



MANUAL PARA USUARIO

REPORTAR COMPRA PARA ACTIVACIÓN DE TIMBRES

1. DAR CLICK EN EL ICONO SEÑALADO.

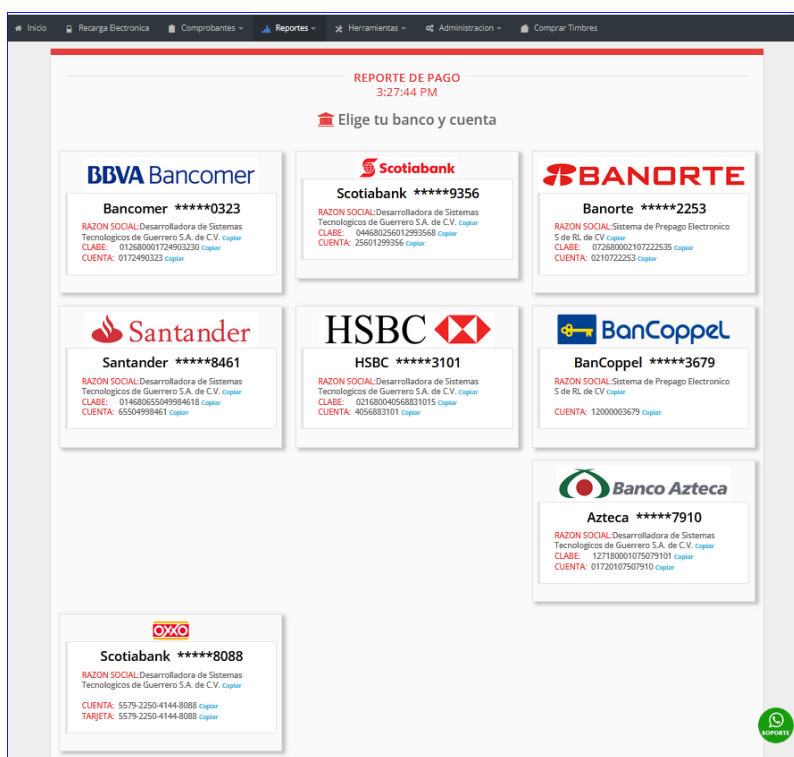
Reportes > Reporte de compra > Reportar Compra



2. SELECCIONAR LA CUENTA A LA CUAL REALIZÓ EL PAGO.

Deberá seleccionar la cuenta correspondiente.

En caso de no visualizar la cuenta favor de comunicarse con soporte.



3. ELEGIR LA FORMA DE PAGO.


Se debe elegir cual fue su forma de pago y los demás apartados que visualice más adelante.

REPORTE DE PAGO
3:28:32 PM


[Regresar](#)

Click en una forma de pago
Selecciona la forma de pago


/ BANCOMER



Efectivo



Transferencia Bancaria



Cheque


4. LLENAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A SU COMPROBANTE DE PAGO.

Deberá llenar la información solicitada en este apartado.

Datos del depósito de BBVA Bancomer
Llena el siguiente formulario con los datos de tu voucher


/ BANCOMER / TRANSFERENCIA BANCARIA / SPEI

Esta imagen es solo un ejemplo ilustrativo.
Debe de llenar el formulario con los datos de su ticket.



DATOS DEL TICKET

BOLSA PARA REPORTAR PAGO


TIMBRES FISCALES

PAQUETE:

MONTO:

CLAVE RASTRO:

NO REFERENCIA:

FECHA:

HORA:

¿Requieres facturar tu compra?
 SI NO

Recuerda previamente haber dado de alta tus datos fiscales. En caso de que no los hayas dado de alta, puedes emitir tus facturas posteriormente, en el mes en curso.

Adjunta tu comprobante de pago

Adjunta el comprobante de pago (MAX 10MB)

[Hora Actual del Servidor: 3:30:27 PM](#)
[Hora Límite para reportar compra: 9:00:00 PM](#)

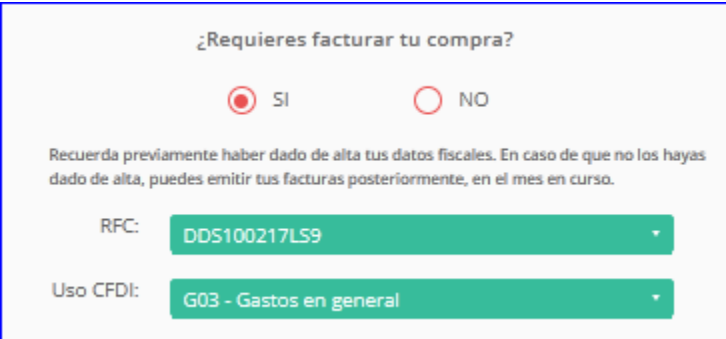
Importante: Recuerda que si reportas tu compra después de las 9:00 pm de Lunes a Viernes y los Sábados y Domingos después de las 3:00 pm tu compra se verá reflejada al día hábil siguiente, dentro del horario de aplicación de pagos.

5. SOLICITAR FACTURA DE COMPRA.

Podrá solicitar la factura de su compra siempre y cuando el RFC lo tenga dado de alta en su perfil.

En caso de no visualizar el RFC correspondiente, favor de comunicarse a soporte compartiendo lo siguiente:

- *Constancia de Situación Fiscal (reciente).*
- *Uso de CFDI correspondiente.*
- *Forma de pago.*
- *Cuenta ID.*



¿Requieres facturar tu compra?

SI NO

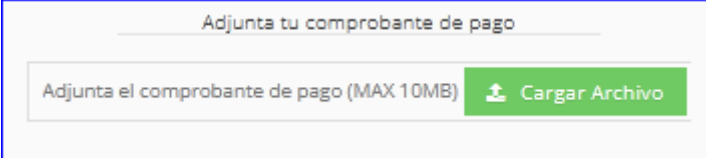
Recuerda previamente haber dado de alta tus datos fiscales. En caso de que no los hayas dado de alta, puedes emitir tus facturas posteriormente, en el mes en curso.

RFC:

Uso CFDI:

6. ADJUNTAR COMPROBANTE DE PAGO

Deberá adjuntar una imagen de su recibo o el comprobante de pago electrónico.



Adjunta tu comprobante de pago

Adjunta el comprobante de pago (MAX 10MB)

7. CONFIRMAR Y ENVIAR EL REPORTE

El último paso es confirmar los datos del comprobante de pago y enviar el reporte de compra para su validación, una vez enviado el reporte deberá esperar alrededor de 10-45 minutos para que los timbres se activen.

¡VERIFICAR LOS DATOS!

LEE DETENIDAMENTE LOS DATOS CON LOS QUE VAS A ENVIAR TU REPORTE DE COMPRA:

Tipo de Bolsa	Timbres CFDI
Fecha de Pago	17-01-2024 10:03:02
Banco	Bancomer
Cuenta	0172490323
Clabe	012680001724903230
Forma de Pago	Transferencia SPEI (diferente banco)
Monto	\$ 380.00
Folio	0459912698754
Folio Adicional	0204060809
RFC	DDS100217L59
Uso CFDI	G03 - Gastos en general

Click si los datos están correctos

Estimado Cliente, le recordamos que el tiempo promedio de aplicación de su pago puede demorar entre 30 y 45 minutos.



www.fiscalcloud.mx

Línea Directa: (442) 428 7301

WhatsApp: (442) 437 2966

Correo Electrónico: ventas@fiscalcloud.mx

Correo Adicional: info@fiscalcloud.mx