

## GUÍA RÁPIDA PARA EL CLIENTE IMPRESIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA VERSIÓN 3.3 COMPROBANTE CFDI

### NORMAS DE FACTURA ELECTRÓNICA

- **Horario:** Servicio del portal es de 7:00 am a 10:00 pm.
  - **Plazo:** Usted podrá solicitar su factura en el momento de la compra y/o durante el mes calendario de su compra mediante este Portal.
  - **Fecha de la Factura:** Corresponde al día en que la generas (No el día de la compra).
  - **Disponibilidad:** Si no solicitó factura en Tienda, su ticket estará disponible para ser facturado después de 24 hrs.
  - **Archivo XML y PDF:** Disponible para extraer o enviar vía correo.
  - **Cambios:** Podrá emitir hasta 2 cambios a la factura original emitida durante el mes calendario de la compra.
  - Para cualquier consulta o modificación deberá conservar su ticket de compra.
  - No se podrán facturar tickets de servicios, iTunes, Smart Box y dulces. Aplican restricciones.
1. Para obtener su factura electrónica, deberá de entrar al url [www.officemax.com.mx](http://www.officemax.com.mx) y dar click en el link de Factura Electrónica que se encuentra en la parte superior de la página.



### 2. Pantalla de Factura.



### 3.- Deberá ingresar los siguientes datos que se encuentran en su ticket de compra:

1. **Referencia:** está compuesta sólo por valores numéricos.



Tiene el mes calendario de su compra para obtener su factura. Entre a [ww.officemax.com.mx](http://ww.officemax.com.mx) Facturación Electrónica con Ref **17500031291601121095147**  
Lo Atendio:

2. **RFC:** persona física (13 letras y números), persona moral (14 letras y números).

3. **Importe:** Es el correspondiente al total de su compra.

4. **Política de privacidad:** Para poder iniciar procesos de facturación deberá marcar la casilla donde se acepta la política de privacidad. De igual manera dando clic en el link se mostrará completo el aviso de privacidad.

[Acepto políticas de privacidad de los datos](#)

**INFORMACIÓN DEL TICKET**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

\*Referencia:  ?

\*RFC:  ?

\*Importe: \$  ?

\*Tienda:  ?

[Acepto políticas de privacidad de los datos](#)

Al proporcionar los datos y presionar el botón "**Aceptar**" podrá presentarse alguno de estos mensajes:

**DADOS FISCALES**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

\*Correo electrónico:

\*RFC:

\*Código Postal:

\*Uso de CFDI: --Selecciona uso de CFDI--

Razón Social:

Calle:

Colonia:

Delegación:

Estado: --Selecciona--

Los datos obligatorios para generar la factura electrónica están marcados con (\*) en el formulario:

- Correo electrónico
- RFC
- Código postal
- Uso de CFDI

Al dar clic en el botón **"Aceptar"**, se generará una vista previa de la factura para validar los datos fiscales al igual que el detalle de la factura.

**CLIENTE**

Razón Social: CENTRO DE SERVICIOS COMUNITARIOS SA DE CV  
Calle: CARRETERA SALTILLO MONTERREY KM 67.5 380  
RFC: C3C0041101  
Estado: NL  
Delegación: MONTERREY  
Código postal: 64200

**Emisor**

Operadora OPR SA de CV  
RFC: C99360429832  
Lugar, fecha y hora de expedición: 05000 28/07/2017 11:15:01

Producto / Servicio	Clave de Art.	Clave Prod/Serv	Descripción	Descuento	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Precio Unitario	Importe	
	00000001	34629	DULCES 25 PESOS 100 GRANOS	90.517	1.75	H87	H87	\$172.413796301.724		
									Subtotal	301.724
									Descuento	90.517
									Taxado	833.792
Importe con letra: **DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO 00/100 MILN PESOS MEXICANOS**									Total	\$245.000
									Moneda	MXN
									Tipo de cambio	\$1.00000

NOTA: El proceso para generar la factura puede tardar algunos segundos.

Valide que los datos se muestren correctamente y presione el botón **"Aceptar"**. Enseguida la factura se mandará a timbrar.

En caso de que el proceso de timbrado sea exitoso, se mostrará la pantalla donde estará disponible la descarga de la factura en formato PDF y XML. De igual forma se enviará un email que contiene adjunto ambos archivos.



Presionando cada una de las imágenes se realizará la descarga de la factura en el formato correspondiente.

**Si su factura no se genera después de varios intentos:** Cuando ocurra esto, debe enviar los siguientes datos al correo [fe@goprimax.com](mailto:fe@goprimax.com).



- RFC
- Referencia
- Importe
- Razón Social
- Calle
- Colonia
- Delegación
- Estado
- Código Postal
- Email