OLEOMEX

easyTAX

BPP (Business Process Procedures)

Portal de Proveedores

Carga de Factura de Proveedor Nacional

1. Objetivo General

Guiar al usuario final y/o proveedor para lograr la carga exitosa de facturas emitidas por el proveedor en el portal de proveedores.

2. Alcance

Este documento especifica los pasos a seguir para cargar facturas (documentos PDF y XML) tanto con orden de compra como sin ella a través del portal de proveedores. En este paso a paso se explica a detalle cuáles son los campos obligatorios por llenar, las validaciones que se irán realizando mientras se carga la información y las pantallas que evidencian una carga exitosa.

3. Carga de Facturas de Proveedor Nacional

Este procedimiento tiene la funcionalidad de cargar en el portal, aquellas facturas emitidas por el proveedor, tanto en formato PDF como el XML. Al cargar la factura, el resultado exitoso, será la verificación de la factura, es decir, la validación fiscal, registro en el portal, la información enviada a SAP y la generación del documento preliminar que igualmente se podrá visualizar en SAP.

Adicionalmente, dentro de esta funcionalidad, se muestra el paso a paso para cargar aquellas facturas que se generaron a través de una orden de compra, así como también, sin ésta.

A continuación, se muestra el paso a paso desde que el proveedor tiene la visualización de las aplicaciones del portal de proveedores.

3.1 Carga de Facturas Con Orden de Compra

Paso 1: Una vez que haya ingresado a la herramienta de easyTAX por medio del correo y su respectiva contraseña, dar clic sobre la aplicación Facturas Proveedor Nacional.

Paso 2: Como proveedor, aparecerá una lista desplegable para seleccionar la sociedad a la que facturaría, siempre y cuando sea más de 1 a la que esté relacionado.

Paso 3: Dar clic en *Cargar*.

- A partir de aquí inicia el proceso de validaciones, donde se debe asegurar, que los archivos PDF y XML tengan el mismo nombre y por ende, se relacionen ambos.

a. Se seleccionan ambos archivos y posteriormente dar clic en *Abrir*.

b. Se podrán visualizar ambos documentos cargándose, tanto el formato XML como el PDF y con estatus pendiente y aun teniendo este estatus, se dará clic en *Verificar Archivos*.

- Aparecerá una ventana de lectura de archivo el cual valida la información contenida en el XML (UUID válido ante el SAT, vigente, sin alteración, RFC creado en SAP, datos maestros correctos y completos en SAP y con entrada de mercancía disponible a facturar, entre otros).

- Podrá validar la serie y folio registrado en el portal, de acuerdo con la información leída en el XML, así como también el nombre con el que se guardó el PDF.

c. Posteriormente visualizará el tipo de carga de factura a elegir, en este caso, como la factura proviene de una orden de compra, se dará clic en *Con Orden de Compra*.

d. Dar clic en la lista desplegable para seleccionar el (los) número(s) de orden de compra que se va a facturar y posteriormente *OK*.

e. El sistema muestra a su vez, la opción de una ventana desplegable para seleccionar la(s) posición(es) de la(s) orden(es) de compra que están disponibles en SAP para su verificación Dar clic en la lista desplegable para seleccionar el (los) número(s) de orden de compra que se va a facturar y posteriormente *Aceptar*.

- Se tiene la opción de modificar la cantidad si el proveedor quisiera facturar una menor cantidad de unidades a lo que se dio entrada de mercancía. Para esto, primero se debe seleccionar la posición de aquella cantidad a modificar y automáticamente, el importe se calculará en función a la cantidad ingresada.
- El sistema no permitiría ingresar una cantidad mayor a la que se le dio entrada de mercancía en SAP, por ende, la cantidad a verificar en el portal será menor o igual.
- Si la cantidad que se ingrese en el portal no corresponde a lo que se está facturando, el sistema arrojará un mensaje de error,

f. Finalmente, se debe agregar una referencia alfanumérica para llevar un consecutivo, para dar clic en *Enviar Documentos*.

- El sistema arrojará un cuadro de validación donde se estarán enviando los datos a SAP.

- Una vez enviados, el sistema mostrará las validaciones exitosas con sus respectivos checks, o con errores (si los hubiese), generando así, un documento preliminar, el cual el usuario podrá contabilizar en SAP.

- Como información adicional, se tiene la opción de darle clic a *Descargar*, para optar por tener estos mismos datos de validación descargados en un archivo de Excel.

- Solo si hubiese un error de conexión, al hacer el envío de documentos, el sistema le generará un error de envío de ERP y podrá dar clic en la pestaña *HISTÓRICO*, para hacer el reenvío de la factura.

3.2 Actualizar estatus - Modificar la Referencia en una Carga de Factura Con Orden de Compra.

Este proceso es específico para *corregir la Referencia* que ya ha sido introducida en la Carga de Factura Con Orden de Compra dentro del portal de proveedores y el proveedor necesita modificar este error.

Paso 1. El proveedor debe informar al usuario interno que ha cometido un error al momento de ingresar la referencia relacionada a la factura enviada dentro del portal de proveedores.

Paso 2. El usuario interno debe Borrar/Anular la factura según el estatus en la que se encuentre esta, para poder liberar el proceso y notificar al proveedor que puede corregir la Referencia.

Paso 3. El proveedor ingresa a la aplicación *Carga de Facturas*, selecciona la sociedad en donde se hizo el envío de la factura.

Posteriormente seleccionar la pestaña *Histórico* y dar clic en *Actualizar status* para actualizar el Estatus de las facturas enviadas.

El Estatus de la Factura cambia *Borrado / Anulado* y se habilita el botón Actualizar.

- Da clic en *Actualizar* y el portal va a mostrar una ventana en donde se va a corregir únicamente la Referencia.

- Se da clic en *Enviar Documentos* y el portal de proveedores va a lanzar el envío con un nuevo documento preliminar.

3.3 Carga de Facturas Sin Orden de Compra

Paso 1: Iniciará el procedimiento de la misma manera como si se fuera a cargar una factura con orden de compra, solo que, en esta ocasión, será carga de una factura sin precederle una orden. Ingresar entonces, con su respectivo usuario y contraseña y dar clic en la aplicación Facturas Proveedor Nacional.

Paso 2: Como proveedor, aparecerá una lista desplegable para seleccionar la sociedad a la que facturaría, siempre y cuando sea más de 1 a la que esté relacionado.

Paso 3: Dar clic en *Cargar*.

- A partir de aquí inicia el proceso de validaciones, donde se debe asegurar, que los archivos PDF y XML tengan el mismo nombre y, por ende, se relacionen ambos.

a. Se seleccionan ambos archivos y posteriormente dar clic en *Abrir*.

b. Se podrán visualizar ambos documentos cargándose, tanto el formato XML como el PDF y con estatus pendiente y aun teniendo este estatus, se dará clic en *Verificar Archivos*.

- Aparecerá una ventana de lectura de archivo el cual valida la información contenida en el XML (UUID válido ante el SAT, vigente, sin alteración, RFC creado en SAP, datos maestros correctos y completos en SAP y con entrada de mercancía disponible a facturar, entre otros).

- Podrá validar la serie y folio registrado en el portal, de acuerdo con la información leída en el XML, así como también el nombre con el que se guardó el PDF.

c. Posteriormente visualizará el tipo de carga de factura a elegir, en este caso, como se recibió mercancía sin su respectivo pedido, se dará clic en *Sin Orden de Compra* y se registrará un valor alfanumérico como referencia en el campo *Referencia* para posteriormente dar clic en *Enviar Documentos*.

- El sistema arrojará un cuadro de validación donde se estará enviando los datos a SAP.

- Una vez enviados, el sistema mostrará las validaciones exitosas con sus respectivos checks, o con errores (si los hubiese), generando así, un documento preliminar, el cual el usuario podrá contabilizar en SAP.

- Como información adicional, se tiene la opción de darle clic a *Descargar*, para optar por tener estos mismos datos de validación descargados en un archivo de Excel.

- Solo si hubiese un error de conexión, al hacer el envío de documentos, el sistema le generará un error de envío de ERP y podrá dar clic en la pestaña *HISTÓRICO*, para hacer el reenvío de la factura.

3.4 Actualizar Status - Modificar la Referencia en una Carga de Factura Sin Orden de Compra.

Este proceso es específico para *corregir la Referencia* que ya ha sido introducida en la Carga de Factura Sin Orden de Compra dentro del portal de proveedores y el proveedor necesita modificar este error.

Paso 1. El proveedor debe informar al usuario interno que ha cometido un error al momento de ingresar la referencia relacionada a la factura enviada dentro del portal de proveedores.

Paso 2. El usuario interno debe Borrar/Anular la factura según el estatus en la que se encuentre esta, para poder liberar el proceso y notificar al proveedor que puede corregir la Referencia.

Paso 3 : El proveedor ingresa a la aplicación Carga de Facturas, selecciona la sociedad en donde se hizo el envío de la factura.

Posteriormente da clic en la pestaña *Histórico* para actualizar el Estatus de las facturas enviadas.

El Estatus de la Factura cambia *Borrado / Anulado* y se habilita el botón Actualizar.

Da clic en *Actualizar* y el portal va a mostrar una ventana en donde se va a corregir la Referencia.

Se da clic en *Enviar Documentos* y el portal de proveedores va a lanzar el envío con un nuevo documento preliminar.

3.5 Modificar el Tipo de Carga de una Factura Sin Orden de Compra

Este proceso de modificación se utiliza cunado el proveedor realizó el envío de una Factura *Sin Orden de Compra* y posteriormente rectifica que por el contrario su Factura si va referenciada a una Orden de Compra.

Paso 1. El proveedor debe informar al usuario interno que ha cometido un error al momento de registrar el Tipo de Carga relacionada a la factura enviada dentro del portal de proveedores.

Paso 2. El usuario interno debe Borrar/Anular la factura según el estatus en la que se encuentre esta, para poder liberar el proceso y notificar al proveedor que puede corregir el Tipo de Carga.

Paso 3: El proveedor ingresa a la aplicación *Carga de Facturas*, selecciona la sociedad en donde se hizo el envío de la factura.

Posteriormente da clic en la pestaña *Histórico* para actualizar el Estatus de las facturas enviadas.

El Estatus de la Factura cambia *Borrado / Anulado* y se habilita el botón Actualizar.

Da clic en *Actualizar* y el portal va a mostrar una ventana en donde se va a cambiar el *Tipo de Carga* y seleccionar *Con Orden de Compra*.

Se selecciona el *Número de Orden de Compra* y las Posiciones al que le corresponde y se ingresa la *Referencia* correspondiente.

Se da clic en *Enviar Documentos* y el portal de proveedores va a lanzar el envío con un nuevo documento preliminar.

Facturas
GO
Carga de Facturas
IMASA
IMA870910CG4
E-Mail de contacto: test@easytax.com
Teléfono de contacto: +525555555555
CARGA FACTURAS
HISTÓRICO
Resultados del Envio de Facturas
Acuse
Factura
Serie y Folio
Resultado Validación Fiscal
Resultado registro Portal
Resultado envío al ERP
Resultado Procesamiento
33343eb9-08be-454a-893a-4e168f8a2adb
multigas.xml
MGZI 11197599
El proceso de validación fue realizada con éxito
Factura - (Añadido Exitosamente)
Se envió la factura al ERP
Factura generada con éxito- 5105662524
Descargar
Cerrar