

AUDIO

VIDEO

ILUMINACIÓN

BACKLINE

DJ

ESCENARIOS

# sound:check

La Industria de la Música y el Espectáculo



# 2025

**MAR-30** DOMINGO - **31** LUNES - **ABR-1** MARTES

[soundcheckexpo.com.mx](http://soundcheckexpo.com.mx)

Manual de Facturación



# Manual para facturar Versión 4.0

Este portal de facturación funciona para la versión 4.0, antes de continuar, sírvase de leer cuidadosamente el siguiente manual para la emisión de facturas así como las siguientes consideraciones ya que la cancelación de facturas puede tomar 72 hrs o más después de haber sido solicitada.

Consideraciones:

1



Contar con la Constancia de Situación Fiscal

2



Contar con referencia y fecha de pago proporcionada por el sistema o en caja

3



Ingresar la información de forma correcta en el sistema y verificarla antes de generar la factura

4



Una vez generada la factura, los datos de la misma no serán editables

5



Si requiere emitir más facturas, se deben limpiar los datos y/o actualizar la página

# Manual para facturar Versión 4.0

**1** Ingresa la referencia generada y la fecha de compra

Concepto a Facturar  
Ingrese la referencia de su compra y posteriormente seleccione la fecha de pago.

Referencia Fecha

BUSCAR

Referencia	Fecha	Importe
Sin facturas por mostrar.		

GENERAR FACTURA

**2** Dar clic en "Buscar"

# Manual para facturar Versión 4.0

## ¿Dónde se encuentra la referencia de pago?

Si el pago se hizo en línea, la referencia y fecha de compra se mostrará de la siguiente manera en su comprobante de registro:

Tus Compras

ID Compra:	22480
Forma de Pago:	Pago en línea
Fecha de Compra:	2023-01-12 02:48:48 pm

**COMPLETADA**

Fecha de Pago:	2023-01-12 02:49:25 pm
Referencia:	020100022480220897

Si el pago fue realizado en el área de cajas durante el evento, se debe ingresar la referencia y fecha de compra proporcionada en su ticket o comprobante de pago.

3 Si los datos ingresados fueron correctos, se mostrará la información de esta forma

Concepto a Facturar

Ingrese la referencia de su compra y posteriormente seleccione la fecha de pago.

Referencia	Fecha
020100022547220823	2023-01-24

LIMPIAR BUSCAR

Referencia	Fecha	Importe
020100022547220823	2023-01-24	\$200.00
	SubTotal	\$200.00
	Total	\$ 200.00

GENERAR FACTURA

Posteriormente se debe dar clic en "GENERAR FACTURA"

# Manual para facturar Versión 4.0

4

Aparecerá esta ventana con información **IMPORTANTE** a considerar para poder emitir su factura.



Una vez leído y entendida esta información, hay que dar clic en el botón **“CONTINUAR”**

# Manual para facturar Versión 4.0

5

Si los datos ingresados fueron correctos, se mostrará la información de esta forma

**Datos generales de facturación** x

**ES IMPORTANTE** capturar la información como aparece en la Constancia de Situación Fiscal, si no coincide algún campo su factura no podrá ser emitida.  
En el caso de la Razón Social o Nombre se debe capturar sin el Régimen Capital.

**Ejemplo:**  
Si **Nombre o Razón Social** es: MI RAZÓN SOCIAL S.A. DE C.V  
**Capturar:** MI RAZÓN SOCIAL (Omitir el: S.A. DE C.V)

Dudas y soporte técnico, favor de enviar correo a **facturacionexpos@infoexpo.com.mx**

**¿NO CONOCES TUS DATOS?**

RFC	Razón Social
IME140729HR5	IXPO MEXICO
Email	Código Postal
luisa@infoexpo.com.mx	04810
Régimen Fiscal	Tarjeta
601 - General de Ley Personas Morales	

**CANCELAR** **GENERAR FACTURA**

Posteriormente deberá ingresar la información solicitada para poder expedir su factura.

Una vez ingresada la información correcta, dar clic en “**GENERAR FACTURA**”

# Manual para facturar Versión 4.0

6

Cuando la información se haya ingresado correctamente, la plataforma empezará a generar su factura. Misma que será enviada al correo ingresado anteriormente.

The screenshot shows a web form titled "Datos generales de facturación" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a warning message: "ES IMPORTANTE capturar la información como aparece en la Constancia de Situación Fiscal, sino coincide algún campo su factura no podrá ser emitida. En el caso de la Razón Social o Nombre se debe capturar sin el Régimen Capital." An example is provided: "Ejemplo: Si Nombre o Razón Social es: MI RAZÓN SOCIAL S.A. DE C.V. Capturar: MI RAZÓN SOCIAL (Omitir el: S.A. DE C.V)". A contact email "facturacionexpos@infoexpo.com.mx" is listed. The form is in a loading state, indicated by a circular progress indicator and the text "Procesando Información". Below this, there are input fields for "RFC", "Razón Social", "Email", and "Codigo Postal". At the bottom, there are dropdown menus for "Regimen Fiscal" (set to "601 - General de Ley Personas Morales") and "Tarjeta" (set to "28 - Tarjeta de debito"). There are two buttons: "CANCELAR" and "GENERAR FACTURA".

7

Una vez emitida la factura por el sistema, se envía al correo ingresado el pdf y xml



# Manual para facturar Versión 4.0

Dudas y soporte técnico, favor de enviar correo a  
**facturacionexpos@infoexpo.com.mx**

Gracias por registrarte

Atentamente,  
Comité Organizador

