

#### i R E C U E R D A !

Tienes hasta el 31 de Marzo 2023 para seguir facturando en versión 3.3.

### TÚ DECIDES

## **1.-** (INGRESA AL SISTEMA.

1.-Ingresar en la página: <u>http://www.fiscalnet.mx/</u> <Clíck

#### 2.-Opción (1)FACTURACION V3.3



3.-Ingresar usuario y contraseña que se le envío por correo

Acceso Facturación Electrónica	
Usuario:	
USUAR101	
Contraseña: CESTIONES	
Iniciar Sesión	

4.-Dentro del sistema está la opción Facturar v4.0

			Bienveni	do/a USUARIO		
				Cerrar Sesión		
Facturar v3.3 🕨	Búsqueda 🕨	Reportes	Catálogos >	Facturar v4.0 🔫 -		-0
			Ma	nuales v4.0	_	
			CFI	Ol v4.0		



1

#### DATOS DEL EMISOR

2.-

### VERIFICAR SU INFORMACIÓN CON LA QUE EMITIRÁ SUS FACTURAS (se recomienda abrir la constancia de situación fiscal SAT)

#### 1.-Opción (1)CATALOGOS > (2)MI INFORMACIÓN

•••••				Bienvenido/a U Cer	SUARIO rar Sesión	L
		Facturar v3.3 🕨 Búsqu	eda 🕨 Reportes 🕨	Catálogos - Factur Mi Informació	rar v4.0	
*RFC TONI1058	*Razón Social	MATANGAZO EL BUSC	ADOR	Usuarios Certificados Folios Series		
*Régimen •••••• Fiscal				Clientes Productos Productos CP		
*Estado •••••••	*Municipio					
*Calle	Colonia	••••				
No Exterior ••••••• Int.	*Email	•••••				
*CP	Teléfono	•••••				
*CP ••••••	Teléfono					

### DATOS DEL RECEPTOR

## **3.-** DAR DE ALTA O VERIFICAR LA INFORMACION DE SU CLIENTES

#### 1.-Opción (1)CATALOGOS > (2)CLIENTES

\*Los clientes solo se dan de alta una sola vez

	Datos de Identificación e	del Contribuyente:				Bienver	nido/a USUARIO
	RFC:		09/00/128	/3	8.3 Búsqueda Reportes	Catálogos	Facturar v4.0
	Régimen Capital:	. 80	MATANGAZO EL BUSCADOR JEGAD DE PRODUCCION RURAL DE RESPONSABILIDAD	LIMITADA			Mi Información
Buscar /	Agregar	Listado					Certificados Folios
FC		*RFC	CLIEN1058	*Razón Social	MATANGAZO EL BUSCADOR		Series
MBRE	Q <b>+</b>	*Régimer Fisca					Clientes Productos Productos CP
Aplica	r Filtro	Domicilio Fie	al				
		*Estado	•••••••	*Municipio	• • • • • • • • •		
		*Calle		Colonia			
		*No Exterio	n •••••••• Int.	*Email			
		*CF	• • • • • • • • •	Teléfono			

#### Notas:

**Persona Moral**: No utilizar Régimen Capital (SA de CV o afines)

**Persona Física**: Capturar en el siguiente orden "Nombre > Primer Apellido > Segundo Apellido"

Respetar mayúsculas, espacios y signos de puntuación.



## **4.-** DAR DE ALTA PRODUCTOS.

#### 

Escribir (1) mediante clave o palabra su producto/servicio. Identificar (2) su clave según su producto/servicio y darle clíck en el recuadro (3) para agregarlo, una vez seleccionados dar clíck en **Grabar** (4).

			B Facturar ▶	ienvenido/a USUARI( Reportes > Catalogos ) Cerrar Sesió		
	#	Descripción		F	actura CFDI v3.3 Activo	
(1)						
	<b>Editar</b>	01010101 - No existe en el catálogo			$\checkmark$	
	<u>Editar</u>	10101500 - Animales vivos de granja				
	<u>Editar</u>	10101501 - Gatos vivos				
	<u>Editar</u>	10101504 - Visión				
	<u>Editar</u>	10101505 - Ratas				<u>⊢</u> ઉ)
	<u>Editar</u>	10101506 - Caballos				
	<u>Editar</u>	10101512 - Conejos				
	<u>Editar</u>	10101514 - Peces Vivos				
		2	4—	Grabar	Cancelar	

\*Los productos/servicios solo se dan de alta una vez



## **5.-** MOMENTO DE FACTURAR

### Llenado de campos Datos Generales

		Bienvenido/a USUARIO	
		Facturar v3.3 Búsqueda Reportes Catálogos Facturar v4.0	
- Recentor		3 4 Manuales v4.0 CFDI v4.0	
Serie		Régimen Fiscal	ş)
Siguiente Folio	•••••	Cliente MBU17017ICO   MANTGAZO EL BUSCADOR   ZUAZUA 114 64000 Y	5)
Estatus Plan	•••••	Residencia Flscal Tipo de Comprobante 5.	tener mismo cliente
Certificado Expira		Núm Reg. ID. Trib. Uso CFDI	con diferentes domicilios. Aquí podrá verificarlo antes de seleccionarlo

#### 1.- FACTURAR V4.0

#### 2.- CFDI V4.0

**3.- Régimen Fiscal:** Confirmar(3.5) que sea como usted se dio de alta en el SAT, ya está configurado. **NOTA**El régimen fiscal de su cliente se mostrará en el PDF, según como se indicó cuando dio de alta a su cliente.

- **4.- Nombre del Cliente:** Seleccionar(4.5) nombre de cliente.
- **5.- Tipo de Comprobante:** Seleccionarlo(5.5).
- 6.- Uso CFDI: El que le indique su cliente(6.5).

### Llenado de Datos de Pago

0		(1.5)	2		(2.1)	§ <b>(</b> ]	4	(3.5
- General -	••••	M	loneda			Método de Pago	•••••	
Condiciones de Page	••••••	Ti	po de Cambio	•••••	<b></b>	Lugar de Expedici	ón •••••	
Observaciones								

- 1.- Forma de Pago: Seleccionar como le están pagando (1.5).
- 2.- Moneda: Seleccionar tipo de Moneda (en caso de que sea DLLS colocar el Tipo de Cambio(2.2)).
- **3.- Método de Pago:** Seleccionar(3.5).
- **4.- Lugar de Expedición:** Verifique(4.5) su Código Postal (ya fue configurado, solo confirmar).
- **5.- Observaciones:** Aquí(5.5) puede agregar comentario extra que no va en descripción de producto.



### Llenado de Datos de Detalle

Concepto	s Impuestos lotales	CFDI's Relacionado	s Donativo	Compro	obante de Pago	Impuest	os Especiales	Carta Port	e
- Agregar	Clave Producto/Servicio	Núm. Identificación	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Descuento	Importe
	Clave Producto/Servicio			~	Núm Idenificación				
	Clave Unidad			$\mathbf{v}$	Unidad				
	Descripción				Cantidad ———				
	Valor Unitario	\$0.0000			Descuento	\$0.00			
	Importe				Objeto Imp.				<b>~</b>
						8	Gra	abar	Cancelar

**1.-** Clíck en **Agregar**.

2.- Seleccionar la clave de producto (aparecen los que se dieron de alta en catálogo de productos).

**3.-** Seleccionar clave de unidad.

4.- Descripción del producto: Campo de texto libre para captura de productos o servicios.

5.- Capturar precio unitario (sin comas, ni signos de pesos).

6.- Capturar la cantidad en número (de productos o servicios).

7.- Objeto de Impuesto: Cada producto o servicio debe especificar de forma independiente si es objeto de impuesto o no de impuesto.

8.- Al terminar de capturar darle Grabar a ese concepto. (El importe se calcula por efecto)

\*Realizar el mismo proceso si su factura lleva más de 1 concepto.



### Para editar IVA y/o agregar Retenciones

Después de agregar su concepto, darle clic al signo de +

	– Gene	ral ———								
	Concepto	s   Impuestos Totales	CFDI's Relacionados	5 Donativo	Compro	bante de Pag	o   Impuesto	os Especiales	Carta Porte	2
1	Ayregar	Clave Producto/Servicio	Núm. Identificación	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Descuento	Importe
	<b>····</b> )· ·····	•••••		•••••		•••••	•••••	••••		•••••
N										

Aparece la siguiente pantalla, donde podrá editar, borrar y agregar la información necesaria.

Agregar	Clave Producto/Servi	icio Núm. I	Identificación	Clave Unidad	Unidad	Descripciór	Cantidad	Valor Unitario	Descuento	Imp
Editar Borrar										
							Impuesto	os Retenido	s	
	Impuestos	Trasladad	los		Agregar	Base .	lipo Impuesto	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Imp
- Agregar Bas	se Tipo Impuesto	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe		u I				
Editar Borrar	• ••••	••••	••••	••••						
							No data	to display		
Información										
Agregar Nu										
No data							Compleme	nto Educat	ivo	

\*Para más información ver manual "CAPTURA DE RETENCIONES" https://drive.google.com/file/d/18aEUKoT4dbeQQKAzPK-IAwxPXtvf3AJI/view <Click



## 6.- TIMBRAR SU COMPROBANTE (CFDI).

🖵 Totales	
	SubTotal
	(-) Descuento
I T T	SubTotal - Descuento
	(-) Impuestos Retenidos
Validar Timbrar I	(+) Impuestos Trasladados
	(+) Impuestos Locales Trasladados
	(-) Impuestos Locales Retenidos
	(=)Total
	Addenda Capturar

1.- Una vez verificada la información darle clíck en Validar.

**2.-** Verificar los campos totales.

#### **3.-** Timbrar.

### Para Editar concepto antes de Timbrar

Detal	le								
Conceptos	Impuestos Totales	CFDI's Relacionados	Donativo	Compro	bante de Page	o   Impueste	os Especiales	Carta Porte	2
Agregar	Clave Producto/Servicio	Núm. Identificación	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Descuento	Importe
Editar Borrar			•••••		•••••	•••••	•••••		•••••
0									

Para modificar algún dato solo, regresar al apartado de **DETALLES** dar clíck en (1)EDITAR, modifique los campos deseados y dar clíck en **GRABAR**.

Por último, nuevamente Validar y Timbrar.



## 7.- VER COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

En está opción usted podrá Ver, Descargar, Imprimir, Enviar y Cancelar sus facturas. Así como llevar un control de sus facturas pagadas.

						Facturar v3.3 🕨 Búsqueda 🚽		Bienvenido Reportes Catálogos		D/a USUARIO		
······					•			Búsqueda de Comprobante		Cerrar Sesión		
Buscar Comprobantes	Serie	4 Folio	Tipo Documento	Fecha	Cliente	Fecha Pago	Cancelado	Descargar CFD (XML)	Representación Impresa	Reenviar Correo	Cancelar Comprobante	Estatus Cancelación
Folio	]	0080	Pago - Comprobante de pago	10/08/020 05:50	Llantas Bajas Cal S.A. de C.V.	Pend.		<u>Descargar</u>	Abrir	<u>Enviar</u>	Cancelar	-
Fecha Inicial	]											
Fecha Final	]											
Nombre	]											
RFC												
Cancelar en SAT												

(1)El sistema muestra un filtro de búsqueda de 1 mes de antigüedad a la fecha actual, con solo cambiar la fecha inicial – final, podrá modificar este período. Puede buscar por Folio - RFC - Nombre

- 1.- Seleccionar **BÚSQUEDA**.
- 2.- Después BÚSQUEDA DE COMPROBANTE.
- 3.- Dar clíck en Aplicar Filtro. (del lado derecho aparecen los comprobantes realizados).
- 4.- Barra de Información de cada folio emitido.
- 5.- Número Folio de elaborado.
- 5.- Menciona el Tipo de Documento realizado ejemplo: comprobante de pago, factura, etc...
- 6.- Fecha de emisión del folio.
- 7.- Nombre del Cliente.

**8.- Fecha de Pago:** al darle clíck, puede seleccionar el día/mes que se liquidó el comprobante y así llevar un control administrativo.

9.- Archivo XML: Solicitud del SAT, el cual puede descargar solo para fines necesarios.

10.- Representación Impresa (PDF) donde puede visualizar su factura e imprimirla.

**11.- Reenviar Correo:** En este paso se envía la factura realizada al correo del cliente y a su correo que indicó al contratar.

**12.- Cancelar Comprobante:** Solicita la cancelación al SAT dando click al folio identificado para más información consulta <a href="https://matangazo.mx/fiscalnet-soporte/#cancelaciones">https://matangazo.mx/fiscalnet-soporte/#cancelaciones</a>

**13.- Estatus de Cancelación**: Le indica en que estatus esta su comprobante después de haber solicitado la cancelación ante SAT.



## **VIGENCIA DEL SISTEMA**

	*****		Facturar v3.3 🕨	Búsqueda 🕨 Reportes 🕨	Bienvenido/a US Cerra Catálogos ► Factura	UARIO r Sesión rv4.0 )
	— Datos Generale Serie	s	Régimen Fiscal	•••••		
	Siguiente Folio	•••••	Cliente	••••••	••••••	····· 🔽
1	Estatus Plan	73 / 100 30/07/2024	Residencia Fiscal	•••••• Ti	po de Comprobante	
2	Certificado Expira	03/06/2026	Núm Reg. ID. Trib	) Us	so CFDI	••••••

#### 1 - VIGENCIA DE LOS FOLIOS CONTRATADOS

Folios Usados/Folios Contratados - Fecha de Vigencia Ejemplo: **73** / **100 30/07/2024** 

En caso de no mostrar información, es necesario Renovar Folios.

Su contrato con Fiscalnet es por 1 año o terminación de folios

**2 - VIGENCIA DEL SELLO DIGITAL**: Su certificado o sello digital (permiso del SAT para facturar) que se configura en el sistema tiene vigencia de 4 años ante SAT, recomendamos estar monitoreando esta información dentro de FiscalNet para que no deje de facturar.

### **iRECUERDE!**

Para realizar su comprobante ver COMPLEMENTO DE PAGO en V2.0, clic en el siguiente enlace https://matangazo.mx/fiscalnet-soporte/#pagos2

Para realizar su Factura Global en versión 4.0, lo invitamos a ver el siguiente manual https://matangazo.mx/fiscalnet-soporte/#factura-global

Tiene un año de almacenamiento para consultar sus facturas, le sugerimos hacer su copia de respaldo.