text"/>							

No. de Boletos	Asiento	Fecha	Origen	Destino	TC	IVA	Tarifa
1	1	2023-01-01	100	100	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	16%	1000
						Sutotal:	1000
						IVA 16%:	160
						Total:	1160

14 **ACEPTAR**

15 **CANCELAR**

16 **Modifica Razon Social**

14.- Aceptar.- De clic en aceptar si sus datos están completos.

Aparecerá una pantalla como esta:



No cierre su navegador, estaremos generando su factura, por favor espere mientras visualiza esta pantalla.

15.- Cancelar: De clic en Cancelar si no desea continuar con la facturación, esto cancelará todo el proceso de facturación.

16.- Modificar Razón Social: De clic en Modificar Cliente si los datos de su razón social o dirección están incorrectos y regrese al paso 12.

Descargar Facturas

Cuando visualice esta pantalla sus datos ya quedaron registrados y su factura será generada en las próximas 24 horas, puede ingresar al link "Descargar Facturas" y revisar el estatus actual de su factura o de clic en Inicio para generar otra factura.

00:00



Descargar Facturas



Facturación

Descargar Facturas

Preguntas Frecuentes

Estrella Roja

Estrella Roja agradece su preferencia
Su factura será generada en las siguientes **24 horas**,
Podrá decargarla en el siguiente link:

[Descargar Facturas](#)

O al inicio de esta página en el módulo "Descargar Facturas".

[Inicio](#)