Documento técnico oficial V. 4.0 (2022/03/23)



# Portal de proveedores. Robert Bosch Manual de usuarios

# Índice de contenido

1. REGISTRO DE USUARIOS	3
2. INGRESO AL PORTAL	5
3. ENVÍO DE FACTURAS A ROBERT BOSCH	7
3.1 MEDIANTE IMPORTACIÓN MANUAL AL PORTAL	7
3.2 MEDIANTE EDI	9
4. ADDENDA	9
4.1 TABLA DE VALIDACIONES	12
5. ENVÍO DE NOTAS DE CRÉDITO Y COMPLEMENTOS DE PAGO A ROBERT BOSCH	12
6. ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN EL PORTAL	13
6.1 FACTURAS EN NO ENVIADOS	13
6.2 ENVÍO DE FACTURAS	15
7. ACTUALIZACIÓN DEL CSD (CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL)	16
8. CONTACTO	16
9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	17

El portal es una aplicación web para uso de los proveedores nacionales de Robert Bosch en México que no cuentan con una solución EDI (Electronic Data Interchange), a través del cual puedan enviar sus documentos electrónicos de ingresos, egresos o pago a Robert Bosch.

#### 1. REGISTRO DE USUARIOS

Para darse de alta en el portal de proveedores de Robert Bosch es necesario acceder a la página en internet <u>https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/robertBosch/registry.htm</u> en la cual se mostrará un formulario de alta donde debe ingresar los datos requeridos.

BOSCH		
Identificarse y Aceptar términos	Completar datos de empresa	Enviar solicitud
Complete los datos para crear el usuario asociado a su e RFC	PTESA mpresa. Los campos marcados con asterísco son obligatorios. El E-Ma Nombre*	X Cancelar il es necesario para enviarle los datos de acceso
E-Mail*	Calle*	
Número exterior Municipio	Número interior	
Ciudad*	Colonia	
Lugar expedición	Régimen fiscal	
← Volver		→ Siguiente

Aquellos campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. A continuación, la explicación de cada uno de los campos solicitados:

- RFC (\*): Aquí debe especificar el RFC tramitado ante el SAT para su empresa.
- Nombre (\*): Nombre de la razón social asociada al RFC dado.
- E-Mail (\*): Correo electrónico al que se le enviarán los datos de acceso, así como las notificaciones del portal.
- Dirección del domicilio fiscal (\*): Integrada por el nombre de la calle, No exterior, No interior (si tiene), municipio, código postal, ciudad y colonia.

Antes de continuar solicitamos verifique que los datos ingresados son correctos.

Una vez verificada la información del formulario dé clic en el botón "Aceptar" con lo que, si todo es correcto, le aparecerá la confirmación de que ha sido registrado exitosamente como usuario del portal de proveedores.

Si existe algún error al momento de registrarse, aparecerá un mensaje solicitando corregir los datos.

Posteriormente, le pedimos esperar un lapso de 24 a 48 horas para recibir un correo de <u>bosch.proveedores@mx.bosch.com</u> indicándole que fue recibido su registro de alta y que será enviada una invitación para la capacitación del portal de proveedores vía MS Teams, misma que es requisito para la obtención de sus claves de acceso.

En caso de no recibirlo, podrá contactarnos vía correo: <u>bosch.proveedores@mx.bosch.com</u> indicando en el Subject: **SOLICITUD DE CAPACITACIÓN** y Bosch le enviará la invitación a la próxima capacitación.

## \*\* AVISO IMPORTANTE\*\*

Es mandatorio para todos los proveedores nuevos la asistencia a la capacitación vía Microsoft Teams.

La invitación se enviará a los correos electrónicos con que se registre el proveedor, sin embargo, siempre podrá reenviar la invitación a quienes consideren deben asistir.

Se tiene capacitación todos los viernes, por lo que en caso de no poder asistir en la fecha propuesta se podrá tomar las semanas subsecuentes, solo deberán escribir a <u>bosch.proveedores@mx.bosch.com</u> indicando el día solicitado, no se podrá posponer más allá de 1 mes después de darse de alta o se bloqueará el usuario hasta que se tome la capacitación.

# 2. INGRESO AL PORTAL

#### Debe acceder a la página:

<u>http://cfdi.edicomonline.com/proyectos/robertBosch/indexViewer.html</u> (se sugiere el navegador Mozilla Firefox). Aquí debe especificar los datos de acceso al portal recibidos en el correo <u>no-reply@edicomgroup.com</u> y dar clic en el botón "Entrar".



Una vez autenticado, y sólo la primera vez, le aparecerá una pantalla para que cambie su contraseña. Con esto se asegura de que sólo usted conocerá sus datos de acceso.

#### ¿Como cambiar la contraseña más adelante?

Después del primer acceso existen dos opciones para acceder a mi perfil y cambiar la contraseña:

- a) Menú principal > Perfil > Cambio de password
- b) Menú superior > Perfil > Cambio de password.



Aparecerá un formulario para su modificación.

Paso 1. Introducir la nueva contraseña.

Paso 2. Repetir la misma contraseña en el siguiente campo para confirmar.

**Paso 3.** Aceptar, debe aceptarse antes de abandonar este formulario para guardar la nueva contraseña.

P Cambio de password		
El número de caracteres minimo de la contraseña es: 8     El número de caracteres máximo de la contraseña es: 20     Los únicos caracteres permitidos son: (az)(AZ)(09)!#\$%&()*+,/;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	-@@]_	
Contraseña	rracentraseña (confirmar)	
	× •••••	×
Debil		
	۔ ۲	-8
Modificade	🗙 CANCELAR	ACEPTAR

Una vez que haya modificado sus datos de acceso se le confirmará vía correo electrónico el cambio y se le mostrará la pantalla principal del portal de proveedores:

ediwin					-	-=	SOLICITUD DE S	SOPORTE	<b>▲</b> (=) ()
Documentos	×	Document	tos / No	otificaciones					
Filtrar			lotifica	ciones					Resultados
î Panel de inicio	۲	6							<b>T</b> 2
Notificaciones		Pri	Adj	Fecha	Nombre		Descripción	Tipo	0
Entrada	۲	0	Ø	A 1999 100 100	Tares antes	rine fraitcaste	La tana Seneral illinne ha Bailcadh cornectarie	i inemati	Ve
_	0	0	ø	A 1999 March 1997	1000.0010	eres franksalle	La tanta Gamera informa ha Realizado correctarea	i lanardi	r de
🛃 Salida	$\odot$	0		A 1999 M	1000.0071	eres fruit units	La lava ingertació de litification destructions	(Investig	talle
Eliminados		0		A 14440-0001-01-08	1000.0010	reve finalizado	La tena reportación de contrascopolitares entre	- Thermost	S.
-		0	0	A 1998 MILLION AND A 1998	Term only	row frailcaste	La terra Espertar cabicorna for Realizable correcta	inerest in	
Consultas	€	0		g - manufacture 10.00	Tests with	man final saids	La tana fragostia: Accuration fa Inalizatio com	i denerali	
Archivados	$\odot$	0	0	A 19492-00211-0-01	form only	core brainesis	La tama Esportar calenarias ha Realizable correction	i ineensi	
		0	0	A 1998 1997 1998	Termi ante	new features	Le terre Espertar calenceras for Realizable correcta	inerest i	
		0	0	A 1944 March 1944	10000-0010	reve frontionale	to term frageriar calescena for Rollingic corrects	inerest i	
		0		g - the second second	Terms and the	eres fronte and	La tena ingenación de Stationección en con-	-	
		0			Terms and the	one features	La tanta fragoritación da GEOFRADORI MONTE FEIR	- ferment	
		A		at the second second second	-	and the second second	In case of the second sec	- insertion	
Aviso legal							2018 - 2022 © EDICOM   ASP - Aplicación E	DI SaaS	powered by edicom

Nota:

• En caso de olvido de contraseña no puede recuperar la contraseña anterior, debe cambiarla por una nueva. Desde la página de acceso con la opción "Olvidó su contraseña".

Aparecerá un formulario para recuperar la contraseña indicando su usuario y su email. El sistema comprobará sus datos y enviará un correo con instrucciones de como restablecer una nueva.

• En caso de requerir el reenvío de sus claves de acceso deberá enviar un correo a <u>bosch.proveedores@mx.bosch.com</u> solicitando dicha información, con el subject: REENVIO DE ACCESOS.

- Si lo que requiere es el cambio de correo electrónico deberá solicitarlo a <u>bosch.proveedores@mx.bosch.com</u> teniendo 2 opciones:
  - 1. Solicitar el cambio de contactos desde el mail dado de alta indicando:
    - RFC
    - Nombre o Razón social
    - Mail(s) para dar de alta
    - Mail(s) para dar de baja

2. Por medio de carta membretada solicitando el cambio de contacto indicando:

- RFC
- Nombre o Razón social
- Mail(s) para dar de alta
- Mail(s) para dar de baja
- Firmado por el representante legal acompañando la carta con copia de identificación vigente

# 3. ENVÍO DE FACTURAS A ROBERT BOSCH

#### 3.1 MEDIANTE IMPORTACIÓN MANUAL AL PORTAL

Inicie sesión en el portal de proveedores:

1. Para importar una factura al portal debe seleccionar en el menú "Documentos", hacer click en la opción "Importar".

ediwin					🔮 VERSIÓN	ANTERIOR		SOLICITUD DE	SOPORTE		) <b>E</b> U
Documentos	×	Documer	ntos / Salida								
		1 s	alida			Opcio	ones icar globali	mente 🔿 <sup>8</sup>	Seleccion	ados Total	Visibles
Panel de inicio	•			<b>6</b> 8- ¢-	*				S AÑOS	• 0 <b>T</b> •	0• ••
Entrada	•		Origen	Importar	7	Destino	∑   Ti	oo de documento	Y	Nº doc	$\odot$
DA Salida	۲	A	-	101 1 10 N. 10 11.)		NUMBER OF STREET, SALES OF STREET,	100	COMPROMATION OF			<pre></pre>
No enviados		A	100011-001	100 C		NUMBER REPORT AND A DOLLAR		COMPROSIDENTS.			r de
No enviados		<b>A</b>		100 C		40440-010100		COMPROSIDENT.		-	talle
En procesamiento		A	-			ADDRESS OF THE OWNER.		COMPRESSION OF		-	S
		0	summer au	100 C 10		NEW SECTIONS AUTOMOTIVES ALP			1.1.89	101002-003	
Enviando		0	100007-001			PREVATED ARENCARD.				-	
Rechazados		•	100011-001			Robert Rosalt Robertus Automotivities		CONTRACTO		-	
- Entrogodoo		۲	100011-001			Adam Road Solamas Associations				101000-005	
✓ Entregados			NUMBER OF			Rater Book Internet Astronomics		CORPORATE		101100-003	
Eliminados		۰	100011-001	ALC: N 10 10 10 10 10		NEW SECTIONS AUTOMOTIVES TALLS				101100-0054	
Consultas	$_{\odot}$	٥	100010-00	101 C (0. N. D. D. )	_	Relati Reach Sciences Astronomican	- 10			1.04100-0	
Aviso legal						2018 - 2022 @	EDICOM	ASP - Aplicación E	DI SaaS	powered b	y edicom

2. Se abrirá una nueva ventana secundaria, dar click en "añadir ficheros", seleccionar sus archivos (XML) a importar o si lo prefiere, puede arrastrar los documentos en cuestión.

ediwin	* in in &		SOLICITUD DE SOPORTE
Documentos	Pin to Quick Copy Paste	New Properties Select	Importar _ = ×
Filtrar	Clipboard Organize	New Open	Increase and the
Panel de inicio	← → v ↑ ♦ > Thi > Downl	V     Search Downloads      Name	+ AÑADIR FICHEROS
Entrada	e	Restaurden Fault	
A Salida	<ul> <li>This PC</li> <li>3D Objects</li> </ul>	Toron, W.J. 1987, J. M.	Arrastra aqui para subir ficheros
Eliminados	Desktop     Documents     Documents	C 247505.xml	+ Copy
n Consultas	E Music	Property Investor, 20000110, 2011	
S Archivados	€ Pictures ∭ Videos ₹Ĵ (C) Windows		
	G 357 items 1 item selected 6.07 KB		IC X CERRAR
Aviso legal		0	2018 - 2022 © EDICOM   ASP - Aplicación EDI SaaS powered by edicom

Una vez que lo haya localizado recibirá la notificación (en color verde) de que el documento ha sido importado con éxito.

Autoria Casto	SOLICITUD DE	SOPORTE	<b>1</b>	≡]ს	
Importar Importar en salida	V 463C-9 Se ha im	ar: I_6CFBE AEC-35B5/ portado el doc	89CB-91E A099D8C umento	A- F.XML	
	+ AÑADIR FIC	HEROS			
Complemento				Tan	
MAPA_QUITA_AD	DENDA_CFD_CFDI_	PORTAL_RBO	SCH.MA4	6,4	
Detalle ficheros importados:					
C ELIMINAR					
Origen		Destino			

Cada vez que se importa un documento al portal se le aplican una serie de validaciones fiscales de acuerdo con la documentación publicada por el SAT.

a) Si el documento importado es correcto: Podrá consultarlo en alguno de los estados que tienen los documentos de salida: "Entregados" el cual, es el estado final y le indicará que el documento ha sido enviado exitosamente a Robert Bosch y se iniciará el proceso de pago de acuerdo con las condiciones establecidas.  b) Si el documento importado tiene errores: Se quedará en color rojo en el estado "No Enviados". Para ver los errores y corregirlos remitirse al punto 4: "Estados de documentos en el portal".



## Nota: No olvidar ingresar datos de adenda (ver punto 4).

#### 3.2 MEDIANTE EDI

El envío de facturas por medio de la transmisión electrónica de datos (EDI) se incluye en la guía de implementación, la cual se deberá solicitar a <u>bosch.proveedores@mx.bosch.com</u>

## 4. ADDENDA

En caso de realizar la carga de un XML sin addenda el portal Edicom mostrará una ventana con errores como la siguiente:



El portal Edicom, permite generar la addenda de forma manual editando los XML, para lo cual es necesario ingrese a la carpeta *No Enviados* donde se muestran los documentos incorrectos en letras rojas.

ediwin			VERS	IÓN ANTERIOR		
Documentos	*	Documentos / No en	nviados			
		No enviado	os		Opciones Aplicar globalme	ente O Seleccionados Total Visibles
🕞 Entrada	€	2 18 18 11	AA. d. AP	VIAR		O ÚLTIMOS DOS AÑOS - C T O - C -
🖌 Salida		Origen	<b></b>	Destino	Tip	
D 🖋 No enviados		A				
re En	_	A	NOT THE R. LEWIS CO., LANSING MICH.	SCHOOL STREET	10.14 BIT 1	Endles
procesamiento		<b>A</b>				B Y
C Enviando		A				▼ VALIDACIÓN SINTÁCTICA
C Decharadae		A				17/02/2022 14:27:54 <<9>>Error(1):
Rechazados		A				and the second se
✓ Entregados		<b>A</b>				
Eliminados		A				
-		100001-00				17/02/2022 14:27:54 <<10>>Error(2):
Consultas	€	A				
S Archivados	۲	<b>A</b>				A CONTRACT OF STREET, ST. OF STREET, ST.
Aviso legal					2018 - 2022 © EDICOM   A	ASP - Aplicación EDI SaaS powered by <b>edicom</b>

Dar doble clic sobre el documento deseado con las letras rojas y abrir el documento.

Ir a la pantalla secundaria donde visualizará la pestaña llamada "Datos Genéricos".

En este apartado se capturan los datos de la addenda:

CODIGO PLANTA	DIVISION (OBLIGATORIO SOLO RBME)	CENTRO DE COSTOS	ORDEN DE COMPRA O CONTRATO
# DE ORDEN DE COMPRA (1)	# DE ORDEN DE COMPRA (2)	# DE ORDEN DE COMPRA (3)	# DE ORDEN DE COMPRA (4)
NOMBRE DEL REQUISITOR (MANDATORIO E			

Los campos cuentan con reglas de validación, por lo que en caso de no ingresar la información con formato correcto se generará un error. El formato que se debe seguir para cada planta se encuentra en el punto 4.1

 CODIGO PLANTA (Ver tabla de validaciones): Es el acrónimo utilizado internamente por Bosch para identificar la planta de solicitud del bien o servicio. Si se introduce un código de planta que no corresponda al RFC del receptor, la aplicación mostrará un mensaje de error y deberá realizar la modificación.

					Portal de Proveedor	s Robert Bosch		
∎	<del>Ж</del>	۶				٦	Ð	
Error	es							
Å	T							
➡ VAL	IDACIĆ	N SINTÁCI	TICA					
<b>07/03/2</b> para el	2 <b>022 12</b> :4	<b>42:45</b> <<3>> or de la fac	Error(1): Regla tura. Valores	a 23.El val esperados	or de la planta no e s (PA-ATMO7, RBM	es váli E o Tll	do P)	

Se debe seleccionar el acrónimo que corresponda, el cual se puede identificar con el nombre de la entidad legal y en donde está localizada la planta.

• **ORDEN DE COMPRA O CONTRATO:** En este apartado debe seleccionarse si lo contratado fue a través de una ORDEN DE COMPRA o por medio de CONTRATO.

En el caso de seleccionar **ORDEN DE COMPRA** tiene que ingresar el número de orden que se le hizo llegar por medio del contacto Bosch, para ello cuenta con los campos de # de orden (1), # de orden (2), # de orden (3), # de orden (4) según lo requiera y deberá considerarse las reglas de validación de la tabla 4.1.

En el caso de seleccionar **CONTRATO** siempre debe poner *NOMBRE DE REQUISITOR*: es el nombre completo de la persona de Bosch que le solicito el material o servicio. Adicional debe incluir Centro de Costos si es que esta información le fue proporcionada.

 DIVISIÓN (Obligatorio solo RBME): Si usted es proveedor de Robert Bosch S. de R.L. de C.V. que está ubicado en Santa Fe CDMX, deberá proporcionar la división comercial a la que le presta el servicio, esto lo puede confirmar con su contacto en Bosch.

\* Si este campo lo introduce de forma errónea su factura no se pagará en tiempo.

Si no introduce una división que corresponda al RFC del código RBME, la aplicación mostrará un mensaje de error y deberá realizar la modificación:

È	<b>휷</b>	•
Erro	res	
۹ م	τ	
▼ VA	LIDACIÓN SINTÁCTICA	
<b>01/02</b> / obliga	<b>2021 15:41:56</b> <<2>>Error(1): Regla 51.La division co Itoria para la planta RBME - Ciudad de Mexico	mercial es

 CENTRO DE COSTOS: Campo opcional que se deberá llenar cuando sea requerido por su contacto en Bosch, normalmente se ingresa en negociaciones por CONTRATO.

\*\* El no incluir correctamente los datos en la addenda puede tener repercusiones como el retraso en el pago de su factura e incluso el no proceso de la misma. \*\*

# 4.1 TABLA DE VALIDACIONES

Al capturar los datos de la orden de compra, así como el código de planta, el proveedor deberá apegarse a la siguiente tabla de validaciones:

RFC	Razón Social	Localidad / Planta	No. de dígitos en OC	Centro de Costos
BRE820903BN4	Bosch Rexroth, S.A de C.V.	San Martín Obispo / SMO	10 dígitos	XXXXXX
BSC050224UL2	Robert Bosch México S.A. de C.V.	CDMX / RBMX	8 dígitos	000025DXXX
FME930305PK5	Frenados Mexicanos, S.A de C.V.	Aguascalientes / AguP	8 dígitos	000086FXXX
MAC030304GW8	Robert Bosch México Sistemas de Frenos, S. de R.L. de C.V.	Juarez 2 / JuP2	8 dígitos	00005DXXX
	Robert Bosch S. de R.L. de C.V ATMO	Toluca / PA-ATMO7	8 dígitos	
	Robert Bosch S. de R.L. de C.V Toluca	Toluca / TIP	8 dígitos	ХХХ
			8 dígitos	ХХХ
RBO910102QJ9	Pahart Parch S. do P. L. do C.V. Santa Eo	CDMX / RBME DC	8 dígitos	XXX
	RODERT BUSCH S. GE R.L. GE C.V Santa FE		8 dígitos	ХХХ
			8 dígitos	XXX
	Robert Bosch S. de R.L. de C.V AA/AS	CDMX / RBME_AA/AS	8 dígitos	XXX
	Robert Bosch México Sistemas Automotrices, S.A de C.V.	San Luis Potosí / SlpP	8 dígitos	000061BXXX
RBS960314JN8	Robert Bosch México Sistemas Automotrices, S.A de C.V.	Toluca / TIP	8 dígitos	000061CXXX
	Robert Bosch México Sistemas Automotrices, S.A de C.V.	Querétaro / QueP	8 dígitos	000087AXXX
	Robert Bosch Sistemas Automotrices, S.A. de C.V.	Celaya / CeaP	8 dígitos	000087AXXX
KR2A80158FG2	Robert Bosch Sistemas Automotrices, S.A. de C.V.	Juarez 1 / JuP1	8 dígitos	698XXX
RBT890331213	Robert Bosch Tool de México, S.A. de C.V.	Mexicali / MexP	10 dígitos	16XXX
SEL960507PU9	Robert Bosch México Sistemas de Seguridad, S.A de C.V.	Hermosillo / HerP	10 dígitos	152XXX

**Nota:** Para el centro de costos, los caracteres **"X"** deberían ser sustituidos por un dígito numérico.

# 5. ENVÍO DE NOTAS DE CRÉDITO Y COMPLEMENTOS DE PAGO A ROBERT BOSCH

Las notas de crédito y complementos de pago que generen los proveedores siempre deberán ser ingresados al portal.

Para que los documentos sean recibidos correctamente por Bosch, será necesario registrar los datos de la addenda, serán los mismos datos que se indicaron en la Factura relacionada al documento.

# 6. ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN EL PORTAL

En la pantalla principal del portal se tiene un árbol de carpetas para los distintos estados de las facturas. En este se distinguen 5 principalmente.



**A)** No Enviados: En esta carpeta podrá visualizar todos los documentos que se encuentren con errores (marcados en rojo), los cuales deberán corregirse para que sean aceptados por el portal y así se consideren a pago.

**B)** Entregados: En esta carpeta podrá visualizar todos los documentos que ya han sido validados y recibidos por Bosch correctamente en los últimos tres meses, mismos que serán considerados para pago.

C) Documentos Eliminados: Documentos eliminados.

**D)** Archivados (FIRMAE ROBERT BOSCH MX): Aquí se guardarán las facturas enviadas a Robert Bosch por un período de 5 años según las regulaciones vigentes por el SAT.

# 6.1 FACTURAS EN NO ENVIADOS

A) "No enviados": Se podrán visualizar todas las facturas que han sido importadas o capturadas mediante pantalla y que aún no han sido enviadas a Robert Bosch. En esta carpeta las facturas se mostrarán en dos colores:

 Documentos en Rojo: Significa estado ERRÓNEO. Las facturas en color rojo deben ser corregidas para así poder ser enviadas a Robert Bosch. De lo contrario no serán facturas válidas y no se tendrán en cuenta. Para visualizar los errores que contiene una factura en rojo, se debe hacer clic sobre la factura en cuestión (el renglón se ilumina en azul) y luego presionar en el ícono 🙃 (Errores) que se encuentra en el menú desplegable.

ediwin			🔮 VERSIÓ		NEGO A LEGIS DE LOS CON	
Documentos	*	Documentos / No enviados				
Filtrar		No enviados			Opciones Aplicar globalme	Seleccionados Total Visibles
Entrada	۲	/ # B G .	0 - 0 - 1 ENV	/IAR		0 ÚLTIMOS DOS AÑOS - 2 T 0 - 4 -
🖌 Salida	۲	Origen	7	Destino	Тір	1 <u>*</u> 1 <b>.</b> • •
No enviados		A	and the second se	-		Frrores
CER procesamiento		Δ Δ				E T
C Enviando		A				✓ VALIDACIÓN SINTÁCTICA
Rechazados		<b>A</b>				17/02/2022 14:27:54 <<9>>Error(1):
✓ Entregados		A A				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Eliminados		A				the same data in the second of
A Consultas	۲	A				17/02/2022 14:27:54 <<10>>Error(2):
S Archivados	۲	A				a constant of the desire of the second
Aviso legal					2018 - 2022 © EDICOM   A	SP - Aplicación EDI SaaS powered by edicom

Se despliega una ventana que nos indica el tipo de errores tiene la factura. Contiene una idea general del error que tiene el documento y así poder corregirlos para hacer el envío de la factura a Robert Bosch.

Para corregir los errores por falta de datos o error en la captura de los mismos, deberá dar doble click sobre el documento en rojo, aparecerá la ventana secundaria donde podrá editar la información de la factura desde la pestaña "Datos Genéricos".

ediwin			VERSIÓN ANTERIOR	SOLICITUD DE SOPORTE	υ
Documentos	*	Documentos / No enviados			
		No enviados		Opciones Aplicar globalmente O Seleccionados Total Visible	es 1
🕒 Entrada	€	ZIBI AAT OT		O ÚLTIMOS DOS AÑOS - C T O - 4	
🖌 Salida	۲	Origen	∑ Destino		0
D No enviados					•
<b>m</b> e En	_		ACCRET ACCRC - ARCHITE, &	Lindes	
procesamiento	- 1	A			
C Enviando	- 1	<b>A</b>		VALIDACIÓN SINTÁCTICA	
	_ 1	A		17/02/2022 14:27:54 <<9>>Error(1):	
Rechazados	- 1	<b>A</b>		and the second distance of the second s	1
✓ Entregados	_ 1	Δ			1
Eliminados		A			4
		CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP		17/02/2022 14:27:54 <<10>>Error(2):	
A Consultas	•	A			1
S Archivados	€	<b>A</b>			
Aviso legal			:	2018 - 2022 © EDICOM   ASP - Aplicación EDI SaaS powered by <b>edico</b> i	m

 Documentos en Negro: Significa factura con datos fiscales CORRECTOS. Importante destacar que el hecho de que una factura sea considerada por el sistema como correcta fiscalmente no significa que sea finalmente procesada para pago por Robert Bosch. Al recibirla, Robert Bosch le aplicará una serie de validaciones, en las cuales se determinará si la factura será o no procesada para pago.

Las facturas en color negro deberán seguir con el proceso descrito en el punto 5.2

# 6.2 ENVÍO DE FACTURAS

Para enviar una factura que se encuentre en la carpeta "No enviados" en color **negro**, se debe seleccionar el documento en cuestión con un solo click (se ilumina el renglón

en azul) y hacer clic sobre el ícono del menú de documentos. Con esto la factura desaparecerá de la carpeta "No Enviados" y pasará a la carpeta "Entregados", este proceso se hace en cuestión de segundos y de forma automática.

El proceso completo no tardará más de 1 minuto. Si nota que la factura cae en estado "Rechazados", favor de contactar a Robert Bosch para que le den seguimiento a su caso.

## 6.3 DESCARGAR UN INFORME (CFDI)

Un informe es una conversión a formato gráfico de la información contenida en el documento electrónico. Habitualmente se trata de una representación preparada para imprimir o bien un extracto de los datos más importantes.

**Paso 1.** Seleccionar un documento de la carpeta haciendo clic sobre él. **Paso 2.** Cambiará el color de fondo del documento al estar seleccionado.

**Paso 3.** Usar entonces el botón para generar la descarga en formato PDF del documento.

\$ediwin									-	
Documentos	×	Documen	tos / Entre	gados						
Filtrar	1	VE	ntregados						Opcione	s globalmente
Panel de inicio	۲	1	0		*					,
Notificaciones			Origen	Generar informe	$\nabla$	Destino	Y	Nº doc	Fecha	
🕰 Entrada	Θ	۲	101708-0	CORE OF MANYORNAL PLAN		-	65.6575		1	100.00
Salida	۲	۰	100.1001	C LANSING THE REPORT	0.1844.0711	Mar Incide	6.679	10010		100.00
<b>A</b>	Ŭ	۲	100.00	C LANSING SEC. NO.	10000	Salar Real	Control of	10070	1.000	100 M
💉 No enviados		۰	1011111	C CONTRACTOR CONTRACTOR	10000	100.001	10.00			
CC En		•		time in sections, in		-	80.00 <sup>1</sup> 10	-	4 1000	100 Million 100
procesamiento		0				-			-	
C Enviando		۲	100.000114	TRACTA BUCK		-	80. NJ 70	191100	-	100.00
Rechazados		۲	100000	IN INCOME. IN CASE				and the second		100.00
		۲	-						-	ALC: 10-10
<ul> <li>Entregados</li> </ul>		۲	-	OF TAXABLE IN TAXAB				-		100.00
Eliminados		۰	-	in permits of real		10001-001		and the second second		

## 7. ACTUALIZACIÓN DEL CSD (CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL)

El CSD (Certificado de Sello Digital) se utiliza para identificar al emisor de los documentos. Estos certificados son expedidos por el SAT y tienen vigencia por un tiempo limitado. En algún momento será necesario que actualice la información de su CSD debido a que haya caducado. Para ello vaya al menú "Mi Perfil" y haga click sobre la opción "Certificados".

\$eoiwin					SOLICITUD DE SOPORTE		•	≡ ( <b>U</b>
💄 Mi perfil	×	Mi	perfil / Certificados					٥
Perfil de usuario			Certificados					
👂 Cambio de contraseña			Datos del certificado					
Certificados			Certificado					
Preferencias	۲							Q
Globales		l	Emitido por Servicio de Administración Tributaria	Periodo de validez 14/07/2016 13:38:50 - 14/07/2020 13:38:50				
Seguridad								
Exportar cabeceras			Clave privada PFX-P12					
🚯 Exportación			Clave privada			+ N <sup>5</sup> U	DIR FICH	ERO
		l	El certificado de clave privada se utiliza para firmar y validar los documentos antes de ser enviados. Para importar un nuevo certificado de clave privada debe incluir la contraseña de instalación proporcionada junto al certificado					
			Password					

Con esto se le mostrará una pantalla con la información del certificado actual. Ahí mismo, encontrará las instrucciones para cambiar el certificado caducado por uno vigente.

## 8. CONTACTO

 Cualquier duda o comentario nos lo puede hacer llegar por medio del mail: <u>bosch.proveedores@mx.bosch.com</u>

Usando la opción "Solicitud de soporte" dentro de la propia aplicación



Nuestros tiempos de respuesta es de aproximadamente 48 horas hábiles una vez que recibamos su solicitud (lunes a jueves de 7:00 AM a 5:00 PM y viernes de 7:00 AM a 3:45 PM).

Si requiere alguna capacitación le pedimos nos lo solicite vía mail con el subject: **CAPACITACIÓN**, incluyendo los correos de las personas que asistirán.

# 9. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Título del documento:	Portal de proveedores. Robert Bosch
Nombre del fichero:	Manual_Proveedores_Portal_Robert_Bosch v3.0.doc
Versión:	4.0
Estado:	VIGENTE o EN REVISIÓN
Fecha:	01/07/2019
Autor:	Alberto Rodríguez

# Revisión, aprobación

Revisado por:	Abigail Rojas Galicia / Ernesto Lara	Fecha: 18/03/2022
Aprobado por:	Monserrat Vázquez Jiménez	Fecha: 23/03/2022

Versió	Fecha	Descripción de la acción	Páginas
1.0	08/12/11	Creación del documento	Todas
2.0	06/01/12	Modificación del documento	Todas
2.1	07/02/12	Ajustes imágenes	Todas
2.2	18/05/12	Adición de comentarios sobre versiones 2.2 y 3.2 de los CFD's y CFDi's respectivamente.	14 - 15
2.3	07/10/15	Se actualizan pantallas y se agregan datos de la adenda	Todas
2.4	12/10/15	Se agrega tabla de validaciones	27
3.0	01/07/2019	Modificación del documento	Todas
4.0	23/03/2022	Modificación del documento	Todas