



DE USO PARA EL PORTAL DE PROVEEDORES

Contenido

Carga de Facturas.....	2
Inicio de sesión en NetSuite	2
Acceder a Solicitudes de Compra/Órdenes en NetSuite	3
Estados de las solicitudes de compra/órdenes	4
Carga de documentos a la orden de compra en NetSuite	5
Seleccionar el tipo de transacción en la carga de XML	6
Carga de XML y proceso de pago	7
Verificación del estatus de validación	9
Validación del estatus y descarga del acuse de recibo.....	10
Manejo de Notificación de Rechazo de Documentos	14
Carga de complementos de Pago	15

Carga de Facturas

Iniciar sesión en NetSuite

Para acceder a NetSuite, sigue estos pasos:

1. **Abrir el enlace de acceso**

- Puedes acceder a través del sitio oficial de NetSuite:

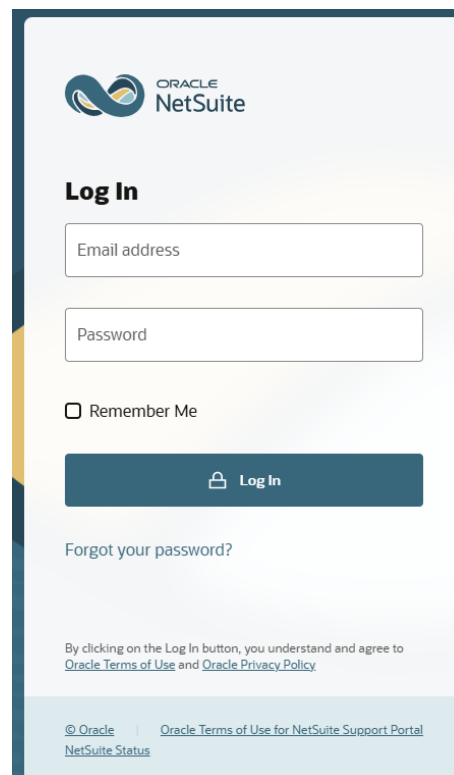
<https://system.netsuite.com/pages/customerlogin.jsp?country=US>

2. **Introducir credenciales**

- En la pantalla de inicio de sesión, ingresa tu **correo electrónico y contraseña**.
- Si es la primera vez que inicias sesión, es posible que debas establecer una nueva contraseña.

3. **Acceder a tu cuenta**

- Una vez verificado, serás redirigido a la página principal de NetSuite, donde podrás comenzar a utilizar el sistema.



The screenshot shows the Oracle NetSuite login interface. At the top is the Oracle NetSuite logo. Below it is the heading "Log In". There are two input fields: "Email address" and "Password". Below the password field is a checkbox labeled "Remember Me". A dark blue "Log In" button with a lock icon is positioned below the checkbox. Underneath the button is a link that says "Forgot your password?". At the bottom, there is a disclaimer: "By clicking on the Log In button, you understand and agree to [Oracle Terms of Use](#) and [Oracle Privacy Policy](#)". The footer contains the copyright notice "© Oracle" and links to "Oracle Terms of Use for NetSuite Support Portal" and "NetSuite Status".

Acceso a Solicitudes de Compra/Órdenes en NetSuite

Una vez que hayas iniciado sesión en NetSuite, verás la **pantalla principal o tablero de inicio**. Desde aquí, sigue estos pasos para acceder a las solicitudes de compra u órdenes:

1. Ubicar el acceso a "Transacciones"

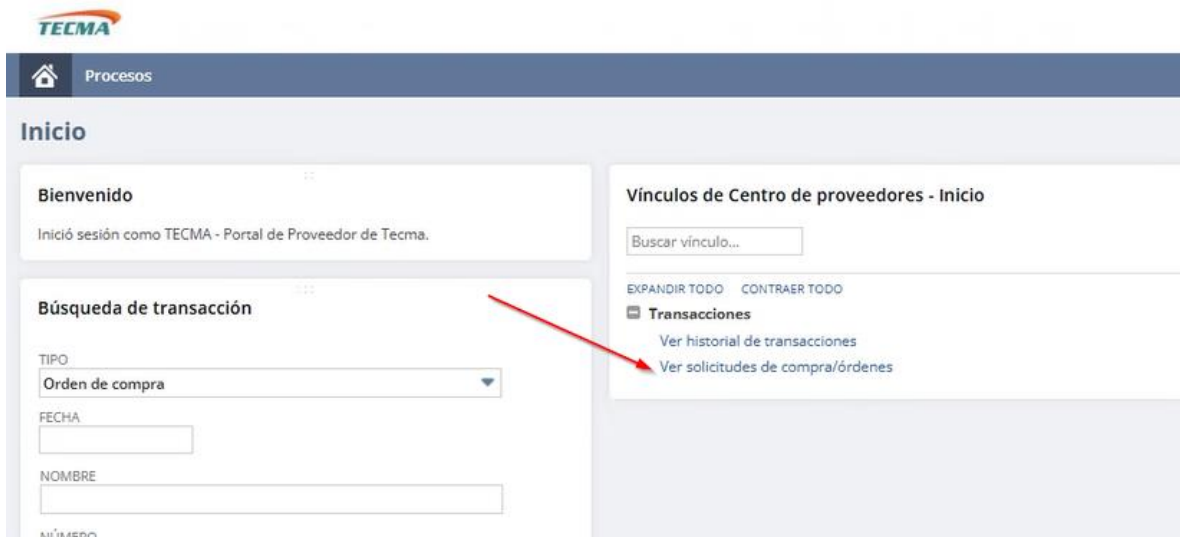
- En la pantalla de inicio, busca el **vínculo a "Transacciones"**.
- Dependiendo de la configuración de tu cuenta, este acceso puede estar en la sección de accesos rápidos o en el panel principal.

2. Entrar a "Ver solicitudes de compra/órdenes"

- Haz clic en **"Ver solicitudes de compra"** o **"Órdenes de compra"**, según la información que necesites revisar.

3. Filtrar registros

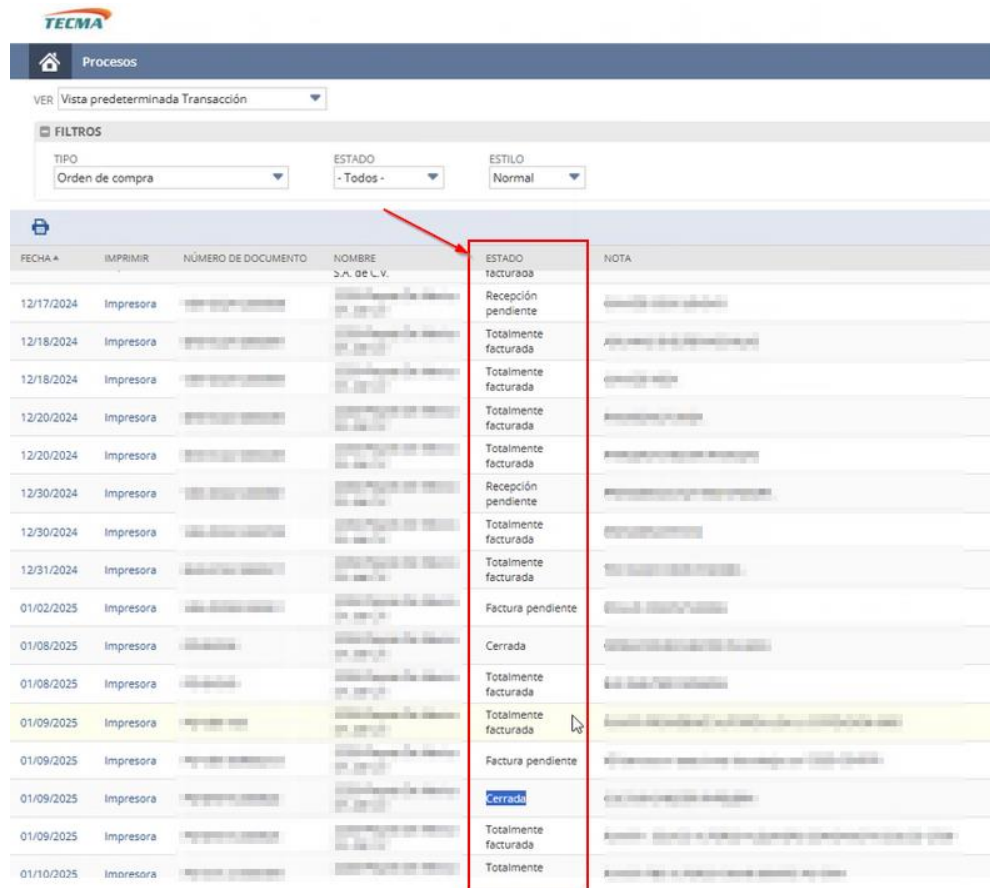
- Puedes filtrar los registros por **tipo de transacción** y por **estado** de esta para facilitar la búsqueda.



Estados de las solicitudes de compra/órdenes

Al consultar las solicitudes de compra u órdenes en NetSuite, podrás ver los siguientes estados:

- **Aprobación pendiente del supervisor** – Antes de cargar la orden de compra (PO) al sistema, es necesario verificar que haya sido autorizada por el cliente.
- **Recepción pendiente** – La orden aún no ha sido ingresada a cobro ni se ha generado el recibo.
- **Concepto de parcialmente recibida** – Todavía hay algo pendiente por recibir y facturar.
- **Factura pendiente** – La orden está en proceso de aprobación.
- **Totalmente facturada** – La orden ya ha sido facturada y está en proceso de pago o ya ha sido liquidada. *(Este es el estado que los usuarios estarán esperando en la mayoría de los casos.)*
- **Cerrado** – La orden ha sido cancelada y ya no está activa.



FECHA *	IMPRIMIR	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE S.A. de C.V.	ESTADO	NOTA
12/17/2024	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Recepción pendiente	
12/18/2024	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Totalmente facturada	
12/18/2024	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Totalmente facturada	
12/20/2024	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Totalmente facturada	
12/20/2024	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Totalmente facturada	
12/30/2024	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Recepción pendiente	
12/30/2024	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Totalmente facturada	
12/31/2024	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Totalmente facturada	
01/02/2025	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Factura pendiente	
01/08/2025	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Cerrada	
01/08/2025	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Totalmente facturada	
01/09/2025	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Totalmente facturada	
01/09/2025	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Factura pendiente	
01/09/2025	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Cerrada	
01/09/2025	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Totalmente facturada	
01/10/2025	Impresora	00000000000000000000	00000000000000000000	Totalmente	

Cargar documentos a la orden de compra en NetSuite

Si la orden de compra ya fue cargada al sistema, el siguiente paso es subir los documentos correspondientes. Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Ir a la pestaña "Procesos"

- En la pantalla principal, ubica y haz clic en la pestaña **"Procesos"**.

2. Seleccionar "Cargar XML"

- Dentro de la pestaña **"Procesos"**, busca la opción **"Cargar XML"** y haz clic en ella.

3. Subir el documento

- En la nueva pantalla, selecciona el archivo XML correspondiente a la orden de compra.
- Una vez seleccionado, haz clic en **"Subir"** para cargar el documento al sistema.



Selección del tipo de transacción en la carga de XML

Una vez que hayas ingresado a la sección **Carga de XML**, sigue estos pasos para completar el proceso:

1. Seleccionar el tipo de transacción

- Dentro de la pantalla de **Carga de XML**, ubica el campo "**Tipo de transacción**".
- En el menú desplegable, selecciona "**Órdenes de compra**".

2. Verificar la selección

- Asegúrate de que has elegido correctamente **Órdenes de compra**, ya que esto garantizará que el sistema asocie el archivo XML con la transacción correcta.

3. Continuar con el proceso

- Una vez seleccionado el tipo de transacción, procede con la carga del documento según las instrucciones en pantalla.



TECMA

Procesos

Carga de XML

Cargar Archivos

Filtros

TIPO DE TRANSACCIÓN

Nota de Crédito

Facturas

Órdenes de Compra

Pagos de Proveedor

SUBIR ARCHIVO SIN TRANSACCIÓN EN NETSU

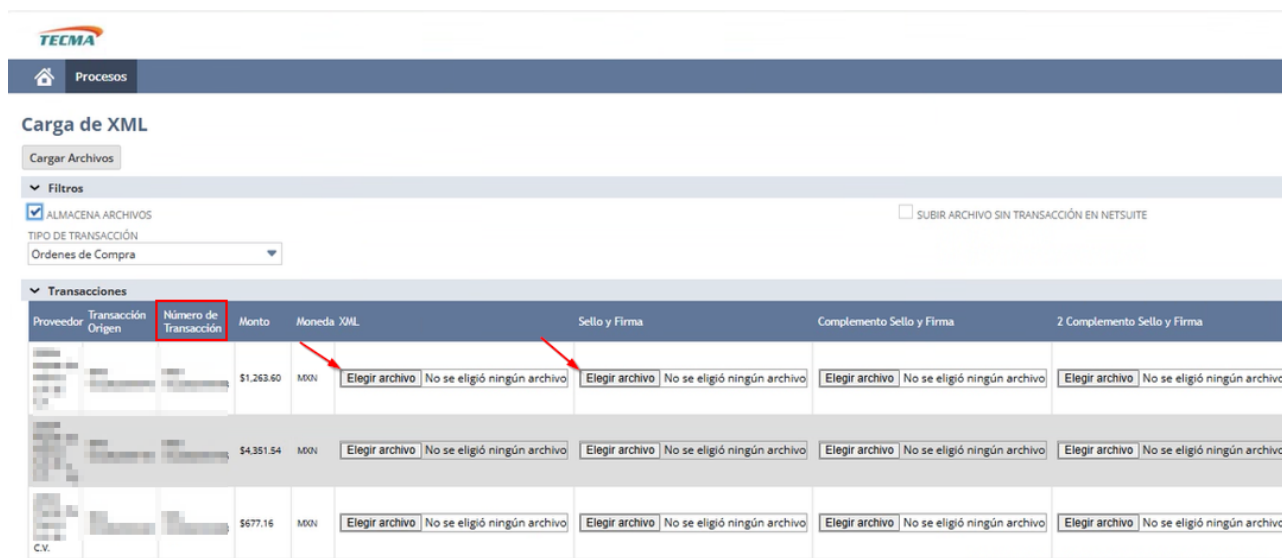
Número de Transacción	Monto	Moneda	XML
-----------------------	-------	--------	-----

Carga de XML y proceso de pago

Una vez que hayas seleccionado el **tipo de transacción** como **Órdenes de compra**, verás la lista de todas las órdenes procesadas por la empresa. En esta sección se carga la información necesaria para el proceso de pago.

Pasos para completar la carga

1. **Identificar las órdenes de compra pendientes de cobro**
 - Revisa la lista y ubica las **órdenes de compra que aún están pendientes de cobro** por parte de la empresa.
2. **Adjuntar los documentos requeridos**
 - **XML:** Selecciona y adjunta el archivo XML correspondiente.
 - **Sello y firma:** Carga el documento que consta de la factura con su **sello, firma y orden de compra** exclusivamente en formato **PDF**.
 - **Complemento:**
 - Si el archivo es menor a **10MB**, solo es necesario adjuntar el **sello y firma**.
 - Si el archivo pesa más de **10MB**, puedes utilizar el **segundo complemento** para subir el resto de la información.
 - Si el archivo no excede el límite, puedes dejar el **segundo complemento** en blanco.
3. **Confirmar la carga**
 - Verifica que todos los archivos se hayan adjuntado correctamente antes de proceder.



Carga de XML

Cargar Archivos

Filtros

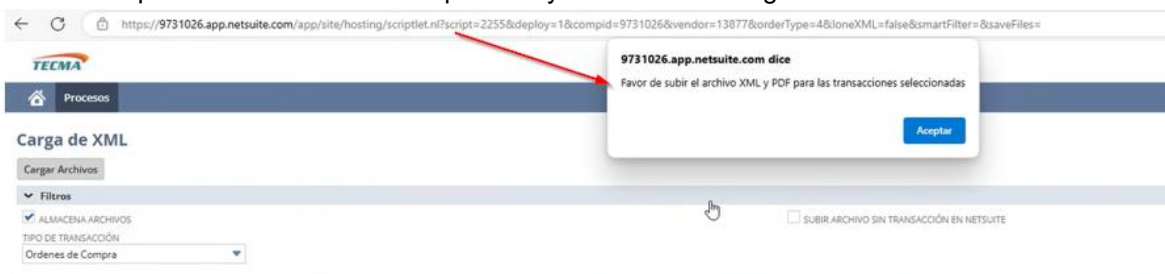
☒ ALMACENA ARCHIVOS

TIPO DE TRANSACCIÓN: Órdenes de Compra

☐ SUBIR ARCHIVO SIN TRANSACCIÓN EN NETSUITE

Proveedor	Transacción Origen	Número de Transacción	Monto	Moneda XML	XML	Sello y Firma	Complemento Sello y Firma	2 Complemento Sello y Firma
			\$1,263.60	MON	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo
			\$4,351.54	MON	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo
			\$677.16	MON	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Importante: Es obligatorio cargar el **XML** y el documento de **sello y firma**; de lo contrario, el sistema no permitirá continuar con el proceso y se mostrará la siguiente ventana.



Después de cargar el **XML** y el documento de **sello y firma**, presiona el botón "**Cargar archivos**" para finalizar la subida de los documentos al sistema.



Verificación del estatus de validación

Después de cargar los archivos, el sistema mostrará una nueva pantalla donde podrás identificar los registros por **fecha** y **estatus**.

1. Revisar el estatus de validación

- El proceso no se considerará **completo** hasta que el **estatus de validación** cambie a "**Finalizado**".

2. Actualizar la página

- Es posible que el cambio de estatus tome algunos momentos.
- Para verificarlo, actualiza la página las veces que sea necesario hasta que el **estatus de carga** muestre "**Finalizado**".

Este paso es fundamental para asegurar que los documentos han sido procesados correctamente.



Registros de Carga de XML	
FECHA	ESTATUS CARGA
01/22/2025	Finalizado
01/22/2025	Finalizado
01/22/2025	Finalizado
03/18/2025	Finalizado
03/18/2025	Finalizado
03/18/2025	Finalizado
03/19/2025	Finalizado
03/24/2025	Pendiente de Procesar

Validación del estatus y descarga del acuse de recibo

Una vez que el **estatus de carga** haya cambiado a **"Finalizado"**, sigue estos pasos para continuar:

1. Verificar el estatus de validación

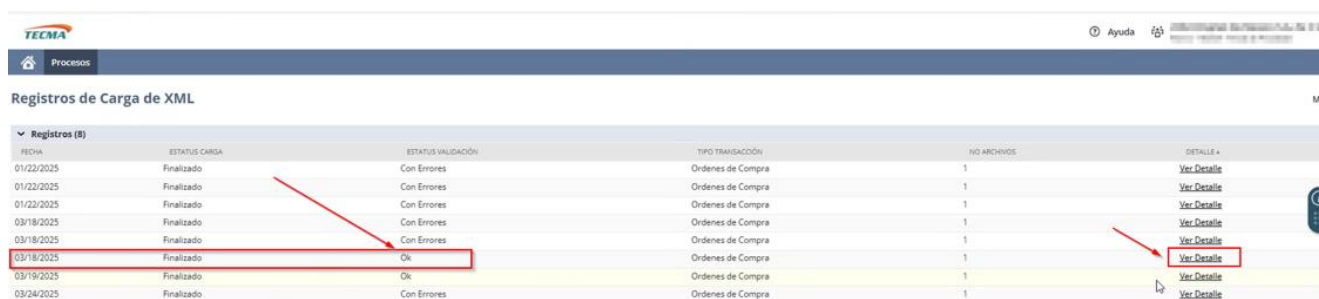
- Asegúrate de que el **estatus de validación** muestre **"OK"**.
- Solo cuando el estatus sea **"OK"**, deberás proceder con la descarga del acuse de recibo ya que si contiene errores y lo descargas saldrá con validación **INCORRECTA**.

2. Descargar el acuse de recibo

- Haz clic en **"Ver detalles"** para acceder a la información del documento.
- Desde esta sección, podrás descargar el **acuse de recibo** para su registro y control.

Este paso es esencial para confirmar que la carga de documentos ha sido procesada correctamente.

Factura Correcta



Fecha	Estatus Carga	Estatus Validación	Tipo Transacción	No Archivos	Detalle
01/22/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Detalles
01/22/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Detalles
01/22/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Detalles
03/18/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Detalles
03/18/2025	Finalizado	Ok	Ordenes de Compra	1	Ver Detalles
03/19/2025	Finalizado	Ok	Ordenes de Compra	1	Ver Detalles
03/24/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Detalles

Dentro de la opción **"Ver detalles"**, podrás confirmar que todo el proceso se ha completado correctamente al observar los siguientes indicadores:

1. Validación con palomitas verdes

- Si el proceso se realizó correctamente, verás **palomitas verdes** en los campos correspondientes.
- En caso de que los documentos tengan un peso **menor a 10MB**, solo se mostrará la palomita verde en **Sello y firma**.
- Si los documentos son **mayores a 10MB**, deberán aparecer palomitas verdes en cada campo de acuerdo con el peso de los archivos.

2. Manejo de "X" en los campos de complemento

- Si tu archivo es menor a **10MB**, es normal ver una **"X"** en los campos de **Complemento de sello y firma**.
- Estas "X" pueden ser ignoradas, ya que indican que no fue necesario subir archivos adicionales.

3. Descarga e impresión del acuse de recibo

- Si todos los campos requeridos tienen su respectiva **palomita verde**, podrás hacer clic en **"Acuse de recibo"**.
- Descarga e imprime el documento para su registro y control.

Este paso asegura que toda la documentación ha sido procesada correctamente en el sistema.

Caso con el proceso correcto (Listo para imprimir Acuse de recibo).



TECMA

Procesos

Detalle de Carga XML

Volver

FECHA DE CARGA
03/18/2025

ESTATUS
Finalizado

Archivo	Estructura	RFC Emisor	RFC Receptor	Moneda Total	Valida SAT	Acuse Recibo	Representación Gráfica	Sello y Firma	Complemento Sello y Firma	2 Complemento Sello y Firma
	✓	✓	✓	✓	✓	PDF	PDF	✓	✗	✗

Caso con el Proceso incorrecto (No imprimir acuse de recibo)



FECHA DE CARGA: 03/24/2025

ESTATUS: Finalizado

Archivo	Estructura	RFC Emisor	RFC Receptor	Moneda	Total	Valida SAT	Acuse Recibo	Representación Gráfica	Sello y Firma	Complemento Sello y Firma	2 Complemento Sello y Firma
[Redacted]	✓	✗	✗	✓	✓	✓	PDF	PDF	✓	✗	✗

El UUID del XML ya existe, no es posible repetir documentos.

Nota importante: Es fundamental validar que, en el **acuse de recibo**, la línea **"Validación SAT"** indique **"CORRECTA"**.

- Esto confirma que el proceso se ha completado satisfactoriamente.
- Si la validación se imprime como **INCORRECTA**, deberás proceder con el siguiente paso para solucionar el problema.

Acuse de Validación

Se ha RECIBIDO y VALIDADO la siguiente factura para su procesamiento:

Num Control: [Redacted]
 Fecha Validación: 2025-03-06T17:55:17
 Fecha Expedición: 2025-03-06T19:54:06

Emisor: [Redacted]
 RFC: [Redacted]
 Receptor: [Redacted]
 RFC: [Redacted]
 Serie: [Redacted]
 Folio: [Redacted]
 UUID: [Redacted]
 Metodo de carga: PORTAL PROVEEDORES
 Usuario: [Redacted]
 Tipo de comprobante: [Redacted]
 Clave uso: [Redacted]

Montos:
 Sub total: 4300.00
 Impuestos trasladados: 344.00
 Impuestos retenidos: 0
 Total: 4644.00
 Moneda: MXN

Validación SAT: CORRECTA



Manejo de Notificación de Rechazo de Documentos

Si los documentos no son aprobados, recibirás una **notificación de rechazo** por correo electrónico. Esta notificación provendrá del equipo de TECMA o de la razón social, especificando el **motivo del rechazo**.

Pasos a seguir en caso de rechazo

1. Revisar el motivo del rechazo

- Analiza el correo para identificar la razón específica del rechazo.

2. Realizar las correcciones necesarias

- Ajusta los documentos conforme a las observaciones indicadas.
- Asegúrate de que el **XML, sello y firma** sean correctos antes de volver a cargarlos.

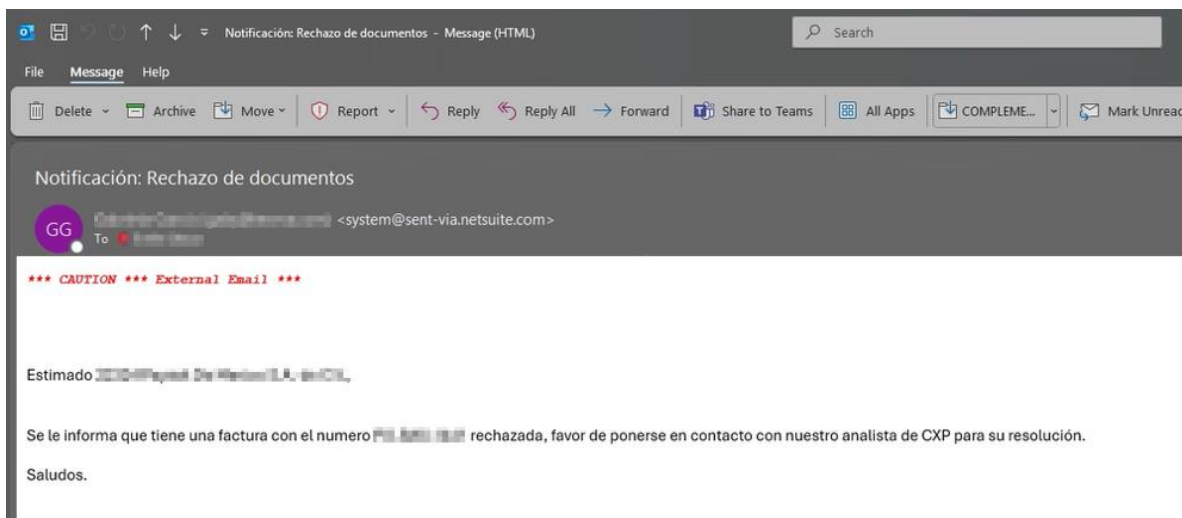
3. Reingresar al sistema y repetir el proceso

- Ingresa nuevamente a NetSuite y sigue el procedimiento desde la **carga de XML** hasta obtener un **acuse de recibo válido**. Esto dentro del día y horario establecidos por TECMA, lunes de 9:00am a 4:00pm (en caso de ser lunes día festivo, se recorre al martes)
- Todas las facturas ingresadas fuera del horario no serán tomadas en cuenta para pago.
- Solo el primer lunes de cada mes, se aceptan facturas del mes anterior.

4. Esperar la notificación de aprobación

- Una vez corregido el error y reenviada la documentación, deberás esperar la confirmación de que los documentos han sido aprobados.

♦ **Nota importante:** Para evitar rechazos y retrasos en el proceso de pago, es fundamental **verificar** que los archivos se carguen correctamente desde el inicio.



Carga de complementos de Pago

Para cargar su **complemento de pago**, siga estos pasos:

1. Seleccione la pestaña "**Proceso**".
2. Seleccione la opción "**Cargar XML**".
3. Haga clic en "**Subir**" para cargar el archivo correspondiente.

Asegúrese de que el archivo cumple con los requisitos antes de proceder.



Aparecerá una nueva ventana donde deberá ubicar el campo "**Tipo de transacción**".

1. Haga clic en el campo para desplegar la lista de opciones.
2. Seleccione "**Pagos de Proveedor**" de la lista.



TECMA

Procesos

Carga de XML

Cargar Archivos

Filtros

TIPO DE TRANSACCIÓN

Nota de Crédito

Facturas

Ordenes de Compra

Pagos de Proveedor

SUBIR ARCHIVO SIN TRANSACCIÓN EN NETSUITE

Número de Transacción	Monto	Moneda	XML
-----------------------	-------	--------	-----

En la siguiente ventana que se abrirá, deberá seguir el mismo proceso que en **pago de facturas**, realizando los siguientes pasos:

1. **Ubicar el número de transacción correspondiente** para asegurarse de estar cargando los documentos en el registro correcto.
2. **Cargar los documentos requeridos**, incluyendo:
 - **Archivo XML**
 - **Sello y Firma**
 - **Complemento de Sello y Firma** (si es necesario).

♦ **Nota importante:**

Si el archivo **supera los 10MB**, el sistema solicitará que el **Complemento de Sello y Firma** sea cargado en los campos adicionales. Si el tamaño es menor, puede ignorar estos campos.




Procesos

Carga de XML

Cargar Archivos

Filtros

☒ ALMACENA ARCHIVOS

☐ SUBIR ARCHIVO SIN TRANSACCIÓN EN NETSUITE

TIPO DE TRANSACCIÓN
Pagos de Proveedor

Transacciones

Proveedor	Transacción Origen	Número de Transacción	Monto	Moneda XML	Sello y Firma	Complemento Sello y Firma	2 Complemento Sello y Firma
			\$185,961.31	MXN	Elegir archivo	Elegir archivo	Elegir archivo
			\$69,003.57	MXN	Elegir archivo	Elegir archivo	Elegir archivo

Una vez que todos los documentos han sido cargados correctamente, haga clic en el botón **"Cargar archivos"** para completar el proceso.




Procesos

Carga de XML

Cargar Archivos

Filtros

☒ ALMACENA ARCHIVOS

☐ SUBIR ARCHIVO SIN TRANSACCIÓN EN NETSUITE

TIPO DE TRANSACCIÓN
Pagos de Proveedor

Transacciones

Proveedor	Transacción Origen	Número de Transacción	Monto	Moneda XML	Sello y Firma	Complemento Sello y Firma	2 Complemento Sello y Firma
			\$185,961.31	MXN	Elegir archivo	Elegir archivo	Elegir archivo

