

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

Guía rápida para la carga de Facturas Buzón Universal JOHNSON CONTROLS

Si aún no tiene su usuario y contraseña para el sitio de **Buzón Universal de Proveedores** favor de enviar la siguiente información al correo: soporte.jci@pegasotecnologia.com.

Razón Social	
R.F.C sin espacios y sin guiones	
Número de Proveedor	
Nombre del contacto	
Número del Teléfono con clave Lada sin espacios y sin guiones o Número de Celular	
Estado	
Municipio o Alcaldía	
Colonia	
Código postal	
Calle	
Número Exterior	
Número Interior	
Indicar RFC del cliente JCI	
Indicar Razón Social de JCI	

Nota. Si tiene duda comuníquese **800 228 56 78** de Lunes a Viernes de 8:00 am a 7:00 pm horario CDMX.

Si usted ya cuenta con un usuario y contraseña favor de leer las siguientes indicaciones.

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

Ingrese a la liga <https://buzon-universal-portal-prod.pegasotecnologia.mx/> con usuario y contraseña que le fueron proporcionados previamente.

Utilizar los navegadores (Chrome, Edge y/o Mozilla)



En caso de que no vea los botones o le marque un error al abrir la plataforma le recomendamos realice el siguiente procedimiento:

- ❖ Cambiar de navegador
- ❖ Borrar memoria cache y archivos temporales de su navegador como de Windows
- ❖ Cierre el navegador y vuelva a intentarlo

Carga de XML (Factura y/o Complemento de Pago)

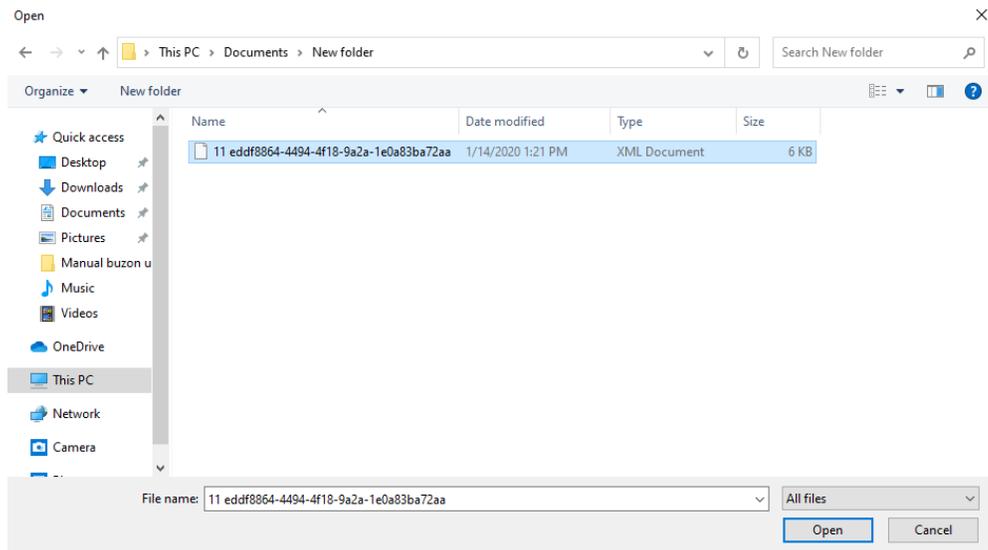
En esta opción podrá realizar la carga de los documentos en Buzón Universal.

1. Dar clic en el apartado de **Operación** y después.
2. Dar clic en la opción del Menú **Carga Manual de CFD.**
3. Dar clic en el botón de **Seleccionar.**
4. Podrá cargar más de un ***.XML** uno por uno o bien de **manera masiva** en una carpeta colocando sus archivos ***.XML's** y comprimirla en formato ***.ZIP**.



5. Dar clic en el botón de **Seleccionar**, el cual aparecerá una ventana y buscará la ubicación de su documento fiscal a cargar, asegúrese que tenga extensión ***.XML** o ***.ZIP**., de clic en **Open** y /o **Abrir** depende del navegador.

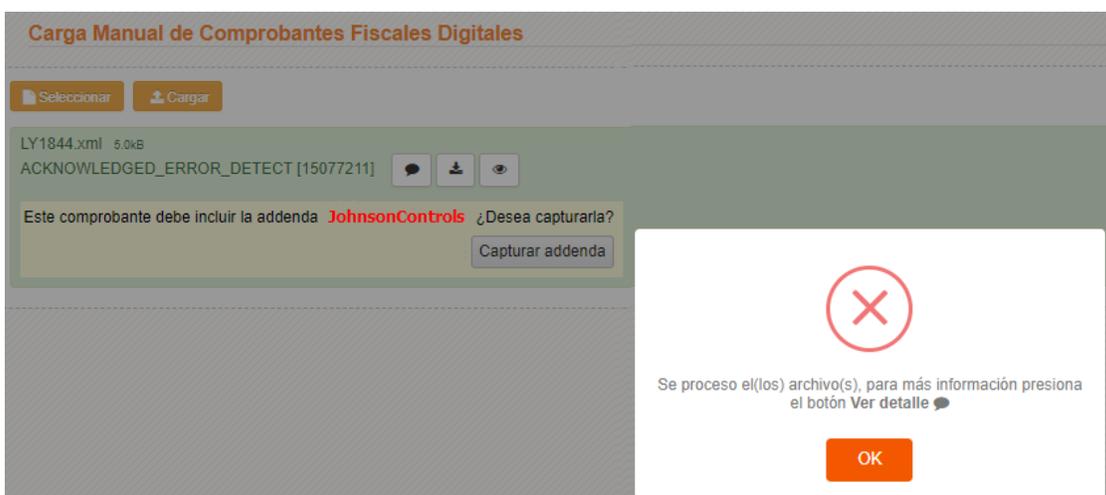
	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0



6. Posteriormente de clic en **Cargar** para completar la carga del documento.



7. Enseguida el sistema mostrará el siguiente mensaje de error: "Se proceso el (los) archivo (s), para más información presiona el botón **Ver detalle**", es un mensaje normal, solo deberá dar clic en el botón **OK**.



8. Posteriormente presionar el icono **Ver detalle**.

Si el comprobante ya contiene la **Addenda JohnsonControls** mostrará la siguiente imagen.

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0



Comprobante (5).xml: Carga Aceptada
Acuse de Recepción: 15025600

OK

Si el comprobante **no contiene la addenda** mostrará el siguiente mensaje: **Advertencia: Addenda [JohnsonControls: Inclusión y Unicidad]: No incluida.**



D2021123769.xml: Carga Aceptada
Identificador Acuse de Recepción: 15076736
Advertencia: Addenda [JohnsonControls: Inclusión y Unicidad] : No incluida

OK

9. A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje: Este comprobante debe incluir la Addenda: **JohnsonControls ¿Desea capturarla?**, dar clic en el botón **Capturar addenda**.

Carga Manual de Comprobantes Fiscales Digitales

📄 Seleccionar
📄 Cargar

T2021507580.xml 4.8kB
ACKNOWLEDGED_ERROR_DETECT [15076676]

💬
📄
👁️

Este comprobante debe incluir la addenda: **JohnsonControls ¿Desea capturarla?**
Capturar addenda

Nota 1. Si usted realiza la carga de una **factura y/o nota de crédito**, posteriormente el sistema desplegará el siguiente mensaje: **Advertencia Addenda [JohnsonControls: Inclusión y Unicidad] No incluida**, el cual es

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

normal, es de suma importancia mencionar que en el caso de este tipo de comprobantes la addenda es obligatoria, le mostrará una ventana y le dará clic en el botón de **OK**.

Nota 2. Si usted realiza la carga de un **complemento de pago**, posteriormente deberá revisar en la segunda opción del menú denominada Consulta CFD que pase de forma directa al estatus "**Recibido por Receptor**", el cual es el estado final para este tipo de comprobantes, no se debe capturar ninguna addenda.

Si muestra un mensaje diferente al mencionado, debe ponerse en contacto al 800 228 56 78 o por correo sopORTE.jci@pegasotecnologia.com

Consulta CFD

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

En esta opción podrá realizar la consulta de los documentos que ha cargado en el Buzón Universal.

1. Dar clic en el apartado de **Operación** y después.
2. Dar clic en la opción de **Consulta CFD**.
3. Dar clic en el botón de **Buscar**.
4. Mostrará una ventana de **Filtros de Consulta**, se recomienda dejar en blanco y dar clic en el botón de **Aplicar**.

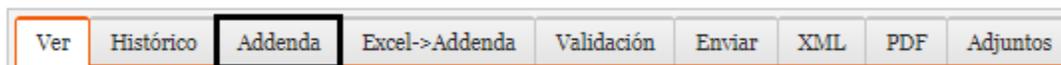


5. Mostrará como resultado de la búsqueda todos los documentos que se han cargado.
6. Del lado derecho encontrará la columna estado donde le mostrará el estatus actual de su factura, el cual inicialmente será **NO VALIDO**.
7. Para ir a la sección de **Addenda**, al inicio del renglon encontrará un icono ▶, dar clic.

Consulta de Comprobantes Fiscales Digitales											
Version	# Acuse	Folio Fiscal	Folio	Receptor	Sucursal	Fecha Emisión	Fecha Recepción	Fecha Pago *	Tipo	Documento	Estado
3.3	15065917	84dec0c0-8431-49c2-a6e6-	A1238	GYR880101TL1	MATRIZ	19/08/20 14:56:20	25/11/20 08:50:27		I	Digital	No válido

Opción Addenda.

Dar clic en la opción de **Addenda**.



A continuación se explica el procedimiento de los **diferentes tipos de Addenda** con el **Johnson Controls**

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

- I. **AME8307251NA - Addenda Aplicadores Mexicanos**
- II. **JCB100702TQ1 - Addenda BE Operations**
- III. **JCB6805038G1 - Addenda Be Manufactura**
- IV. **JCB021126K89 - JC Be Servicios México**

Recomendación.

- ✓ Tener su XML
- ✓ Tener su Orden de Compra proporcionada por el Cliente
- ✓ Tener su número de proveedor a la mano

A continuación, indicaremos los campos que deberá de capturar para el llenado de Addenda

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

I. Addenda Aplicadores Mexicanos.

En esta opción podrá realizar la captura de la Addenda en el Buzón Universal.

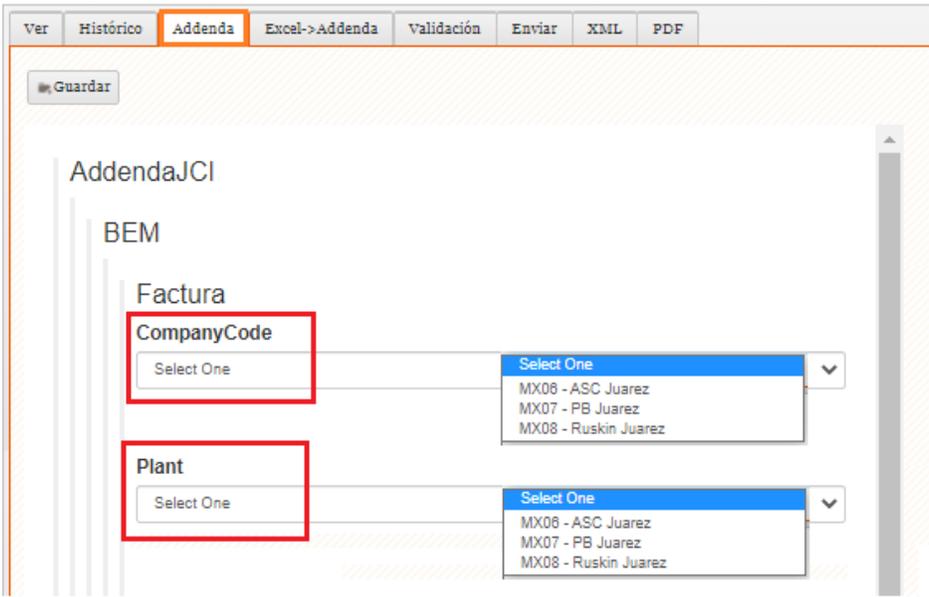
Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

***CompanyCode.** Seleccionar de la lista desplegable la Planta a la cual está facturando

- MX06-ASC JUAREZ (Para Juarez 1)
- MX07-PB JUAREZ (Para Juarez 2)
- MX08 – Ruskin Juarez

***CompanyName.** Seleccionar de la lista desplegable la Razón Social a la cual está facturando a la anterior.

- MX06-ASC JUAREZ (Para Juarez 1)
- MX07-PB JUAREZ (Para Juarez 2)
- MX08 – Ruskin Juarez



***Moneda (Currency).** Seleccione de la lista desplegable el tipo de moneda de acuerdo a su factura.



***Proveedor (SuppCode).** Indicar su # de proveedor ese dato lo obtiene de su Orden de Compra.

Proveedor

SuppCode

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

***OrdendeCompra (PurchaseOrder).** Indicar su # de Orden de Compra de acuerdo con la factura que ingreso.

Pur
PurchaseOrder

Una vez capturados los datos de la addenda, dar clic en el botón **TOP**, el cual lo llevará al inicio del formulario, enseguida será necesario dar clic en el botón **Guardar** para que se registre la información, este botón podrá localizarlo justo debajo de la pestaña "**Histórico**".

Importante. Si no logra visualizar el botón **Guardar** puede utilizar también la barra de desplazamiento vertical derecha para subir en el formulario de la addenda.



Se guardaron los cambios realizados.



Importante. Una vez capturado los datos de la Addenda, es necesario consultar de nuevo el comprobante.

1. Dar clic en la opción de **Consulta CFDI**
2. Dar clic en el botón de **Buscar**
3. Mostrará una ventana de **Filtros de Consulta**, se recomienda no llenar nada y dar clic en el botón de **Aplicar**.
4. Visualizar que el Estado este como **Recibido por receptor**.

Version	# Acuse	Folio Fiscal	Folio	Receptor	Sucursal	Fecha Emisión	Fecha Recepción	Fecha Pago	Tipo	Documento	Estado
3.3	15083380	f18f4b9f-fb09-4fb7-99d2-	CREA9779398	AME8307251NA	MATRIZ	02/12/2020 16:01:34	17/12/2020 11:09:42		I	Digital	Recibido por Receptor

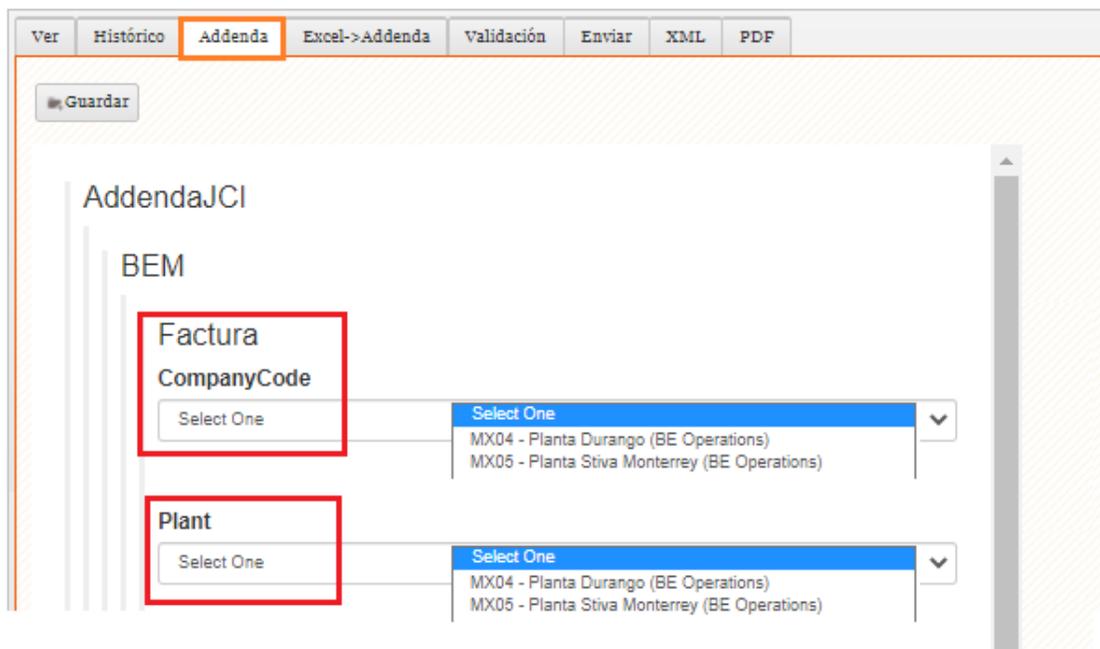
	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

II. Addenda BE Operations

En esta opción podrá realizar la captura de la Addenda en el Buzón Universal.

Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

- *CompanyCode.** Seleccionar de la lista desplegable la Planta a la cual está facturando.
 - MX04 Planta Durango (BE Operations)
 - MX05 Planta Stiva Monterrey (BE Operations)
- *CompanyName.** Seleccionar de la lista desplegable la Razón Social a la cual está facturando a la anterior.
 - MX04 Planta Durango (BE Operations)
 - MX05 Planta Stiva Monterrey (BE Operations)



- *Moneda (Currency).** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de moneda de acuerdo con su factura.



- *Proveedor (SuppCode).** Indicar su # de proveedor ese dato lo obtiene de su Orden de Compra.



	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

***OrdendeCompra (PurchaseOrder).** Indicar su # de Orden de Compra de acuerdo con la factura que ingreso.

Pur

PurchaseOrder

PurchaseOrder

Una vez capturados los datos de la addenda, dar clic en el botón **TOP**, el cual lo llevará al inicio del formulario, enseguida será necesario dar clic en el botón **Guardar** para que se registre la información, este botón podrá localizarlo justo debajo de la pestaña "**Histórico**".

Importante. Si no logra visualizar el botón **Guardar** puede utilizar también la barra de desplazamiento vertical derecha para subir en el formulario de la addenda.



Se guardaron los cambios realizados.

OK

Importante. Una vez capturado los datos de la Addenda, es necesario consultar de nuevo el comprobante.

5. Dar clic en la opción de **Consulta CFDI**
6. Dar clic en el botón de **Buscar**
7. Mostrará una ventana de Filtros de Consulta, se recomienda no llenar nada y dar clic en el botón de **Aplicar**.
8. Visualizar que el Estado este como **Recibido por receptor**.

Version	# ACUSE	Folio Fiscal	Folio	Receptor	Sucursal	Fecha Emisión	Fecha Recepción	Fecha Pago	Tipo	Documento	Estado
3.3	45068384	3817659-6b89-4343-b376-	CMA414060	JCB000702TQ1	MATRIZ	09/09/2020 11:06:34	17/12/2020 11:25:44		I	Digital	Recibido por Receptor

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

III. Addenda BE Manufactura

En esta opción podrá realizar la captura de la Addenda en el Buzón Universal.

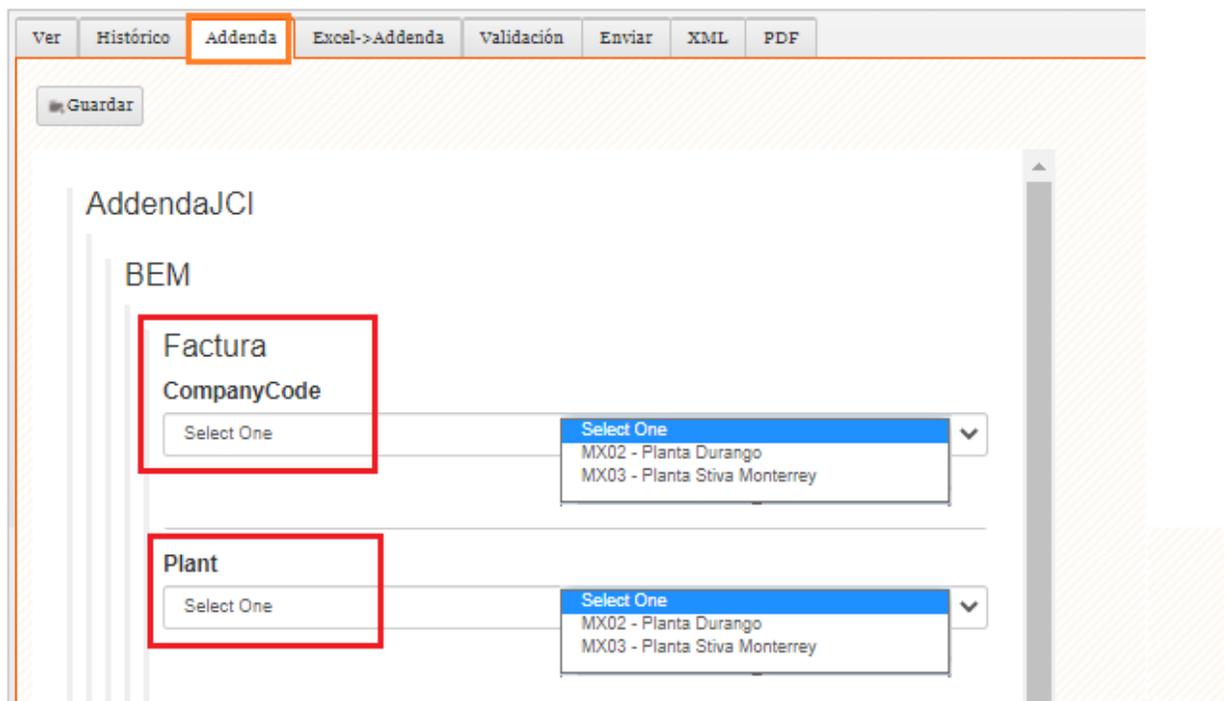
Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

***CompanyCode.** Seleccionar de la lista desplegable la Planta a la cual está facturando.

- MX02 Planta Durango
- MX03 Planta Stiva Monterrey

***CompanyName.** Seleccionar de la lista desplegable la Razón Social a la cual está facturando a la anterior.

- MX02 Planta Durango
- MX03 Planta Stiva Monterrey



***Moneda (Currency).** Seleccionar de la lista desplegable el tipo de moneda de acuerdo a su factura.



***Proveedor (SuppCode).** Indicar su # de proveedor ese dato lo obtiene de su Orden de Compra.



	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

***OrdendeCompra (PurchaseOrder).** Indicar su # de Orden de Compra de acuerdo a la factura que ingreso.

Pur

PurchaseOrder

PurchaseOrder

Una vez capturados los datos de la addenda, dar clic en el botón **TOP**, el cual lo llevará al inicio del formulario, enseguida será necesario dar clic en el botón **Guardar** para que se registre la información, este botón podrá localizarlo justo debajo de la pestaña "**Histórico**".

Importante. Si no logra visualizar el botón **Guardar** puede utilizar también la barra de desplazamiento vertical derecha para subir en el formulario de la addenda.



Se guardaron los cambios realizados.

OK

Una vez capturado los datos de la Addenda, es necesario consultar de nuevo el estatus del comprobante.

9. Dar clic en la opción de **Consulta CFD.**
10. Dar clic en el botón de **Buscar.**
11. Mostrará una ventana de **Filtros de Consulta**, se recomienda dejar en blanco y dar clic en el botón de **Aplicar.**
12. Visualizar que el Estatus cambie a **Recibido por Receptor.**
13. Recuerde que su último estatus debe quedar como **Recibido por Receptor.**

Version	# Acuse	Folio Fiscal	Folio	Receptor	Sucursal	Fecha Emisión	Fecha Recepción	Fecha Pago	Tipo	Documento	Estado
3.3	45068384	3817659-68e9-4343-8376-	CMA441060	JCB100702TQ1	MATRIE	09/09/2020 11:06:34	17/12/2020 11:25:44		1	Digital	Recibido por Receptor

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

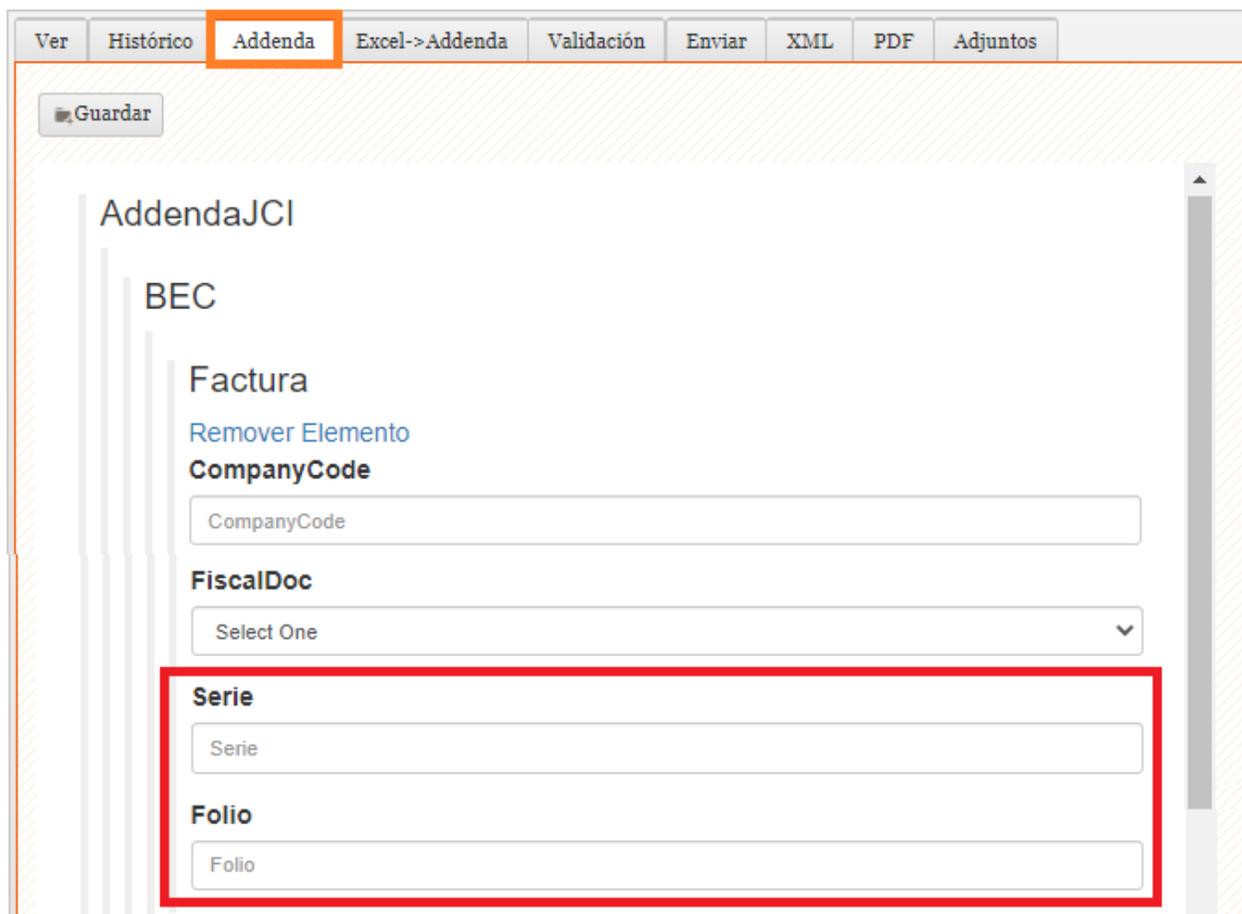
IV. Addenda JC Be Servicios México

En esta opción podrá realizar la captura de la Addenda en el Buzón Universal.

Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

***Serie.** Debe indicar la serie de su factura, en caso de no contar con serie en su factura debe elegir cualquier serie
Ejemplo. A, FACT, SERIE, ABC

***Folio.** Debe indicar el folio de su factura, en caso de no contar con folio en su factura elegir un folio que usará como consecutivo para el resto de sus facturas a subir por Buzón Universal
Ejemplo. 1, 100, 250, 1820...ETC



The screenshot shows a web interface with a menu bar containing 'Ver', 'Histórico', 'Addenda', 'Excel->Addenda', 'Validación', 'Enviar', 'XML', 'PDF', and 'Adjuntos'. Below the menu is a 'Guardar' button. The main content area is titled 'AddendaJCI' and contains a tree view with 'BEC' selected. Under 'BEC', there is a 'Factura' section with a 'Remove Elemento' link. The 'Factura' section includes several input fields: 'CompanyCode', 'FiscalDoc' (a dropdown menu with 'Select One'), 'Serie' (highlighted with a red box), and 'Folio' (highlighted with a red box).

***Proveedor (SuppCode).** Indicar su # de proveedor ese dato lo obtiene de su Orden de Compra.

Proveedor
 SuppCode

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

***OrdendeCompra (PurchaseOrder).** Indicar su # de Orden de Compra de acuerdo con la factura que ingreso.

Pur
PurchaseOrder

Importante. En caso de tener más de un Item asociada en su factura deberá dar clic en el botón de **Agregar**.

1 / ∞
Agregar

Partes
×

En el apartado **Partes** es requerido llenar todos los campos de la siguiente manera:

Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

- *POLine.** Número de LINEA de la orden de compra de su cliente (ejemplo: 1, 2, 3...)
- *ItemNo.** Número de parte de la orden de compra de su cliente (ver dato en orden de compra)
- *Qty.** Cantidad de partes facturadas. Maneja hasta 5 decimales.
- *UoM.** Unidad de medida de la parte (ej. PZ, LT...)(ver dato en orden de compra)
- *Price.** Precio unitario de la parte. Maneja hasta 5 decimales.
- *ExtendePrice.** Monto total de la partida facturada.
- *PurchaseOrder.** Capturar número de orden de compra, sin letras y guiones (ver dato en orden de compra).

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

Ver Histórico Addenda Excel->Addenda Validación Enviar XML PDF Adjuntos

Guardar

Partes

POLine

ItemNo

Qty

UoM

Price

ExtendedPrice

PurchaseOrder

First Previous 1 Next Last

Top

Una vez capturados los datos de la addenda, dar clic en el botón **TOP**, el cual lo llevará al inicio del formulario, enseguida será necesario dar clic en el botón **Guardar** para que se registre la información, este botón podrá localizarlo justo debajo de la pestaña "**Histórico**".

Importante. Si no logra visualizar el botón **Guardar** puede utilizar también la barra de desplazamiento vertical derecha para subir en el formulario de la addenda.



Se guardaron los cambios realizados.

OK

	GUÍA RÁPIDA – JOHNSON CONTROLS	
Fecha: 14/07/2021	Buzón Universal de Proveedores	Versión: 1.0

Una vez capturado los datos de la Addenda, es necesario consultar de nuevo el estatus del comprobante.

1. Dar clic en la opción de **Consulta CFD**.
2. Dar clic en el botón de **Buscar**.
3. Mostrará una ventana de **Filtros de Consulta**, se recomienda dejar en blanco y dar clic en el botón de **Aplicar**.
4. Visualizar que el Estatus cambie a **Recibido por Receptor**.
5. Recuerde que su último estatus debe quedar como **Recibido por Receptor**.

Version	# Acuse	Folio Fiscal	Folio	Receptor	Sucursal	Fecha Emisión	Fecha Recepción	Fecha Pago	Tipo	Documento	Estatus
33	15060384	3817659-6889-4343-b376-	CM1A11060	JCB100702TQ1	MATRIE	09/09/2020 11:06:54	17/12/2020 11:25:44		1	Digital	Recibido por Receptor

Mesa de Ayuda Johnson Controls
sosporte.jci@pegasotecnologia.com
800 228 56 78
Lunes a Viernes de 8 a 19 hrs horario CDMX