



# PORTAL PROVEEDORES

MANUAL DE USUARIO

Versión 1.3.0

## Contenido

Envío de facturas .....	2
Agregar o eliminar una factura de la orden de compra .....	3
Agregar o eliminar una orden de compra .....	4
Notas de crédito.....	4
Mi historial de facturas .....	5
Envío de complementos de pagos .....	6

## Envío de facturas

El envío de facturas se encuentra disponible todos los lunes con un horario de 07:00 am hasta las 07:00 pm. Sin excepción alguna.

Hay que tener en cuenta que todas las facturas deben pertenecer a la misma sucursal y el departamento, además, deben contar con una orden de compra vigente, es decir, que se encuentren autorizadas. De lo contrario el sistema no permitirá escribir la OC.

Es importante mencionar que el contrarecibo se enviará cuando el gerente de la sucursal autorice el pago de las facturas (martes en cualquier horario). Sin embargo, el pago de las facturas puede ser canceladas si se detecta que hay un error en la factura (se notificará mediante un correo electrónico en caso de ser canceladas).

A continuación, se muestra como enviar facturas:

En primera instancia la página se muestra de esta manera:

The screenshot shows a web interface titled "Envío de facturas y notas de crédito" with a blue "ENVIAR" button. Below the title are two dropdown menus: "UDN" with "Seleccione..." and "Departamento" with "Seleccione...". Under the "UDN" dropdown is a section labeled "Listado de facturas" with a green "+" button and a red "-" button. Below this is a large empty rectangular box. To the right of the "Listado de facturas" section is a section labeled "Listado de notas de crédito" with a green "+" button, a red "-" button, and a circular icon with a question mark. Below this is another large empty rectangular box.

Debes darle clic en el botón (+) para agregar una factura a la lista:

Listado de facturas



Una vez agregado una factura en la lista, se mostrará de la siguiente manera:

Envío de facturas y notas de crédito ENVIAR

UDN Seleccione... Departamento Seleccione...

Listado de facturas + - Listado de notas de crédito + -

1

Folio orden de compra EJ: AMO-000000

+ -

1	Descripción	Factura	XML	Verificación SAT	Testigos
---	-------------	---------	-----	------------------	----------

#### Pasos para enviar las facturas:

- Debe seleccionar la UDN (sucursal) correspondiente. Esta información la obtienes en la orden de compra que anteriormente se te envió.
- Debe seleccionar el departamento correspondiente. Esta información la obtienes de la orden de compra que anteriormente se te envió.
- Folio de orden de compra. Esta información la obtienes de la orden de compra que anteriormente se te envió.
- Descripción de la factura. Deberá ser una breve descripción para identificar de que se trata la factura. Ejemplo: Compra de productos “x”, Servicio de limpieza en “x”, etc.
- Factura: Debes adjuntar el formato PDF de la factura.
- XML: Debes adjuntar el formato XML de la factura.
- Verificación SAT: Debes adjuntar el PDF de la verificación del SAT con estado Vigente (la factura será rechazada si no suben la verificación SAT).
- Testigos: En caso de contar con testigos/evidencias pueden adjuntar uno o varios documentos. (no se permiten videos ni archivos pesados)

### Agregar o eliminar una factura de la orden de compra

En caso de que requieras agregar una nueva factura en la misma orden de compra, debes seleccionar el botón + - Perteneciente a la orden de compra:

1

Folio orden de compra EJ: AMO-000000

+ -

Al dar clic en (+) se añade una nueva factura a la lista de esa orden de compra, y en caso de que den clic (-) se elimina la última factura de esa orden de compra:

2	Folio orden de compra	EJ: AMO-000000	+	-	
1	Descripción	Factura	XML	Verificación SAT	Testigos
2	Descripción	Factura	XML	Verificación SAT	Testigos

## Agregar o eliminar una orden de compra

En caso de que requieras subir facturas con distintas ordenes de compras, también, puedes subirlas agregando otra orden de compra. Para realizarlo debes dar clic en el botón verde (+)



Es importante recordar que la orden de compra debe pertenecer a la misma sucursal y departamento.

Listado de facturas

+

-

2	Folio orden de compra	EJ: AMO-000000	+	-	
1	Descripción	Factura	XML	Verificación SAT	Testigos
2	Descripción	Factura	XML	Verificación SAT	Testigos

1	Folio orden de compra	EJ: AMO-000000	+	-	
1	Descripción	Factura	XML	Verificación SAT	Testigos

## Notas de crédito

En algunos casos se cuentan con notas de crédito, la cual van a poder subir al momento de enviar las facturas.

Si en su caso no cuenta con una nota de crédito, deben eliminar la nota de crédito de la lista, sino, no te va a permitir subir las facturas.

Para poder subir las notas de crédito deben dar clic en el botón (+) de la lista de notas de crédito:

Listado de notas de crédito ?



Al dar clic en (+) se agregará una nota de crédito en la lista:



Consideraciones para subir una nota de crédito:

- Debes subir la factura correspondiente a la nota de crédito
- Si la factura fue enviada y ya se encuentra en proceso de pago, no te va a permitir subir la nota de crédito
- Deben subir los documentos solicitados de la nota de crédito, de lo contrario, la factura puede ser rechazada.

Pasos para subir una nota de crédito:

- Nota de crédito: debe subir el PDF de la nota de crédito
- XML: debe subir el XML de la nota de crédito (al subir el xml se mostrará un mensaje con la información de la nota para que puedan comprobar que sea correcto ).
- Verificación SAT: debe subir la verificación del SAT de la nota de crédito.

## Mi historial de facturas

En este módulo se puede visualizar las facturas que has enviado en un periodo de 6 meses.

Historial de facturas recepcionadas									
Buscar									
#	CONTRARECIBO	FOLIO FISCAL	FOLIO INTERNO	USO CFDI	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCIÓN	TOTAL	ESTADO	CREADO
1	CR-AM-0000386	0FC12AF4-011A-4878-B8A8-8F9DFFE84450_CAN-00019	NOMINA - 5280	CN01	AMO-006425	FACTURA PARA RECHAZAR	\$4974.45	Rechazado	hace 1 semana
2	CR-AM-0000385	1aca9fee-efe6-4c3e-9ded-d0aed624e7d5	FT - 108423	G01	AMO-006425	FACTURA	\$832.21	Recepcionado	hace 2 semanas

## Envío de complementos de pagos

En este módulo se envían los complementos de pagos una vez te halla llegado tu comprobante de pago de la siguiente manera:

**ProveedoresGDC**

Te enviamos tu comprobante de pago de las siguientes facturas:

Folio Interno	Folio Fiscal	Descripción	Total
MMO-3700	CC82A8C8-F394-4A2A-84D6-4A1088621CBF	MOLESTIAS OFFICIA LA	\$295.80

Le solicitamos enviar el complemento de pago dando clic en el botón.

[Subir complemento](#)

Saludos.

*Esta cuenta de correo no admite respuestas.*

Al hacer clic en "**Subir complemento**", serás redirigido a la página donde podrás adjuntar el **PDF** y **XML** del complemento de pago.

Es **muy importante** que realices este paso, ya que, en caso de no hacerlo, recibirás notificaciones periódicas y **se comenzarán a retener los pagos de futuras facturas**.

Envío de complemento de pago

[VER COMPROBANTE](#)

[SUBIR ARCHIVOS](#)

Arrastre y suelte los archivos aquí o da click para abrir el explorador de archivos.

En caso de recibir una notificación de complementos pendientes, te llegará un correo electrónico como se muestra a continuación.



Al hacer clic en **“Ver complementos pendientes”** nos abrirá una ventana en nuestro navegador en la cual podremos adjuntar los complementos de pagos de todos los comprobantes pendientes. En este ejemplo tenemos un comprobante pendiente.

