

GUÍA

Consulta y actualiza los
DATOS FISCALES de
Tu Cuenta PASE



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



IMPI
INSTITUTO MEXICANO
DE LA PROPIEDAD
INDUSTRIAL

Índice

<u>Consideraciones IMPORTANTES de los cambios en la facturación electrónica derivados de la Reforma Fiscal 2022</u>	1
<u>¿Cómo consulto mi información fiscal registrada en mi cuenta PASE e indico mi régimen fiscal?</u>	2
<u>¿Cómo consulto y actualizo la información fiscal de mis clientes de facturación? (facturación a nombre de terceros)</u>	6
<u>¿Cómo consulto y actualizo los datos de facturación antes de efectuar mi pago?</u>	10
<u>Contacto</u>	14



Consideraciones **IMPORTANTES** de los cambios en la facturación electrónica derivados de las disposiciones fiscales para el ejercicio 2022

¡ANTICIPATE!

Con la intención de implementar en tiempo las nuevas disposiciones, a partir del 6 de junio cuando ingreses a Tu cuenta PASE será necesario que:

- ➔ **Indiques tu régimen fiscal.**
- ➔ **Verifiques que tu RFC, nombre y domicilio fiscal, incluyendo código postal, son los mismos que están registrados en el SAT.**

Estos datos los puedes validar en la **constancia de situación fiscal que puedes [consultar con tu e.firma aquí](#)**, o bien, **[obtenerla sin e.firma a través de SAT ID dando clic aquí](#)**.



¡IMPORTANTE!

Si facturas a nombre de terceros, a partir de la misma fecha podrás actualizar los datos de tus clientes de facturación.

Las nuevas facturas serán expedidas a partir del 1 de julio. En caso de que los datos indicados para la factura no coincidan con los registrados en el SAT, éstas serán emitidas con un RFC genérico.

¿Cómo consulto mi información fiscal registrada en mi cuenta PASE e indico mi régimen fiscal?

① Ingresa a **“Tu Cuenta PASE”** e inicia sesión.

Portal de Acceso a Servicios Electrónicos

Bienvenido a Tu cuenta PASE, el portal de acceso a los servicios electrónicos del IMPI

Tus trámites de **MARCAS** e **INVENCIONES** en el mismo lugar

A través de este portal podrás:

- Solicitar el registro de marcas e invenciones y dar seguimiento a tus solicitudes.
- Hacer nuevos trámites relativos a tus expedientes como conservación y cesión de derechos.
- Solicitar búsquedas de registros existentes de marcas e invenciones.
- Realizar pagos y obtener tus facturas.
- Consultar las notificaciones de tu procedimiento de declaración administrativa.
- Inscribir un poder.

Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#) [Aceptar](#)

Nuevo usuario

[Registrarse](#)

[Instructivo de registro](#)
[Preguntas frecuentes](#)

Además, el IMPI tiene diversas herramientas a las que puedes acceder sin registrarte:

② Selecciona **“Administración de usuario”** (ver A) y da clic en **“Actualizar datos”** (ver B).

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Got

Inicio Tu cuenta PASE Otros servicios Ayuda Administración de Usuario

Actualizar datos

XXXXXXXXXXXX

Información adicional Cerrar sesión

Tu cuenta PASE

Servicios de tu cuenta

Marca en Línea Patente en Línea Búsqueda de Patentes en Línea Búsqueda de Marcas en Línea Notificaciones de Protección en Línea Registro General de Poderes en Línea Pagos en Línea Ventanilla Electrónica de Marcas Oficialia Electrónica de Marcas

- ③ El sistema abrirá una ventana donde podrás visualizar tu información. Da clic en **“Actualizar datos principales” (Ver C)** para **consultar tus datos fiscales**.

Inicio

Tu cuenta PASE

Otros servicios

Ayuda

Administración de Usuario

Servicios Tu PASE > Actualizar datos

XXXXXXXXXXXXXX

Información adicional

Cerrar sesión

Actualizar datos de usuario

CURP *

XXXXXXXXXXXXXX

Nombre *

XXXXXXXXXXXXXX

Primer Apellido *

XXXXXXXXXXXXXX

Segundo Apellido

XXXXXXXXXXXXXX

Número de celular

555555555

Correo electrónico *

XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

Confirmar correo electrónico *

XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

Ingrese una nueva contraseña si deseas actualizarla.

La contraseña deberá contener entre 8 y 12 caracteres, una letra minúscula, una letra mayúscula y un número.

Nueva Contraseña *

Confirmar contraseña nueva *

IMPORTANTE

Para actualizar tus datos es necesario que confirmes los cambios con tú **contraseña actual**.

Contraseña actual *

Confirmar contraseña actual *

☐ * Estoy de acuerdo que los datos capturados son correctos y serán utilizados dentro del Portal de Acceso a Servicios Electrónicos.

* Campos obligatorios

Actualizar

Actualizar datos principales

Si tienes dudas o comentarios escríbenos a: buzon@impi.gob.mx

4 El sistema te mostrará tu información fiscal registrada en **“Tu Cuenta PASE”**.



IMPORTANTE

INDICA TU RÉGIMEN FISCAL (ver D) y verifica que la información capturada en este apartado: **RFC, nombre y domicilio fiscal, incluyendo código postal, sea la misma que está registrada en el SAT.** Estos datos los puedes validar en la **constancia de situación fiscal que puedes consultar con tu e.firma aquí**, o bien, **obtenerla sin e.firma a través de SAT ID dando clic aquí**.



Si la información no coincide con la del SAT, puedes hacer los ajustes que necesites en esta sección.

Cuando hayas indicado tu régimen fiscal y, en su caso, actualizado la información, da clic en “Actualizar” (ver E).

Inicio Tu cuenta PASE Otros servicios Ayuda Administración de Usuario

IMPI > Actualizar datos principales

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[Información adicional](#) [Cerrar sesión](#)

Actualizar datos principales

RFC * **Calle ***

☐ Sin obligaciones fiscales

Número Exterior * **Número Interior** **Colonia ***

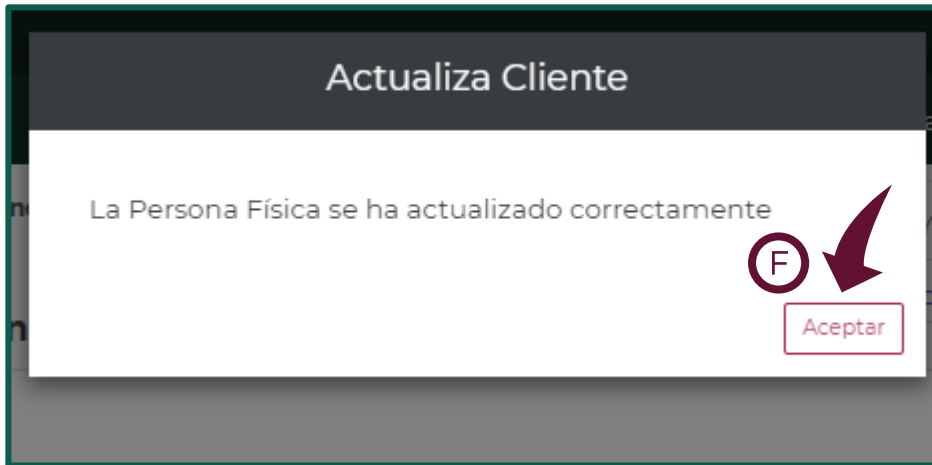
Código Postal * **Estado *** **Municipio/Alcaldía ***

Régimen Fiscal

* Campos obligatorios

[Regresar](#) [Actualizar](#)

- 5 Finalmente, el sistema te mostrará una ventana en la que te indica que **tus datos fiscales han sido actualizados**. Da clic en **“Aceptar” (Ver F)**.



¡Listo!

Tus datos fiscales han sido actualizados y las facturas que generes a tu nombre serán emitidas con esta información.



¡IMPORTANTE!

Si facturas a nombre de terceros, a partir del 6 junio, considera que:

- Los clientes de facturación que tengas registrados con RFC genérico serán borrados.
- Si tienes otros clientes registrados con su propio RFC, tienes que verificar que su información sea la misma que está dada de alta en el SAT para que a partir del 1 de julio sus facturas sean emitidas correctamente. [Da clic aquí para ver cómo consultar y actualizar la información de tus “clientes de facturación”.](#)

¿Cómo consulto y actualizo la información fiscal de mis clientes de facturación?

1 Ingresa a **“Tu Cuenta PASE”** e **inicia sesión.**

The screenshot shows the login page for 'Tu cuenta PASE'. At the top, it says 'Portal de Acceso a Servicios Electrónicos'. Below that, a welcome message: 'Bienvenido a Tu cuenta PASE, el portal de acceso a los servicios electrónicos del IMPI'. On the left, a green box highlights 'Tus trámites de MARCAS e INVENCIÓNES en el mismo lugar'. In the center, a list of services available through the portal: 'A través de este portal podrás: Solicitar el registro de marcas e invenciones y dar seguimiento a tus solicitudes. Hacer nuevos trámites relativos a tus expedientes como conservación y cesión de derechos. Solicitar búsquedas de registros existentes de marcas e invenciones. Realizar pagos y obtener tus facturas. Consultar las notificaciones de tu procedimiento de declaración administrativa. Inscribir un poder.' On the right, there are two sections: 'Iniciar sesión' with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', and a 'Nuevo usuario' section with a 'Registrarse' button. At the bottom right, there are links for 'Instructivo de registro' and 'Preguntas frecuentes'. A red arrow points from the 'Iniciar sesión' section to the 'Pagos en Línea' icon in the next screenshot.

Portal de Acceso a Servicios Electrónicos

Tu cuenta PASE

Bienvenido a Tu cuenta PASE, el portal de acceso a los servicios electrónicos del IMPI

Tus trámites de **MARCAS** e **INVENCIÓNES** en el mismo lugar

A través de este portal podrás:

- Solicitar el registro de marcas e invenciones y dar seguimiento a tus solicitudes.
- Hacer nuevos trámites relativos a tus expedientes como conservación y cesión de derechos.
- Solicitar búsquedas de registros existentes de marcas e invenciones.
- Realizar pagos y obtener tus facturas.
- Consultar las notificaciones de tu procedimiento de declaración administrativa.
- Inscribir un poder.

Iniciar sesión

Correo electrónico

Contraseña

Olvidé mi contraseña Aceptar

Nuevo usuario

Registrarse

[Instructivo de registro](#)

[Preguntas frecuentes](#)

Además, el IMPI tiene diversas herramientas a las que puedes acceder sin registrarte:

2 Da clic en **“Pagos en Línea”** (ver A).

The screenshot shows the 'Tu cuenta PASE' dashboard. At the top, it says 'Tu cuenta PASE'. Below that, a section titled 'Servicios de tu cuenta' lists nine services with icons: 'Marca en Línea', 'Patente en Línea', 'Búsqueda de Patentes en Línea', 'Búsqueda de Marcas en Línea', 'Notificaciones de Protección en Línea', 'Registro General de Poderes en Línea', 'Pagos en Línea', 'Ventanilla Electrónica de Marcas', and 'Oficialía Electrónica de Marcas'. A red circle with the letter 'A' is placed over the 'Pagos en Línea' icon, and a red arrow points from it to the 'Pagos en Línea' icon in the next screenshot. Below this, a section titled 'Otros servicios abiertos al público en general' lists eight services with icons: 'Quiz ¿Qué quieres proteger?', 'Acervo de marcas', 'MARCIa', 'Tu Gaceta', 'Visor de Documentos', 'ClasNiza', 'Servicios de Citas', and 'Envío de Documentos'.

Tu cuenta PASE

Servicios de tu cuenta

Paga en línea los trámites que realices en el IMPI.

Marca en Línea

Patente en Línea

Búsqueda de Patentes en Línea

Búsqueda de Marcas en Línea

Notificaciones de Protección en Línea

Registro General de Poderes en Línea

Pagos en Línea

Ventanilla Electrónica de Marcas

Oficialía Electrónica de Marcas

Otros servicios abiertos al público en general

Quiz ¿Qué quieres proteger?

Acervo de marcas

MARCIa

Tu Gaceta

Visor de Documentos

ClasNiza

Servicios de Citas

Envío de Documentos

- ③ Dentro de **“Pagos en Línea”** da clic en **“Gestor de clientes de facturación”** (Ver B)



- ④ El sistema te mostrará los datos de tus clientes de facturación, da clic en el ícono  para **consultar el régimen fiscal de tus clientes (Ver C)**.

Gestor de clientes de facturación						
<div>Agregar clientes</div>						
Nombre o razón social	RFC	Tipo persona	Dirección	Actualizar	Detalle	Eliminar
CLIENTE1	RFCCLIENTE1	Física	CALLE XXX EDO XXX CP XXXXX			
TITULAR CUENTA PASE	TURFCXXXXXXX	Física	CALLE XXXXXXXX EDO XXXXXXX CP XXXXXXX			
CLIENTE 2	RFCCLIENTE2	Física	CALLE XXX EDO XXX CP XXXXXXX			

- 5** El sistema te mostrará la **información fiscal de tus clientes** registrada en “Tu Cuenta PASE”.



IMPORTANTE

INDICA EL RÉGIMEN FISCAL (ver D) y verifica que la información capturada en este apartado: **RFC, nombre y domicilio fiscal, incluyendo código postal, sea la misma que está registrada en el SAT.** Estos datos los puedes validar en la **constancia de situación fiscal que puedes consultar con tu e.firma aquí**, o bien, **obtenerla sin e.firma a través de SAT ID dando clic aquí.**



Si la información no coincide con la del SAT, puedes hacer los ajustes que necesites en esta sección.

Cuando hayas indicado el **régimen fiscal y, en su caso, **actualizado la información**, da clic en “Actualizar” (ver E).**

Actualizar datos de facturación

Tipo persona*:
☒ Física

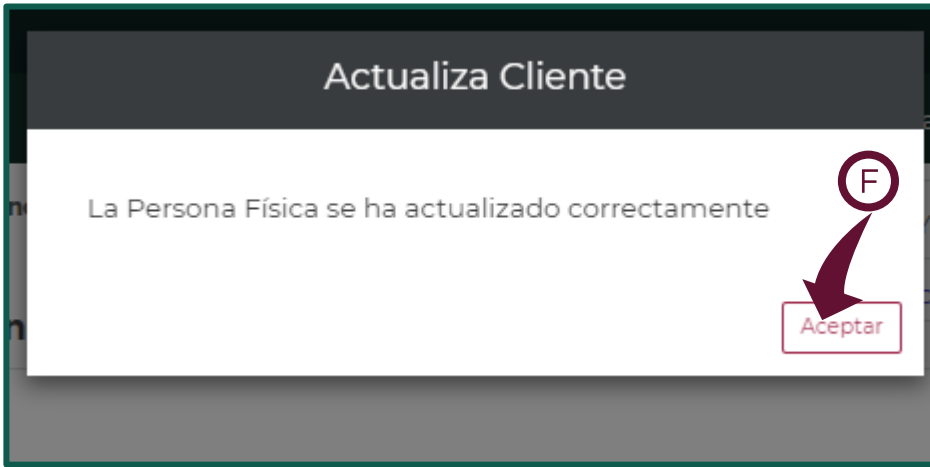
Nombre(s) *	Primer Apellido *	Segundo apellido
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
RFC *	Calle *	
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	
<input type="checkbox"/> Sin obligaciones fiscales		
Número Exterior *	Número Interior	Colonia *
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>
Código Postal *	Estado *	Municipio/Alcaldía *
<input type="text" value="00000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Régimen Fiscal		
<input type="text" value="No Definido"/>		
Telefono *	Correo electrónico *	
<input type="text" value="5555555555"/>	<input type="text" value="XXDX@XX.COM"/>	

* Campos obligatorios

D points to the Régimen Fiscal dropdown menu.

E points to the Actualizar button.

- ⑥ Finalmente, el sistema te mostrará una ventana en la que te indica que **tus datos fiscales han sido actualizados**. Da clic en “**Aceptar**” (Ver F).



¡Listo!

Los datos fiscales de tu “cliente de facturación” han sido actualizados y las facturas que generes a su nombre serán emitidas con esta información.



¡IMPORTANTE!

Repite estos pasos por cada “cliente de facturación” que tengas registrado con su RFC en Tu cuenta PASE en caso de que continúes facturando a su nombre.

¿Cómo consulto y actualizo los datos de facturación antes de efectuar mi pago?

- Al finalizar de capturar tu solicitud en alguno de los servicios electrónicos de Tu cuenta PASE, o bien, cuando acabes de generar un formato de pago desde “pagos en línea” el sistema te mostrará una ventana con el resumen de la tarifa de los trámites que vas a pagar, da clic en **“Continuar” (Ver A)**.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE QUE VAS A PAGAR

Nº	Concepto	Artículo	Tarifa (pesos sin IVA)	Cantidad	Descuento	Importe
1	Concepto del trámite que vas a pagar	xx	\$xxx.xx	1	\$xxx.xx	\$xxx.xx

Anotaciones:

Resumen de tarifa

Total tarifa	\$xxx.xx
IVA	\$xxx.xx
Subtotal	\$xxx.xx
Recargos	\$xxx.xx
Actualizacion	\$xxx.xx
Descuento	\$xxx.xx
Total a pagar	\$xxx.xx

A

Continuar

② El sistema te mostrará una ventana con los datos de facturación. Tienes dos opciones:

- **Seleccionar que tu factura se emita genérica**, para ello da clic en “Factura genérica” **(ver A)** y selecciona si deseas que ésta sea nacional o extranjera. **Considera que en este caso la factura no tendrá efectos fiscales y por lo tanto no será deducible**, de acuerdo con el Art. 29 A, Fracción IV del CFF y la Regla 2.7.1.23 Resolución Miscelánea Fiscal 2022. Al seleccionar esta opción no tienes que capturar más datos y debes proceder al pago, o bien,
- **Facturar a tu nombre o de un tercero**. En este caso debes **revisar los datos de facturación** que aparecen de forma automática, **si no son los que deseas para tu factura o bien, si el rubro “régimen fiscal” dice “(o) Seleccionar...” (ver B)** tienes que **editar los datos** dando clic en el recuadro azul **(ver C)** para **indicar el régimen fiscal o cambiar de cliente de facturación**.

Confirmación de datos

Datos de facturación

☐ Factura genérica

Si deseas cambiar los datos de facturación, selecciona [aquí](#).

Tipo de persona: ☒ Persona física

Nombre(s): XXXXXXXXXXXX

Primer apellido: XXXXXXXXXXXX

Segundo apellido: XXXXXXXXXXXX

RFC: XXXXXXXXXXXX

Calle: XXXXXXXXXXXX

Número exterior: XXXXXXXXXXXX

Número interior: XXXXXXXXXXXX

Colonia: XXXXXXXXXXXX

Código Postal: XXXXXXXXXXXX

Estado: XXXXXXXXXXXX

Municipio/Alcaldía: XXXXXXXXXXXX

Régimen Fiscal: (0) Seleccionar...


Teléfono: XXXXXXXXXXXX

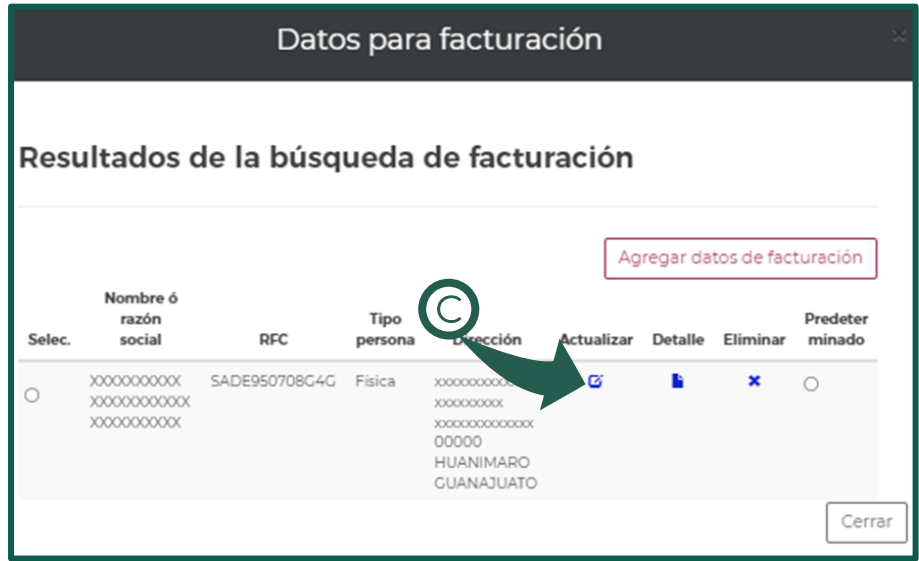
Correo: XXXXXXXXXXXX

Anotaciones:

¡IMPORTANTE!

Si vas a facturar a tu nombre o a nombre de un tercero, el **régimen fiscal, RFC, nombre y domicilio fiscal, incluyendo código postal**, que veas en esta pantalla **deben ser los mismos que están registrados en el SAT**. Estos datos los puedes validar en la **constancia de situación fiscal que puedes consultar con tu e.firma aquí**, o bien, **obtenerla sin e.firma a través de SAT ID dando clic aquí**.




- 3 Di clic en el recuadro azul para realizar correcciones en los datos de facturación, el sistema te mostrará una ventana emergente con la información registrada previamente. Da clic en el ícono  (ver C) para modificar los datos y/o especificar el **régimen fiscal**.



Datos para facturación

Resultados de la búsqueda de facturación

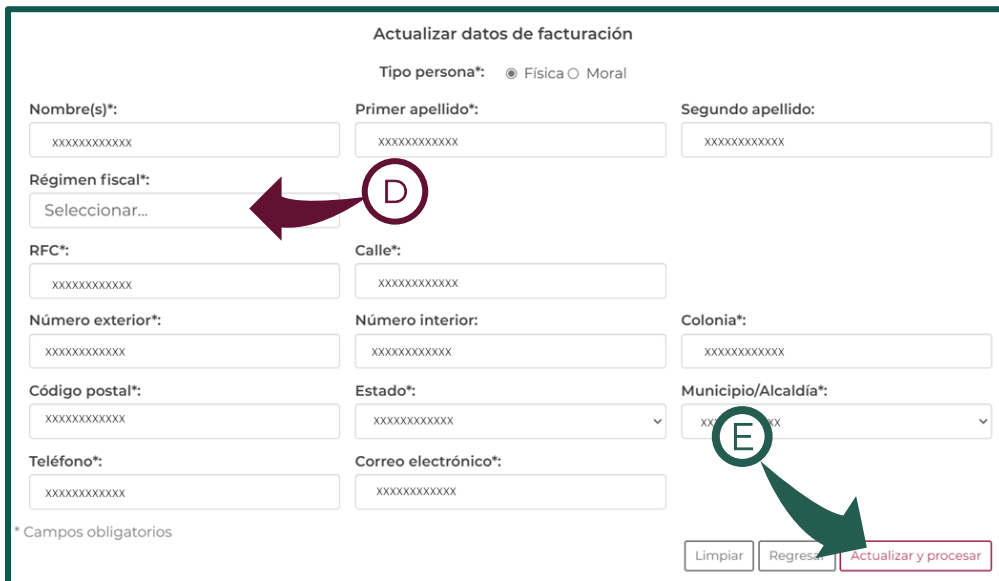
Agregar datos de facturación

Selec.	Nombre ó razón social	RFC	Tipo persona	Dirección	Actualizar	Detalle	Eliminar	Predeterminado
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	SADE950708C4G	Física	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX 00000 HUANIMARO GUANAJUATO				<input type="radio"/>

Cerrar

- 4 En este apartado podrás observar los datos del cliente de facturación que quieres actualizar.

En su caso, **INDICA EL RÉGIMEN FISCAL (ver D)** y verifica que la información capturada en este apartado: **RFC, nombre y domicilio fiscal, incluyendo código postal, sea la misma que está registrada en el SAT.** Estos datos los puedes validar en la **constancia de situación fiscal que puedes consultar con tu e.firma aquí**, o bien, **obtenerla sin e.firma a través de SAT ID dando clic aquí.**



Actualizar datos de facturación

Tipo persona*: ☒ Física ☐ Moral

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido*:

Régimen fiscal*: (D)

RFC*:

Calle*:

Número exterior*:

Número interior*:

Colonia*:

Código postal*:

Estado*:

Municipio/Alcaldía*: (E)

Teléfono*:

Correo electrónico*:

* Campos obligatorios

Quando hayas indicado el **régimen fiscal** y, en su caso, **actualizado la información**, da clic en **"Actualizar y procesar"** (ver E).

5 El sistema te direccionará nuevamente a la ventana de confirmación de datos. Verifica nuevamente que los datos que aparecen sean con los que deseas que sea emitida tu factura. **(Ver A)**. Si quieres hacer algún cambio, da clic nuevamente en el recuadro azul.

Revisa el resumen del trámite que vas a pagar. **(Ver B)**.

Si todo es correcto, desplázate hacia abajo, selecciona la casilla en donde **declaras que tus datos de facturación son correctos (Ver C)**, da clic en **Agregar a carrito (Ver D)** y procede al pago.

¡IMPORTANTE!

En caso de que quieras cambiar algo en el resumen de tu pago, **NO REALICES EL PAGO**. Da clic en “Regresar” y verifica la información que consideres.

Confirmación de datos

Datos de facturación

☐ Factura genérica

Si deseas cambiar los datos de facturación, selecciona [aquí](#).

Tipo de persona: ☒ Persona física
Nombre(s): XXXXXXXXXXXX
Primer apellido: XXXXXXXXXXXX
Segundo apellido: XXXXXXXXXXXX
RFC: XXXXXXXXXXXX
Calle: XXXXXXXXXXXX
Número exterior: XXXXXXXXXXXX
Número interior: XXXXXXXXXXXX
Colonia: XXXXXXXXXXXX
Código Postal: XXXXXXXXXXXX
Estado: XXXXXXXXXXXX
Municipio/Alcaldía: XXXXXXXXXXXX
Régimen Fiscal: (0) Seleccionar...
Teléfono: XXXXXXXXXXXX
Correo: XXXXXXXXXXXX

Anotaciones:

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE QUE VAS A PAGAR

N°	Concepto	Artículo	Tarifa (pesos sin IVA)	Cantidad	Descuento	Importe
1	Concepto del trámite que vas a pagar	xx	\$xxx.xx	1	\$xxx.xx	\$xxx.xx

Resumen de tarifa

Total tarifa	\$xxx.xx
IVA	\$xxx.xx
Subtotal	\$xxx.xx
Recargos	\$xxx.xx
Actualización	\$xxx.xx
Descuento	\$xxx.xx
Total a pagar	\$xxx.xx

Estimado usuario por seguridad de la facturación para los RFC genéricos se pondrán los datos de domicilio del IMPI, si desea cambiar los datos de facturación regrese al portal del tu cuenta PASE y modifique sus datos o en su caso los de sus clientes

- ☐ Estoy de acuerdo con los datos de facturación capturados. Acepto que sean utilizados para generar la factura correspondiente y que una vez realizado el pago y generada la factura **NO HAY CAMBIOS**. Por lo anterior, **no es posible atender ninguna petición de refacturación**, dado que los errores que presentan las facturas son mi responsabilidad y no son imputables al Instituto.
- ☐ Acepto que para solicitar una devolución de un pago, el folio FEPS debe cumplir con lo siguiente:
- que no hayan pasado más de **12 meses desde que se efectuó el pago**
 - que no haya sido presentado para algún trámite.
- ☐ Acepto que si el R.F.C. no es válido para el Servicio de Administración Tributaria (SAT) se asignará la clave genérica a mi factura. La clave genérica es establecida por el SAT con base en el Código Fiscal de la Federación, Art. 29 y 29-A, sin posibilidad de cambio.

*Campos obligatorios.

Regresar

Agregar a carrito

Contacto

Si tienes dudas escríbenos a **buzon@impi.gob.mx**

¡Síguenos!

En todas nuestras redes sociales y entérate de todo lo que tenemos en el IMPI para ti.



[@impi.mexico](#)



[@impi_mexico](#)



[@IMPI_Mexico](#)



[IMPIMexico](#)

<https://www.gob.mx/impi/>