

Manual para el sistema de Cuentas por pagar

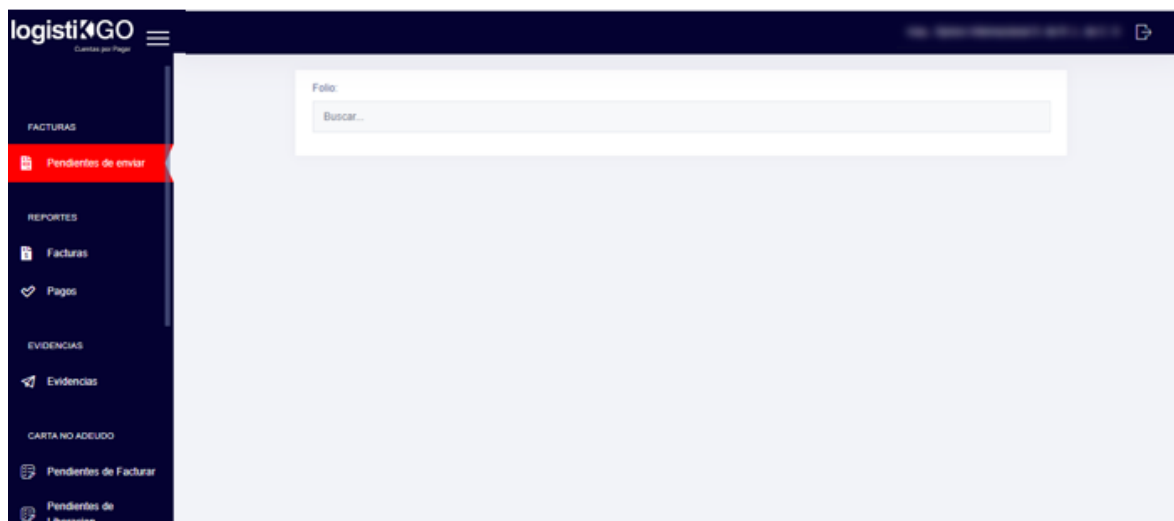


URL: <https://cxp.logistikgo.com/Usuario/Login/>

Para acceder al sistema ingrese la contraseña y usuarios proporcionados por el departamento de CXP y haga clic en INICIO DE SESIÓN.



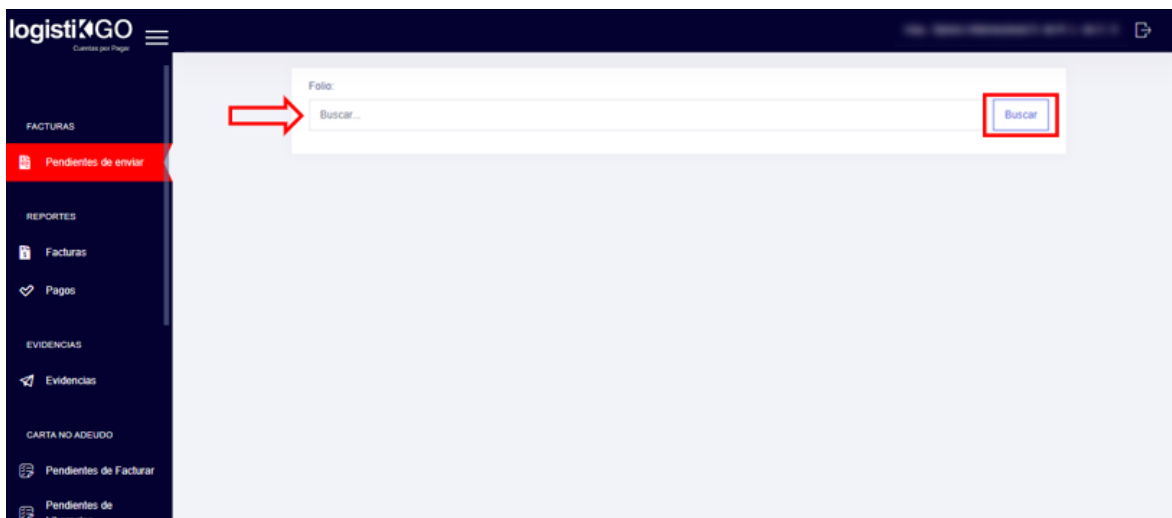
Una vez que haya ingresado le mostrara la siguiente pantalla de inicio.



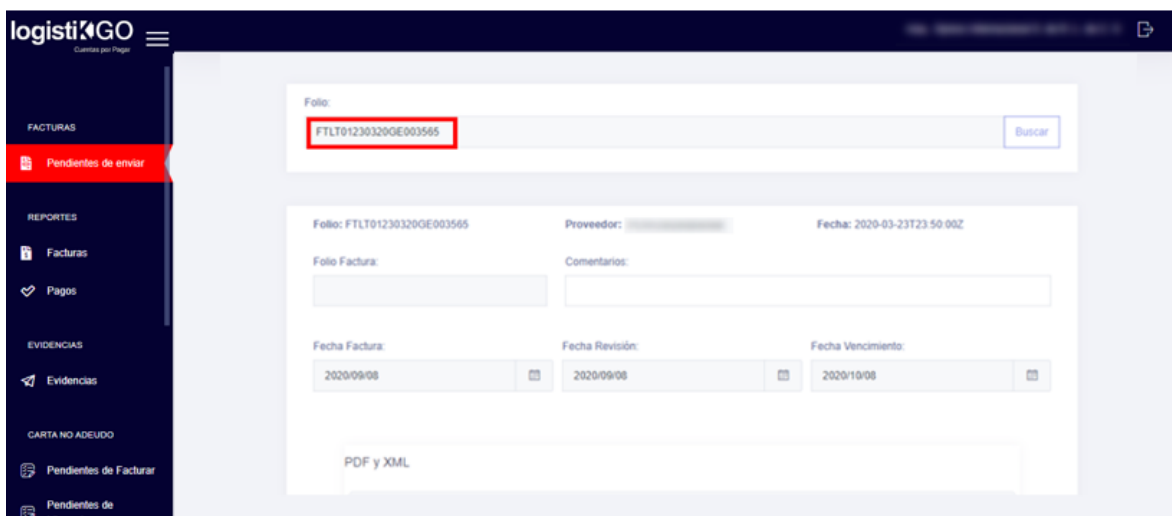
PENDIENTES DE ENVIAR

Aquí podrá subir sus facturas correspondientes.

Deberá ingresar el folio del viaje en el recuadro de BUSCAR, posteriormente haga clic en el botón de buscar.

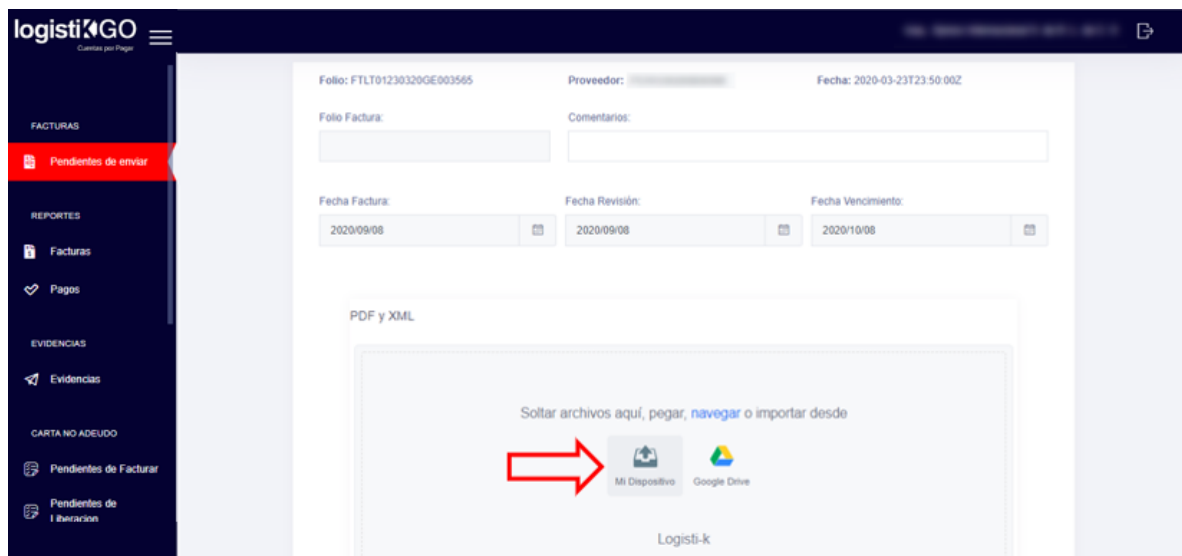


Le arrojará la siguiente pantalla en donde podrá subir sus facturas.

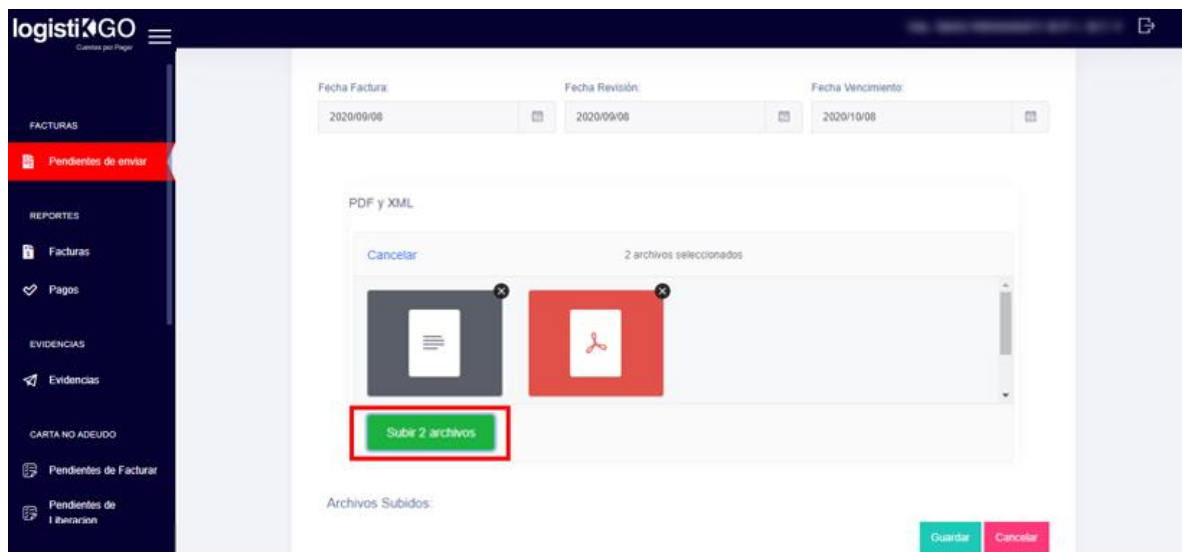


Para subir sus archivos XML y PDF haga clic en el botón de “Mi dispositivo” y seleccione los archivos correspondientes.

Nota: Deberá subir un archivo PDF y un archivo XML para poder guardar cambios.

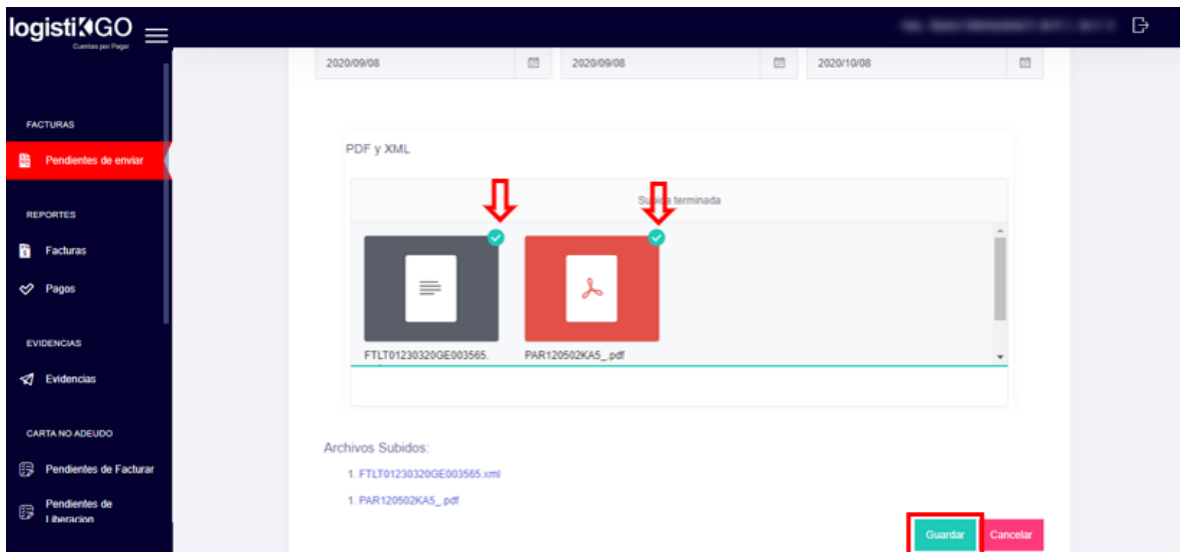


Ya que haya seleccionado los archivos correspondientes, haga clic en el recuadro de “Subir 2 archivos” para cargar los archivos.



Una vez que los archivos tengan una palomita en verde, quiere decir que sus archivos están cargados correctamente.

Para guardar cambios haga clic en el recuadro de “Guardar”.




Notas:

- El folio deberá estar escrito correctamente y completo al momento de buscarlo.
- Una vez subidos sus archivos XML y PDF, no podrá hacer ninguna modificación.

FACTURAS

En el siguiente apartado podrá ver el reporte de todas sus facturas, así como el estatus en que se encuentran.

Para descargar los datos de la tabla haga clic en el icono de  y automáticamente le descargará un archivo Excel.

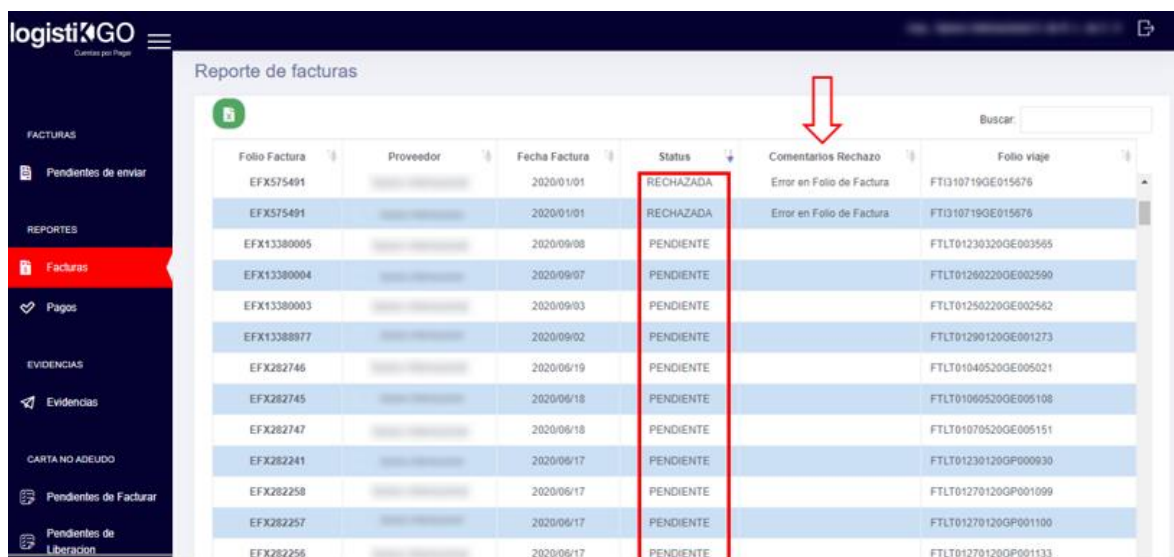
Para buscar una factura escriba el folio de la factura o folio del viaje correspondiente en el recuadro de buscar.

Folio Factura	Proveedor	Fecha Factura	Status	Comentarios Rechazo	Folio viaje
EFX13380001	PROVEEDOR	2020/08/27	PAGADA		FTLT01300120GE001365
EFX13380002	PROVEEDOR	2020/09/01	PAGADA		FTLT01040220GE001483
EFX13380003	PROVEEDOR	2020/09/03	PENDIENTE		FTLT01250220GE002562
EFX13380004	PROVEEDOR	2020/09/07	PENDIENTE		FTLT01260220GE002590
EFX13380005	PROVEEDOR	2020/09/08	PENDIENTE		FTLT01230320GE003565
EFX13388970	PROVEEDOR	2020/08/07	APROBADA		FTLT01270120GP001158
EFX13388971	PROVEEDOR	2020/08/10	APROBADA		FTLT01270120GP001159
EFX13388972	PROVEEDOR	2020/08/19	PAGADA		FTLT01090320GE003052
EFX13388973	PROVEEDOR	2020/08/19	APROBADA		FTLT01200120GP000659
EFX13388974	PROVEEDOR	2020/08/20	PAGADA		FTLT01180220GE002287
EFX13388975	PROVEEDOR	2020/08/24	PAGADA		FTLT01190220GE002321
EFX13388976	PROVEEDOR	2020/08/24	PAGADA		FTLT01210220GE002429

El estatus de su factura aparecerá en el recuadro de “Status”. Los estatus que se están manejando son los siguientes:

- **Aprobada:** Cuando ya fue aprobada por el departamento de CXP
- **Pagada:** Cuando ya fue pagada.
- **Pendiente:** Cuando ya se subió el archivo PDF y XML, pero aun no es revisada por el departamento de CXP
- **Rechazada:** Cuando se rechaza una factura.

Nota: Cada que se rechace una factura, de lado derecho le mostrara el comentario del porque fue rechazada y podrá subirla nuevamente en el apartado de “PENDIENTES DE ENVIAR”




Reporte de facturas

Folio Factura	Proveedor	Fecha Factura	Status	Comentarios Rechazo	Folio viaje
EFX575491		2020/01/01	RECHAZADA	Error en Folio de Factura	FTI310719GE015676
EFX575491		2020/01/01	RECHAZADA	Error en Folio de Factura	FTI310719GE015676
EFX13380005		2020/09/08	PENDIENTE		FTLT01230320GE003585
EFX13380004		2020/09/07	PENDIENTE		FTLT01260220GE002590
EFX13380003		2020/09/03	PENDIENTE		FTLT01250220GE002562
EFX13388977		2020/09/02	PENDIENTE		FTLT01290120GE001273
EFX282746		2020/06/19	PENDIENTE		FTLT01040520GE005021
EFX282745		2020/06/18	PENDIENTE		FTLT01060520GE005108
EFX282747		2020/06/18	PENDIENTE		FTLT01070520GE005151
EFX282241		2020/06/17	PENDIENTE		FTLT01230120GP000930
EFX282258		2020/06/17	PENDIENTE		FTLT01270120GP001099
EFX282257		2020/06/17	PENDIENTE		FTLT01270120GP001100
EFX282256		2020/06/17	PENDIENTE		FTLT01270120GP001133

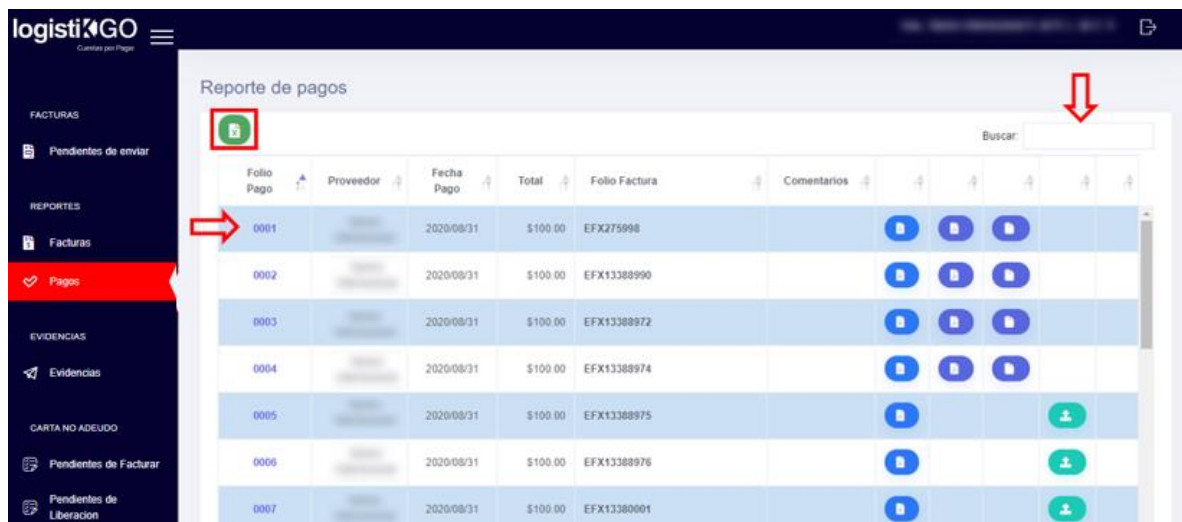
PAGOS

En este apartado podrá ver el reporte de sus pagos y subir sus complementos correspondientes.

Para descargar los datos de la tabla haga clic en el icono de  y automáticamente le descargará un archivo Excel.

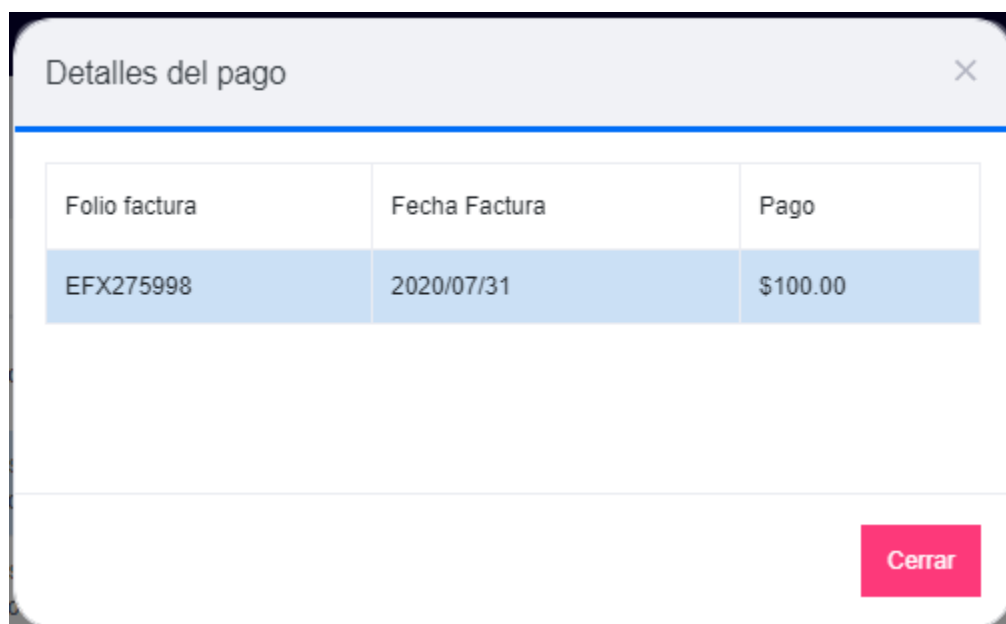
Para buscar un pago escriba el folio del pago o folio de la factura correspondiente en el recuadro de buscar.

Para ver la integración de sus pagos haga clic sobre el folio del pago.




Le arrojará la siguiente pantalla con la integración de sus pagos.

Le mostrará el o los folios por los que esta integrado, la fecha de factura y cantidad de cada factura.



Para ver la transferencia haga clic en el icono de 

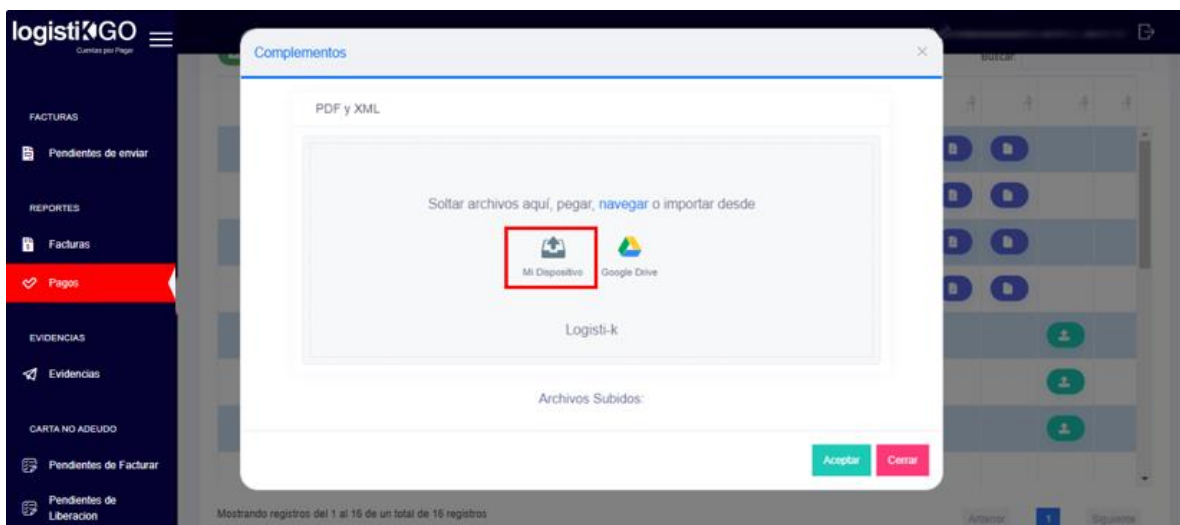
Para ver el archivo PDF que se subió, haga clic en el icono de 

Para ver el archivo XML que se subió, haga clic en el icono de 

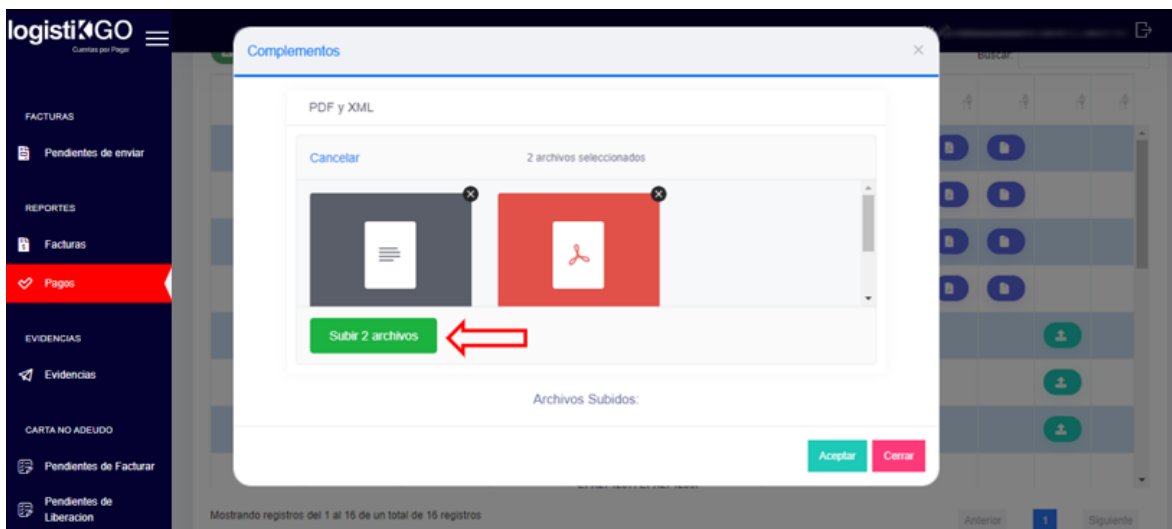
Folio Pago	Proveedor	Fecha Pago	Total	Folio Factura	Comentarios	Transferecia	PDF	XML	
0001		2020/08/31	\$100.00	EFX275998					
0002		2020/08/31	\$100.00	EFX13388990					
0003		2020/08/31	\$100.00	EFX13388972					
0004		2020/08/31	\$100.00	EFX13388974					
0005		2020/08/31	\$100.00	EFX13388975					
0006		2020/08/31	\$100.00	EFX13388976					
0007		2020/08/31	\$100.00	EFX13380001					
					EFX274255, EFX274256, EFX274257, EFX274258.				

Para subir los complementos de pago, haga clic sobre el icono verde que se encuentra de lado derecho

Le arrojará la siguiente pantalla, para seleccionar su archivo XML y PDF haga clic en “Mi dispositivo”.

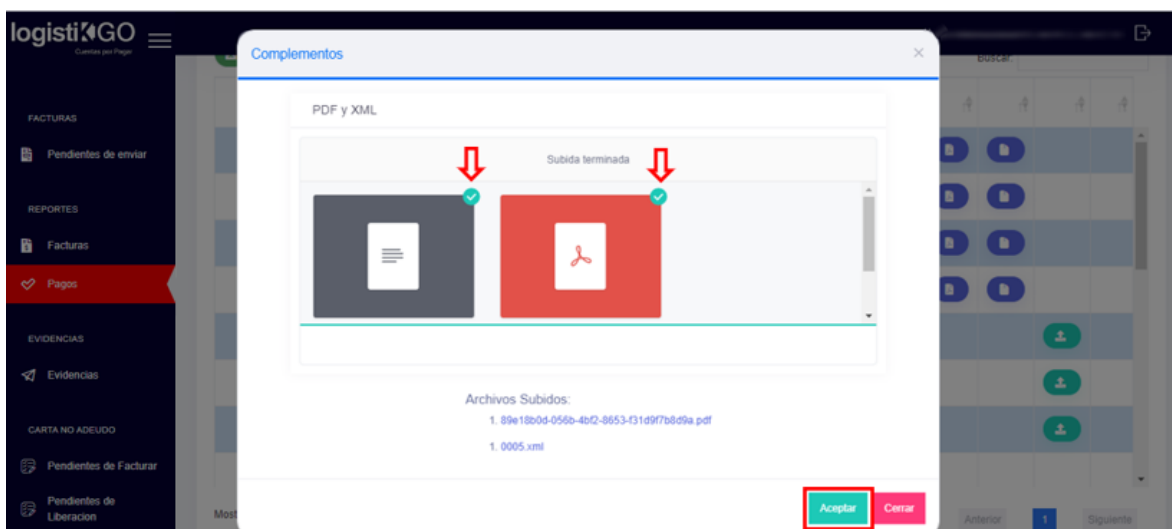


Para cargar sus archivos correctamente, haga clic en “Subir dos archivos”.



Una vez que sus archivos se encuentren cargados correctamente le marcara una palomita en verde.

Para guardar cambios haga clic en el botón de “Aceptar”.

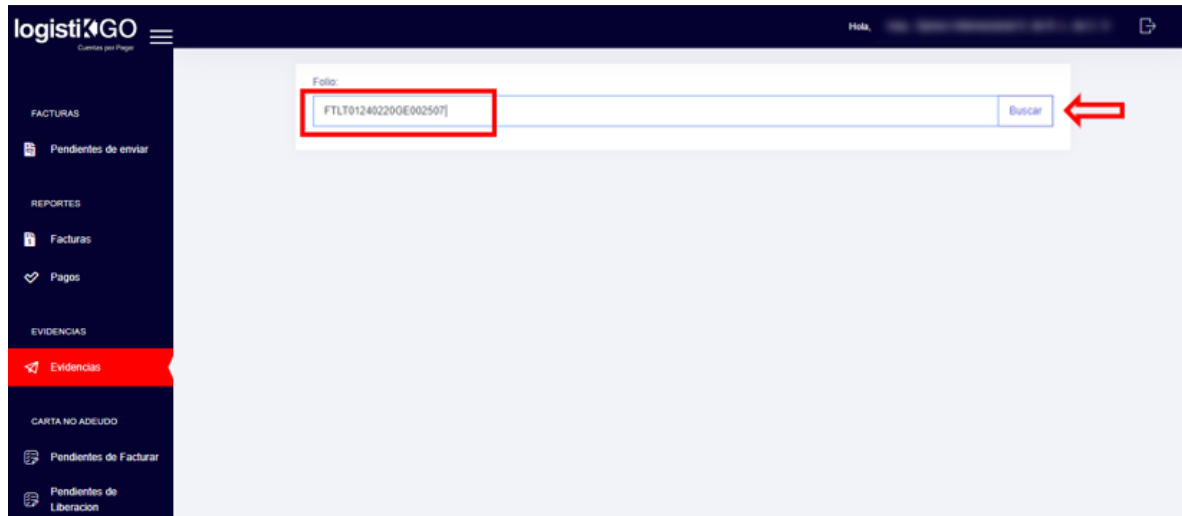


Nota: Una vez subidos sus complementos, estos no podrán ser modificados.

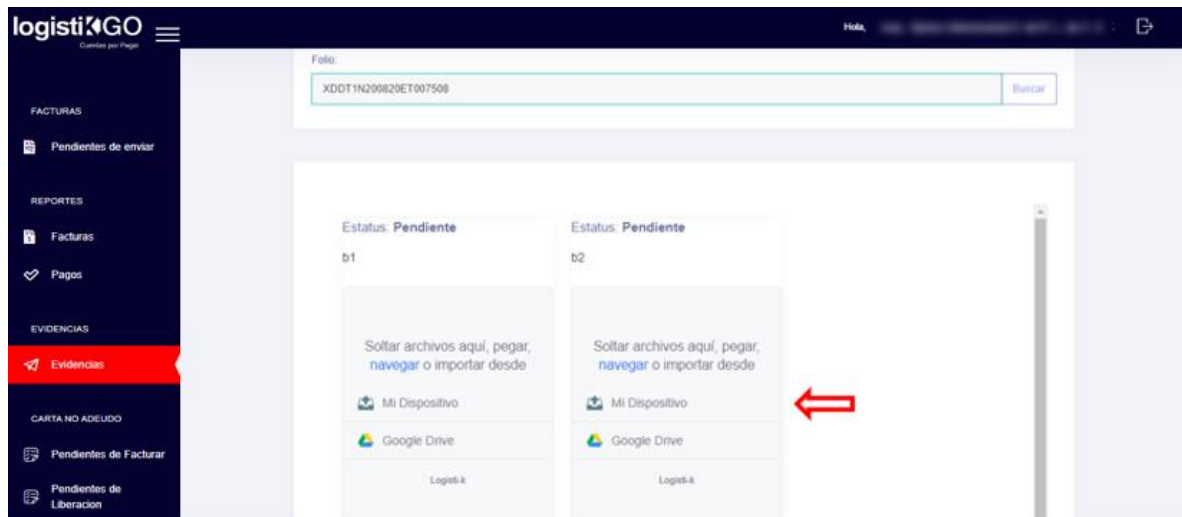
EVIDENCIAS

En este apartado podrán subir sus evidencias y descargar la hoja de liberación de sus viajes.

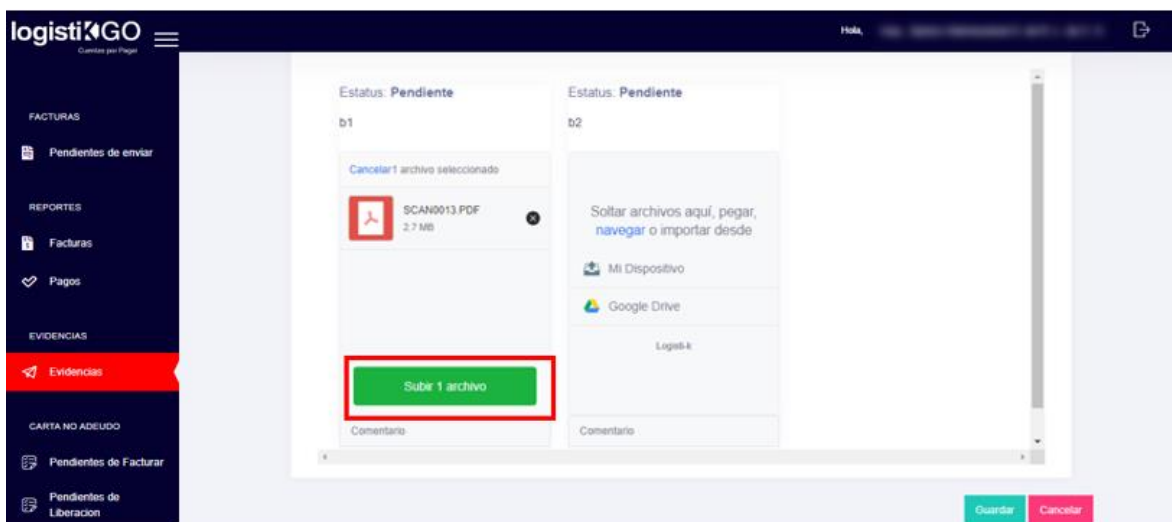
Para subir evidencias deberás ingresar el folio del viaje (Completo) y hacer clic en Buscar.



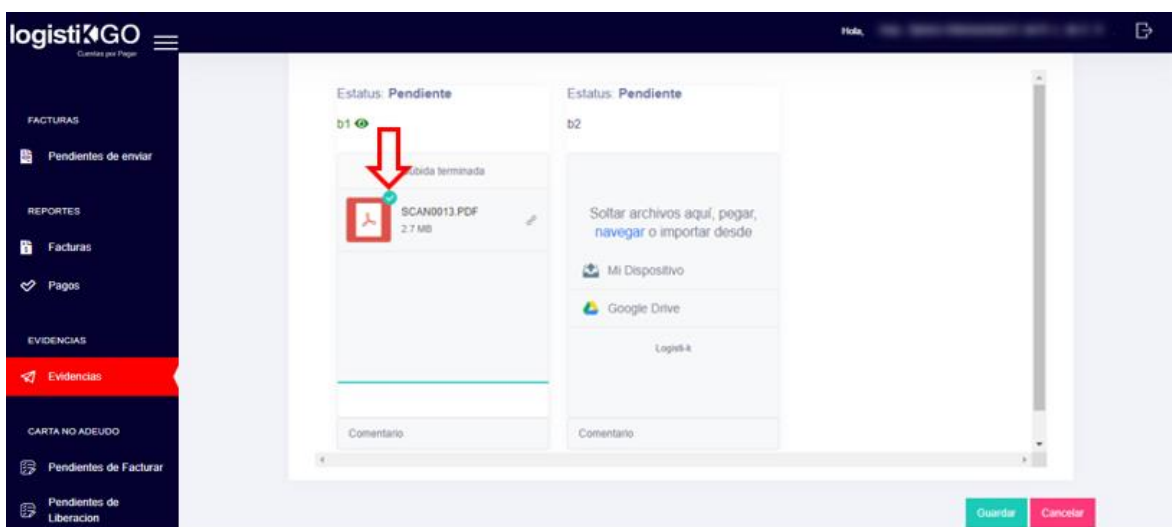
Le arrojará la siguiente pantalla, para subir evidencias, haga clic en “Mi dispositivo”



Una vez seleccionado su archivo PDF, haga clic en “Subir 1 archivo”.



Cuando su archivo este cargado, le marcara una palomita en verde.



Notas:

Deberá subir las evidencias correspondientes a su folio.

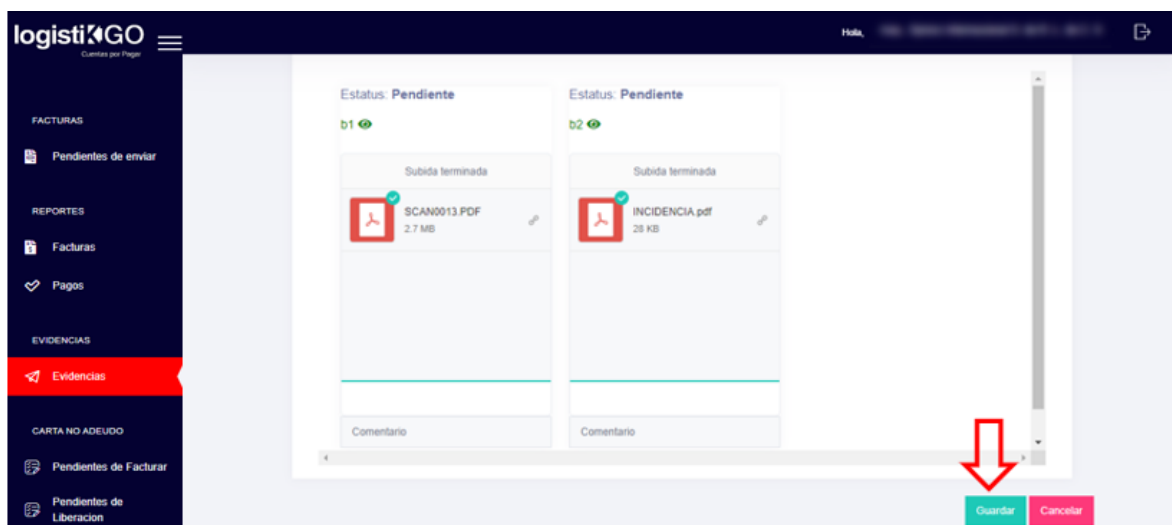
En el caso de los folios del sistema de **Crossdock**, le aparecerán los recuadros correspondientes al número de pedidos (Deliverys) del folio para subir evidencias. Es decir, si su folio tiene 3 pedidos le mostrara 3 recuadros y deberá de subir las evidencias correspondientes a cada pedido en cada recuadro.

Para los folios del sistema de **Brockeraje**, le aparecerán 8 recuadros por default, deberá de subir las evidencias correspondientes en un archivo PDF en un solo recuadro.

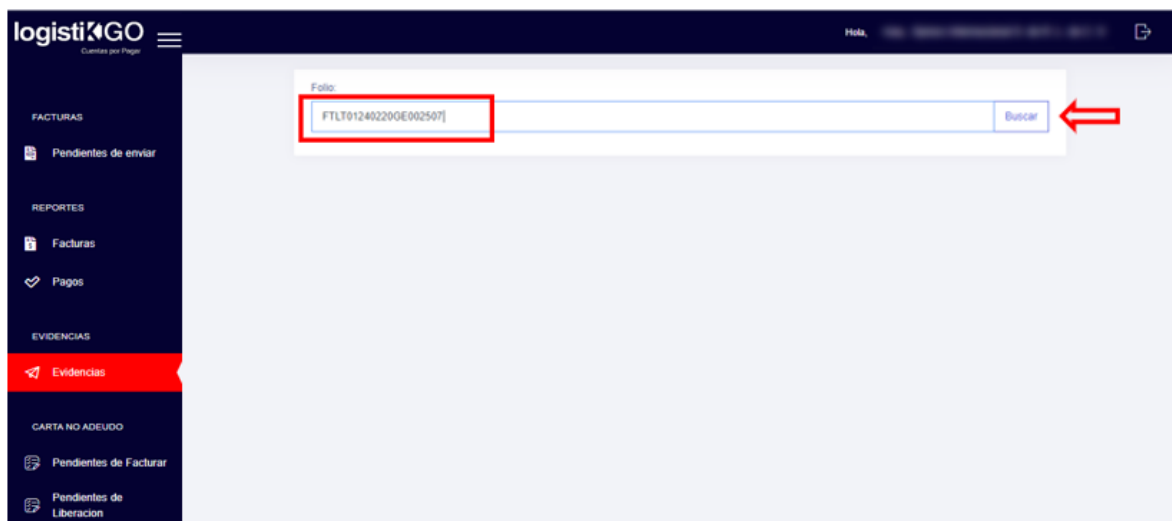
Si el folio cuenta con remisiones, le mostrara 8 recuadros más el número de remisiones.

Es decir, si su folio tiene 2 remisiones, le mostrará 8 recuadros más 2 de remisiones, deberá de subir uno de los 8 recuadros más las evidencias de las 2 remisiones, en total 3 recuadros.

Una vez que haya cargado todas sus evidencias haga clic en el icono de “Guardar”, para guardar cambios.



Para revisar el estatus en que se encuentran sus evidencias, deberá ingresar el folio el folio en el recuadro de Buscar.



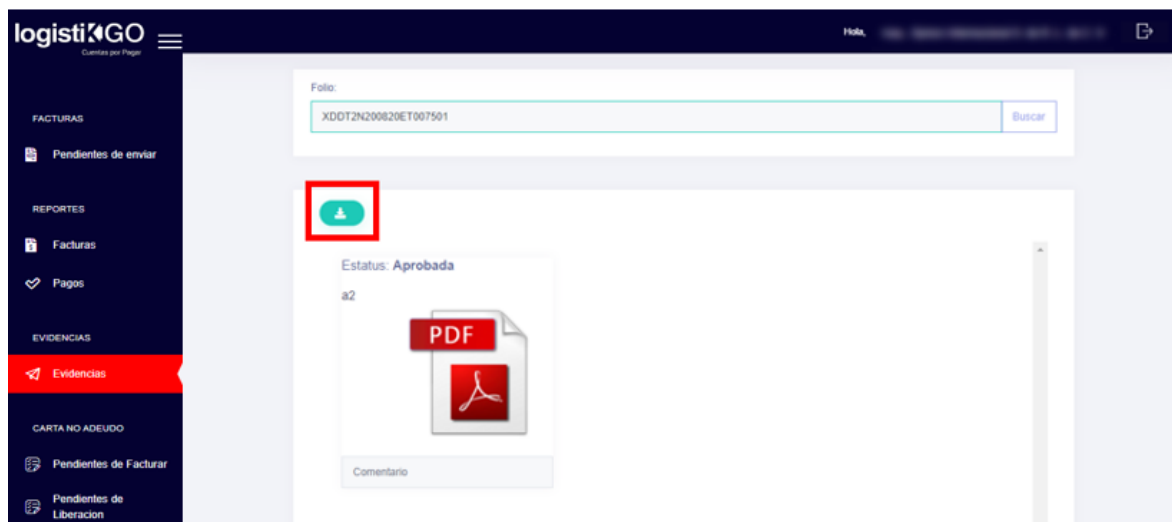
Le arrojará el estatus en que se encuentran sus evidencias, existen 3 estatus:

- **Pendiente:** Cuando ya se subieron las evidencias, pero aún no son revisadas por Mesa de control.
- **Rechazada:** Cuando fue rechazada alguna evidencia. Cuando se rechace podrá volverá a subir en el sistema.

- **Aprobada:** Cuando ya fue aprobada en el sistema.

Una vez que todas sus evidencias **digitales y físicas** sean aprobadas les aparecerá el siguiente botón en donde podrá descargar la **hoja de liberación**.

Para descargar su hoja haga clic en el icono verde y le descargara automáticamente su hoja de liberación.



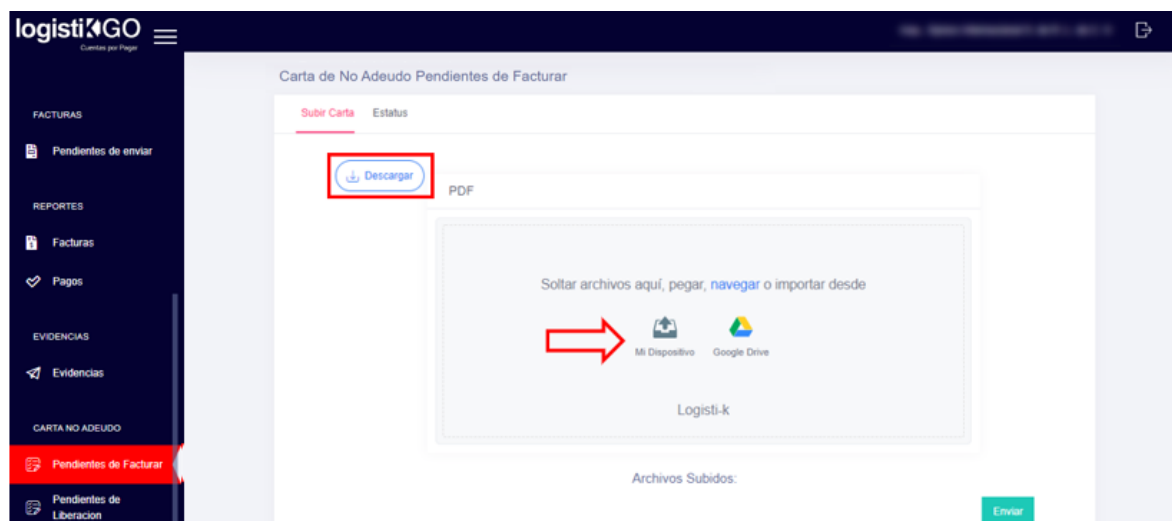
PENDIENTES DE FACTURAR

En el siguiente apartado podrán descargar y subir su carta de no adeudo pendientes de facturar.

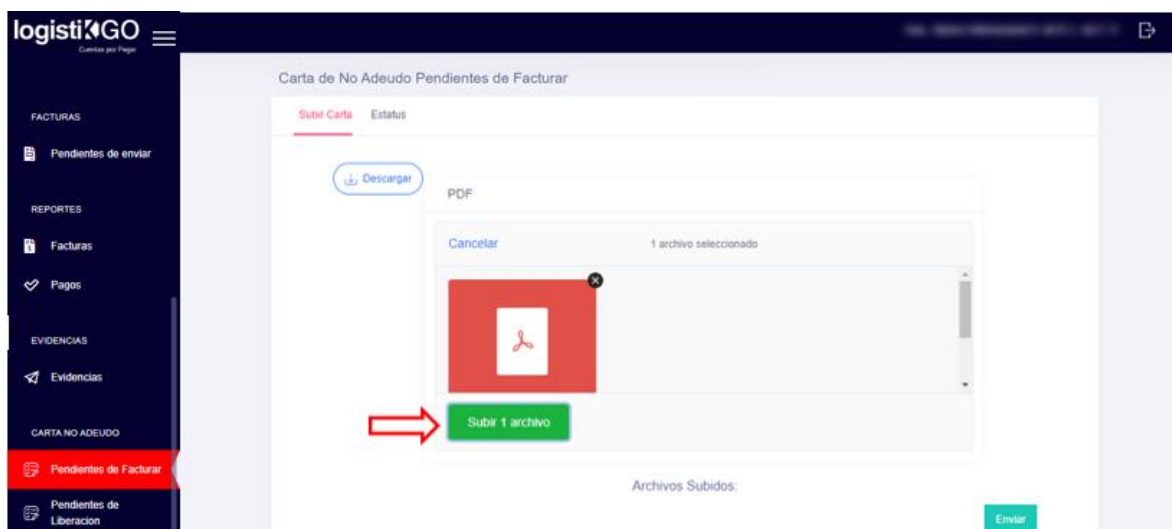
Para descargar la carta no adeudo del mes correspondiente, haga clic en el icono de “Descargar” y automáticamente le arrojará un archivo PDF.

Dicho archivo deberá ser firmado para posteriormente subir al sistema.

Para subirla al sistema, haga clic en “Mi dispositivo”.

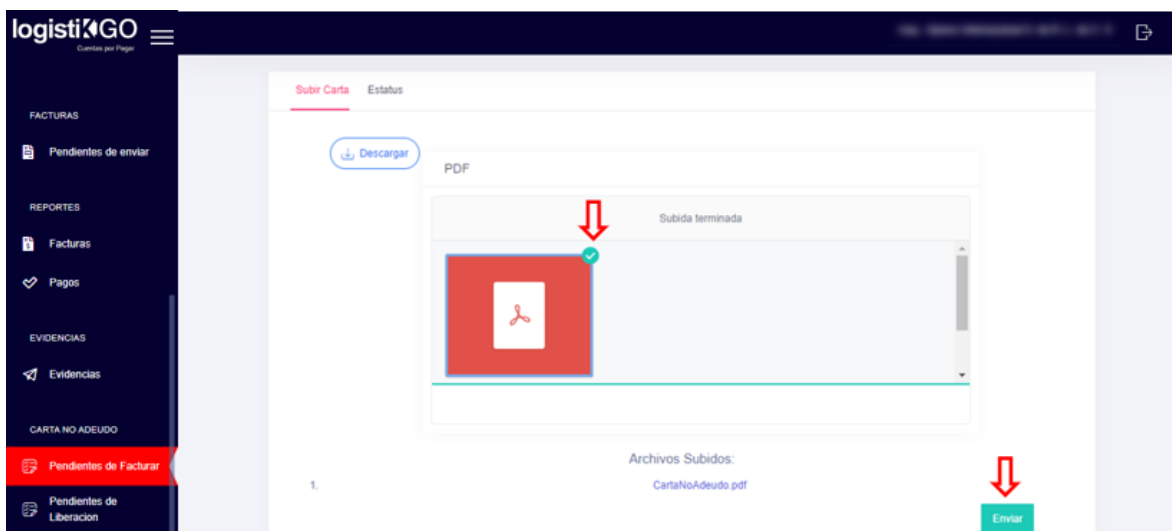


Una vez seleccionado su archivo PDF, haga clic en “Subir 1 archivo”.

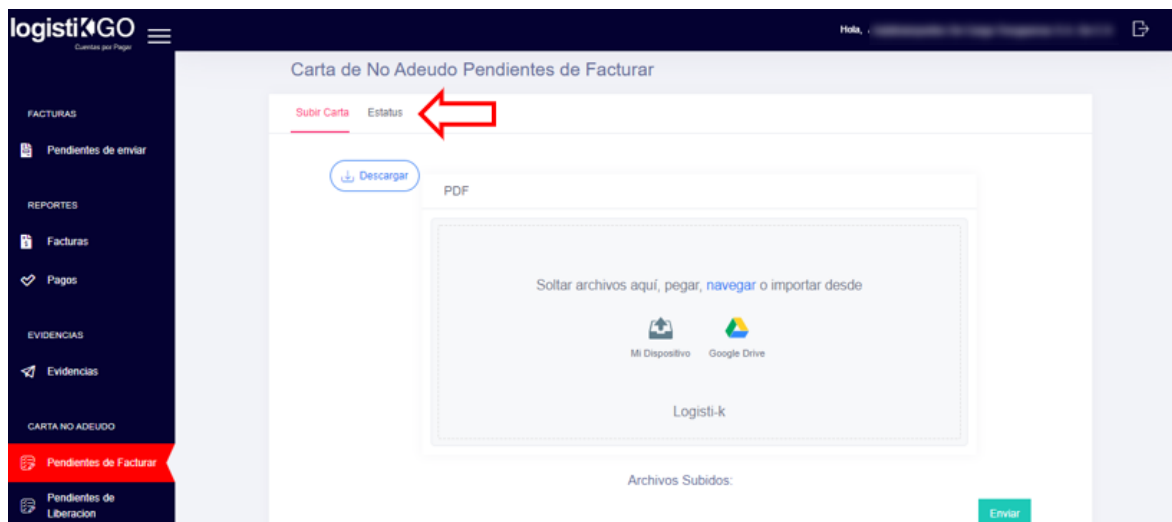


Cuando su archivo este cargado, le marcara una palomita en verde.

Para guardar cambios haga clic en el icono de “Enviar”.



Para ver el estatus en que se encuentra su carta haga clic en “Estatus”.



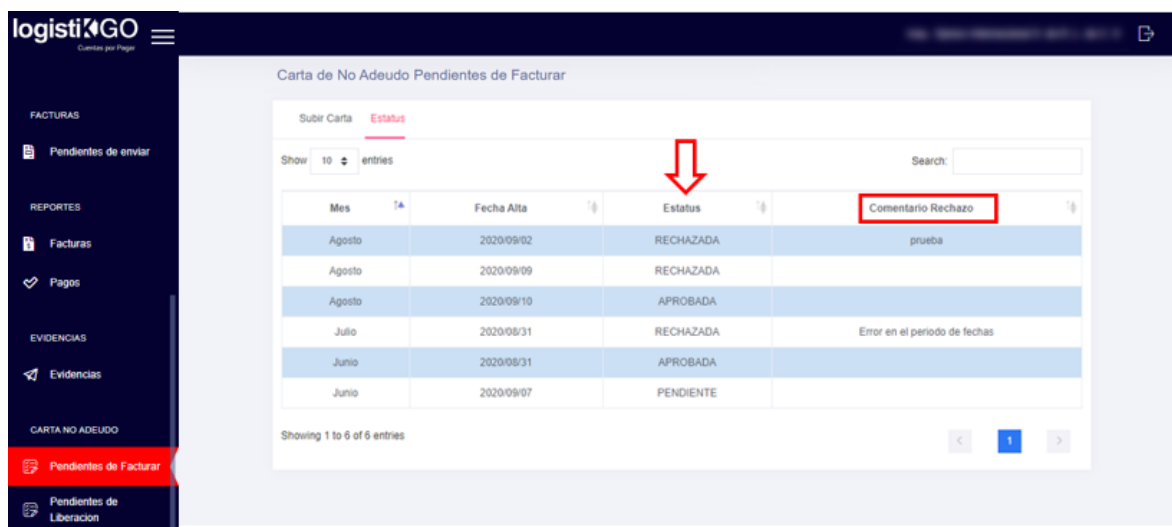
Le arrojará la siguiente pantalla en donde podrá ver los estatus de sus cartas de no adeudo.

Pendiente: Cuando ya se envió la carta, pero aún no es revisada por el departamento de CXP.

Aprobada: Cuando ya fue aprobada por el departamento de CXP.

Rechazada: Cuando fue rechazada por el departamento de CXP.

Nota: Cada que se rechace una carta, de lado derecho podrá ver el comentario de porque se rechazo dicha carta y podrá subirla nuevamente en el sistema.



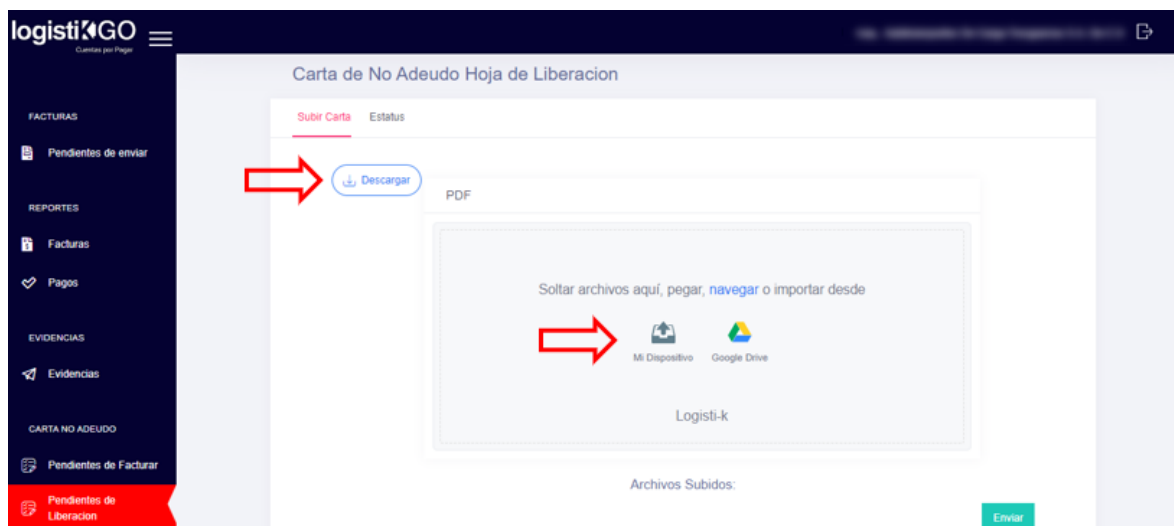
PENDIENTES DE LIBERACIÓN

En el siguiente apartado podrán descargar y subir su carta de no adeudo hoja de liberación.

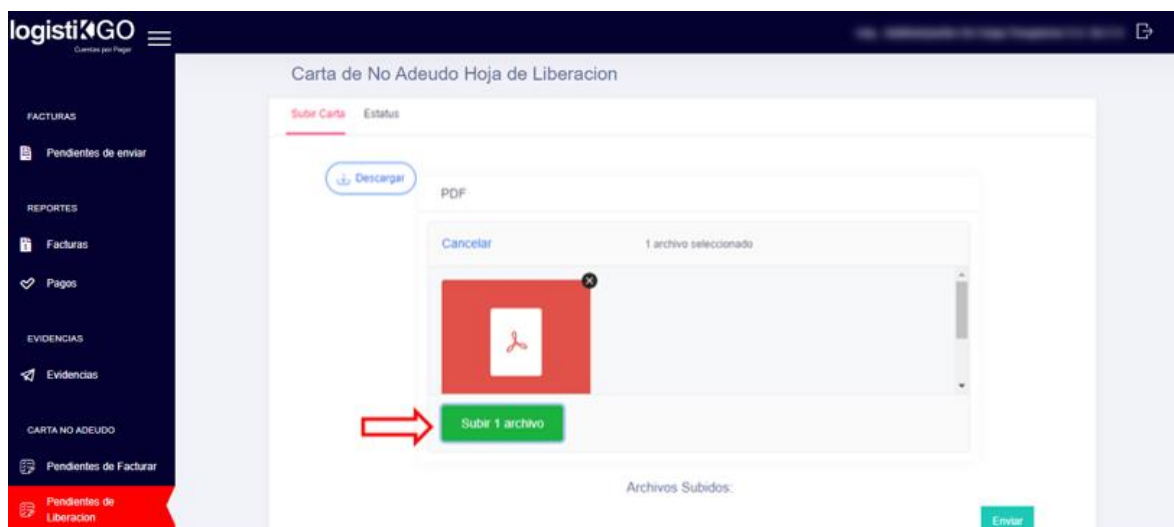
Para descargar la carta no adeudo del mes correspondiente, haga clic en el icono de “Descargar” y automáticamente le arrojará un archivo PDF.

Dicho archivo deberá ser firmado para posteriormente subir al sistema.

Para subirla al sistema, haga clic en “Mi dispositivo”.

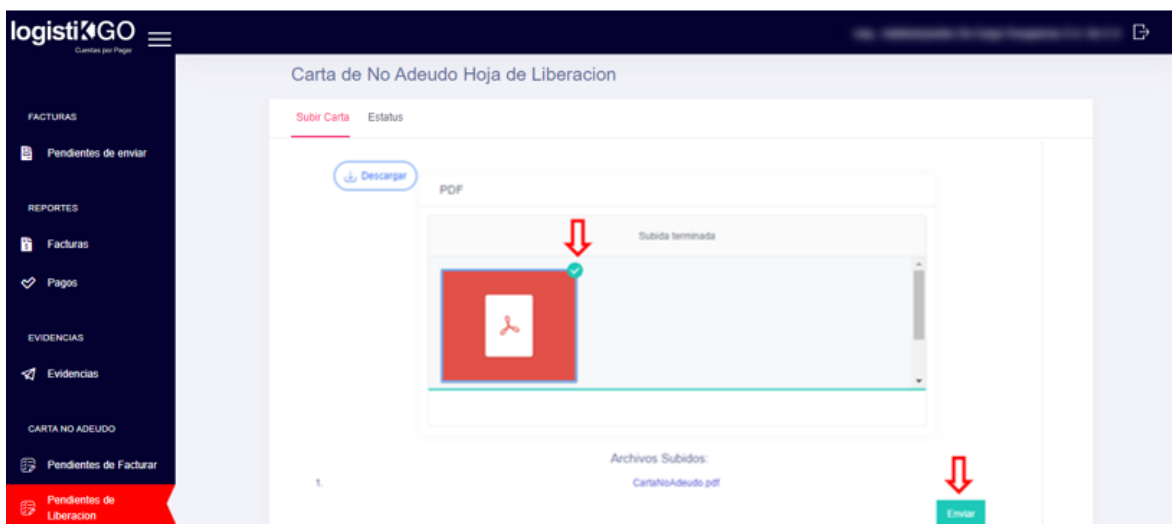


Una vez seleccionado su archivo PDF, haga clic en “Subir 1 archivo”.

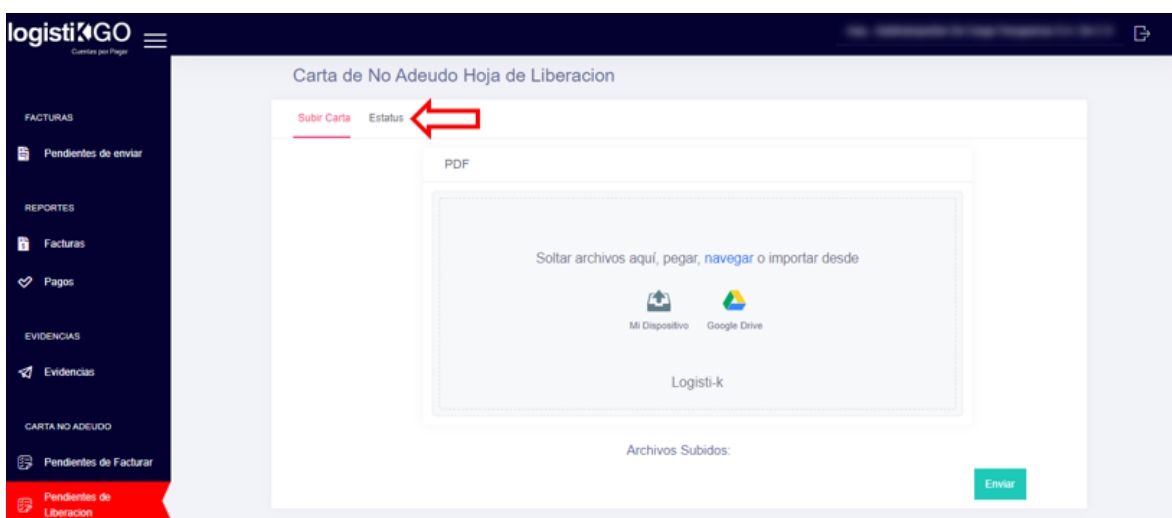


Cuando su archivo este cargado, le marcara una palomita en verde.

Para guardar cambios haga clic en el icono de “Enviar”.



Para ver el estatus en que se encuentra su carta haga clic en “Estatus”.



Le arrojará la siguiente pantalla en donde podrá ver los estatus de sus cartas de no adeudo pendientes de liberar.

Pendiente: Cuando ya se envió la carta, pero aún no es revisada por el departamentalmente de Mesa de control.

Aprobada: Cuando ya fue aprobada por el departamentalmente de Mesa de control.

Rechazada: Cuando fue rechazada por el departamentalmente de Mesa de control.

Nota: Cada que se rechace una carta, de lado derecho podrá ver el comentario de porque se rechazó dicha carta y podrá subirla nuevamente en el sistema.

FACTURAS

Pendientes de enviar

REPORTES

Facturas

Pagos

EVIDENCIAS

Evidencias

CARTA NO ADEUDO

Pendientes de Facturar

Pendientes de Liberación

Carta de No Adeudo Hoja de Liberacion

Subir Carta **Estatus**

Show 10 entries

Search:

Mes	Fecha Alta	Estatus	Comentario Rechazo
Octubre	2020/10/28	RECHAZADA	Carta no firmada
Octubre	2020/10/28	RECHAZADA	Prueba

Showing 1 to 2 of 2 entries

<

1

>