



Xerox Business Services de México, S.A. de C.V.
Ave. Antonio J. Bermúdez 960
Parque Industrial A.J. Bermúdez
Cd. Juárez, Chih., México 32470

Tel +52-(656) 637-5200

Estimados Proveedores:
01/28/2016

Dando continuidad a nuestro comunicado anterior relacionado con la operación del sistema *e-factura buzón* que será el medio de entrega de sus facturas electrónicas para la validación fiscal y comercial con nuestra empresa a continuación les damos a conocer el proceso a seguir:

REGISTRO.- Para ingresar al buzón electrónico es necesario registrarse mediante un procedimiento muy sencillo proporcionando los datos solicitados dando clic en esta liga https://e-facturabuzon.com/EBUZON01_PW_Proveedores_Xerox/Acceso/LogIn.aspx

1) Aparecerá la siguiente pantalla en la que hay que dar *click* en el botón de **Crear Cuenta**:

e-factura BUZÓN

Bienvenido al Sistema de recepción y validación CFDI
e-factura@ Buzón

[Crear Cuenta](#)

Usuario
Contraseña
RFC del proveedor

[¿Olvidó su contraseña?](#) [¿Cambiar su contraseña?](#) [Preguntas Frecuentes](#)

[Ingresar](#)

Manuales del Sistema

- Manual completo Portal Fiscal para Proveedores
[\[Descargar en .zip\]](#) [\[Descargar en .pdf\]](#) [\[Ver en línea\]](#)
- Guía rápida para la carga y validación de facturas electrónicas
[\[Descargar en .zip\]](#) [\[Descargar en .pdf\]](#) [\[Ver en línea\]](#)

Navegadores Compatibles:
Google Chrome 28, Mozilla Firefox 18, Internet Explorer 10 o Superior

Copyright © Indicium Solutions, S.A. de C.V.
Todos los derechos reservados e-factura@ V3.7.1

Mesa de Ayuda
Correo: soporte@indicium.com.mx
Tel. Cd. México: 5887 3517
Tel. Int. República: 01800 22 333 22

Q

Se recomienda utilizar los navegadores web Internet Explorer 10, Chrome, Mozilla Firefox.

Posterior a dicho registro recibirá un correo electrónico de **notificación de su alta en el sistema e-factura buzón**.

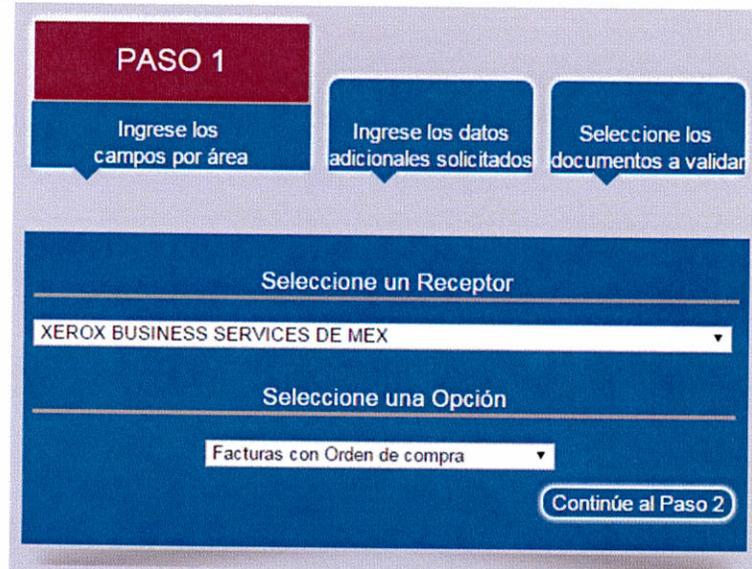
Una vez recibida dicha notificación habrá concluido de manera exitosa su registro y estará listo para subir sus facturas en la fecha que se les informará con toda oportunidad.

Para entregar sus facturas electrónicas se requiere:

- a) Que cada factura vaya acompañada por 2 archivos obligatorios que deben ser llamados exactamente igual: el electrónico (xml), la versión impresa (pdf) y uno opcional que es la orden de compra correspondiente.
- b) Que los archivos se compriman en un archivo zip que sea nombrado con la misma nomenclatura de los archivos referidos en el punto anterior.

2) **ENTREGA**.- Son 3 los pasos a seguir:

- a) Seleccionar la razón social a la que corresponden las facturas y el área respectiva.



The screenshot shows a web interface for Step 1 of the registration process. At the top, a red box labeled 'PASO 1' is followed by three blue boxes with instructions: 'Ingrese los campos por área', 'Ingrese los datos adicionales solicitados', and 'Seleccione los documentos a validar'. Below these are two dropdown menus. The first is titled 'Seleccione un Receptor' and has 'XEROX BUSINESS SERVICES DE MEX' selected. The second is titled 'Seleccione una Opción' and has 'Facturas con Orden de compra' selected. A 'Continúe al Paso 2' button is located at the bottom right.

- Q
- b) Incluir los datos solicitados.

200

PASO 1
Ingrese los campos por área

PASO 2
Ingrese los datos adicionales solicitados

Seleccione los documentos a validar

Ingrese los siguientes Datos Adicionales

Número de orden de compra

Agregar Valores

PASO 1
Ingrese los campos por área

PASO 2
Ingrese los datos adicionales solicitados

Seleccione los documentos a validar

Ingrese los siguientes Datos Adicionales

Número de orden de compra

Agregar Valores

Confirmación de los campos Adicionales

Número de orden de compra 1234567890

Continúe al Paso 3

Q

- c) Seleccionar las facturas y subirlas al sistema.

PASO 1
Ingrese los campos por área

PASO 2
Ingrese los datos adicionales solicitados

PASO 3
Seleccione los documentos a validar

... Subir Facturas ...

Seleccione solo pares o tercias de documentos con el mismo nombre (PDF|XML|ZIP)

Seleccione 1 documento (1 PDF y 1 XML y 1 ZIP).

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Importante: "Presione la tecla Shift para seleccionar bloques de archivos ó la tecla Ctrl para seleccionar archivos separados."

PASO 1
Ingrese los campos por área

PASO 2
Ingrese los datos adicionales solicitados

PASO 3
Seleccione los documentos a validar

... Subir Facturas ...

Seleccione solo pares o tercias de documentos con el mismo nombre (PDF|XML|ZIP)

Seleccione 1 documento (1 PDF y 1 XML y 1 ZIP).

Elegir archivos 2 archivos

Importante: "Presione la tecla Shift para seleccionar bloques de archivos ó la tecla Ctrl para seleccionar archivos separados."

Cargar Documentos

d

- 3) **VALIDACIÓN FISCAL.-** El sistema validará que las facturas subidas al Portal cumplen al 100% con los requisitos fiscales definidos por el SAT. Obtendrá al momento un acuse de recibo con el resultado de esta validación. Cuando se identifique un error se describirá en el acuse y si hay alguna duda podrá recurrir a una mesa de ayuda cuyos datos están en el Portal. Las facturas con error no se recibirán hasta que se corrijan y se verifique que son válidas fiscalmente.
- 4) **VALIDACIÓN COMERCIAL.-** Las facturas con validación fiscal exitosa pasarán a revisión interna para asegurar que los servicios y/o productos solicitados fueron entregados en las cantidades y condiciones de calidad y precio convenidas. Si el resultado es correcto en el sistema se activará el estatus de validación comercial.
- 5) **PAGO.-** Se programarán para pago las facturas que tengan un resultado satisfactorio de la validación fiscal y comercial. El status se verá reflejado en la página de consulta del sistema *e-factura buzón*.
- 6) **CONSULTA.-** Al ingresar al Sistema con su usuario y contraseña tendrá una opción de consulta por fecha o número de acuse. Al darle *click* en *Ver Documentos* se desplegarán los datos que identifican las facturas entregadas. En la opción de *Ver Detalles* podrán conocer en qué etapa del proceso se encuentran sus facturas. Podrá descargar en Excel los reportes de las consultas que realice.

Resultado de la Consulta

Listado de Acuses

Ver	FEI	11003	100ca105-414b-4494-9a57-5d2a687e3929	2014-08-03T09:53:00-05:00	2014-12-09T10:55:00-05:00	10458.500000	OK	20	2014-12-09T10:54:59-05:00
Ver Documentos	0000170744	2014-12-01T11:27:05-05:00							
Ver Documentos	0000113414	2014-12-01T11:47:27-05:00							
Ver Documentos	0000169990	2014-12-01T12:05:15-05:00							
Ver Documentos	0000135507	2014-12-02T16:48:23-05:00							
Ver Documentos	0000147263	2014-12-08T16:54:59-05:00							
Ver Documentos	0000113993	2014-12-11T15:14:47-05:00							
Ver Documentos	0000014702	2014-12-11T15:17:16-05:00							
Ver Documentos	0000111908	2014-12-15T17:18:26-05:00							
Ver Documentos	0000144279	2014-12-18T11:27:03-05:00							
Ver Documentos	0000126163	2014-12-18T10:34:20-05:00							

[Descarga Archivos](#) [Generar Reporte](#)

Listado de Documentos del Acuse:

Ver	FEI	11003	100ca105-414b-4494-9a57-5d2a687e3929	2014-08-03T09:53:00-05:00	2014-12-09T10:55:00-05:00	10458.500000	OK	20	2014-12-09T10:54:59-05:00
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Detalles</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Pago </div>									

a



Xerox Business Services de
México, S.A. de C.V.
Ave. Antonio J. Bermúdez 960
Parque Industrial A.J. Bermúdez
Cd. Juárez, Chih., México 32470

Finalmente, le informamos que a partir del 15 de Marzo del 2016 la entrega de facturas sólo se aceptará a través de este medio.

Estamos seguros que la operación de este nuevo sistema nos beneficiará a ambas empresas.

Agradecemos anticipadamente su apoyo.

Xerox no se hace responsable por pagos no emitidos por no seguir las indicaciones aquí contenidas.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Abril Nava", written over a horizontal line.

Abril Nava
Country Director - Mexico
Global Shared Services