

Guía de usuario

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>	2
<u>¿Cómo actualizo mi información fiscal y la de mis clientes de facturación? (facturación a nombre de terceros).....</u>	3
<u>¿Qué hacer en caso de no contar en la Constancia de Información Fiscal (CIF) en formato PDF “editable”?.....</u>	11
<u>¿Cómo consulto y actualizo los datos de mi facturación antes de efectuar mi pago?.....</u>	15
<u>Contacto.....</u>	19

Consideraciones **IMPORTANTES** en el proceso de facturación electrónica, derivadas de las disposiciones fiscales para el ejercicio 2023

Con la intención de implementar las disposiciones de facturación que entraron en vigor el 1º de abril de 2023, a partir del 16 de junio de 2023 se han depurado los datos del Gestor de clientes de facturación. Por ello, cuando ingreses a **Tu cuenta PASE** deberás:



Cargar los datos de tus clientes de facturación mediante **la información contenida en la Constancia de Información Fiscal (CIF)**.



Utilizar la CIF en formato **PDF "editable"** (archivo PDF que permite copiar el texto), o bien **los datos de "RFC"** y de **"Id CIF"** que se encuentran en el documento.

Estos datos los puedes validar en la **Constancia de Información Fiscal (CIF)** 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 tu nombre o a nombre de terceros, a partir de la misma fecha podrás registrar los datos de tus clientes de facturación y los tuyos.

Recuerda que tus datos de facturación como titular de la cuenta PASE ya no aparecerán como predeterminados, por lo cual debes registrarlos.

En caso de no cambiar los datos de facturación al generar los pagos, la factura será emitida con un RFC genérico.

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

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 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:

IMPORTANTE



A partir del 16 de junio de 2023 los datos de facturación del titular de la cuenta PASE también deberán ser registrados en el Gestor de clientes de facturación.

En la sección “Datos principales” solo aparecerá el correo, teléfono y dirección.

Si facturas a nombre de terceros, a partir del 16 junio, considera que:

- Los clientes de facturación que tengas registrados serán depurados.

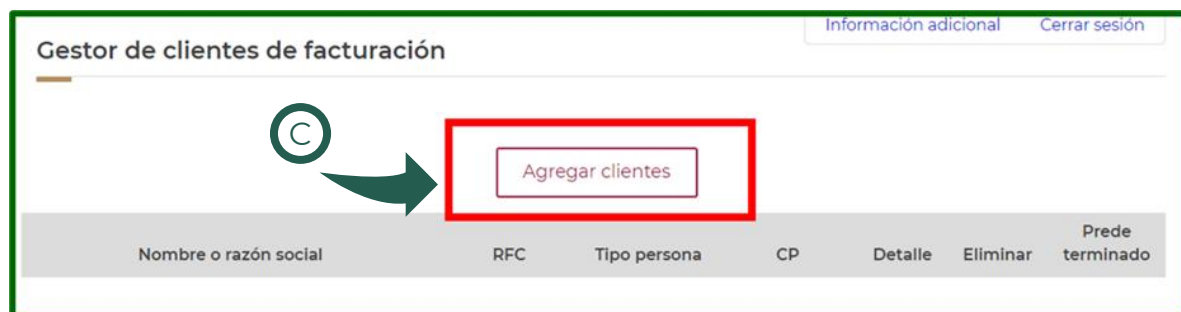
2 Da clic en “**Pagos en línea**” (ver A):



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



- ④ El sistema te mostrará el “**Gestor de clientes de facturación**” sin datos. Da clic en “**Agregar clientes**” (ver C) para comenzar la captura:



- ⑤ El sistema te mostrará la **información fiscal que debe ser registrada** en “Tu Cuenta PASE”, para lo cual ocuparás la **Constancia de Información Fiscal (CIF)**.



IMPORTANTE

Para que el sistema cargue la información debes contar con la **CIF** en formato **PDF “editable”** (archivo PDF que permite copiar el texto). En caso de no contar con ella en ese formato, puedes utilizar la información del “**RFC**” y el “**Id CIF**” que se encuentran en tu Constancia.

La Constancia puedes [consultarla con tu e.firma aquí](#), o bien, [obtenerla sin e.firma a través de SAT ID dando clic aquí](#).

- ⑥ Ubica el apartado “**Constancia**” (ver D). Da clic en “**Seleccionar Archivo**” (ver E).

Agregar nuevos datos de facturación

Información adicional
Cerrar sesión

Para capturar la información de tus clientes debes de subir la constancia fiscal del SAT

[Como consultar y recuperar tu Constancia Fiscal](#)
Video: [Como consultar tus datos fiscales](#)

☐ recuperar información con rfc y cif

Constancia Fiscal *

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Nombre(s) *

Primer Apellido *

Segundo apellido

RFC *

Régimen Fiscal *

Código Postal *

Telefono *

Correo electrónico *

5555555555

IMPI@IMPI.COM

* Campos obligatorios

☐ Acepto términos y condiciones

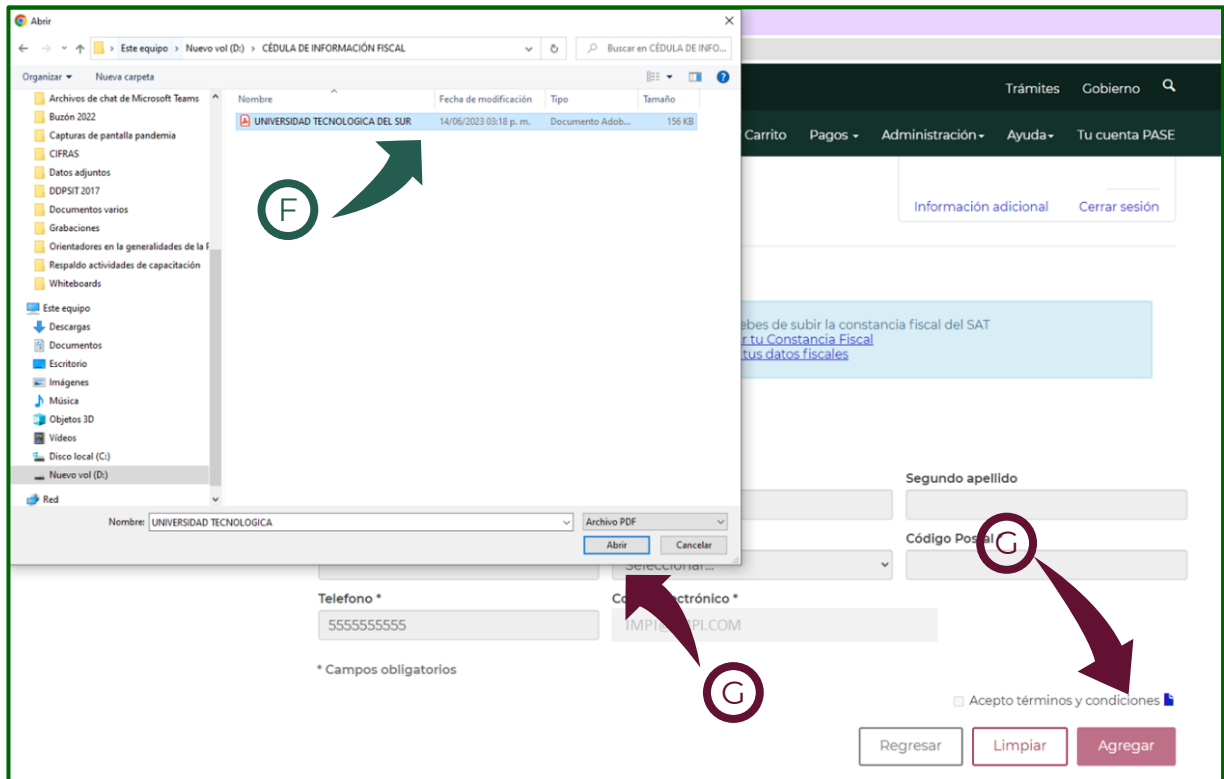
Regresar

Limpiar

Agregar

6

- 7 Se abrirá el explorador de tu computadora. “**Selecciona el archivo PDF “editable” de la Constancia**” (ver F). Da clic en “**Abrir**” y después en “**Agregar**” (ver G):



- ⑧ Los datos se cargarán automáticamente.



IMPORTANTE

Verifica cuál es el **“régimen fiscal”** que **utilizarás**, en caso de contar con dos o más (ver H).

Da clic en **“Acepto términos y condiciones”** (ver I) y selecciona **“Agregar”** (ver J).

El teléfono y el correo serán los de Tu cuenta PASE, estos datos no se emiten en la factura.

Para capturar la información de tus clientes debes de subir la constancia fiscal del SAT
[Como consultar y recuperar tu Constancia Fiscal](#)
Video: [Como consultar tus datos fiscales](#)

Persona Moral

☐ recuperar información con rfc y cif

Constancia Fiscal *
 Ninguno archivo selec.

Razón Social *
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA

RFC *
XXX0101016FA

Régimen Fiscal *
(601) General de Ley Personas Mora

Código Postal *
9040

Teléfono *
5555555555

Correo electrónico *
IMPI@IMPI.COM

* Campos obligatorios

☒ Acepto términos y condiciones

Diagrama de flujo: Una flecha verde con el círculo H apunta al campo 'Régimen Fiscal *'. Una flecha roja con el círculo I apunta al botón 'Acepto términos y condiciones'. Una flecha roja con el círculo J apunta al botón 'Agregar'.

- 9 El sistema te dirá que la persona se ha agregado correctamente. En el recuadro emergente da clic en **“Aceptar”** (ver K) y después en **“Agregar”** para ir al **“Gestor de clientes de facturación”** (ver L).

GOBIERNO DE MÉXICO

IMPI

Trámites Gobierno

Ayuda Tu cuenta PASE

Agregar clientes

La Persona Moral se ha registrado correctamente

Para ca

SAT

Persona Moral

☐ recuperar información con rfc y cif

Constancia Fiscal *

Ninguno archivo selec.

Razón Social *

RFC *

Régimen Fiscal *

Código Postal *

Telefono *

Correo electrónico *

* Campos obligatorios

☒ Acepto términos y condiciones

- 10 Ahora podrás visualizar la información en el **“Gestor de clientes de facturación”**.

Gestor de clientes de facturación

Información adicional
Cerrar sesión

Agregar clientes

Nombre o razón social	RFC	Tipo persona	CP	Detalle	Eliminar	Prede terminado
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA	XXX0101016FA	Moral	29040			



¡LISTO!

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

IMPORTANTE



Repite estos pasos por cada cliente de facturación que quieras registrar, utilizando el PDF “editable” de la CIF.

¿Qué hacer en caso de no contar en la Constancia de Información Fiscal (CIF) en formato PDF “editable”?

- 1 Localiza los datos de “RFC” y de “Id CIF” que están en la **Constancia de Información Fiscal (CIF)**:



- 2 Para comenzar la captura ingresa al **“Gestor de clientes de facturación”** da clic en **“Agregar clientes”** (ver A):



- 3 Ubica la **opción “Recuperar información con RFC y CIF”** (ver B).
Da clic el cuadro del lado derecho:

Agregar nuevos datos de facturación
Información adicional
Cerrar sesión

B

Para capturar la información de tus clientes debes de subir la constancia fiscal del SAT
[Como consultar y recuperar tu Constancia Fiscal](#)
Video: [Como consultar tus datos fiscales](#)

☐ recuperar información con rfc y cif

Constancia Fiscal *

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Nombre(s) *

Primer Apellido *

Segundo apellido

RFC *

Régimen Fiscal *

Código Postal *

Telefono *

Correo electrónico *

5555555555

IMPI@IMPI.COM

* Campos obligatorios

☐ Acepto términos y condiciones

Regresar

Limpiar

Agregar

- 4 Ubica la opción **“captura los datos”** (ver C) y da clic en **“Buscar datos”** (ver D):

Agregar nuevos datos de facturación Información adicional Cerrar sesión

Para capturar la información de tus clientes debes de subir la constancia fiscal del SAT
[Como consultar y recuperar tu Constancia Fiscal](#)
 Video: [Como consultar tus datos fiscales](#)

☒ recuperar información con rfc y cif

RFC * IdCIF * Buscar datos...

Nombre (s) * Primer Apellido * Segundo Apellido *

RFC * Régimen Fiscal * Código Postal *

Teléfono * Correo electrónico *

* Campos obligatorios

☐ Acepto términos y condiciones

Regresar Limpiar Agregar

- 5 Los datos se cargarán automáticamente. **Verifica el régimen fiscal que utilizarás**, en caso de que la persona cuente con dos o más (ver E). Da clic en “**Acepto términos y condiciones**” (ver F) y selecciona “**Agregar**” (ver G). **Sigue los pasos 9 y 10** del apartado anterior para concluir el registro.

Para capturar la información de tus clientes debes de subir la constancia fiscal del SAT
[Como consultar y recuperar tu Constancia Fiscal](#)
 Video: [Como consultar tus datos fiscales](#)

Persona Moral

☐ recuperar información con rfc y cif

Constancia Fiscal *
 [Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.

Razón Social *
 UNIVERSIDAD TECNOLOGICA

RFC * XXX0101016FA

Régimen Fiscal * (601) General de Ley Personas Mora

Código Postal * 29040

Teléfono * 5555555555

Correo electrónico * IMPI@IMPI.COM

* Campos obligatorios

☒ Acepto términos y condiciones

[Regresar] [Limpiar] [Agregar]

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

- Al finalizar la captura de 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

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

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:

- **Emitir “Factura genérica”** (ver B). Deberás seleccionar 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.
- **Facturar a tu nombre o de un tercero.** En este caso debes editar los datos dando clic en el **recuadro azul** (ver C) para cambiar de cliente de facturación.

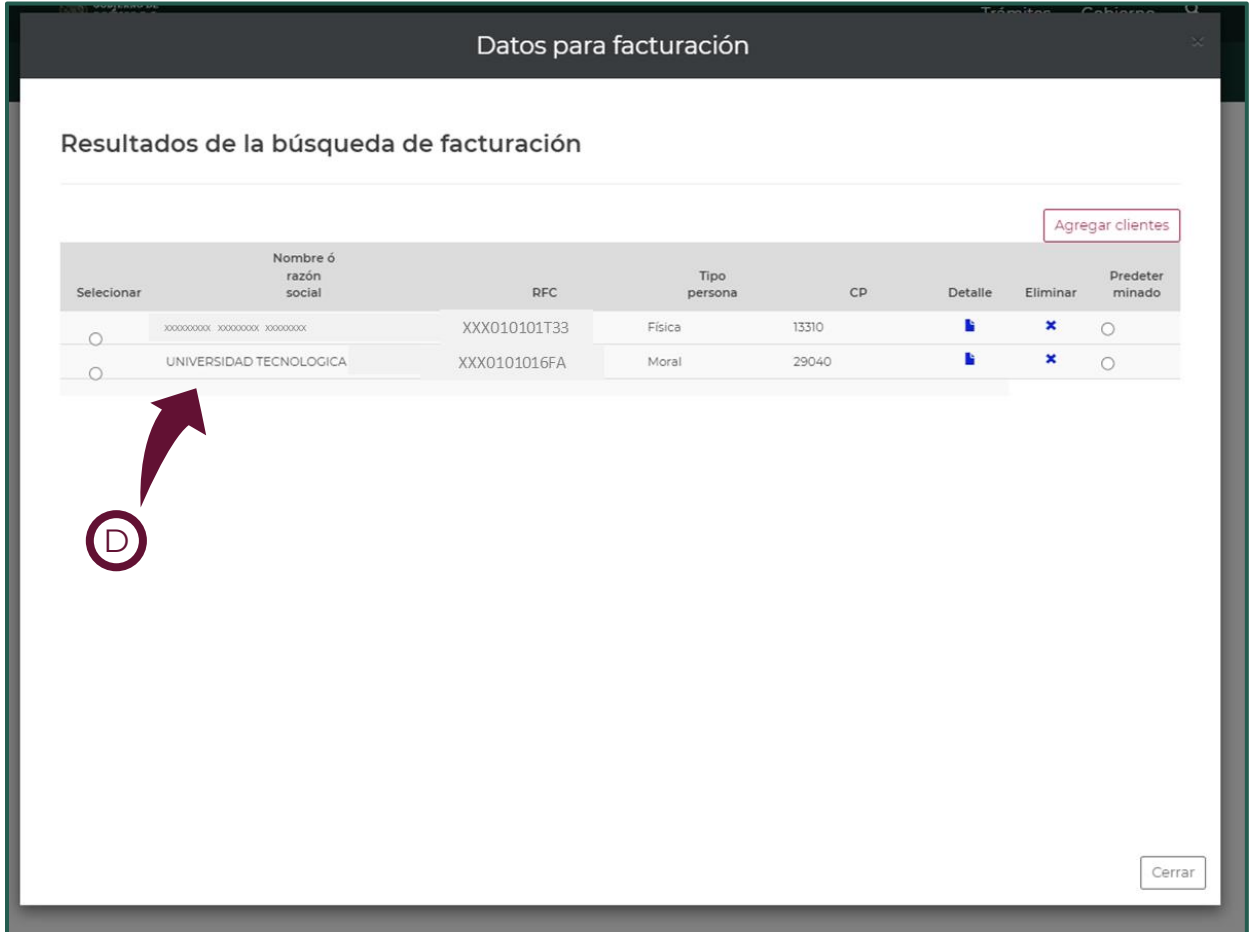
The screenshot shows a web interface titled "Confirmación de datos". Below the title, it says "Figura: Marcas". Under the heading "Datos de facturación", there is a light blue button labeled "Factura genérica" with a checkbox icon. To the left of this button is a purple circle with the letter "B" and a purple arrow pointing to the button. Below this button is another light blue button with the text "Si deseas cambiar los datos de facturación, selecciona [aquí](#)". To the right of this button is a green circle with the letter "C" and a green arrow pointing to the button. Below these buttons, there is a section for "Tipo de persona:" with a radio button selected for "Física". Below that, the following information is displayed: "Nombre: PÚBLICO EN GENERAL", "RFC: XAXX010101000", "Régimen Fiscal: (616) Sin obligaciones fiscales", "Código Postal: 01900", "Teléfono: 5529595127", and "Correo: impi@impi.gob.mx".



IMPORTANTE

Si no modificas los datos de cliente de facturación, la información con la cual saldrá tu factura será la de **“Factura genérica”**.

- 3 Para cambiar de cliente de facturación, al dar clic en "aquí", el sistema te mostrará una ventana emergente con la información registrada previamente. **Selecciona al cliente que quieres que se le facture (ver D).**



The screenshot shows a window titled "Datos para facturación" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section titled "Resultados de la búsqueda de facturación". In the top right corner of this section, there is a button labeled "Agregar clientes". Below this, there is a table with the following columns: "Seleccionar", "Nombre ó razón social", "RFC", "Tipo persona", "CP", "Detalle", "Eliminar", and "Predeterminado".

Seleccionar	Nombre ó razón social	RFC	Tipo persona	CP	Detalle	Eliminar	Predeterminado
<input type="radio"/>	XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXX010101T33	Física	13310			<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA	XXX0101016FA	Moral	29040			<input type="radio"/>

A red circle with the letter 'D' and an arrow points to the selection radio button for the second row, "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA". In the bottom right corner of the window, there is a button labeled "Cerrar".

- 4 Si aún no lo has registrado puedes dar clic en agregar datos y registrarlo de acuerdo con **los pasos 9 y 10** del apartado anterior.

5 El sistema te direccionará nuevamente a la ventana de confirmación de datos.

- **Verifica** que los datos que aparecen correspondan con los que deseas que sea emitida tu factura (ver A). Si requieres hacer algún cambio da clic en **“Aquí”** 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.

El IMPI te orienta:

Si tienes dudas escríbenos a:

buzon@impi.gob.mx

Solicita una asesoría por videollamada:

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

¡Síguenos!

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



[@impi.mexico](https://www.facebook.com/impi.mexico)



[@impi_mexico](https://www.instagram.com/impi_mexico)



[@IMPI_Mexico](https://twitter.com/IMPI_Mexico)



[IMPIMexico](https://www.youtube.com/IMPIMexico)

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