



Manual portal de proveedores.

Guía para validación fiscal de
facturas.



Siga los pasos a continuación para validar facturas:

Existen dos métodos para realizar el proceso de validación fiscal de facturas:

Validación vía correo electrónico.

- 1 Para validar su factura fiscalmente puede enviarla al correo validafactura@gis.com.mx , hecho el proceso con éxito recibirá un correo de confirmación y dicha factura aparecerá en el listado de facturas válidas que estará disponible al momento de generar un embarque.

< Regresar
Asociar Factura

Opción 1: Carga una nueva factura e inicia el proceso de validación

Seleccionar PDF de tu factura

Seleccionar XML de tu factura

Opción 2: Selecciona una factura previamente validada y pendiente de asociar a un embarque

1

Facturas previamente validadas

Seleccionar	UUID	Fecha de comprobante	RFC Receptor	Receptor	Moneda	Total	Tipo de cambio
Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	02/08/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1,234.56	16.00
Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	02/08/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1,234.56	16.00
Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/07/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1,234.56	16.00
Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/07/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1,234.56	16.00
Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/07/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1,234.56	16.00
Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/07/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1,234.56	16.00

1
2
3
4
5
...
16

Siga los pasos a continuación para validar facturas:

Validación fiscal al generar un embarque.

2 La otra opción para validar fiscalmente su factura es agregarla al generar el embarque, para realizarlo cargue la factura en formato **PDF y XML** y de clic en **“Asociar y validar.”**

IMPORTANTE: Ambos archivos deben tener el mismo nombre.

< Regresar
Asociar Factura

Opción 1: Carga una nueva factura e inicia el proceso de validación

Seleccionar PDF de tu factura

Seleccionar XML de tu factura

2

Opción 2: Selecciona una factura previamente validada y pendiente de asociar a un embarque

Facturas previamente validadas 🔍 Buscar

Seleccionar	UUID	Fecha de comprobante	RFC Receptor	Receptor	Moneda	Total	Tipo de cambio
🔍 Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	02/08/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1000.00	1.00
🔍 Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	02/08/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1000.00	1.00
🔍 Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/07/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1000.00	1.00
🔍 Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/07/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1000.00	1.00
🔍 Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/07/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1000.00	1.00
🔍 Seleccionar	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29/07/2021	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	MXN	1000.00	1.00

1 2 3 4 5 ... 16