

Gerencia de Operaciones y Desarrollo.	Versión: 1.1
Documento: Manual de Operación	
Autor: TurboPac	Estado: Aprobado.
Clave: N/A.	Fecha: 30/11/2022

# Manual de Operación Portal Consulta

## Caja San Rafael Emisión.

Estado:	En Desarrollo En Revisión <b>Enviado para aprobación</b> Aprobado Rechazado
Versión:	1.1
Modificado:	20/12/2022

Gerencia de Operaciones y Desarrollo.	Versión: 1.1
Documento: Manual de Operación	
Autor: TurboPac	Estado: Aprobado.
Clave: N/A.	Fecha: 30/11/2022

## Índice.

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTENIDO. ....</b>	<b>3</b>
<b>4. PORTAL DE CONSULTA .....</b>	<b>4</b>
4.1. inicio de sesión .....	4
<b>5 VALIDACIONES DE CREDENCIALES.....</b>	<b>5</b>
5.1 Recuperación de contraseña. ....	5
5.2 Validación. ....	7
4.2 Menú de Opciones. ....	9
4.3 Editar mi perfil.....	10
4.3.1 Cambiar Correo Electrónico: .....	11
4.3.2 Cambiar Contraseña.....	12
4.5. Consulta de Comprobantes.....	13
<b>7. VERSIONES DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>19</b>

<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>	<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>	
<b>Autor: TurboPac</b>	<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>	<b>Fecha: 30/11/2022</b>

### **1. Objetivo.**

Demostros el correcto funcionamiento y la heeramienta para la consulta y descarga de estados a través del portal publicado para

### **2. Contenido.**

En las siguientes secciones se contempla la nueva versión del portal de consulta y la versión de facturado para documentos CFDI en su versión 4.0 y documentos de Retenciones en su versión 2.0 para Caja San Rafael.

<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>	<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>	
<b>Autor: TurboPac</b>	<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>	<b>Fecha: 30/11/2022</b>

## 4. Portal de consulta

Cada socio será posible consultar sus estados de cuenta l, esta información podrá ser visualizada desde el portal de administración el cual se podrá ingresar en la dirección <https://cajasanrafael.turbopacmx.com/ConsultaDeSocios> el cual permitirá, realizar diferentes acciones, de los cuales serán, consulta y descarga de estados de cuenta mediante filtros, los cuales describen en las secciones siguientes.

### 4.1. inicio de sesión

Para poder iniciar sesión en el módulo, será necesario llenar los siguientes campos:

1. **Nombre de usuario:** Se identificará por el o los que solicite el cliente para el acceso al módulo de Operación, se recibirá un correo que se recibirá por medio de un correo electrónico que incluye el código de socio el cual servirá como primer logeo tanto para usuario como para contraseña

Estimado socio: **10080130920**

Le enviamos la información de usuario y contraseña para acceder a su información.

Si esta es la primera vez que accede a este portal, le sugerimos realizar un cambio de contraseñas,

USUARIO:

CONTRASEÑA:

SITIO: <https://cajasanrafael.turbopacmx.com/ConsultaDeSocios/>

Le recomendamos leer nuestro aviso de privacidad el cual se encuentra en nuestra página oficial [www.cajasanrafael.com.mx](http://www.cajasanrafael.com.mx).



Caja Popular San Rafael S.C de A.P de R.L de C.V  
Av. Del Parque #156, Col. San Andrés  
[www.cajasanrafael.com.mx](http://www.cajasanrafael.com.mx)

Síguenos en:  
  

Cooperativa Autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

2. **Contraseña:** Será de carácter personal por cada usuario, deberá de constar de un mínimo de ocho caracteres, el cual debe incluir **16 caracteres, al menos un dígito, mayúsculas, minúsculas y un carácter especial (\$, %, &, @...).**

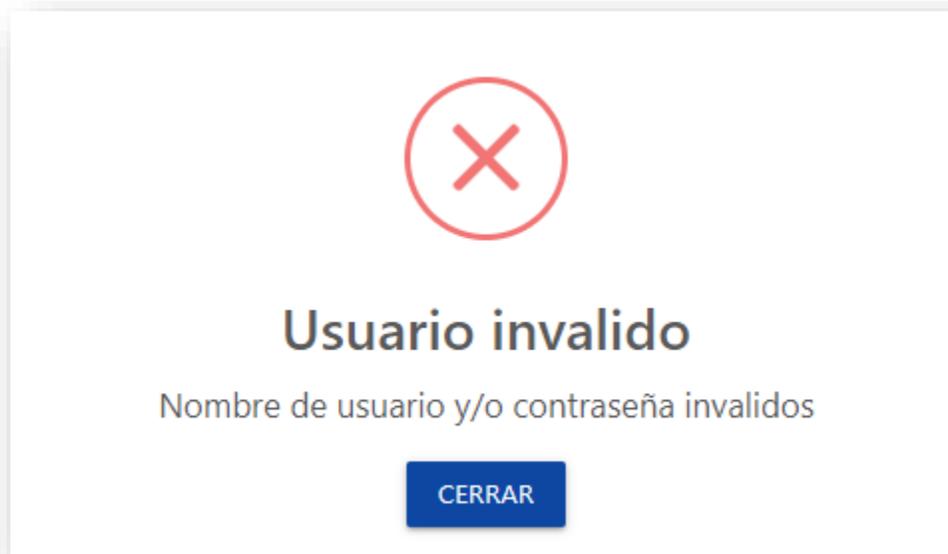
<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>	<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>	
<b>Autor: TurboPac</b>	<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>	<b>Fecha: 30/11/2022</b>



Adicionalmente, podrán contar con la opción de “Descarga de manual” para apoyo en caso de duda que surja en la Operación y la posibilidad de restaurar la contraseña de cada usuario en caso de olvido o si desean, reestablecer la misma.

### **5 validaciones de credenciales.**

En caso de Ingresar un usuario y/o contraseña incorrecta se mostrará el siguiente mensaje:



#### **5.1 Recuperación de contraseña.**

Gerencia de Operaciones y Desarrollo.	Versión: 1.1
Documento: Manual de Operación	
Autor: TurboPac	Estado: Aprobado.
Clave: N/A.	Fecha: 30/11/2022

Cuando el usuario intenta ingresar el portal y no recuerda su contraseña puede recuperarla entrando al apartado de “recuperar contraseña” en donde se proporcionará una liga para reestablecer la misma, será necesario proporcionar el correo electrónico que se usó para crear el usuario para que puedan llegar los pasos que seguir.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top center is the logo for 'Caja San Rafael', which includes the text 'Cooperativa Autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores'. Below the logo, there are two input fields, each preceded by an envelope icon. The first field is labeled 'Correo electrónico' and contains the text 'Ingresa la cuenta de correo electrónico registrada en el portal'. The second field is labeled 'Confirma correo electrónico' and contains the text 'Como medida de seguridad por favor ingresa nuevamente tu cuenta de cor'. At the bottom left of the form is a red button with a white 'X' icon and the text 'SALIR'. At the bottom right is a blue button with the text 'RECUPERAR AHORA' and a white right-pointing arrow icon.

<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>	<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>	
<b>Autor: TurboPac</b>	<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>	<b>Fecha: 30/11/2022</b>

## 5.2 Validación.

El usuario deberá ingresar el correo con el que fue dado de alta y confirmarlo para que se le envíe el correo electrónico, en caso de coincidir las direcciones de correo se mostrará el siguiente mensaje y no se podrá continuar:



Correo electrónico

✉ ejemplo1@gmail.com

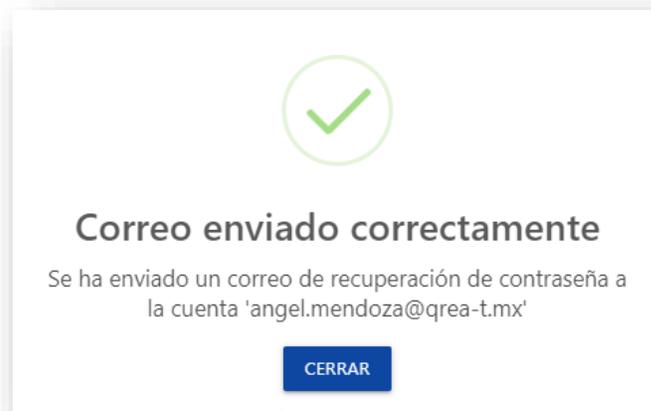
---

Confirma correo electrónico

✉ ejemplo@gmail.com

Las cuentas de correo electrónico ingresadas no coinciden

Cuando el usuario proporcione correctamente las direcciones de correo se mostrará el siguiente mensaje al enviar el e-mail:





### Correo enviado correctamente

Se ha enviado un correo de recuperación de contraseña a la cuenta 'angel.mendoza@qrea-t.mx'

**CERRAR**

<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>	<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>	
<b>Autor: TurboPac</b>	<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>	<b>Fecha: 30/11/2022</b>

Posteriormente se enviará el correo que se ve como se muestra a continuación:



Al dar clic en “cambiar contraseña” se muestra la pantalla de actualización de contraseña como se ve en la siguiente pantalla:



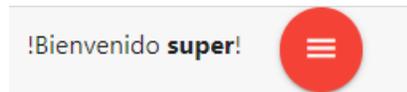
<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>	<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>	
<b>Autor: TurboPac</b>	<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>	<b>Fecha: 30/11/2022</b>

Una vez que se haya actualizado la contraseña correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



#### 4.2 Menú de Opciones.

Una vez iniciada la sesión, se visualizará el “Menú de inicio”, en el cual se podrá iniciar la Operación requerida, para ello deberán dar clic en el icono de hamburguesa rodeado de un círculo color naranja como se muestra a continuación:



Una vez seleccionado, se desplazará del lado izquierdo un “Menú” que se visualizará de la siguiente manera:

**Nota:** Solo los usuarios tipo Super podrán visualizar en el menú la opción Administración de usuarios.



Ejemplo de la visualización del menú, más adelante explicaremos la funcionalidad de cada opción del listado de Operación.

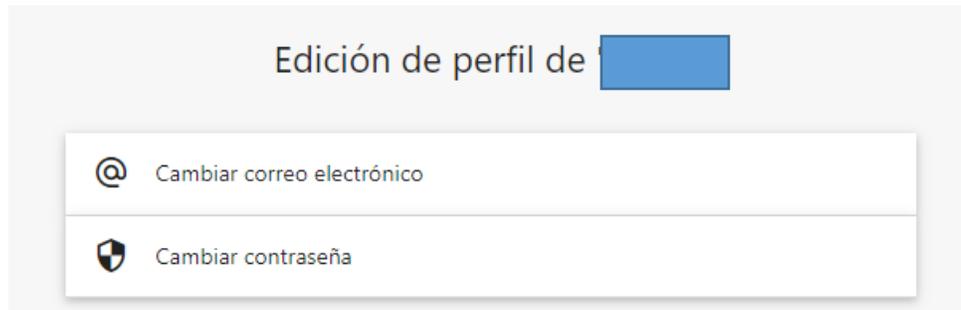
<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>	<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>	
<b>Autor: TurboPac</b>	<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>	<b>Fecha: 30/11/2022</b>

### 4.3 Editar mi perfil.



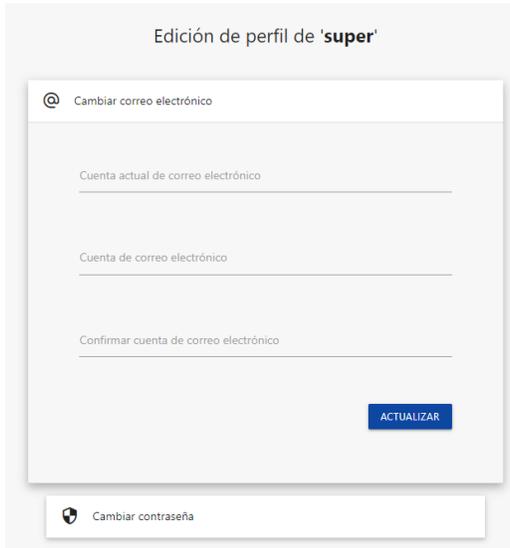
Puedes actualizar, agregar y quitar cierta información básica de la cuenta, como cambiar correo y contraseña.

Cuando inicias sesión tu información estará visualizada en el sitio.



Gerencia de Operaciones y Desarrollo.	Versión: 1.1
Documento: Manual de Operación	
Autor: TurboPac	Estado: Aprobado.
Clave: N/A.	Fecha: 30/11/2022

#### 4.3.1 Cambiar Correo Electrónico:



Esta funcionalidad nos ayudará en caso de realizar algún cambio de correo electrónico, para ello será necesario llenar los campos representados:

- **Cuenta actual de correo electrónico:** Se deberá colocar el correo con el cual se accede al módulo.
- **Cuenta de correo electrónico:** En esta opción se deberá colocar el nuevo correo electrónico que deseará el usuario.
- **Confirmar cuenta de correo electrónico:** Será necesario colocar una vez más el correo electrónico colocado previamente, esto con la intención de ratificar el mismo.

Una vez agregada la información, se deberá dar clic al botón de "Actualizar" para que el Sistema pueda realizar los cambios solicitados.

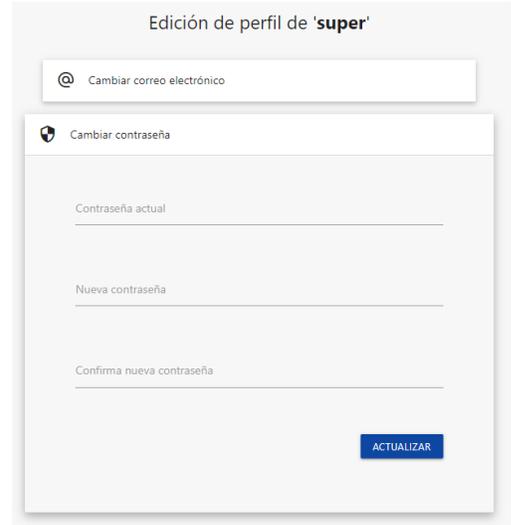
Gerencia de Operaciones y Desarrollo.	Versión: 1.1
Documento: Manual de Operación	
Autor: TurboPac	Estado: Aprobado.
Clave: N/A.	Fecha: 30/11/2022

#### 4.3.2 Cambiar Contraseña

En esta opción podremos modificar la contraseña de acceso actual, la cual será necesario colocar:

- **Contraseña actual:** Esta contraseña es con la que el usuario está ingresando actualmente.
- **Nueva contraseña:** Se deberá colocar la contraseña nueva, sin olvidar las premisas que debe contener la contraseña (ocho caracteres, mínimo una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un símbolo).
- **Confirmar nueva contraseña:** Se debe colocar una vez más la contraseña nueva para ratificar la información colocada previamente.

Una vez realizado, se deberá dar clic en el ícono de “Actualizar” para poder realizar los cambios solicitados.



Edición de perfil de 'super'

📧 Cambiar correo electrónico

🔒 Cambiar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirma nueva contraseña

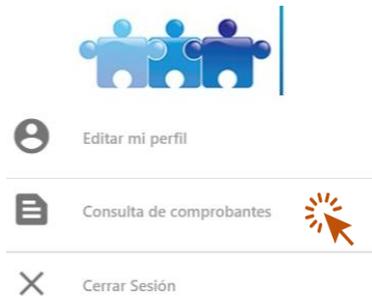
ACTUALIZAR

<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>	<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>	
<b>Autor: TurboPac</b>	<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>	<b>Fecha: 30/11/2022</b>

#### 4.5. Consulta de Comprobantes.

Esta sección permitirá la consulta y descarga de estados de cuenta procesados a partir de un layout proporcionado por caja san Rafael

Esta opción la encontramos al dar clic **Consulta de comprobantes** en el menú.



Al seleccionar esta opción en el menú, la pantalla principal que visualizará será la siguiente:



En esta opción se podrán consultar los comprobantes realizados, para ello, debemos colocar la información necesaria en los siguientes filtros

- **Código de socio:** Permite el ingreso del dato único de socio para filtrar únicamente la información relacionada a este.
- **RFC del receptor:** Para este filtro podremos buscar todos los comprobantes del receptor con dicha RFC.
- **Sucursal:** Código único de sucursal derivado del nombre del archivo layout procesado.

Gerencia de Operaciones y Desarrollo.	Versión: 1.1
Documento: Manual de Operación	
Autor: TurboPac	Estado: Aprobado.
Clave: N/A.	Fecha: 30/11/2022

➤ Socios CFDI's con Movimientos: Permite la consulta de estados de cuenta derivado a movimientos existentes en los comprobantes (SM o SR).

➤ # Fecha final: Mes de procesamiento del archivo layout.

➤ Año del periodo: Año correspondiente al procesamiento del archivo layout.

**Nota: El campo obligatorio será el Código de socio, sin embargo, para los datos de dropdownlist se debe ingresar información correcta ya que contiene por defecto valores de inicio.**

Una vez ingresado la información por la cual desea hacer el filtrado de los comprobantes se deberá pulsar el botón **“Buscar”** para que el sistema pueda comenzar la búsqueda con la información ingresada.



### CONSULTAR ESTADOS DE CUENTA

0 ESTADOS DE CUENTA

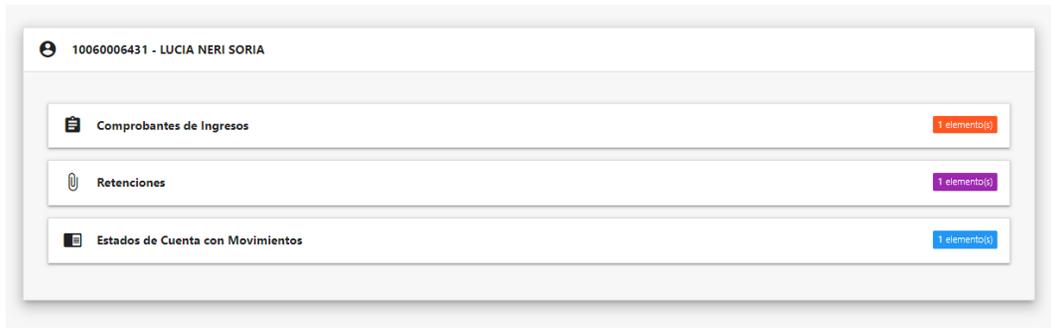
Código de Socio: 10060006431	RFC del Receptor: Ejemplo: XEXX010101000	Sucursal: 0006
Socios con CFDI's con Movimientos: Edos. Cta. con movimiento	Fecha final: DICIEMBRE	Año del periodo: 2022
		# Registros: 10

El resultado se mostrara en la parte inferior en forma de acordeon que se podra desplegar al hacer click en el codigo de socio o nombre de socio como se muestra a comtiniacion:

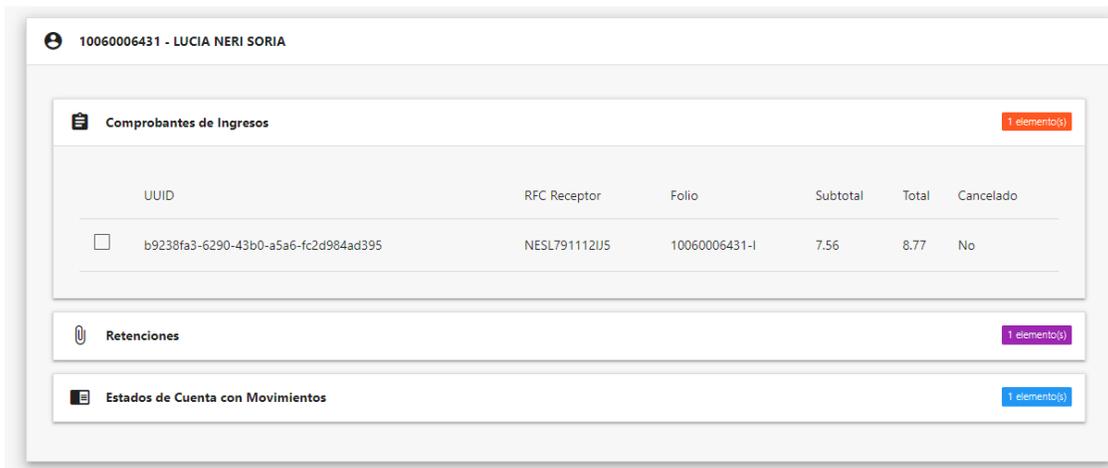
BUSCAR
LIMPIAR

+ 10060006431 - LUCIA NERI SORIA

Dando click se cargará la información correspondiente y se desplegará el acordeón mostrando los documentos disponibles como se muestra a continuación



Solo con dar click en el documento necesario se mostrará información relacionada como se muestra a continuación:



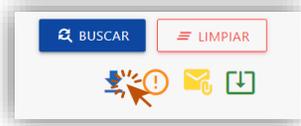
Como operación adicional cada registro que se arroje contará con un checkbox, que, al ser seleccionado, mostrará los siguientes íconos:



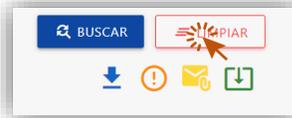
El ícono **Descargar ZIP** permite descargar los archivos generados en formato zip, de uno o más comprobantes. Al dar clic sobre este se abrirá una nueva pestaña en el navegador, esta ventana se cerrará

Gerencia de Operaciones y Desarrollo.	Versión: 1.1
Documento: Manual de Operación	
Autor: TurboPac	Estado: Aprobado.
Clave: N/A.	Fecha: 30/11/2022

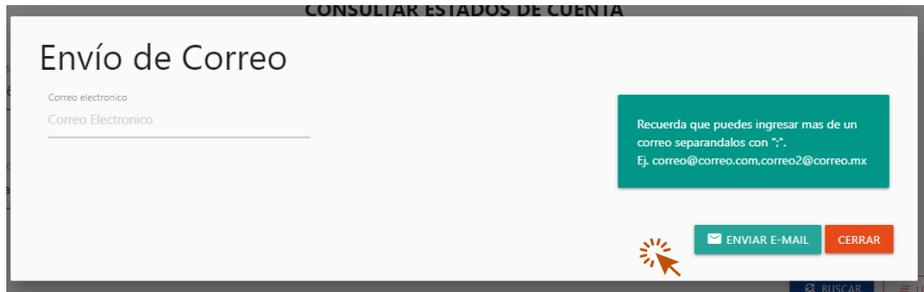
automáticamente en cuanto termine el proceso de descarga dando como resultado un archivo zip en donde se encontrar el documento o documentos XML generados y representación impresa.



El ícono **Enviar por correo** permite el envío vía correo electrónico de los comprobantes seleccionados.



Al dar clic sobre este botón se mostrará en la interfaz actual una pantalla en donde se deberá ingresar el o las direcciones a las cuales se desean enviar dicho comprobante, separadas por coma.



<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>		<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>		
<b>Autor: TurboPac</b>		<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>		<b>Fecha: 30/11/2022</b>

Una vez ingresadas las direcciones de correo electrónico a la cuales se desea hacer el envío, pulsar el botón **“Enviar”**, este correo deberá contener un **archivo zip**, contienen los archivos XML y PDF correspondientes al comprobante como el que se muestra a continuación.

 ac94eae92a1948a5b10c377081da689e.zip  
67 KB

Estimado usuario,

Le enviamos la información de los movimientos realizados de su(s) cuenta(s).

Le recomendamos leer nuestro aviso de privacidad el cual se encuentra en nuestra página oficial [www.cajasanrafael.com.mx](http://www.cajasanrafael.com.mx).



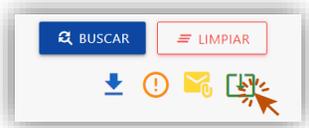
**Caja Popular San Rafael S.C de A.P de R.L de C.V**  
 Av. Del Parque #156, Col. San Andrés  
[www.cajasanrafael.com.mx](http://www.cajasanrafael.com.mx)

**Síguenos en:**



CAJA SAN RAFAEL, le notifica que utilizará los datos personales recabados para realizar la prospección y promoción en físico y/o en línea de los productos y/o servicios de la cooperativa de ahorro y préstamo, la gestión y comercialización en físico de créditos, pólizas de seguros, y apertura de cuentas de ahorros e inversión, proveer diversos servicios: escolares (cursos y talleres con validez oficial), médicos (consulta, tratamientos, cirugía, análisis y rehabilitación), protección funeraria, manejo de remesas de dinero, club deportivo, asesoría y capacitación en finanzas personales y construcción patrimonial con cursos, talleres y conferencias, y la conformación y operación de una Red Regional de Socios y/o Afiliados, a través de promotores y ejecutivos en las sucursales o centros de atención; emitirá facturación fiscal; así mismo, realizar actividades de mercadotecnia y difusión en físico y/o en línea de sus productos o servicios, realizar llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos de cobranza y pagos, de localización y verificación de la información de los socios y/o empleados, de confirmación de pedidos y órdenes de compra, de renovación y entrega de créditos, pólizas de seguros, etc., de realizar aclaraciones y promociones, de envío y recepción de facturación fiscal, de concertación de citas y servicio postventa, así como proporcionar seguimiento a los proyectos y cotizaciones realizadas, y publicación en redes sociales. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede consultar nuestro [Aviso de Privacidad Integral](http://www.cajasanrafael.com.mx) en el sitio web: [www.cajasanrafael.com.mx](http://www.cajasanrafael.com.mx)

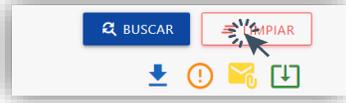
El botón **“Exportar a Excel”** crea un reporte con los registros mostrados en la tabla, es necesario, primero, hacer una consulta al sistema; de lo contrario se va a generar un reporte, pero sin información. Una vez realizada la consulta, dar clic al botón.



El resultado será un archivo Excel con el formato como se muestra a continuación:

Archivo	Emisor	Estatus	FechaCancelación	FechaTimbrado	Receptor	Total	UUID
006_20221212	PS980430P2	Timbrado			NESL791112U	\$8.77	0-43b0-a5a6-fc2d984ad395
	PS980430P2	No timbrado			NESL791112U		a-4c89-8841-d263e9c633ea
12_10060006					NESL791112U5		

<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>	<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>	
<b>Autor: TurboPac</b>	<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>	<b>Fecha: 30/11/2022</b>



Si pulsa el botón **“Limpiar”** se volverán a cargar los filtros y se eliminará la información arrojada por el sistema, permitiendo una nueva búsqueda.

<b>Gerencia de Operaciones y Desarrollo.</b>	<b>Versión: 1.1</b>
<b>Documento: Manual de Operación</b>	
<b>Autor: TurboPac</b>	<b>Estado: Aprobado.</b>
<b>Clave: N/A.</b>	<b>Fecha: 30/11/2022</b>

### **7. Versiones del documento.**

<b>Tema:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Asunto:</b>	<b>Preparado por:</b>
Creación de documento	30/11/2022	Creación de documento.	Mauricio Yeudiel Cunjamá Torres