



Manual de Proveedor

**Portal para recepción
de facturas de proveedores**

Versión 1.0

Revisión 12-Julio-2017

Índice

1.	Objetivo	2
2.	Requerimientos mínimos.....	2
3.	Llenado de solicitud.....	3
	Datos Generales	4
	Datos Bancarios	5
	Anexos	8
	Aviso de Privacidad	8
4.	Acceso al portal	10
	Recuperación de Contraseña.....	11
5.	Menú Principal.....	13
6.	Facturas de Proveedores	14
	Facturas Nacionales	14
	Consulta de Facturas	17
7.	Soporte Técnico	18
	Creación de reporte.....	18
8.	Facturas Extranjeras	20
9.	Políticas	22

1. Objetivo

La aplicación de recepción de facturas es un portal creado para que los proveedores de bienes y servicios puedan hacer llegar los documentos CFDi que emiten a cualquiera de las empresas del grupo que expone el servicio; algunos de los objetivos de contar con el portal son:

- Tener un sistema centralizado donde se almacenan todos los archivos electrónicos de los comprobantes fiscales que mandan los proveedores.
- Verificar que las facturas presentadas en los archivos XML tengan un formato válido antes de que el proveedor cargue su factura.
- Verificar la validez del timbrado ante el SAT durante la carga y aprobación del documento.
- El personal de IDESA y proveedores puedan verificar en cualquier momento la información que han estado subiendo al portal y saber el estatus de sus facturas desde la carga hasta el pago de las mismas.

2. Requerimientos mínimos

Para hacer uso de la aplicación web es necesario contar con algunos prerequisites que se listan a continuación:

1. Windows 7 o superior
2. Navegador de Internet
 - a. Google Chrome 42.xx. o superior
 - b. Internet Explorer 10 o superior
 - c. Mozilla Firefox 37.xx o superior
3. Microsoft .Net framework 4.5

3. Llenado de solicitud

Para que el proveedor pueda comenzar con la carga de facturas en el portal, es necesario que llene el formulario de datos requeridos por la empresa y que este sea aprobado por los revisores internos. Al finalizar el proceso de validación de datos, el proveedor recibirá en su correo electrónico que contiene el enlace para activar su usuario y contraseña.

El proveedor puede comenzar a llenar la solicitud de datos una vez que recibe un correo electrónico que contiene la siguiente información:



Ilustración 1 Correo de invitación para proveedores nacionales

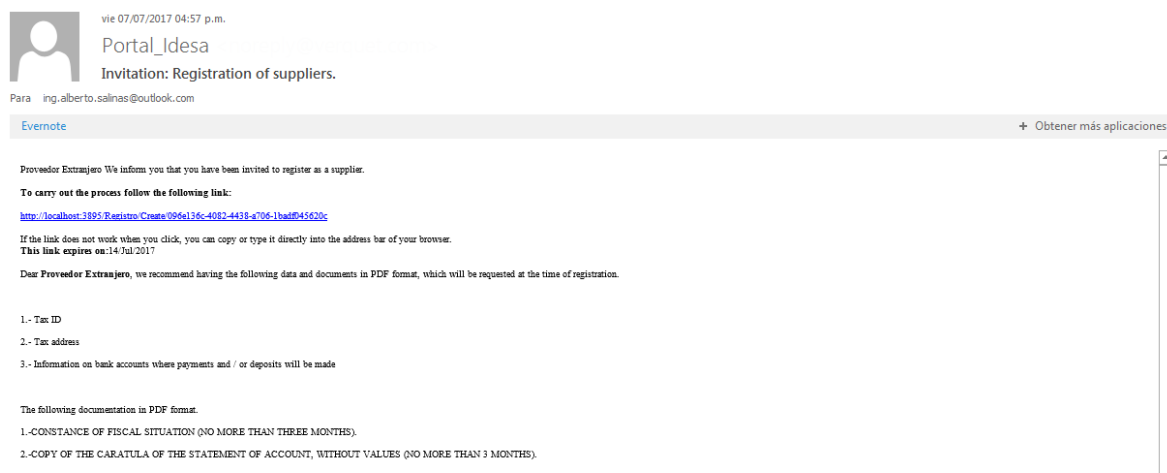


Ilustración 2 Correo de invitación para proveedores extranjeros

Es importante seguir las instrucciones del correo electrónico y antes de ingresar a la liga de captura, reunir los documentos que se mencionan en el cuerpo del correo.

El formulario no almacena información parcial, por lo que es importante que una vez iniciado este proceso deberá completar toda la información para enviarla a revisión, de otra manera cada vez que inicie el link de captura la información desaparecerá y tendrá que capturarla nuevamente.

Una vez que ingresa al enlace que se envió en el cuerpo del correo, aparecerá el formulario de captura. Este se encuentra separado en cuatro rubros principales: *información básica, datos bancarios, anexos y políticas de la empresa receptora IDESA.*

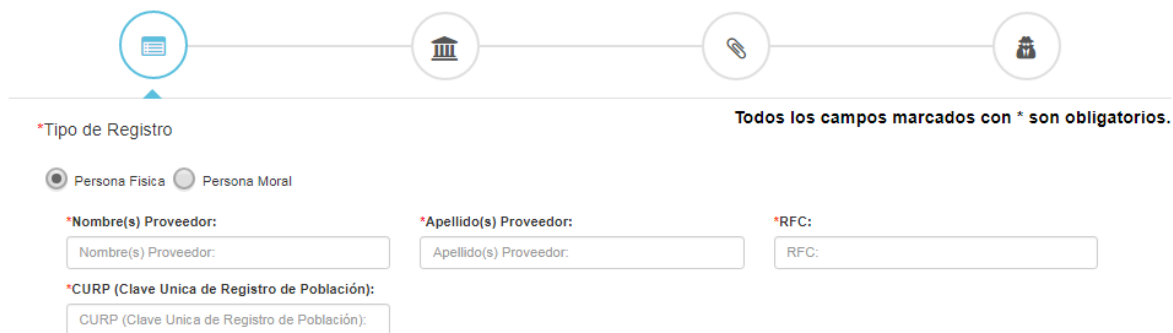


Ilustración 3. Secciones del formulario de registro de proveedor

Datos Generales

Comience con la captura de **Datos Generales**. Todos los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios.

Dependiendo si trata de una persona física o moral el formulario solicitará diferente información, tal como se muestra en la ilustración 4 y 5.



Todos los campos marcados con * son obligatorios.

*Tipo de Registro

☒ Persona Física ☐ Persona Moral

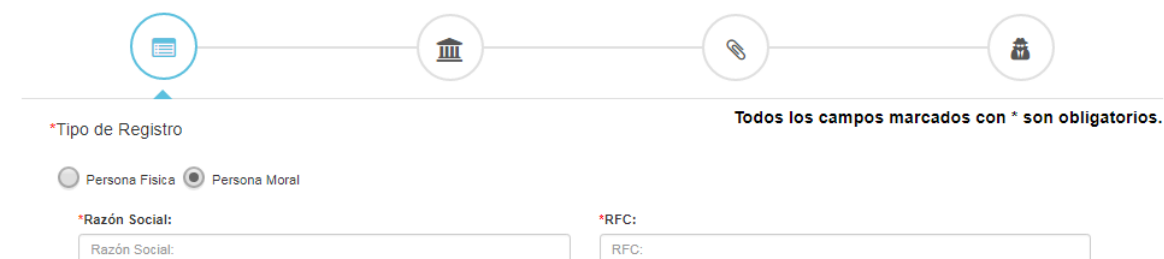
*Nombre(s) Proveedor:

*Apellido(s) Proveedor:

*RFC:

*CURP (Clave Unica de Registro de Población):

Ilustración 4. Datos requeridos para personas física



Todos los campos marcados con * son obligatorios.

*Tipo de Registro

☐ Persona Física ☒ Persona Moral

*Razón Social:

*RFC:

Ilustración 5. Datos requeridos para personas morales

Al final de cada sección se encuentra el botón que permite pasar a la siguiente sección o regresar a la sección anterior.

Si existiera algún conflicto con la información que se ingresa en alguno de los campos o si alguno de los obligatorios estuviera vacío, el sistema no notificará mediante un mensaje específico para cada campo.

Datos Bancarios

Para la sección de **Datos Bancarios** existen diferentes escenarios que dependen del país del proveedor y la moneda con la que efectúa las operaciones. Una vez que seleccione estos dos campos el formulario se actualizará para solicitarle los datos que requiere.

País: Mexico

Moneda: MXN

En este caso se requerirán los datos correspondientes a la cuenta CLABE o la cuenta CIE dependiendo de la selección que haga del campo Tipo de Cuenta.



Diagrama de flujo de navegación: [Icono de menú] → [Icono de banco] → [Icono de documento] → [Icono de caja fuerte]

Datos Bancarios. Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Seleccione el país y la moneda del banco a que pertenece la(s) cuenta(s) a registrar.

*País: México

*Moneda: MXN - Peso mexicano

*Banco: [Campo vacío]

*Empresa IDESA: ---SELECCIONE UN ELEMENTO DE LA LISTA---

*Tipo de Cuenta: Cuenta CLABE.

*Número de Cuenta: [Campo vacío]

*CLABE: [Campo vacío]

[Botón: Agregar]

Ilustración 6. Datos de cuenta CLABE



Diagrama de flujo de navegación: [Icono de menú] → [Icono de banco] → [Icono de documento] → [Icono de caja fuerte]

Datos Bancarios. Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Seleccione el país y la moneda del banco a que pertenece la(s) cuenta(s) a registrar.

*País: México

*Moneda: MXN - Peso mexicano

*Banco: [Campo vacío]

*Empresa IDESA: ---SELECCIONE UN ELEMENTO DE LA LISTA---

*Tipo de Cuenta: Cuenta CIE.

*Convenio CIE: [Campo vacío]

*Referencia CIE: [Campo vacío]

*Concepto CIE: [Campo vacío]

[Botón: Agregar]

Ilustración 7. Datos de cuenta CIE

País: Mexico

Moneda: USD ó EUR

En este caso serán requeridos los campos de la cuenta CLABE y SWIFT



Datos Bancarios.

Seleccione el país y la moneda del banco a que pertenece la(s) cuenta(s) a registrar.

***País**
México

***Moneda**
EUR - Euro

***Banco**

***Número de Cuenta**

***CLABE**

***SWIFT**

***Empresa IDESA**
---SELECCIONE UN ELEMENTO DE LA LISTA---

Agregar

Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Ilustración 8. Datos de captura para proveedor en México con moneda diferente a MXN

País: USA

Moneda: USD ó EUR

En este caso serán requeridos los campos de la cuenta ABA y SWIFT



Datos Bancarios. **Todos los campos marcados con * son obligatorios.**

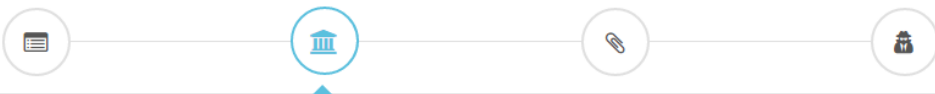
Seleccione el país y la moneda del banco a que pertenece la(s) cuenta(s) a registrar.

*País	*Moneda	
<input type="text" value="Estados Unidos"/>	<input type="text" value="USD - Dólar de EE.UU."/>	
*Banco	*Número de Cuenta	*Empresa IDESA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="---SELECCIONE UN ELEMENTO DE LA LISTA---"/>
*ABA	*SWIFT	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*Domicilio Banco		
<input type="text"/>		

País: diferente a México y USA

Moneda: USD ó EUR

En este caso serán requeridos los campos de la cuenta IBAN y SWIFT, y puede o no llevar banco intermediario, para ello




Datos Bancarios. **Todos los campos marcados con * son obligatorios.**

Seleccione el país y la moneda del banco a que pertenece la(s) cuenta(s) a registrar.

*País	*Moneda	
<input type="text" value="Alemania"/>	<input type="text" value="USD - Dólar de EE.UU."/>	
*Banco	*Número de Cuenta / IBAN	*SWIFT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Domicilio Banco		
<input type="text"/>		
*Empresa IDESA		
<input type="text" value="---SELECCIONE UN ELEMENTO DE LA LISTA---"/>		
<input type="checkbox"/> Nombre Banco Intermediario		

Ilustración 9. Datos para país diferente a México y USA sin banco intermediario



Datos Bancarios. Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Seleccione el país y la moneda del banco a que pertenece la(s) cuenta(s) a registrar.

*País *Moneda

*Banco *Número de Cuenta / IBAN *SWIFT

*Domicilio Banco

*Empresa IDESA

☒ Nombre Banco Intermediario

*SWIFT Banco Intermediario

Ilustración 10. Datos para país diferente a México y USA con banco intermediario


Una vez que termine de capturar los datos en cualquiera de los escenarios presentados anteriormente, presione el botón agregar para almacenar los datos. Puede agragar varias cuentas, repita este paso para cada una de ellas.

Anexos

Todos los anexos son obligatorios. Deberá tener especial cuidado al asociar cada uno de los archivos, de otra manera si estos no están completos, cuando el administrador los revise rechazará la solicitud.

Aviso de Privacidad

En el apartado de aviso de privacidad, se encuentra la opción de Aviso de privacidad que desplegará el mismo. Para poder terminar la solicitud deberá marcar la opción "He leído y acepto la política de privacidad" y presionar el botón Enviar.



Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Grupo IDESA, S.A. de C.V. y sus filiales, con domicilio ubicado en Bosque de Radiatas No. 34, Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, Cd. México, México, son responsables del tratamiento de los datos personales, en términos de lo establecido por los artículos 3º fracción XIV y 37 fracción III de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) y 70 del Reglamento de la citada Ley (RLFPDPPP).

☐ *He leído y acepto la política de privacidad

Una vez que se envía la solicitud, esta pasa por un proceso de revisión interna, si este concluye de manera exitosa, recibirá un correo con un enlace para poder activar su cuenta en donde se incluye una contraseña inicial.

Creación de cuenta en portal 05/05/2017 14:34:59



Portal_Idesa <receptactelect@idesa.com.mx>

Friday, May 5, 2017 at 14:35

To: salvador.nava@verquet.com

Salvador Nava, se ha dado de alta una cuenta con esta dirección de correo en el portal.

Para activar su cuenta, haga clic en el siguiente enlace:

<http://portaldeproveedores.idesa.com.mx:84/Account/ActivateAccount/LGbxqAioEndsC5xbcoGt3A2> Si el enlace no funciona al hacer clic en él, puede copiarlo en la ventana del navegador o teclearlo directamente. Una vez que haya activado su cuenta, podrá ingresar utilizando los siguientes datos:

Usuario: **salvador.nava@verquet.com**

Contraseña generada: **cefe11fa**

Es importante que active su cuenta antes de 5 días, después de ese periodo el enlace será inválido y tendrá que solicitar que le sea enviado un nuevo enlace.

Ilustración 11. Correo de aceptación y activación de cuenta de proveedor

Posterior al proceso de activación y en futuras ocasiones que requiera ingresar al portal siga las instrucciones incluidas en el capítulo 4.

4. Acceso al portal

Para ingresar al portal es necesario ingresar primero a la página web oficial de IDESA(<https://portaldeproveedores.idesa.com.mx/>). El link lo llevará a la página de inicio de sesión.

En este punto es necesario contar con un nombre de usuario (correo electrónico con el que se realizó el registro) y una contraseña (que fue enviada al correo electrónico durante su registro).



Ilustración 12 Pantalla para el Inicio de sesión.

INICIO DE SESION

Usuario:

salvador.nava@verquet.com

Contraseña:

Iniciar sesión

☐ ¿Recordar cuenta?

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Ilustración 13 Formulario de datos para inicio de sesión.

Recuperación de Contraseña

Si ha olvidado su contraseña y desea recuperarla, debe hacer clic en el enlace que se encuentra en la parte inferior del formulario de datos para inicio de sesión.

Será re direccionado a una página en donde deberá capturar el correo electrónico con el que fue registrado y presionar el botón reestablecer contraseña.

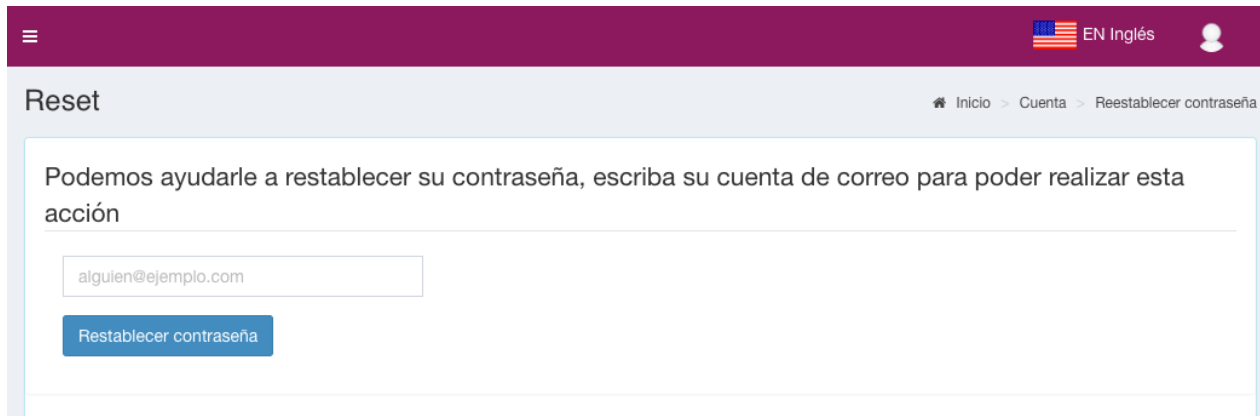


Ilustración 14 Formulario de solicitud para recuperación de contraseña.

Una vez que envió la solicitud, nuevamente será enviado a la página principal y aparecerá una leyenda en la parte superior confirmando que le fue enviado un correo electrónico con el enlace para crear una nueva contraseña.



Ilustración 15 Confirmación de envío de enlace para restablecimiento de contraseña.

Diríjase a su cuenta de correo y siga las instrucciones que le fueron enviadas por el remitente Portal_Idesa (portalidadesa@idesa.com.mx).

Reestablecer contraseña.



Portal_Idesa <portalidesa@idesa.com.mx>
Friday, June 23, 2017 at 12:34
To: salvador.nava@verquet.com

Salvador Nava, hemos recibido una petición para restablecer la contraseña de su cuenta.
Para realizar esta acción haga clic en el siguiente enlace:

<https://portaldeproveedores.idesa.com.mx/Account/ResetPasswordValidate/ktFWSeeU33UiEdyJgNA3uw2>

Si el enlace no funciona al hacer clic en él, puede copiarlo en la ventana de su navegador o teclearlo directamente.

Si usted no realizó esta petición puede ignorar este correo.



IDESA

www.grupoidesa.com

Ilustración 16 Correo electrónico de recuperación de contraseña.

Una vez que ha hecho clic sobre el enlace que aparece en el cuerpo del correo, será enviado al formulario para el restablecimiento de contraseñas. En este deberá capturar su nueva contraseña dos veces y confirmar.

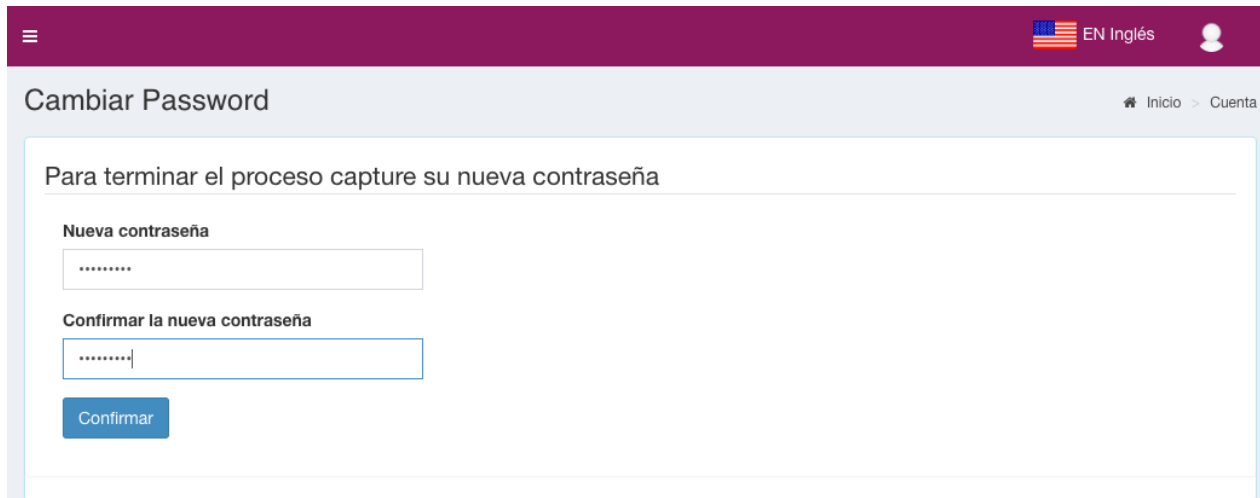


Ilustración 17 Formulario para restablecimiento de contraseñas.

Nuevamente será enviado al menú principal en donde aparecerá la confirmación de restablecimiento de contraseña.

Para poder iniciar sesión es necesario ingresar con las nuevas credenciales que capturó en los pasos anteriores.



Ilustración 18 Confirmación de restablecimiento de contraseña.

El token o enlace recibido para reestablecer la contraseña es válido una sola vez. Si por algún motivo se utiliza nuevamente tras haber restablecido la contraseña el portal podría mandar un mensaje como el siguiente:

Error! El enlace no es válido por que es erróneo o el proceso ya ha sido realizado, verifique el enlace recibido e intente nuevamente.

Imagen 19 Mensaje de error de token.

5. Menú Principal

El menú principal del portal se encuentra en la parte izquierda de la pantalla y contiene todas las funcionalidades a las que puede tener acceso el usuario. Cada elemento del menú es un enlace que lo lleva hacia la funcionalidad seleccionada y por lo general activa los formularios dentro del panel central de la aplicación.

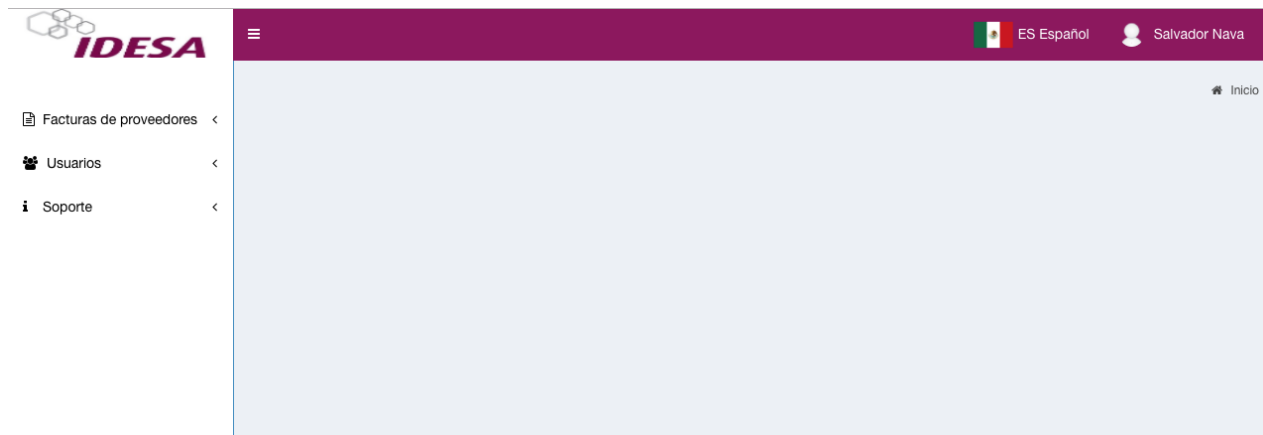


Ilustración 20 Menú principal.

6. Facturas de Proveedores

Este menú permite la carga, consulta de los documentos de facturación que enviará al cliente correspondiente.

Facturas Nacionales

Para poder ingresar al menú de carga de documentos es necesario seleccionar el menú Facturas de Proveedores>>Facturas Nacionales.

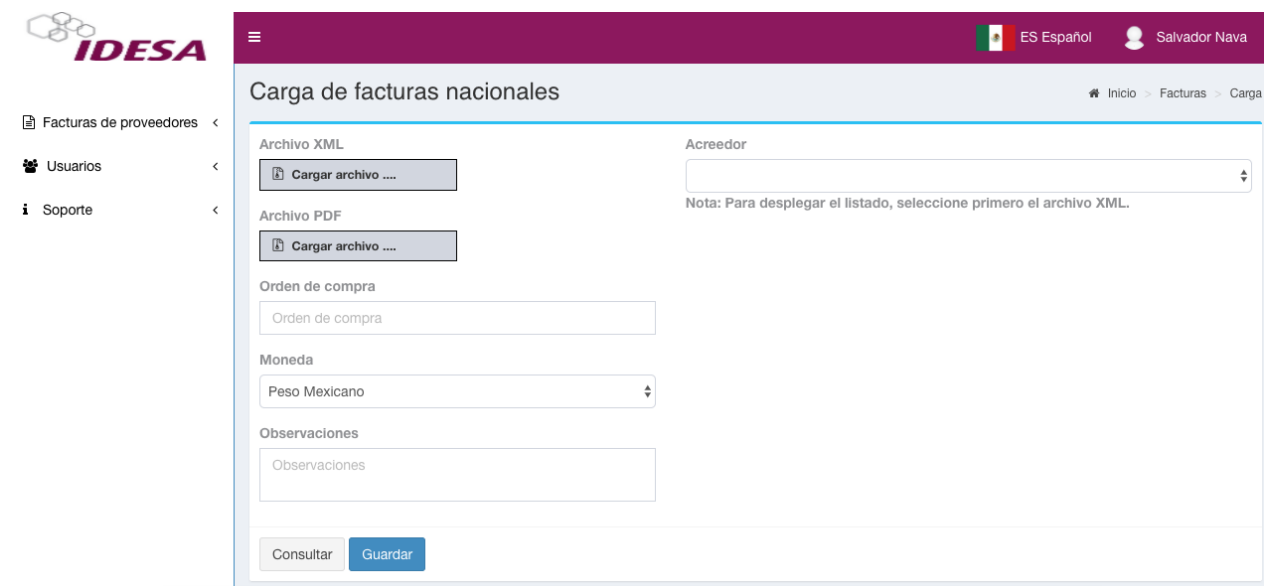
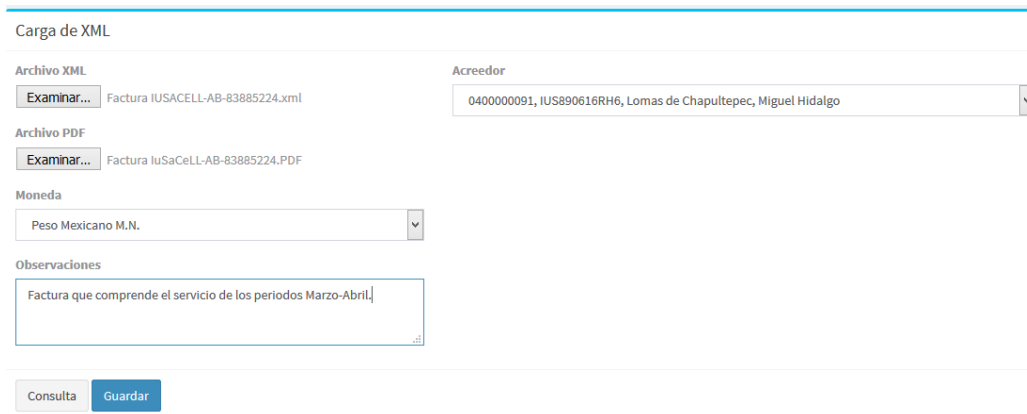


Ilustración 21 Ejemplo de carga de factura.

En el panel central de la aplicación aparecerán los datos requeridos para hacer la carga del XML.

1. Seleccione el archivo XML¹ desde la opción Examinar
 - a. Tras haber seleccionado el archivo XML el sistema comenzará a buscar los acreedores relacionados al RFC Emisor. Si existe alguno este será desplegado en el combo de selección "Acreedor"
 - b. Si ningún acreedor aparece es necesario que el usuario lo reporte al administrador del sistema para que el acreedor sea dado de alta de otra forma no podrá realizar la carga del archivo en el sistema.
2. Seleccione el archivo en formato PDF² que corresponde al archivo XML cargado.
3. Si cuenta con la orden de compra digitela en este campo.
4. Seleccione la moneda³ de acuerdo a la factura seleccionada.
5. Escriba algunas observaciones asociadas al documento.
6. Por último presione el botón Guardar que se encuentra en la parte inferior del menú.



Carga de XML

Archivo XML: Factura IUSACELL-AB-83885224.xml

Archivo PDF: Factura IuSaCeLL-AB-83885224.PDF

Acreedor:

Moneda:

Observaciones:

Ilustración 22 Datos capturados para la carga del XML.

Cuando realice esta acción varias validaciones tendrán lugar entre ellas se encuentra la verificación del timbrado ante el SAT, si el documento o alguno de los datos utilizados para la validación no es válido se mostrará el mensaje que regresa el SAT.

¹ El archivo XML es un campo obligatorio.

² El archivo PDF es un campo obligatorio.

³ La moneda es un campo obligatorio.

Carga de XML

Errores

- SAT - 601: La expresión impresa proporcionada no es válida.

Ilustración 23 Error en validación de datos ante el SAT.

En otras validaciones se verifica que los campos obligatorios hayan sido seleccionados y otros como el acreedor correspondan con el emisor de la factura.

Si algún otra de las validaciones no fuera correcta se mostrará también un mensaje con las observaciones correspondientes.

La carga exitosa de la factura será notificada mediante una alerta en la parte superior del panel central en la pantalla de consulta de facturas.

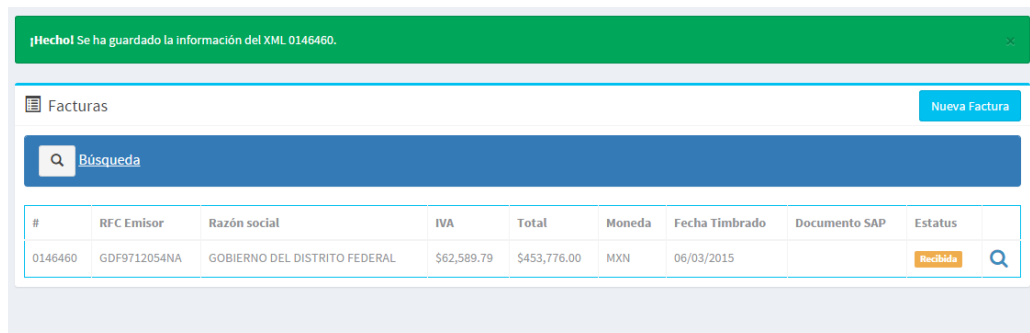


Ilustración 24 Notificación exitosa de carga y consulta de facturas.

Consulta de Facturas

Para poder ingresar al menú de consulta de facturas tiene que seleccionar el menú Facturas de Proveedores>>Consulta.

Esta funcionalidad despliega información de acuerdo al perfil que tenga el usuario registrado en la aplicación, conforme a la siguiente tabla.

Perfil	Visualización de
Administrador	Todo el universo de Facturas
Usuario	Facturas de las sociedades a las que está asignado como encargado.
Proveedor Administrador	Facturas que correspondan al acreedor asociado al usuario
Proveedor	Facturas que correspondan al acreedor asociado al usuario



Imagen 1. Pantalla de Consulta de facturas.

Los estatus que puede tener una factura son los siguientes.

Estatus	Descripción
Recibida	La factura fue cargada por el proveedor
Aprobada	La factura ya fue aprobada por el administrador de la sociedad, le fue asignado un documento financiero y el folio fiscal fue registrado en el ERP.
Pagada	La factura ya fue pagada o está en el proceso.
Rechazada	La factura fue rechazada por el administrador de la sociedad a la que fue

	dirigida la factura.
Cancelada	Aunque es imposible visualizar el estatus de la factura dentro de la consulta puesto que el registro y los archivos se eliminan del servidor, es posible ver este estatus en el Log del sistema.

El ícono con forma de lupa que se despliega al final de cada renglón (que representa una factura) sirve para desplegar en pantalla el detalle de cada factura

Detalles Factura 0083885224 AB
×

UUID 921646F9-0D31-4E50-A446-98BADA4448FA
Fecha de Emisión 25/02/2015
Fecha de Timbrado 26/02/2015
Fecha de Recepción 30/04/2015

RFC Emisor IUS890616RH6
RFC Receptor CPL801111PS2

Sub Total \$3,383.62
IVA \$541.38
Total \$3,925.00

Usuario Manuel Arce
Moneda Peso Mexicano M.N. (MXN)
Observaciones test

	Impuesto	Tasa	Importe
Traslado	IVA		\$541.38

 XML
  PDF

Cerrar

Ilustración 25 Detalle de Factura.

Los botones PDF y XML sirven para descargar el archivo que respalda el registro de la factura respectivamente.

7. Soporte Técnico

La aplicación cuenta con un sistema para notificar fallas que estén relacionadas con el funcionamiento del portal.

Creación de reporte

Para la creación de un reporte es necesario ingresar al portal en el menú Soporte Técnico>>Nuevo.

1. Escriba el asunto del mensaje en el campo correspondiente.

2. Escriba el cuerpo del mensaje incluyendo datos específicos de cuando sucedió el evento, en qué menú y con qué facturas o registros se llevó a cabo el problema.
3. Presione el botón Enviar.

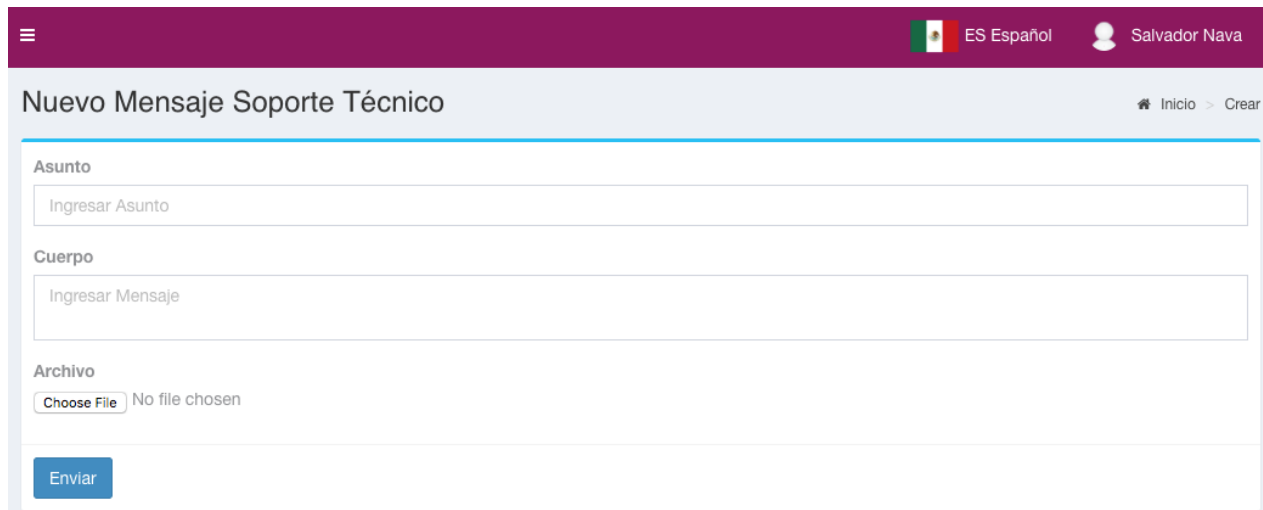
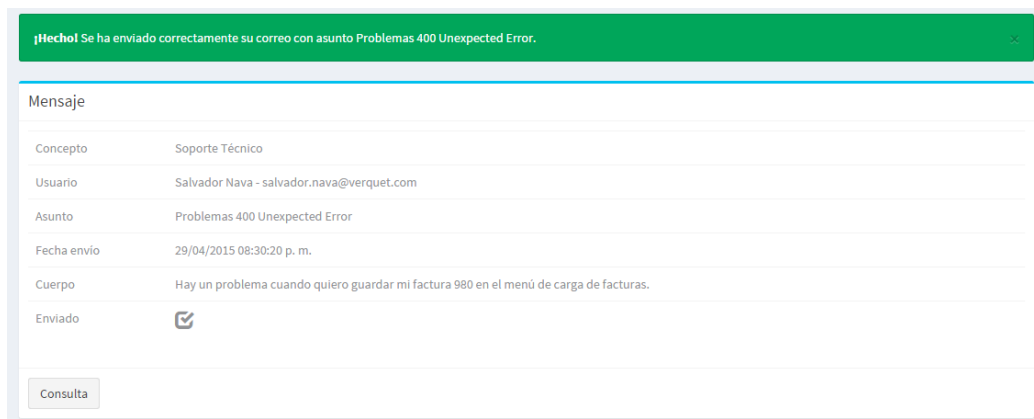


Imagen 2. Captura de reporte para soporte Técnico

El usuario que fue dado de alta como responsable recibirá un mensaje de confirmación con un formulario de resumen.



Mensaje	
Concepto	Soporte Técnico
Usuario	Salvador Nava - salvador.nava@verquet.com
Asunto	Problemas 400 Unexpected Error
Fecha envio	29/04/2015 08:30:20 p. m.
Cuerpo	Hay un problema cuando quiero guardar mi factura 980 en el menú de carga de facturas.
Enviado	<input checked="" type="checkbox"/>

[Consulta](#)

Imagen 3. Notificación de creación de reporte para soporte técnico.

8. Facturas Extranjeras

En inicio se va a requerir extraer un Archivo pdf que se encuentra en la parte derecha del portal y en el cual en automático saldrá una ventana para que sea seleccionado el archivo que uno desee y también se necesitara ingresar un número de acreedor para crear una factura extranjera para el requerimiento de la factura que se requiera hay diferentes campos que forzosamente tengan un llenado para que el programa tenga una validación hacia la factura.

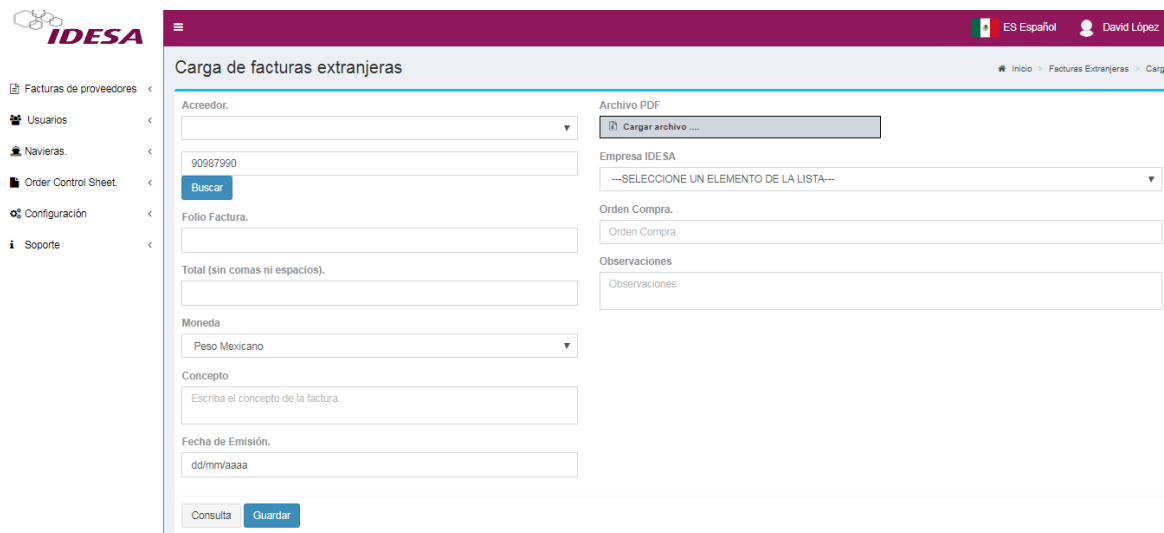


Ilustración 26 Carga de Facturas Extranjeras.

Al igual se va a necesitar al seleccionar el tipo de empresa de IDESA al cual se le va a cargar la factura y también se va a requerir una fecha de emisión. Al no tener el número de acreedor o sea erróneo en automático te va a crear una ventana emergente donde te va a dar un mensaje como el siguiente:

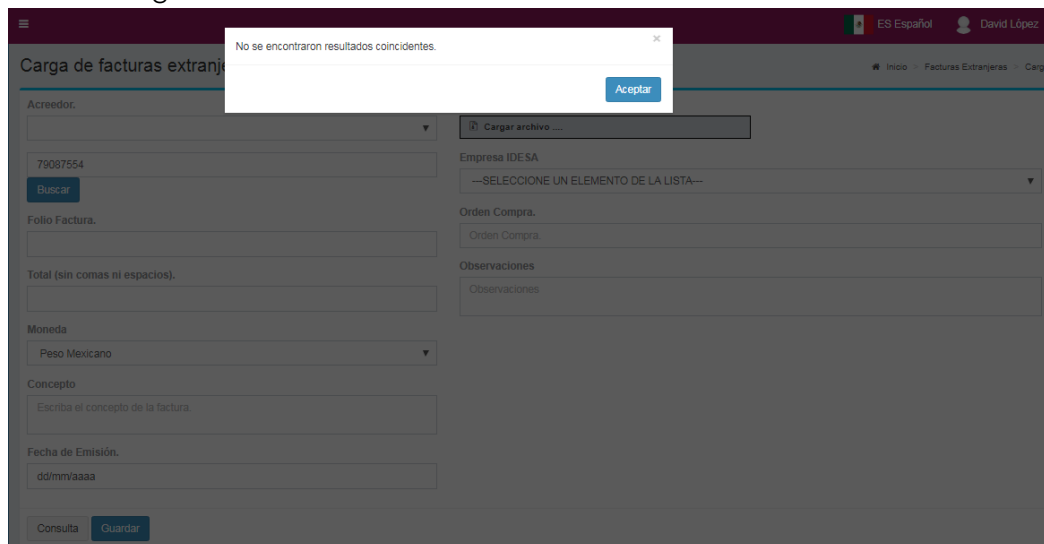


Ilustración 27 No se encuentra el número de Acreedor.

En esta sección hay varios campos a los cuales se necesita llenar cada uno para obtener la información requerida.

1. Tendrás un mismo acreedor y podrás verificar que el tipo de factura sea correcta con número de acreedor, folio y orden.
2. Ingresaras el tipo de moneda el concepto y su fecha de emisión que son campos necesarios de llenar.
3. Podrá poner observaciones en el último campo las que se crea conveniente con la plataforma.
4. Presione el botón Guardar que se encuentra en la parte inferior del menú.

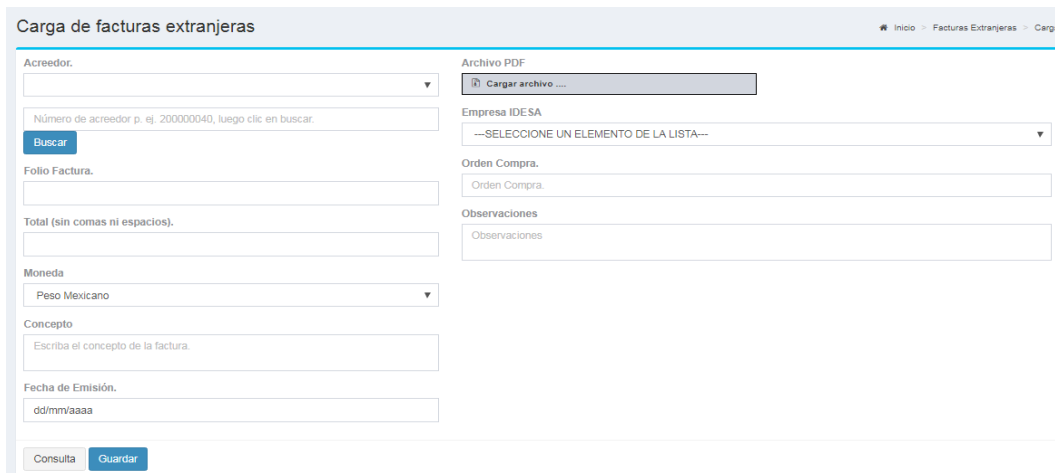


Ilustración 28 Campos de llenado en las Facturas Extranjeras.

9. Políticas

Para Alta de proveedor

- El tiempo de respuesta es de 24 horas después de recibir la solicitud de Alta
- Si algún dato o documento soporte está incorrecto se notificará el rechazo de Alta vía correo electrónico el cual contendrá la nueva liga para regresar a modificar los datos

Para modificación de datos

- Cualquier dato es modificable excepto el RFC, si este dato cambia es necesario solicitar el envío de invitación de "nuevo usuario", para generar el Alta de proveedor
- Para modificación de datos Bancarios se requiere el envío de notificación con 15 días de anticipación, a través de carta membretada y firmada por el representante legal, incluyendo poder notarial donde se verifique el cargo y su identificación oficial, se debe incluir el nuevo estado de cuenta sin valores.