

# Preguntas frecuentes:

## 1. ¿Cómo hago mi factura?

Deberás llenar los campos con los datos que contiene el ticket de venta.

Factura Electrónica

Capture los datos del ticket a facturar: [?](#)

# Sucursal:

Total \$:

# Folio:

Fecha:

Agregar Ticket

## 2. ¿Cuántos días tengo para hacer la factura?

\*\*\*Solo 72 hrs\*\*\*

## 3. ¿Cuánto tiempo tengo para re imprimir o re enviar las facturas en PDF o XML una vez emitidas?

Cuentas con 60 días naturales.

## 4. Deseo enviar la factura por correo electrónico ¿cómo lo hago?

a) Ingresa a

Factura Electrónica

Capture los datos del ticket a facturar: [?](#)

# Sucursal:

Total \$:

# Folio:

Fecha:

Agregar Ticket

Para consultar una factura haga click aquí [?](#)

b) Captura RFC, dato obligatorio y el tipo de consulta (folio, fecha, serie). Dar click en "Continuar"

Consulta de facturas

Ingresa su RFC:

\* RFC:

Seleccione el tipo de consulta:

Consulta por folio fiscal  Consulta por fecha  Consulta por serie  Consulta por folio

Continuar

c) Re-enviar comprobante o Descarga directamente

uid	serie	folio	fecha	Selecciona
FFD260FF-8039-4A37-F0EB-22D9770A6521	DIS	1234572	2013-02-25	
47608565-52BA-4BFC-BB49-7BEDA3ACAAE7	DIS	1234571	2013-02-25	
2587668F-8E9F-4643-05A8-D79F8ECBE957	DIS	1234582	2013-02-25	
44824251-8ED3-4B85-91EC-EE6054E5644F	DIS	1234584	2013-02-25	

Si desea Descargar los Archivos directamente Click [Aqui](#)

## 5. ¿Cómo serán utilizados mis datos personales?

<https://10.89.6.4/tiendaseextra/pdf/politicas.pdf>

## 6. Tengo varios tickets y solo quiero una factura, ¿Qué hago? (aplica solo para tickets emitidos por una sola de nuestras sucursales)

Debes capturar uno a uno y dar click en “Agregar ticket” y repetir la operación por el número de tickets que desees facturar. Una vez registrados todos dar “Facturar”.

Factura Electrónica

Capture los datos del ticket a facturar: ⓘ

# Sucursal:

Total \$:

# Folio:

Fecha:

Sus tickets para facturar son:

# Ticket	Acciones
758576 - Sin problemas para facturar	
758577 - Sin problemas para facturar	

## 7. Tengo varios tickets y quiero una factura por cada uno. ¿Qué hago?

Debes capturar un ticket dar click en “Agregar Ticket” y después click en “Facturar” esto permitirá genera una factura por ticket. Repetir la operación según sea necesario.

Factura Electrónica

Capture los datos del ticket a facturar: ⓘ

# Sucursal:

Total \$:

# Folio:

Fecha:

Sus tickets para facturar son:

# Ticket	Acciones
758576 - Sin problemas para facturar	

**8. ¿Puedo facturar nuevamente un ticket?**

No, solo lo puedes hacerlo una vez.

**9. Tengo problemas al facturar, ¿quién me ayuda?**

Factura Electrónica

Capture los datos del ticket a facturar: ⓘ

# Sucursal:   
Total \$:   
# Foto:   
Fecha:

Agregar Ticket

Facturar

Desea Cancelar facturas o recibir ayuda, haga click [aquí](#) ⓘ

Sus tickets para facturar son:

# Ticket	Acciones
758576 - Sin problemas para facturar	

**10. ¿Cuántos días tengo para cancelar facturas?**

Recuerda que solo tienes 72 hrs para facturar, por lo que la cancelación debe hacerse considerando lo anterior. Ya no hay facturación una vez transcurrido este plazo.

**11. Tengo tickets de varias tiendas, ¿puedo hacer una sola factura?**

No, deben ser tickets de una misma tienda y por el periodo descrito.