



Recepción de Facturas (RF)

Manual de Usuario

Agosto, 2018

El modulo de Recepcion de Factura tiene como finalidad que el proveedor ingrese sus facturas para pago de una manera rápida, sencilla y segura. Donde podrán consultar y dar el seguimiento de sus facturas y contra recibos.

La dirección de la página para acceder al sistema es:

<http://187.162.129.41/Facturas/Login/Login.aspx>

Utilice el Navegador de Internet Explorer de Windows

Al ingresar se presentara la siguiente pantalla

Login



En esta pantalla se debe de ingresar la cuenta de correo que se proporciono cuando se dio de alta como proveedor nuestro.

El password cuando es la primera vez que se ingresa se debe de captura de nuevo la cuenta de correo. Oprima el botón de Ingresar. El sistema valida los datos proporcionados, si es la primera vez, el sistema los redirecciona a la opción de *Cambio de Password (figura siguiente)*, el sistema solicitara el nuevo password y la confirmacion del mismo. Seleccionan oprima *Aceptar*, el sistema los renviara a la opción Login. Ingrese los datos solicitados y oprima el boton de Ingresar, presentándoles el menú principal.



The screenshot shows a web form titled "Cambiar Password" with the Marfil logo at the top. The form contains three input fields: the first is labeled "RUBEN MORA MARTINEZ" with a lock icon, the second is labeled "Password" with a person icon, and the third is labeled "Confirmacion del Password" with a lock icon. Below the fields is a yellow button labeled "Aceptar".

En caso de que se les olvide el Password puede seleccionar *Olvidaste tu password?* Aparecerá la siguiente ventana de Reenvío de Password:

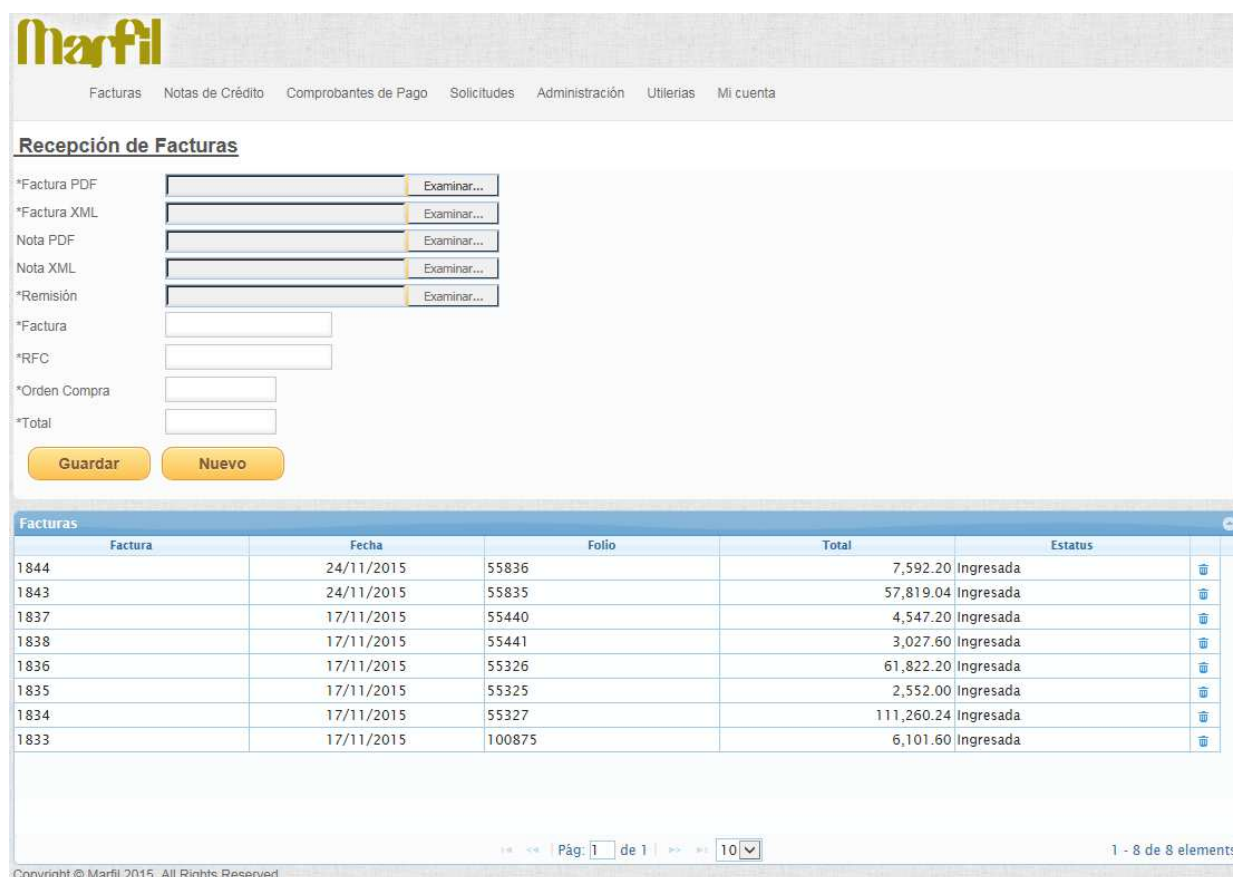


The screenshot shows a web form titled "Reenvio de Password" with the Marfil logo at the top. The form contains one input field labeled "Email" with a lock icon. Below the field are two yellow buttons: "Enviar" and "Regresar".

Debe de proporcionar la cuenta de correo registrada, oprima el botón de Enviar.

En su cuenta de correo recibirá la contraseña que había dado de alta.

Una vez ingresado al sistema apreciara la siguiente ventana para la recepción de las facturas



Factura	Fecha	Folio	Total	Estatus
1844	24/11/2015	55836	7,592.20	Ingresada
1843	24/11/2015	55835	57,819.04	Ingresada
1837	17/11/2015	55440	4,547.20	Ingresada
1838	17/11/2015	55441	3,027.60	Ingresada
1836	17/11/2015	55326	61,822.20	Ingresada
1835	17/11/2015	55325	2,552.00	Ingresada
1834	17/11/2015	55327	111,260.24	Ingresada
1833	17/11/2015	100875	6,101.60	Ingresada

El parte de arriba se ingresan las facturas y en la parte de abajo se muestra las ultimas facturas que se ingresaron.

Recepcion de Facturas

Los campos que aparecen con un asterisco (*) son datos requerido para el ingreso de la factura. Al Ingresar las factura debe de tener a la mano la factura electrónica, el archivo XML, la orden de compra y la remisión escaneado donde aparecer el sello y firma de la persona que recibió el material o el servicio.

Recepción de Facturas

*Factura PDF	<input type="text"/>	Examinar...	1
*Factura XML	<input type="text"/>	Examinar...	2
Nota PDF	<input type="text"/>	Examinar...	3
Nota XML	<input type="text"/>	Examinar...	4
*Remisión	<input type="text"/>	Examinar...	5
*Factura	<input type="text"/>		6
*RFC	<input type="text"/>		7
*Orden Compra	<input type="text"/>		8
*Total	<input type="text"/>		9

10
 11

1. Se oprime el botón de Examinar para seleccionar la factura electrónica que esta en PDF.
2. Mismo porcedimiento oprimiendo el botón de Examinar para ingresar el archivo XML de la factura electrónica.
3. En caso que fuera requerido una Nota de Credito se ingresa en este campo. (opcional)
4. También se ingresa el archivo XML de la Nota de Credito (opcional)
5. Se ingresa la copia escaneada de la remisión o copia de la factura donde viene el sello y firma de la persona que recibió el matrial o el servicio. El archivo debe de ser en PDF.
6. El número de factura, se extraerá del archivo XML.
7. El Rfc de la empresa, se extraerá del archivo XML.
8. La orden de compra, se extraerá del archivo XML, siempre y cuando cumpla con el requerimiento solicitado, en caso contrario, tendría que ser capturado.
9. El importe total de la factura, se extraerá del archivo XML.

10. Una vez ingresado la información oprima el botón de Guardar en es momento se harán las calidaciones correspondientes para el ingreso de la factura al sistema, si no cumple, el sistema madara un mensaje con el detalle del incidente.
11. Si oprime el botón de Nuevo se borrarán los datos de la pantalla y vovera a comenzar con la captura de la factura.

Consulta de Facturas



Dentro del Menu facturas aparecen Cuatro opciones mas, una es la consulta de Factura, Consulta de ContraRecibo, Disposición de Facturas y Consulta de Disposición de Facturas

Consulta de Facturas

En la Consulta de Facturas se podrá hacer consulta de todas las facturas que se han ingresado por un rango de fecha donde se muestra la fecha de ingreso, monto de la factura así como también la orden de compra. En la última columna se mostrara el estatus de la factura, **Alta** cuando se haga ingresado al sistema, **Ingreso** cuando se haya ingresado la factura en el proceso interno de la empresa. En caso de que la factura no pase al proceso interno del lado derecho en la columna de **Observación**, estará un comentario del porque no paso, en ese caso hacer la corrección, si se le solicita que la elimine, en el extremo derecho se encuentra un bote de basura para hacerlo. En caso de duda en la Observación comuníquese con el comprador correspondiente, y así ver a detalle de porque no fue aprobada su factura

Consulta de Facturas

Fecha Inicio Fecha Fin

Factura	Fecha	Orden de Compra	Total	Estatus	Observaciones
<input type="text" value="x"/>		<input type="text" value="x"/>		Todos	<input type="text" value="x"/>
908	10/07/2018	182157	1,064.42	Ingresada	
907	10/07/2018	182156	11,589.79	Ingresada	
906	10/07/2018	182155	11,532.56	Ingresada	
905	10/07/2018	182153	1,734.14	Ingresada	
904	10/07/2018	182154	5,120.54	Ingresada	
899	03/07/2018	181549	12,110.40	Ingresada	
900	03/07/2018	181536	35,322.00	Ingresada	

Pág: 1 de 1 10 1 - 7 de 7 elements

Impresión de Contrarecibos

En la opción de Consulta de ContraRecibo se podrá hacer consultas e imprimir el contra recibo de las facturas ingresadas una vez que el proceso interno de la empresa valide las facturas ingresadas, este será publicado el lunes siguiente al ingreso de la factura.

En la columna Contrarecibo, se dará click al numero que aparece en pantalla, y este abrirá un pdf del contrarecibo solicitado.

Se pueden consultar por rango de fechas.

Impresión de Contrarecibos

Fecha Inicio Fecha Fin

Contrarecibo	Fecha	Total
<input type="text" value="x"/>		
226686	03/07/2018	47,432.40
226854	10/07/2018	31,041.45

Pág: 1 de 1 10 1 - 2 de 2 elements

**NOTA IMPORTANTE

El sistema de recepción de facturas tiene horario de Ingreso que son los Martes de 8:30 am a 6:30 pm en caso de que sea inhábil se adelanta a el lunes.

Para las demás opciones per macera activo toda la semana.

Para un buen funcionamiento utilice el navegador Internet Explorer de Windows.

Disposición de Facturas

En esta opción los jueves serán publicadas las facturas las cuales pueden disponer. El horario de operaciones es de Lunes a Viernes, para depósito el mismo día: 8:30am a 11:00am, para depósito al día hábil siguiente las operaciones hechas a partir de las 11:01 am



Disposición de Facturas

2- Disponer

1-

Factura	Fecha de Factura	Fecha de Vencimiento	Concepto	OC	Importe
2682	31/07/2018	29/10/2018	SERVICIOS	107401	\$680.83

Pág: 1 de 1 10 1 - 1 de 1 elements

Al seleccionar la opción se van a desplegar todas las facturas para disposición, en la columna de la derecha al inicio del renglón aparece un cuadro (marcado con 1) donde puede seleccionar la o las facturas de las que va a disponer, una vez que termine de seleccionar las facturas a disponer, de click en el cuadro donde dice Disponer (marcado con 2). Al Aceptar la operación las facturas cambiarán al estatus de financiada.

NOTA: El horario de operación para disponer facturas para pago el mismo día será en días hábiles hasta las 11:00 am. Posterior a esa hora, la operación se pasará al día hábil siguiente. El mismo sistema dará aviso cuando la operación ya no se pueda realizar el mismo día y confirma que se va a realizar al día hábil siguiente.

Consideraciones Finales respecto de los proveedores que utilicen la opción de PAGOS ANTICIPADOS:

Es de suma importancia considerar que el tratamiento contable-fiscal que se está dando es el equivalente al de un descuento por pronto pago, por lo que al realizar operaciones en esta plataforma, el proveedor expresamente acepta la situación de que se trata de un Descuento por Pronto Pago, y por lo tanto se compromete a entregar a la empresa que corresponda de GRUPO MARFIL, en un término que no excederá de 5 días hábiles, la nota de crédito correspondiente al descuento, aclarando que para esos efectos, deberá entenderse que el descuento realizado ya incluye el IVA correspondiente si la factura que se paga anticipadamente es por artículos sujetos a ese impuesto.

Se deberá entregar en una sola nota de crédito por el importe de intereses de todas las facturas que se hayan descontado ese día, por lo que la fecha de dicha nota deberá ser la fecha de descuento.

GRUPO MARFIL, se reserva el derecho de no publicar facturas susceptibles de ser pagadas anticipadamente con descuento, en caso de que el proveedor no se encuentre al corriente en la entrega de las notas de crédito mencionadas.

De igual forma, GRUPO MARFIL, se reserva el derecho de cambiar en cualquier momento la mecánica operativa, horario de operación, tasa de interés y cualquier otro parámetro, para llevar a cabo operaciones de PAGO ANTICIPADO, y en general de la operación del SISTEMA DE PAGOS A PROVEEDORES.

Por el simple hecho de cobrar anticipadamente una factura en esta plataforma, el proveedor expresamente libera de cualquier responsabilidad, de cualquier naturaleza a las empresas de GRUPO MARFIL, en el evento de que cuando por causas ajenas a nuestro control, como enunciativa más no limitativamente pudiera ser, fallas en el suministro de energía eléctrica, fallas en el servicio de Internet, condiciones climáticas que afecten dichos servicios u otra de cualquier naturaleza, que impidan la oportuna entrega de fondos, vía transferencia electrónica, a la cuenta de cheques registrada por el proveedor. Ante tal situación, las empresas de GRUPO MARFIL realizarán las transferencias de fondos tan pronto como las circunstancias lo permitan. Aclarando que si resulta necesario realizar las transferencias en una fecha en la que el importe del descuento debiera ser modificado, las empresas de GRUPO MARFIL realizarán las transferencias tal cual fue generada en la presente plataforma, y por separado en un lapso no mayor a 72 horas hábiles, bonificará cualquier cantidad que proceda por la diferencia de intereses debido al tiempo que transcurra, desde la fecha de operación en el sistema y la fecha de entrega de los fondos a la cuenta de cheques registrada por el proveedor.

Consulta de Disposición de Facturas

En esta opción podrá consultar el estatus de su factura, puede haber cuatro estatus posibles:

- **Disponible** : la factura puede ser seleccionada para ser financiada
- **Financiada** : la factura ha sido seleccionada para cobro y esta en proceso para que se efectué la transferencia
- **Pago al Vencimiento**: Esta factura ya esta en fecha de vencimiento próximo y su pago va a ser en esta fecha
- **Pagada** : la factura ya ha sido pagada.

Consulta Disposición de Facturas

Facturas						
Factura	Fecha de Disposicion	Importe	Interes	ImportePagar	Estatus	Fecha de Pago
2682		\$1.00	\$0.00	\$0.00	Disponible	
2683		\$1.00	\$0.00	\$0.00	Financiada	
2684		\$1.00	\$0.00	\$0.00	Pago al Vencimiento	
2685		\$1.00	\$0.00	\$0.00	Pagada	

Pág: 1 de 1

1 - 1 de 1 elements

Múltiples Nota de crédito

En caso de que se requiera subir más de una nota de crédito se tiene una opción para este caso que se encuentra en el menú de la aplicación de Notas de crédito. Al seleccionarlo se abren dos opciones más escoja la opción Alta de Notas de Crédito.



Los pasos son sencillos solamente tiene que ir anexando cada nota de crédito con su respectivo XML, en automático se va llenando el folio y el número de la factura que se encuentra en el XML (en caso de traerlo). Es importante que usted valide el número de factura y orden de compra, porque estos dos datos se van a ligar con la factura. Este paso lo repite las veces necesarias para subir las notas de crédito.



The screenshot displays the 'Nota de Crédito' form in the Marfil application. The top navigation bar includes 'Facturas', 'Notas de Crédito', 'Utilerías', 'Accesos al sistema', and 'Acerca de'. The form contains the following fields and buttons:

- *Nota de Crédito PDF: [Text input field] [Examinar...]
- *Nota de Crédito XML: [Text input field] [Examinar...]
- *Folio: [Text input field]
- *Factura(s): [Text input field]
- *Orden de Compra: [Text input field]
- *Importe: [Text input field]
- [Guardar] [Nuevo]

Below the form, there is a table titled 'Notas de Crédito' with the following columns: Folio, Fecha, Factura, Total, and Estatus. The table is currently empty.

Al terminar con este proceso de notas de crédito regresar a la opción de Alta de Facturas y hace el mismo proceso de la Altas de factura pero con la diferencia de que no va a subir o anexar la nota de crédito, esta se relaciona la factura las notas de crédito que subió en la opción de alta de nota de crédito.

Nota de crédito de Factoraje

En esta opción se subirán las notas de crédito de factoraje, estas notas pueden ser para más de una factura, después de subir archivo .PDF y el .XML, el folio va a ser extraído del archivo y puesto automáticamente, en el cuadro de facturas deben de enumerarse las facturas que ampara la nota de crédito, estos deben ser iguales a como se presentan las facturas en las consultas, si tiene alguna letra o guion deben de ser escritos. Las facturas deben de estar separados por comas, cualquier otro caracter se consideraría parte del número de factura y no pasaría la validación.

Una vez que se dan de alta quedarán con Estatus de Alta, una vez que sean procesadas pasaran a un estatus de Ingresada.

Ejemplo:

Nota de Crédito Factoraje

*Nota de Crédito PDF: CFDI279.pdf

*Nota de Crédito XML: CFDI279.xml

*Folio:

*Factura(s):

*Importe:

Folio	Fecha	Facturas	Total	Estatus
914	07/08/2018	2681	84.46	Alta
913	07/08/2018	2680	599.67	Alta
912	07/08/2018	2665	230.64	Alta
911	24/07/2018	2662	447.04	Ingresada
910	24/07/2018	2661	302.81	Ingresada

En las consultas de Notas de Crédito y Notas de Crédito de Factoraje, se desplegará las facturas, a diferencia de la alta en estas podrán poner un rango de tiempo para que puedan consultar el historial de notas

Consulta de Notas de Crédito Factoraje

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Folio	Fecha	Facturas	Total	Estatus
914	07/08/2018	2681	84.46	Alta
913	07/08/2018	2680	599.67	Alta
912	07/08/2018	2665	230.64	Alta
911	24/07/2018	2662	447.04	Ingresada
910	24/07/2018	2661	302.81	Ingresada


Solicitudes

Hemos agregado la opción para solicitar la autorización de servicios, que está dirigido a todos aquellos servicios una vez que alla sido terminado y que esta por ingresar la factura para su cobro.

Al entrar al módulo encontrara la opción de **Solicitudes**, al poner el curso sobre la palabra desplegara la opción para entrar a **Solicitar la Autorización de Servicios**. Esta opción se utiliza cuando ya cuenta con una Orden de Compra de alguna de las empresas de GRUPO MARFIL



Al seleccionar está opción se desplegara la pantalla siguiente:



1. Al oprimir la flecha hacia abajo, se desplegaran las compañías que forman parte del **Grupo Marfil**, deberá seleccionar a la que le está prestando el servicio.
2. Deberá de ingresar el número de la Orden de Compra que le enviaron para solicitar el servicio.
3. Aquí deberá de ingresar el importe por el cual va a facturar el servicio contratado, el importe debe incluir el IVA.
4. En Observaciones ira cualquier comentario pertinente al servicio.

Una vez que se terminen de completar los datos, oprimir el botón de guardar y en la parte inferior se desplegar la solicitud, en estatus de **Alta**.

Cuando la persona autorizada para validar el servicio, revise y autorice la solicitud, se le hará llegar un correo con la confirmación para que proceda a ingresar su factura el Martes siguiente, y el estatus de solicitud cambiara a **Ingresada**. El correo utilizado para enviar la confirmación será el que tiene registrado para entrar en el Modulo de Recepción de Facturas.

En la **Solicitudes de Autorización de Servicio Sin Orden de Compra**, se utilizará para los servicios prestados que aún no cuenten con Orden de Compra, en esta los datos requeridos son



1. Al oprimir la flecha hacia abajo, se desplegaran las compañías que forman parte del **Grupo Marfil**, deberá seleccionar a la que le está prestando el servicio.
2. Aquí debe de seleccionar el departamento que le ha solicitado el servicio.
3. Deberá de ingresar el importe por el cual va a facturar el servicio contratado, el importe debe incluir el IVA.
4. En Comentarios puede escribir alguna nota pertinente

Una vez terminado el registro deberá de dar click en el Boto de Guardar, una vez guardado el registro se desplegara en la parte de abajo en estatus de **Alta**.

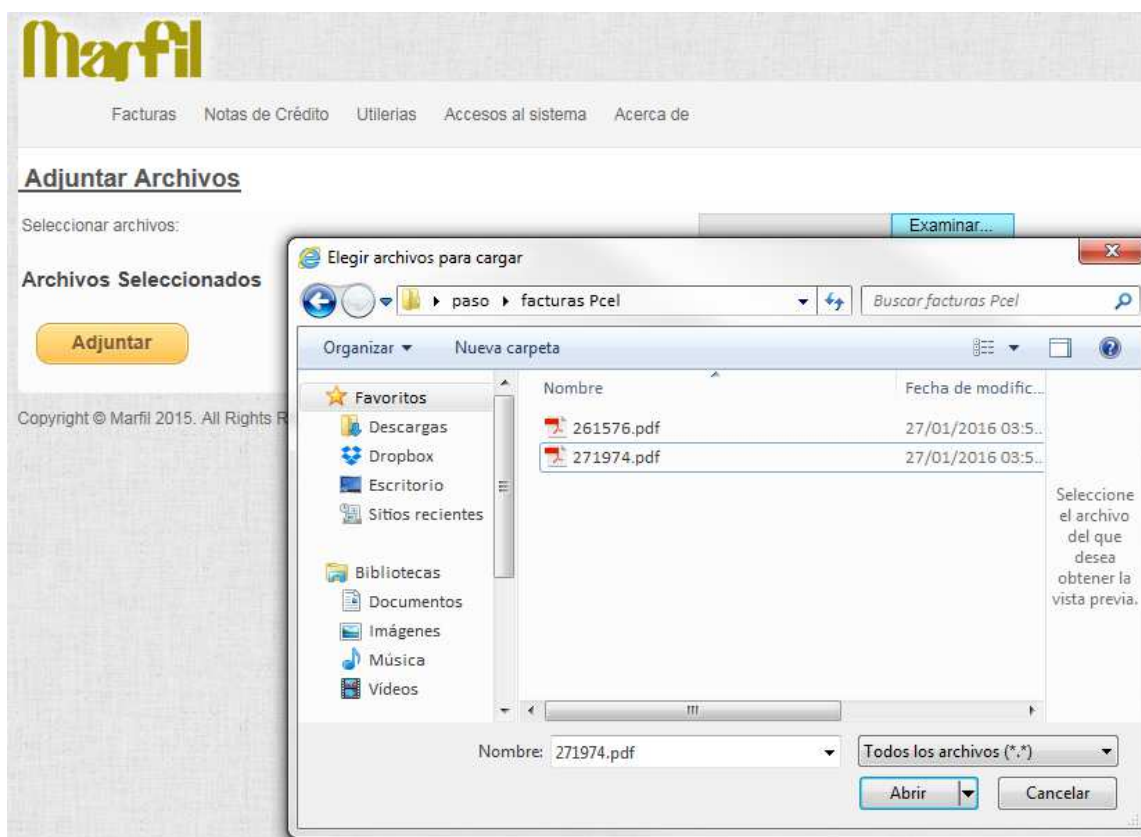
Utilerías



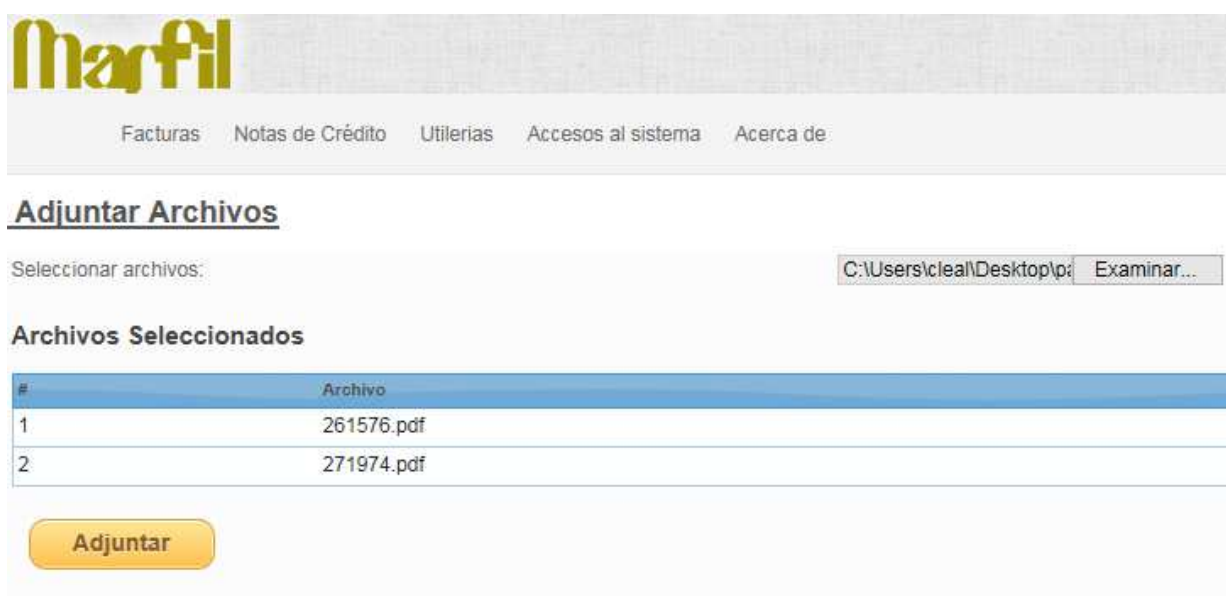
En la opción de Utilerías tenemos una opción llamado Adjuntar Archivos. Esta opción se puede utilizar cuando tienen mas de un documento (remisiones) escaneado que lo quieren juntar en un solo documento para subirlo en la alta de Facturas.



En esta pantalla aparece seleccionar los archivos para juntarlos en un solo. Oprima el botón de examinar para seleccionar los archivos.



Utilizando la tecla Ctrl o shift selecciones los archivos adjuntar. Una vez escogido los archivos, se mostrara un listado de los archivos seleccionados.



Oprima el botón de adjuntar y aparecerá un icono de PDF que dice Descargar.



The screenshot shows the Marfil web application interface. At the top is the Marfil logo. Below it is a navigation bar with links: Facturas, Notas de Crédito, Utilerias, Accesos al sistema, and Acerca de. The main section is titled "Adjuntar Archivos". Below this title is a text input field labeled "Seleccionar archivos:" and a button labeled "Examinar...". Below the input field is a section titled "Archivos Seleccionados" which contains a table with two columns: "#" and "Archivo". The table has two rows: the first row has "1" and "261576.pdf", and the second row has "2" and "271974.pdf". Below the table is a yellow button labeled "Adjuntar". Below the button is a large text label "DESCARGAR" and a PDF icon.

#	Archivo
1	261576.pdf
2	271974.pdf

Oprima el icono y aparecera la opción de Abrir o Guardar Cancelar, escoja Guardar y seleccione la ruta de la carpeta a guardar el archivo.

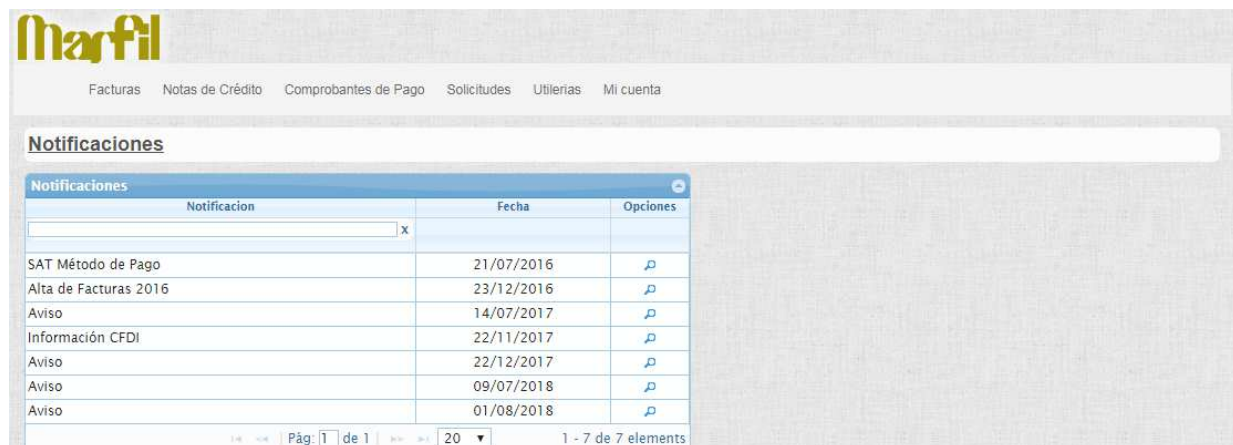
Este archivo es el que se ocuparía en el Alta de Facturas (Remisión).

Mi Cuenta

En esta opción encontrara un menú donde puede revisar todos los mensajes que sean publicados, los accesos que ha tenido al sistema y salir del sistema



En **Notificaciones** encontrara todos los mensajes y avisos que se han publicado, por si tiene alguna duda o quiere revisarlos nuevamente



En la consulta de **Accesos al Sistema**, podrá ver sus accesos con fecha y hora así como la dirección IP desde donde hicieron el acceso

