

MANUAL DE USUARIOS Y PROVEEDORES JUMEX



INDICE

Contenido

1. Registro de un nuevo proveedor	3
2. Proveedores ya registrados en JUMEX actualmente	7
3. Ingreso de proveedores y usuarios al portal de proveedores	8
4. Proceso de autorización de alta de proveedores	11
5. Consulta y modificación de información del proveedor.....	12
6. Constancias fiscales JUMEX	13
7. Proveedores REPSE	14
8. Carga de facturas con orden de compra SIN adenda AMECE proveedores nacionales	15
9. Carga de facturas con orden de compra CON adenda AMECE proveedores nacionales	17
10. Carga de facturas sin orden de compra con y sin adenda CECO proveedores nacionales	19
11. Carga de facturas Proveedores Extranjeros.....	20
12. Consulta de Facturas cargadas en el Portal de Proveedores	21
13. Complementos de Pago	22
14. Configuraciones de Navegador de Internet e idioma	24

1. Registro de un nuevo proveedor

El portal de proveedores presentará un formato de solicitud que deberá ser llenado por los proveedores que son nuevos para la empresa.

Es importante saber que, si un proveedor actualmente ya está registrado en el sistema de JUMEX, ya no se deberá registrar como nuevo proveedor. Este tema lo encontrarás en la siguiente sección.

Para poder ingresar a este formato el proveedor deberá ingresar al enlace que previamente le envió un colaborador de JUMEX.

Una vez que el proveedor ingresa al link, aparecerá una pantalla en la cual deberá seleccionar la opción **“REGISTRARSE COMO NUEVO PROVEEDOR”**.

Portal de Proveedores



Usuario

Contraseña

This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Ingresar

El proveedor debe registrarse en esta opción

Click aquí para registrarse como nuevo proveedor

[Olvidó su contraseña?](#)

[Manual Proveedores](#)

© 2000-2021 Smartech Consulting Group S.A. de C.V. Derechos Reservados.

Cuando el proveedor ya seleccionó la opción “registrarse como nuevo proveedor” se presentará un formato de solicitud, en donde se deberá capturar toda la información que se solicita, así como también ingresar la documentación solicitada por CDF, tal como se presenta en las siguientes pantallas:

FORMATO DE SOLICITUDNum de Ticket:
País*: **DATOS DEL PROVEEDOR:**Razón social*:
RFC*:
TaxId*:
Email Proveedor*: Concepto de Búsqueda:
Tipo de contribuyente*: **DIRECCIÓN FISCAL:**Calle:
Numero Ext:
Region:
Código Postal*:
Teléfono*:
Moneda:
Comprador:
Email Comprador*:
Teléfono*: Numero Int:
Poblacion:
Distrito: Proporciona Servicios Especializados (antes Outsourcing): **DOCUMENTOS (Max 25MB por documento)****Ayuda:**[Comprime archivos PDF en línea gratis | Adobe Acrobat \(Mexico\)](#)
[Reducir el tamaño de archivo de los documentos de Word \(microsoft.com\)](#)

Estimado Proveedor, es importante que para el proceso de alta su opinión de cumplimiento sea positiva, en caso contrario, su solicitud será rechazada hasta que se obtenga evidencia de opinión de cumplimiento positiva

Formato de solicitud de alta: Constancia de Situación Fiscal*: Comprobante de domicilio*: Estado de cuenta*: Identificación oficial del (los) representante legal (les):

Copia de acta constitutiva debidamente inscrita en el registro publico del comercio - Persona moral o CURP - Persona física*:	<input type="text"/>	Cargar
Carta de intención o manifiesto:	<input type="text"/>	Cargar
Documentación de acreditación:	<input type="text"/>	Cargar
Opinión de cumplimiento SAT:	<input type="text"/>	Cargar
Poder notarial (Contribuyente Moral):	<input type="text"/>	Cargar
Carta presentación:	<input type="text"/>	Cargar
Equivalente a CSF o RFC:	<input type="text"/>	Cargar
Carta membretada empresa v datos bancarios:	<input type="text"/>	Cargar

(*) Campos Obligatorios.

 Enviar formato
 Guardar datos como borrador

Al final del formato encontraremos 2 botones los cuales tienen la siguiente funcionalidad:

1.- Enviar formato: Una vez que los proveedores ya capturaron y registraron toda su información deberán dar click en este botón para hacer el envío de dicha información y esta a su vez pueda ser revisada por el personal interno de la empresa.

2.- Guardar datos como borrador: Esta opción permite guardar la información que se tenga registrada sin enviarse a revisión, es decir, la información va a estar guardada pero no estará siendo revisada por ningún actor correspondiente de la empresa y por ello no se avanzará con el registro como proveedor.

Todos los campos que se encuentran con *, son datos obligatorios y deben ser llenados con la información solicitada, de lo contrario, el portal enviará un mensaje de error y no permitirá continuar.

Si el proveedor es de servicios especializados, deberá seleccionar la casilla de servicios especializados”.

Una vez que se envía la información, el sistema genera un número de ticket con el que se podrá dar seguimiento a la solicitud de registro (no es el número de proveedor).

Poder notarial (Contribuyente Moral): Cargar

Carta presentación: Cargar

(*) Campos Obligatorios.

Actualización de datos
La información ha sido almacenada como tipo borrador exitosamente para el ticket:
690013346700

Enviar formato

Guardar datos como borrador

Una vez que el proveedor de click en el botón enviar formato deberá esperar una notificación vía correo electrónico del portal de proveedores en la que le muestre si fue aceptado o rechazado para ser proveedor de JUMEX.

Si el proveedor es rechazado, se notificará el motivo del rechazo.

Si es aceptado, recibirá la notificación de la aceptación, junto con sus credenciales (usuario y contraseña temporal) para poder ingresar al portal de proveedores.

CDF - Notificación de aceptación de portal de proveedores. Externo Recibidos



portal-proveedores@smartechcloud-apps.com
para mí

mié, 7 jun, 15:12 (hace 9 días)

Estimado proveedor:

Su solicitud con número 690013346700, ha sido ACEPTADA.

Ponemos a su disposición las credenciales para poder acceder a nuestro portal <https://3.222.152.41/supplierWebPortalCDF/login>:

Usuario: 0008010104

Contraseña: cdf23

2. Proveedores ya registrados en JUMEX actualmente

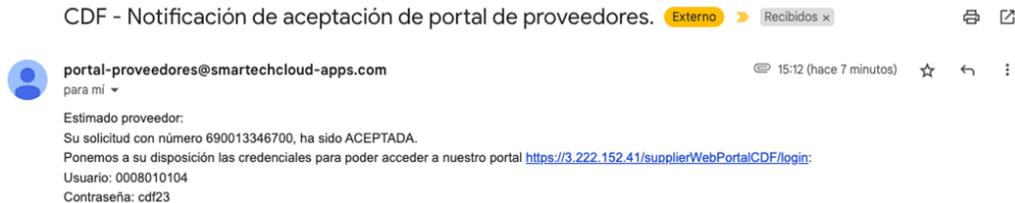
Todos los proveedores que ya están registrados actualmente en el sistema de JUMEX, ya no deberán registrarse como nuevos proveedores, ya que el equipo de sistemas estará migrando la información registrada en sistemas anteriores (no aplica para documentos físicos).

Cuando el equipo de sistemas cargue esta información, a todos los proveedores les llegará una notificación vía correo electrónico en donde se le estará entregando la liga de acceso, usuario y contraseña para poder acceder al portal de proveedores.

3. Ingreso de proveedores y usuarios al portal de proveedores

Todos los proveedores que actualmente ya brindan un bien o servicio a cualquier compañía de JUMEX recibirán una notificación vía correo electrónico con su nuevo usuario y contraseña temporal, así como la liga (URL) para ingresar al nuevo portal de proveedores.

La notificación que recibirán será como la siguiente:



Una vez que ingresen a la URL, el portal presentará la primera pantalla que es en donde deberán ingresar su usuario y contraseña proporcionados en el correo ya mencionado.

Portal de Proveedores



79368

This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Ingresar

[Click aquí para registrarse como nuevo proveedor](#)

[Olvidó su contraseña?](#)

[Manual Proveedores](#)

© 2000-2021 Smartech Consulting Group S.A. de C.V. Derechos Reservados.

Después de capturar usuario y contraseña deberán dar click en la opción Ingresar el portal de proveedores les enviará a una pantalla para cambio de contraseña, esto con el objetivo de que cada proveedor pueda personalizar su contraseña por cuestiones de seguridad.

Cambio de contraseña

Usuario:

Nueva Contraseña:

Enviar

Si el cambio de contraseña es exitoso, recibirá el siguiente mensaje:

Cambio de contraseña

Usuario:

Nueva Contraseña:

Su contraseña ha sido modificada de forma exitosa. [Haga click aquí para regresar a la pantalla de registro](#)

El proveedor deberá dar click en las letras rojas para regresar a la pantalla de inicio y poder ingresar al portal de proveedores.

Portal de Proveedores



79368



[Click aquí para registrarse como nuevo proveedor](#)

[Olvidó su contraseña?](#)

[Manual Proveedores](#)

© 2000-2021 Smartech Consulting Group S.A. de C.V. Derechos Reservados.

Restablecer contraseña

Si el proveedor pierde su contraseña, deberá dar clic en restablecer contraseña, en donde les aparecerá una pantalla para que puedan digitar su usuario.

Al capturar su usuario y dar clic en enviar, el portal de proveedores les enviará una nueva contraseña temporal vía correo electrónico.



Una vez que ingresen la contraseña temporal el Portal iniciará el ciclo de cambio de contraseña, para que el proveedor o colaborador personalicen la misma.

Los usuarios serán registrados en el portal de proveedores por el área de sistemas con un rol y permiso correspondiente para poder consultar información de proveedores dentro del portal.

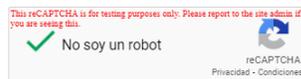
El área de sistemas entregará la liga de acceso, así como usuario y contraseña.

Los usuarios también entran por la misma página de inicio, sin embargo, contarán con funcionalidades más amplias que un proveedor de acuerdo con su rol.

Portal de Proveedores



CSALINAS



Ingresar

[Click aquí para registrarse como nuevo proveedor](#)

[Olvidó su contraseña?](#)

[Manual Proveedores](#)

© 2000-2021 Smartech Consulting Group S.A. de C.V. Derechos Reservados.

4. Proceso de autorización de alta de proveedores

El portal de proveedores cuenta con un proceso de revisión de información de los proveedores para determinar si se acepta o rechaza la solicitud del proveedor.

Este proceso consiste en un flujo de aprobación en donde intervienen diferentes áreas que harán la revisión de dicha información.

Este flujo está constituido por un usuario de compras, finanzas, impuestos y data master (DAMA).

El flujo inicia cuando el proveedor envía su información mediante el formato de solicitud, así como su documentación.

Cada área podrá validar y capturar datos que le corresponda.

El flujo es secuencial y el tiempo que tarde el proveedor en darse de alta dependerá directamente de las áreas antes mencionadas.

Si alguno de los usuarios rechaza la solicitud del proveedor, se le abrirá un cuadro de texto para informar el motivo del rechazo de esta solicitud. Este mensaje será el que se le enviará al proveedor mediante correo electrónico para que pueda corregir su información y volver a enviarla mediante el ticket asignado.

Si el proveedor es aprobado por todas las áreas, la información será almacenada en la base de datos del sistema y se le notificará al proveedor que ya fue dado de alta. En esa misma notificación se le enviará su usuario y contraseña para acceder al portal.



portal-proveedores@smartechcloud-apps.com
para mí ▾

Estimado proveedor:

Su solicitud con número 267813819743, ha sido ACEPTADA.

Ponemos a su disposición las credenciales para poder acceder a nuestro portal <https://3.222.152.41/supplierWebPortalJumex/login>:

Usuario: 10012196

Contraseña: cdf23



5. Consulta y modificación de información del proveedor

Los proveedores no podrán modificar su información. Esta actividad será realizada por el primer actor en el flujo de aprobación, es decir, por el área de compras.

Una vez que compras modifique algún dato, el proveedor quedará bloqueado hasta que se autorice esta actualización por parte de los usuarios de las áreas que integran el flujo de aprobación

Los proveedores pueden consultar su propia información en el módulo de información del proveedor.



GRUPO JUMEX | PRUEBA 20022024 | Cuenta:10012196 | Portal de Proveedores | Salir

Inicio | Constancia de Situación Fiscal | Ordenes de Compra | Facturas Sin OC | **Información del Proveedor** | Aviso de Privacidad

Num Proveedor: 10012196

País*: MEXICO

Sociedad: COMERCIALIZADORA

GPO CUENTAS: Proveedores Nacionales

DATOS DEL PROVEEDOR:

Razón social*: PRUEBA 20022024

Concepto de Búsqueda Z: PRUEBA 20022024

RFC*: SAGC920912JK9

Email Proveedor*: csalinas@smartech.com.mx

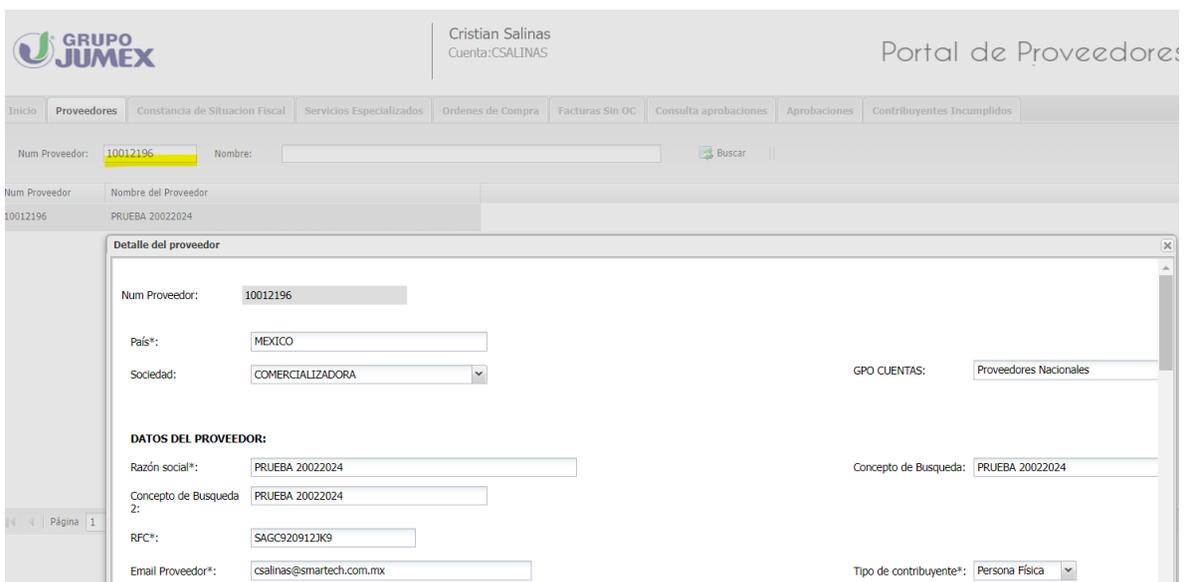
Concepto de Búsqueda: PRUEBA 20022024

Tipo de contribuyente*: Persona Física

DIRECCIÓN FISCAL:

Calle: SABARES

Los usuarios pueden consultar la información de los proveedores en el módulo de proveedores.



GRUPO JUMEX | Cristian Salinas | Cuenta:CSALINAS | Portal de Proveedores

Inicio | **Proveedores** | Constancia de Situación Fiscal | Servicios Especializados | Ordenes de Compra | Facturas Sin OC | Consulta aprobaciones | Aprobaciones | Contribuyentes Incumplidos

Num Proveedor: 10012196 | Nombre: | Buscar

Num Proveedor	Nombre del Proveedor
10012196	PRUEBA 20022024

Detalle del proveedor

Num Proveedor: 10012196

País*: MEXICO

Sociedad: COMERCIALIZADORA

GPO CUENTAS: Proveedores Nacionales

DATOS DEL PROVEEDOR:

Razón social*: PRUEBA 20022024

Concepto de Búsqueda Z: PRUEBA 20022024

RFC*: SAGC920912JK9

Email Proveedor*: csalinas@smartech.com.mx

Concepto de Búsqueda: PRUEBA 20022024

Tipo de contribuyente*: Persona Física

Página 1

6. Constancias fiscales JUMEX

Dentro del portal de proveedores encontraremos un módulo llamado constancia de situación fiscal, en este módulo se podrán consultar los datos de las constancias de situación fiscal de todas las empresas de grupo JUMEX.

Para poder encontrar la información de alguna constancia de situación fiscal, sólo se deberá seleccionar la compañía y dar click en el botón buscar.

Aparecerán los datos requeridos y se podrá descargar el archivo que visualizaremos en pantalla. Este módulo es únicamente de consulta.

Dicho módulo está diseñado para usuarios y proveedores.



7. Proveedores REPSE

En este módulo se encontrará toda la información relacionada con los proveedores de servicios especializados (REPSE).

Los usuarios podrán ingresar a este módulo para validar la información que los proveedores Repse estén cargando al portal. Estos usuarios podrán consultar la información inicial, mensual, bimestral y cuatrimestral de cada proveedor.

Algunos usuarios previamente configurados, podrán aprobar o rechazar la información de los proveedores.

Inicio		Proveedores	Servicios Especializados	Claves SAT	Órdenes de Compra	Agentes Aduanales	Consulta aprobaciones	Aprobaciones	Contribuyentes Incumplidos	Logs	Usuarios	UDC	Aviso de Privacidad
Desde:		Hasta:		Estado:		Tipo de archivo:		Nombre: SMARTTECH		Buscar			
Fecha de Carga	Proveedor	Archivo	Tipo	Frecuencia	Num Orden	Estado	Notas	Rechazar	Aprobar				
30-Ene-2023 11:30	SMARTTECH CONSULTING GROUP SC	CONSOLIDADO_RECIBOS DE PAGO.zip	Abrir	REC_NOMINA	Facturación	10852	APROBADO						
30-Ene-2023 11:27	SMARTTECH CONSULTING GROUP SC	CONSOLIDADO_RECIBOS DE PAGO.zip	Abrir	REC_NOMINA	Facturación	10777	APROBADO						
30-Ene-2023 11:09	SMARTTECH CONSULTING GROUP SC	CONSOLIDADO_COMPROBANTES DE PAGO.zip	Abrir	REC_NOMINA	Facturación	10760	APROBADO						
20-Ene-2023 17:43	SMARTTECH CONSULTING GROUP SC	1. ACUSE DE DECLARACION MENSUAL IMSS DIC 2 o y 3ER C.	Abrir	DECL_MENS_IMSS	Mensual	0	APROBADO						
19-Ene-2023 20:23	SMARTTECH CONSULTING GROUP SC	2. PAGOS PROVISIONALES DE ISR DICIEMBRE 2022.zip	Abrir	PROV_ISR_SAL	Mensual	0	APROBADO						
19-Ene-2023 20:23	SMARTTECH CONSULTING GROUP SC	3. PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES AL IMSS DIC 20...	Abrir	CUOT_OBR_PATR	Mensual	0	APROBADO						
19-Ene-2023 20:23	SMARTTECH CONSULTING GROUP SC	4. PAGO DE APORTACIONES AL INFONAVIT DIC 2022.zip	Abrir	APOR_FOM_NAL_VIV	Mensual	0	APROBADO						
19-Ene-2023 20:23	SMARTTECH CONSULTING GROUP SC	5. PAGO DE ISN MENSUAL DIC 2022.zip	Abrir	PAGO_ISN	Mensual	0	APROBADO						
19-Ene-2023 20:23	SMARTTECH CONSULTING GROUP SC	6. EVIDENCIA DEL PAGO PROVISIONAL DE IVA DIC 2022.zip	Abrir	PAGO_PROV_IVA	Mensual	0	APROBADO						

8. Carga de facturas con orden de compra SIN adenda AMECE proveedores nacionales

Los proveedores cargarán sus facturas dentro del módulo **Órdenes de compra** realizando el siguiente proceso:

1. Dentro del módulo de Órdenes de compra, el proveedor deberá seleccionar las órdenes de compra en estatus Orden de compra recibida/liberada:

Sociedad	Num Orden	Proveedor	Nombre	Fecha solicitud	Importe Total	Moneda	Status	Recibos y Facturas	Notas de Crédito
CEF	4501292918	8001577	OFFICE DEPOT DE MEXICO, SA DE CV	20-01-2023	5.00	MXN	ORDEN LIBERADA		
CEF	4501285428	0008000039	BORDADOS MOLTO, SA DE CV	19-12-2022	5.00	MXN	ORDEN LIBERADA		
CEF	4501279620	0008009696	MILLAN RICO NORMA ELIZABETH	25-11-2022	5.00	MXN	ORDEN LIBERADA		

2. Seleccionar la orden a la cual se le cargará la factura y dar click en la opción de **Abrir** de la columna recibos y facturas para visualizar los recibos que se pueden facturar:

Sta	Sec	Num Recibo	Fecha Recibo	Importe Local	Importe Foráneo	Moneda	Cantidad recibida	UDM	Fecha Vencimiento	Fecha Pago	UUID
	10	5001775871		0.00	0.00	MXN	26.00	PZA			
	20	5001775871		363,264.37	0.00	MXN	52.42	BOF			

3. Presionar el botón **Cargar Factura**, localizado en la sección superior de la ventana del detalle de la orden de compra:



4. Seleccionar los archivos .XML y .PDF correspondientes a la factura y presionar el botón **Cargar** para iniciar el proceso de carga y validación en el Portal de Proveedores.

Archivo(.xml)*:
 Factura (.pdf)*:

5. Esperar por el resultado de la validación de carga.

El proceso de validación de carga certificará lo siguiente:

- La factura es vigente y válida ante el SAT
- La factura no ha sido alterada (apócrifa) y contiene toda la información de forma íntegra y consistente
- El emisor y Receptor son válidos y corresponden a la factura
- Validación de los importes de la factura
- Verificación de los complementos de carga de pagos pendientes

Si la factura es aceptada, los documentos correspondientes son cargados en el Portal de Proveedores.

Si la factura no es aceptada, el proveedor deberá volver a cargar una factura válida, en caso contrario, la orden permanecerá en status Orden recibida.

Una vez que la factura es aceptada, se generará la cuenta por pagar de forma automática y se notificará al proveedor que su factura fue aceptada y está pendiente de pago.

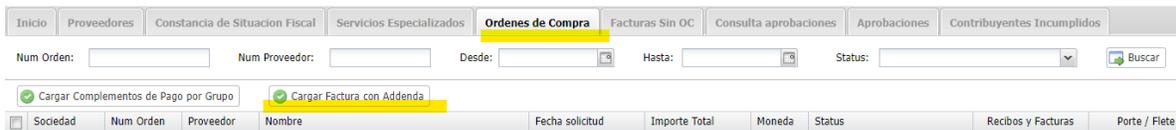
El proveedor será notificado de la aceptación de la factura. El estatus de la orden de compra será cambiado a Orden de compra con Factura.

Cuando la factura es pagada por JUMEX, se le notificará al proveedor para que continúe el proceso y cargue su complemento de pago.

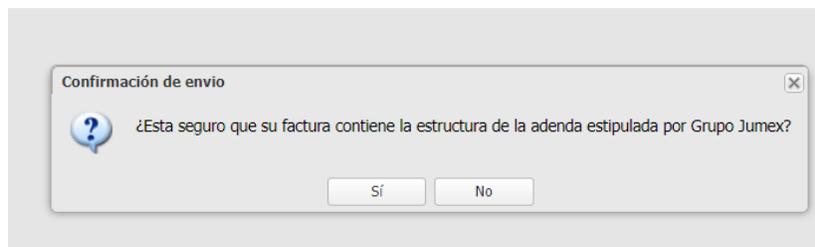
9. Carga de facturas con orden de compra CON adenda AMECE proveedores nacionales

El portal de proveedores contará con una opción de carga de facturas para todas aquellas facturas que contengan la adenda definida por JUMEX (AMECE7). El proceso para cargar la factura será el siguiente:

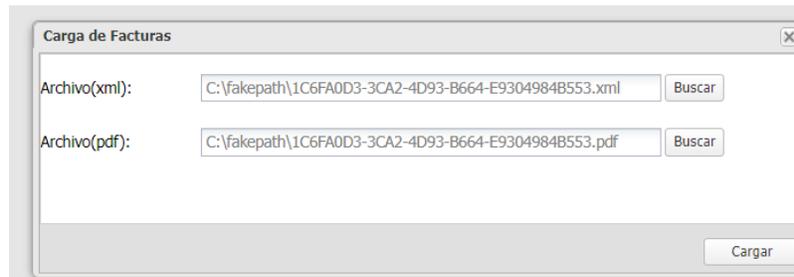
- 1.- Se ingresa al módulo de **Órdenes de compra**.
- 2.- Se da click en el botón cargar factura con adenda.



- 3.- Confirmar que la factura contiene adenda.



- 4.- Cargar XML y PDF de la factura.



El proceso de validación de carga certificará lo siguiente:

- Que la factura contenga adenda JUMEX
- La factura es vigente y válida ante el SAT
- La factura no ha sido alterada (apócrifa) y contiene toda la información de forma íntegra y consistente
- El emisor y Receptor son válidos y corresponden a la factura
- Validación de los importes de la factura
- Verificación de los complementos de carga de pagos pendientes

Si la factura es aceptada, los documentos correspondientes son cargados en el Portal de Proveedores.

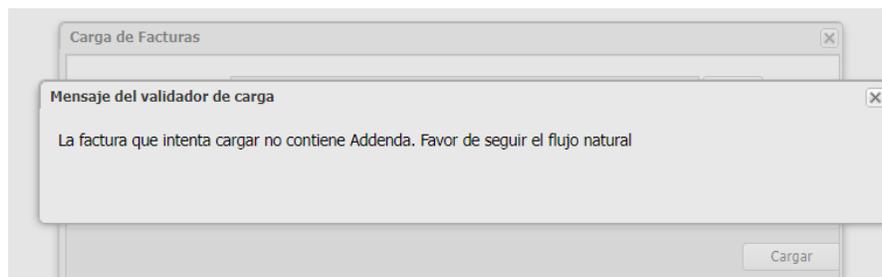
Si la factura no es aceptada, el proveedor deberá volver a cargar una factura válida

Una vez que la factura es aceptada, se generará la cuenta por pagar de forma automática y se notificará al proveedor que su factura fue aceptada y está pendiente de pago.

El proveedor será notificado de la aceptación de la factura. El estatus de la orden de compra será cambiado a Orden de compra con Factura.

Cuando la factura es pagada por JUMEX, se le notificará al proveedor para que continúe el proceso y cargue su complemento de pago.

5.- Si la factura no contiene la adenda se presentará el siguiente mensaje:



10. Carga de facturas sin orden de compra con y sin adenda CECO proveedores nacionales

Los proveedores que tengan acuerdo con JUMEX para ingresar facturas sin orden de compra deberán considerar el siguiente proceso:

- 1.- Entrar al módulo de facturas sin orden de compra
- 2.- Dar click en el botón cargar documento fiscal
- 3.- Subir XML y PDF.

11. Carga de facturas Proveedores Extranjeros

Los proveedores cargarán sus facturas dentro del módulo Órdenes de compra realizando el siguiente proceso:

1. Dentro del módulo de Órdenes de compra, el proveedor deberá seleccionar las órdenes de compra en status Orden de compra aprobada:

Sociedad	Num Orden	Proveedor	Nombre	Fecha solicitud	Importe Total	Moneda	Status	Recibos y Facturas
CEF	4501296863	7000009	GLOBAL INTERNATIONAL	31-07-2023	815.00	USD	ORDEN APROBADA	
CEF	4501283117	7000009	GLOBAL INTERNATIONAL	09-12-2022	815.00	USD	ORDEN APROBADA	

2. Seleccionar la orden a la cual se le cargará la factura y dar click en la opción de Abrir para visualizar los recibos que se pueden facturar:

Num Orden	Tipo Orden	Num Proveedor	Importe Total
4501296863	F	7000009	\$ 815.00

Sts	Sec	Num Recibo	Fecha Recibo	Importe Local	Importe Foráneo	Moneda	Cantidad recibida	UOM	Referencia	Fecha Vencimiento	Fecha Pago	UUID
<input checked="" type="checkbox"/>	10	5001776158		0.00	815.00	USD	1.00	PZA				

3. Presionar el botón Cargar Factura, localizado en la sección superior de la ventana del detalle de la orden de compra:



4. Presentará una pantalla en la cual deberá llenar el formulario que se le presenta, así como subir el documento que ampare su factura en la opción anexar documento.

GLOBAL INTERNATIONAL	
TAX ID:	
Dirección:	25 de Mayo, Los Trabajadores, undefined, C.P. 66149
País:	US
Fecha expedición:	
Num Factura:	
Bien o Servicio:	
Moneda:	Selecciona...
Total de la factura:	\$ 0.000
Comentarios:	
Archivos asociados:	

12. Consulta de Facturas cargadas en el Portal de Proveedores

En el módulo de órdenes de compra, los proveedores podrán visualizar las facturas que han cargado anteriormente, realizando diferentes filtros para la búsqueda como son: número de orden de compra, tipo de orden de compra, estatus de la factura y por rango de fecha.

Inicio	Proveedores	Órdenes de Compra	Documentos Fiscales	Aprobaciones	Contribuyentes Incumplidos	Logs	Usuarios	UDC	
Num Orden:	<input type="text"/>	Num Proveedor:	7895	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>	Status:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Cargar Complementos de Pago por Grupo	<input checked="" type="checkbox"/> Reasignar Órdenes	<input checked="" type="checkbox"/> Calendario de Pagos	<input checked="" type="checkbox"/> Facturas FTP	<input checked="" type="checkbox"/> Importar los Pagos	<input checked="" type="checkbox"/> Importar las OC				
Num Orden	Tipo	Proveedor	Nombre	Fecha de Aprobación	Importe Total	Moneda	Status	Recibos y Facturas	Notas de Crédito
27880	OC	7895	SMARTECH CONSULTING GROUP SC	22-01-2021	125,000.00	MXP	ORDEN RECIBIDA		
27881	OC	7895	SMARTECH CONSULTING GROUP SC	22-01-2021	125,000.00	MXP	ORDEN RECIBIDA		
27882	OC	7895	SMARTECH CONSULTING GROUP SC	22-01-2021	37,500.00	MXP	ORDEN RECIBIDA		
27883	OC	7895	SMARTECH CONSULTING GROUP SC	22-01-2021	37,500.00	MXP	ORDEN RECIBIDA		
27854	OC	7895	SMARTECH CONSULTING GROUP SC	13-01-2021	125,000.00	MXP	ORDEN CON FACTURAS		
27855	OC	7895	SMARTECH CONSULTING GROUP SC	13-01-2021	37,500.00	MXP	ORDEN RECIBIDA		
27856	OC	7895	SMARTECH CONSULTING GROUP SC	13-01-2021	125,000.00	MXP	ORDEN RECIBIDA		
27857	OC	7895	SMARTECH CONSULTING GROUP SC	13-01-2021	125,000.00	MXP	ORDEN RECIBIDA		
27853	OC	7895	SMARTECH CONSULTING GROUP SC	12-01-2021	125,000.00	MXP	ORDEN RECIBIDA		

13. Complementos de Pago

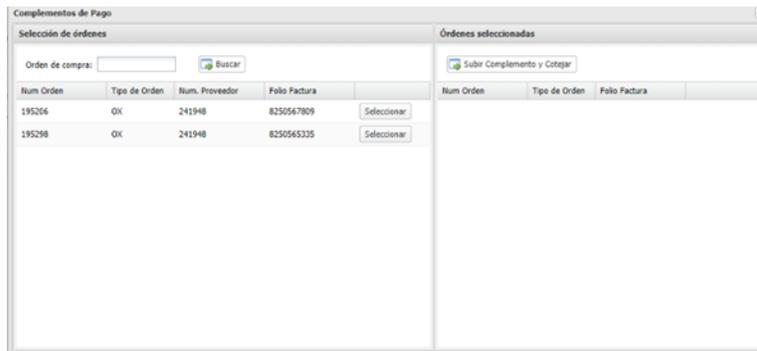
La actividad de carga de complementos de pago, es la actividad final dentro del proceso de las órdenes de compra del Portal de Proveedores. Esta actividad consiste en cargar los documentos fiscales de complemento de pago asociados a una o más facturas pagadas. Sólo se podrá cargar complementos de pago a los tipos de factura PPD.

Para realizar la actividad de carga de complementos de pago, el proveedor deberá completar las siguientes tareas:

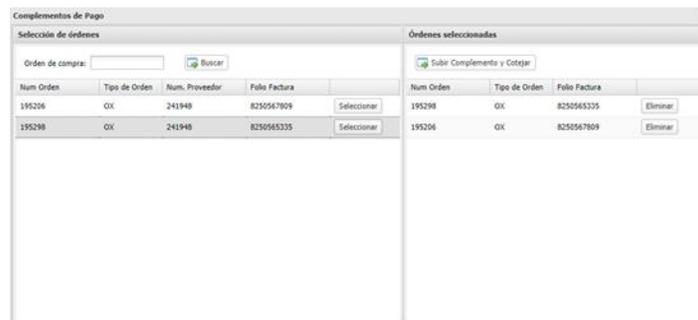
1. Presionar el botón Cargar complementos de pago por grupo ubicado en el módulo de Órdenes de compra:



2. El Portal de Proveedores mostrará una ventana de selección de las órdenes de compra con factura pagada la cual contendrá de forma automática todas las órdenes del proveedor que deberán tener un complemento de pago asociado:



3. Se deberán seleccionar las órdenes de compra de la sección izquierda para anexarlas en la lista de órdenes de compra candidatas al complemento de pago. Esta acción se lleva a cabo presionando el botón Seleccionar



4. Una vez seleccionadas las órdenes de compra con factura pagada que serán consideradas en el complemento de pago, se debe presionar el botón Subir Complemento y Cotejar.

5. Aparecerá un recuadro para ingresar XML y PDF del complemento de pago.

Al realizar esta actividad el sistema realizará las siguientes acciones:

- Validez y vigencia del documento ante el SAT
- Verificará que todas las órdenes seleccionadas, tengan una factura asociada y estén incluidas en el complemento de pago
- Si alguna factura no está incluida en el complemento de pago y ésta a sido seleccionada, el validador devolverá un mensaje de error
- Se validará, que no haya complementos de pago pendientes por ingresar al portal. El proveedor tendrá los primeros 10 días del siguiente mes una vez pagada su factura para ingresar los complementos de pago.

Si todas las validaciones son aceptadas, el complemento de pago será cargado y la orden de compra pasará al estatus Complemento cargado

14. Configuraciones de Navegador de Internet e idioma

Navegadores recomendados para el buen funcionamiento del nuevo portal:

Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, Opera.



Configuración de idioma:

El portal permite manejar un multilinguaje entre español e inglés, esta configuración se maneja desde la propia configuración del navegador.

A continuación se indicará cómo se deberá realizar esta configuración.

- 1.- Abrir el navegador utilizado
- 2.- Abrir las herramientas del navegador
- 3.- Seleccionar la opción de configuración
- 4.- Seleccionar configuración avanzada
- 5.- Dar click en la opción idiomas
- 6.- Abrir el idioma que se requiere
- 7.- Se deberá dar click en reiniciar
- 8.- El navegador se cierra automáticamente y reinicia con el idioma seleccionado