

1.- INGRESA AL SISTEMA.

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

2.-Opción (1)FACTURACION V4.0



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

Acceso Facturación Electrónica

Usuario:

Contraseña:

Iniciar Sesión

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



2.- VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL RFC GÉNÉRICO

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

- A) RFC: XAXX010101000
- B) Nombre: PUBLICO EN GENERAL (en caso de emitir factura Global).
- C) Régimen Fiscal: 616- Sin Obligaciones Fiscales
- D) Código Postal: mismo que el del lugar de expedición

Nota Importante: RFC EXTRANJERO

Al dar de alta cliente extranjero deberá considerar adicional de los campos anteriores lo siguiente:

RFC: XEXX010101000

País: EXTRANJERO

Municipio: EXTRANJERO

3.- 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.

4.- **Nombre del Cliente:** Seleccionar(4.5) RFC Générico XAXX010101000.

5.- **Tipo de Comprobante:** Seleccionar "Ingreso-Factura" (5.5).

6.- **Uso CFDI:** Seleccionar S01-Sin obligaciones Fiscales(6.5).

Nota Importante: RFC EXTRANJERO

Al emitir su comprobante utilizando el RFC XEXX010101000 deberá llenar los campos:

A) **Residencia Fiscal:** País de Residencia

B) **Núm Reg. ID Trib.:** Capturar el ID sin guiones ni espacios

Llenado de Datos de Pago

The screenshot shows a form titled 'General' with the following fields and callouts:

- 1**: Forma de Pago (Payment Method)
- 1.5**: Moneda (Currency)
- 2**: Tipo de Cambio (Exchange Rate)
- 2.1**: Método de Pago (Payment Method)
- 2.2**: Lugar de Expedición (Place of Issuance)
- 3**: Observaciones (Remarks)
- 3.5**: Observaciones (Remarks)
- 4**: Observaciones (Remarks)
- 4.5**: Observaciones (Remarks)
- 5**: Observaciones (Remarks)
- 5.5**: Observaciones (Remarks)

- 1.- Forma de Pago:** Seleccionar como le están pagando. Si tiene más de 1, debe elegir la que haya recibido el monto mayor (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) que sea su Código Postal.
- 5.- Observaciones:** Aquí(5.5) puede agregar comentario extra que no va en descripción de producto.

Llenado de Datos de Detalle

The screenshot shows a table with columns: Conceptos, Impuestos Totales, CFDI's Relacionados, Donativo, Comprobante de Pago, Impuestos Especiales, Carta Porte. The table has 10 columns and 10 rows. The rows are: 1. Agregar, 2. Clave Producto/Servicio, 3. Núm. Identificación, 4. Clave Unidad, 5. Descripción, 6. Valor Unitario, 7. Cantidad, 8. Objeto Imp., 9. Importe. The table also has buttons for Grabar and Cancelar.

- 1.-** Clic en **Agregar**.
- 2.-** Seleccionar la clave de producto (aparecen los que se dieron de alta en catálogo de productos).
- CAMBIO 3.-** Num. Identificación: Capturar número de folio o remisión
- 4.-** Seleccionar clave de unidad.
- 5.-** Descripción del producto: Campo de texto libre para captura de productos o servicios.
- 6.-** Capturar precio unitario (sin comas, ni signos de pesos).
- 7.-** Capturar la cantidad en número (de productos o servicios).
- CAMBIO 8.-** Objeto de Impuesto: Cada producto o servicio debe especificar de forma independiente si es objeto de impuesto o no de impuesto.
- 9.-** 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 +

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						

*Para más información ver manual **"CAPTURA DE RETENCIONES"**

<https://drive.google.com/file/d/18aEUKoT4dbeQQKAZPK-IAwxPXtvm3AJI/view> <Click

4.- CAPTURAR LA PERIODICIDAD.

- 1.- Seleccionar Pestaña “**Factura Publico Gral**”
- 2.- Dar clic en “**Agregar**”
- 3.- **Periodicidad**: Seleccionar la frecuencia con la que se emite la Factura Global.
- 4.- **Mes**: Seleccionar el mes al que corresponden los productos/servicios facturados.
- 5.- **Año**: capturar a 4 dígitos.
- 6.- **Grabar**.

5.- TIMBRAR SU COMPROBANTE (CFDI).

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

Para facturar un pago del mes anterior

Selecciona la casilla "Ajuste fecha fin mes" antes de Validar-Timbrar

Nota: *Está casilla solo podrá utilizarse las primeras 72 horas del mes en curso (es decir, día 1, 2 y 3)*

Para Editar concepto antes de Timbrar

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
+ Editar Borrar

1

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**.