

¡RECUERDA!

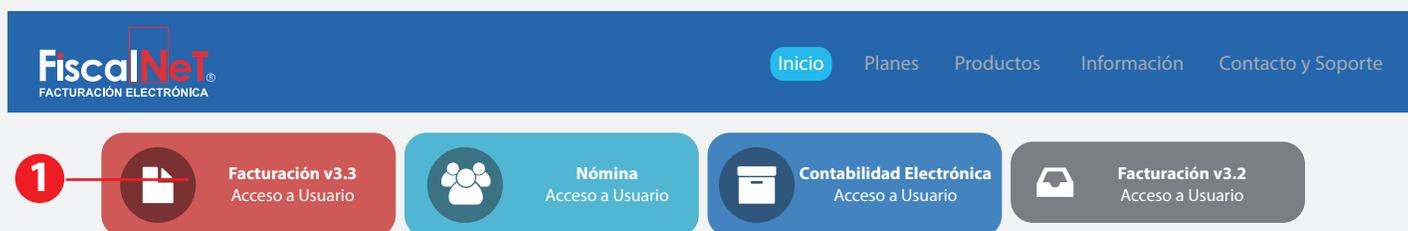
Tienes hasta el **31 de Marzo 2023** para **seguir facturando en versión 3.3.**

TÚ DECIDES

1.- INGRESA AL SISTEMA.

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

2.-Opción (1)**FACTURACION V3.3**



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

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



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**

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

Ingresar Nombre "Denominación/Razón Social" tal como lo indica la constancia de situación fiscal.

Nota: para desactivar un cliente, dar clic en "Activo" y Guardar

Notas:

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

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

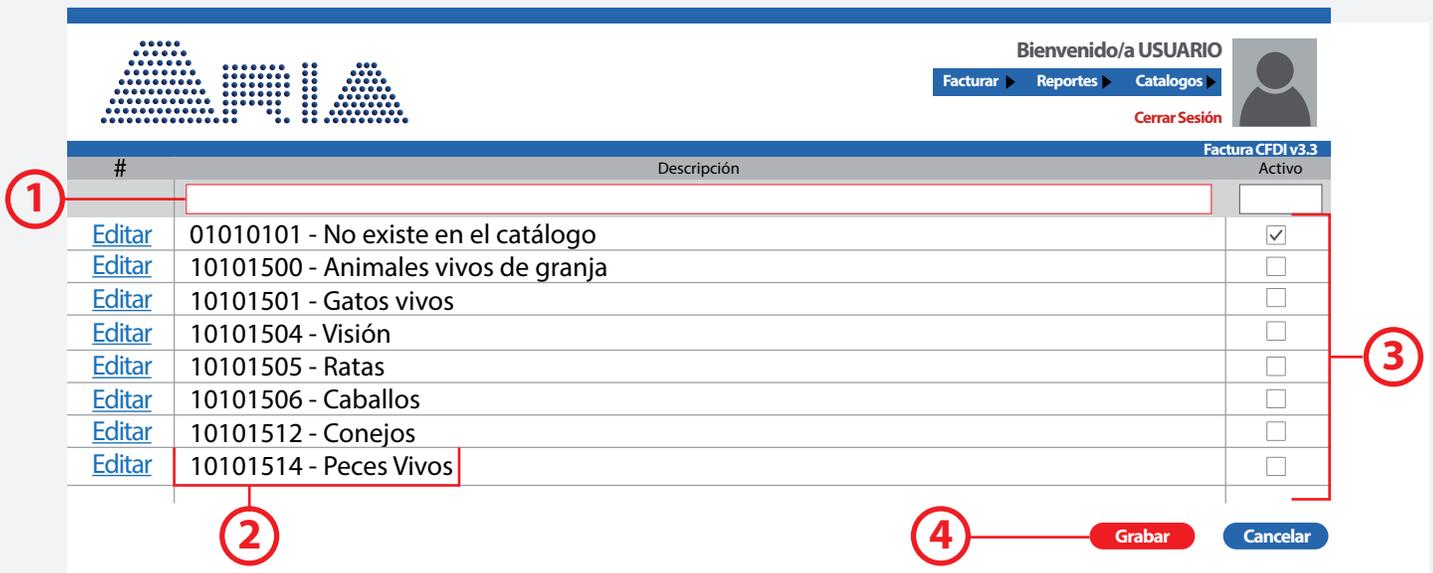
Respetar mayúsculas, espacios y signos de puntuación.

4.- DAR DE ALTA PRODUCTOS.

1.-Opción (1) **CATALOGOS** > (2) **PRODUCTOS**



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



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

5.- MOMENTO DE FACTURAR

Llenado de campos Datos Generales

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

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.

Para editar IVA y/o agregar Retenciones

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

General

Conceptos	Impuestos Totales	CFDI's Relacionados	Donativo	Comprobante de Pago	Impuestos Especiales	Carta Porte			
Agregar	Clave Producto/Servicio	Núm. Identificación	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Descuento	Importe
+

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

Detalle

Conceptos	Impuestos Totales	CFDI's Relacionados	Donativo	Comprobante de Pago	Impuestos Especiales	Carta Porte			
Agregar	Clave Producto/Servicio	Núm. Identificación	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Descuento	Importe
+

Impuestos Traslados					
Agregar	Base	Tipo Impuesto	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
+

Impuestos Retenidos					
Agregar	Base	Tipo Impuesto	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
No data to display					

Complemento Educativo						
Agregar	Matricula	Nivel Educativo	Nombre	CURP	RFC	Aut.RVOE
No data to display						

1 →

*Para más información ver manual "CAPTURACIÓN DE RETENCIONES"

<https://drive.google.com/file/d/18aEUKoT4dbeQQKAZPK-IAwxPXtvmf3AJI/view> <Click

6.- TIMBRAR SU COMPROBANTE (CFDI).

- 1.- Una vez verificada la información darle clic en **Validar**.
- 2.- Verificar los campos totales.
- 3.- **Timbrar**.

Para Editar concepto antes de Timbrar

Detalle

Conceptos	Impuestos Totales	CFDI's Relacionados	Donativo	Comprobante de Pago	Impuestos Especiales	Carta Porte
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Agregar <div style="display: flex; gap: 5px;"> <input type="text" value="Clave Producto/Servicio"/> <input type="text" value="Núm. Identificación"/> <input type="text" value="Clave Unidad"/> <input type="text" value="Unidad"/> <input type="text" value="Descripción"/> <input type="text" value="Cantidad"/> <input type="text" value="Valor Unitario"/> <input type="text" value="Descuento"/> <input type="text" value="Importe"/> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> + Editar Borrar </div>						

(1) points to the '+ Editar' button.

Para modificar algún dato solo, regresar al apartado de **DETALLES** dar clic en (1) **EDITAR**, modifique los campos deseados y dar clic en **GRABAR**.
Por último, nuevamente **Validar** y **Timbrar**.

7.- VER COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

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

The screenshot shows the 'Búsqueda de Comprobante' (Receipt Search) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Facturar v3.3', 'Búsqueda', 'Reportes', 'Catálogos', and 'Facturar v4.0'. A user profile icon is labeled 'Bienvenido/a USUARIO'. Below this is a search bar and a 'Cerrar Sesión' button. The main area features a search filter panel on the left with fields for 'Folio', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', 'Nombre', and 'RFC', along with a 'Cancelar en SAT' checkbox and an 'Aplicar Filtro' button. To the right is a table of receipts with columns: 'Serie', 'Folio', 'Tipo Documento', 'Fecha', 'Cliente', 'Fecha Pago', 'Cancelado', 'Descargar CFD (XML)', 'Representación Impresa', 'Reenviar Correo', 'Cancelar Comprobante', and 'Estatus Cancelación'. A table row shows a receipt with Folio 0080, Tipo Documento 'Pago - Comprobante de pago', Fecha '10/08/2020 05:50', Cliente 'Llantas Bajas Cal S.A. de C.V.', and Fecha Pago 'Pendi.'. Action buttons for 'Descargar', 'Abrir', 'Enviar', and 'Cancelar' are visible. Red circles with numbers 1-13 highlight various UI elements: 1 (filter panel), 2 (user profile), 3 (table), 4 (table header), 5 (Folio), 6 (Tipo Documento), 7 (Fecha), 8 (Cliente), 9 (Fecha Pago), 10 (Descargar CFD), 11 (Representación Impresa), 12 (Reenviar Correo), 13 (Cancelar Comprobante), and 14 (Estatus Cancelación).

(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 clic 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 clic, 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 <https://matangazo.mx/fiscalnet-soporte/#cancelaciones>

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

VIGENCIA DEL SISTEMA

Bienvenido/a USUARIO Cerrar Sesión

Facturar v3.3 ▶ Búsqueda ▶ Reportes ▶ Catálogos ▶ Facturar v4.0 ▶

Datos Generales

Serie	Régimen Fiscal			
Siguiete Folio	Cliente			
1 Estatus Plan	73 / 100	30/07/2024	Residencia Fiscal	Tipo de Comprobante
2 Certificado Expira	03/06/2026	Núm Reg. ID. Trib.	Uso CFDI	

2

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.

¡RECUERDE!

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.