

## 1.- INGRESA AL SISTEMA.

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

2.-Opción (1)FACTURA 4.0



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**



## 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 USUARIO  
Cerrar Sesión

FACTURAR V4.0 > BÚSQUEDA > REPORTE > CATÁLOGOS

**1**

**2**

**Mi Información**

- Usuarios
- Certificados
- Folios
- Series
- Cientes
- Productos
- Productos CP

\*RFC  \*Razón Social

\*Régimen Fiscal

Domicilio Fical

\*Estado  \*Municipio

\*Calle  Colonia

\*No Exterior  Int.  \*Email

\*CP  Teléfono

**Guardar**

## 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.

Bienvenido/a USUARIO  
Cerrar Sesión

FACTURAR V4.0 > BÚSQUEDA > REPORTE > CATÁLOGOS

**1**

**2**

**Clientes**

Usuarios

Certificados

Folios

Series

Productos

Productos CP

Datos de identificación del Contribuyente:

RFC: SOCIBUSYTB

Denominación/Razón Social: MATANGAZO EL BUSCADOR

Régimen Capital: SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

**Buscar / Agregar**

RFC  \*Razón Social

NOMBRE  \*Régimen Fiscal

Domicilio Fical

\*Estado  \*Municipio

\*Calle  Colonia

\*No Exterior  Int.  \*Email

\*CP  Teléfono

Activo

**Guardar**

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"

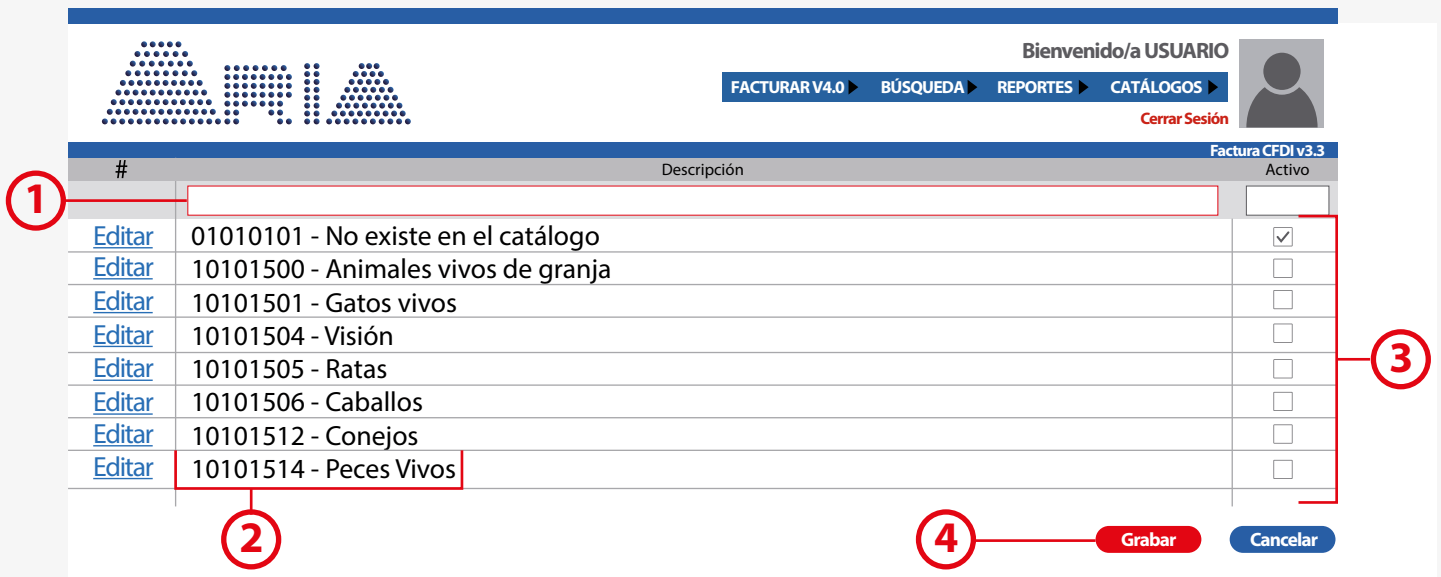
Respetar mayúsculas, espacios y signos de puntuación.

## 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

4. Nombre del Cliente

5. Tipo de Comprobante

6. Uso CFDI

3.5. Confirmar Régimen Fiscal

4.5. Seleccionar Nombre del Cliente

5.5. Seleccionar Tipo de Comprobante

6.5. Seleccionar Uso CFDI

Nota: en caso de tener mismo cliente 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

1. Forma de Pago

1.5. Seleccionar Forma de Pago

2. Moneda

2.1. Seleccionar Moneda

2.2. Seleccionar Tipo de Cambio

3. Método de Pago

3.5. Seleccionar Método de Pago

4. Lugar de Expedición

4.5. Seleccionar Lugar de Expedición

5. Observaciones

5.5. Agregar 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.



## 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
<b>+</b>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

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
<b>+</b> Editar Borrar	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Impuestos Traslados					
Agregar	Base	Tipo Impuesto	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
<b>+</b> Editar Borrar	••	••••	••••	••••	•••••

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 "CAPTURACIÓN DE RETENCIONES"

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

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

**Totales**

Ajuste fecha fin de mes  Solo podrá utilizarse las primeras 72 horas del mes en curso (es decir, día 1, 2 y 3)

Validar

Timbrar

Limpiar Datos

1

3

SubTotal	<input type="text"/>
(-) Descuento	<input type="text"/>
SubTotal - Descuento	<input type="text"/>
(-) Impuestos Retenidos	<input type="text"/>
(+) Impuestos Traslados	<input type="text"/>
(+) Impuestos Locales Traslados	<input type="text"/>
(-) Impuestos Locales Retenidos	<input type="text"/>
(=) Total	<input type="text"/>

Addenda  Capturar

- 1.- Una vez verificada la información darle click 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	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Para modificar algún dato solo, regresar al apartado de **DETALLES** dar click en (1) **EDITAR**, modifique los campos deseados y dar click 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 'Buscar Comprobantes' (Search Receipts) interface. At the top, there is a navigation bar with 'FACTURAR V4.0', 'BÚSQUEDA', 'REPORTES', and 'CATÁLOGOS'. A user profile section on the right says 'Bienvenido/a USUARIO' and includes a 'Sesión' button. The main area is divided into a search filter panel on the left and a results table on the right. The search filter panel includes fields for 'Folio', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', 'Nombre', and 'RFC', along with a 'Cancelar en SAT' checkbox and an 'Aplicar Filtro' button. The results table has columns for 'Serie', 'Folio', 'Tipo Documento', 'Fecha', 'Cliente', 'Fecha Pago', 'Cancelado', 'Descargar CFD (XML)', 'Representación Impresa', 'Reenviar Correo', 'Cancelar Comprobante', and 'Estatus Cancelación'. A single row of data is visible, showing a receipt with folio 0080, type 'Pago - Comprobante de pago', date '10/08/2020 05:50', and client 'Llantas Bajas Cal S.A. de C.V.'. The 'Cancelado' column has a 'Pendi.' status and a checkbox. Action buttons like 'Descargar', 'Abrir', 'Enviar', and 'Cancelar' are present in the row.

(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

The screenshot shows the 'Datos Generales' section of the FiscalNet V4.0 interface. It includes fields for 'Serie', 'Siguiete Folio', 'Régimen Fiscal', 'Cliente', 'Residencia Fiscal', 'Tipo de Comprobante', 'Núm Reg. ID. Trib.', and 'Uso CFDI'. Two rows are highlighted in red:

<b>1</b>	<b>Estatus Plan</b>	<b>73 / 100</b>	<b>30/07/2024</b>	Residencia Fiscal	.....	Tipo de Comprobante	.....
<b>2</b>	<b>Certificado Expira</b>	<b>03/06/2026</b>		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.