

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.

NetSuite
Log In
Email address
Password
Remember Me
🐣 Log In
Forgot your password?
By clicking on the Log In button, you understand and agree to Oracle Terms of Use and Oracle Privacy Policy.
© Oracle Oracle Terms of Use for NetSuite Support Portal 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.

Procesos	
icio	
3ienvenido nició sesión como TECMA - Portal de Proveedor de Tecma.	Vínculos de Centro de proveedores - Inicio Buscar vínculo
Búsqueda de transacción	EXPANDIR TODO CONTRAER TODO Transacciones Ver historial de transacciones Ver solicituídes de compra/órdenes
Orden de compra 💌	
NOMBRE	



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.

ô P	rocesos				
VER Vista	predetermina	da Transacción 🛛 🔻	•		
FILTRO	os				
TIPO			ESTADO	ESTILO	
Order	n de compra	•	- Todos - 🛛 🔻	Normal 🔻	
Ð			1		
CHA.*	IMPRIMIR	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE S.A. de L.V.	ESTADIO Tacturada	NOTA
/17/2024	Impresora		and the second s	Recepción pendiente	
/18/2024	Impresora	#1010.0F.0E000	and the second s	Totalmente facturada	(0.000 0.0.000 (0.0.0)
/18/2024	Impresora		Carlo	Totalmente facturada	Consideration
/20/2024	Impresora	******	and the second s	Totalmente facturada	Annual Control of Cont
/20/2024	Impresora	And the second	C.C.S.	Totalmente facturada	Production of the second s
/30/2024	Impresora	10.000	1.12	Recepcion pendiente	Parallele of the stands.
30/2024	Impresora	Marking sharing	in such	facturada	Pro-supplication of the second s
31/2024	Impresora	And of the local of	ALC: NOT THE REAL PROPERTY OF	facturada	
02/2025	Impresora	March Commence	in second	Factura pendiente	End derivaties
08/2025	Impresora	and and a second	in an ch	Cerrada Totalmente	
106/2025	Impresora		PLICE STREET	facturada Totalmente	
/09/2025	Impresora		Ellingue de Merie	facturada	All second sections in which as "All-Solids
/09/2025	Impresora	-	Contractor in American	Cerrada	C IN THE CONCERNMENT OF THE PARTY OF
09/2025	Impresora	Approximation of	Contractor of Street,	Totalmente facturada	And the state of the state of the state of the
10/2025	Impresora	-	CONTRACTOR OF STREET,	Totalmente	And a subscription of the second second second



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.

TEC	MA						
谷	Procesos						
Carg	Descripción general sobre Procesos						
Cargar	Cargar XML	Subir fm					
✓ Filt	Transacciones >	Asociar					
TIPO DE	Información Personal >	Histórico de Cargas			SUBIR ARC	THIVO SIN TRAN	SACCIÓN EN NETSUITE
	¥						
✓ Tra	nsacciones						
Provee	dor Transacción Origen		Número de Transacción	Monto	Moneda	XML	1



Seleccion 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

- o 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.

IELMA					
Procesos					
Carga de XML Cargar Archivos					
Filtros TIPO DE TRANSACCIÓN			SUE	BIR ARCHIVO SIN TRANS	ACCIÓN EN NETSU
Nota de Crédito Facturas	Número de Transacción	Monto	Moneda	XML	
Ordenes de Compra Pagos de Proveedor					



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.

TECMA							
Procesos							
Carga de XML							
Cargar Archivos							
✓ Filtros							
ALMACENA ARCHIVOS						SUBIR ARCHIVO SIN TRANSA	CCIÓN EN NETSUITE
TIPO DE TRANSACCIÓN							
Ordenes de Compra		-					
✓ Transacciones							
Proveedor Transacción Origen	Número de Transacción	Monto	Moneda	XML	Sello y Firma	Complemento Sello y Firma	2 Complemento Sello y Firma
=	-						
6. ·		\$1,263.60	MDON	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
in and the second se	T	\$1,263.60 \$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	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.

TECMA Procesos	9731026.app.netsuite.com dice Favor de subir el archivo XML y PDF para las transacciones seleccionadas
Carga de XML Cargar Archivos	Aceptar
Filtros ALMACENA ARCHIVOS TIPO DE TRANSACCIÓN	

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.

	TECMA	
	Procesos	
	Registros de C	arga de XML
	✓ Registros (8)	\mathbf{X}
	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	Rendiente 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

TECMA					Ayuda الأن المحمد المحم
Procesos					
Registros de C	arga de XML				M
✓ Registros (8)					
FECHA	ESTATUS CARGA	ESTATUS VALIDACIÓN	TIPO TRANSACIOÓN	NO ARCHIVOS	DETALLE +
01/22/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Detaile
01/22/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Detalle
01/22/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Detalle
03/18/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Detaile
03/18/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Desalle
03/18/2025	Finalizado	Ok	Ordenes de Compra	1	Ver Desalle
03/19/2025	Finalizado	Ok	Ordenes de Compra	1	Ver Detalle
03/24/2025	Finalizado	Con Errores	Ordenes de Compra	1	Ver Desalle



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".
- o 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											
A Procesos											
Detalle de Carga XML											
Volver											
FECHA DE CARGA 03/18/2025				ESTATUS Finalizad		~		*			
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
All and the second s	~	~	~	~	~	~	POF	PDF	~	×	×



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

TECMA										
A Procesos										
Detalle de Carga XML Volver FECHA DE CARGA 03/24/2025	a			ESTATUS Finalizado			*			
Archivo	Estructur	RFC Emisor	RFC Receptor	Moneda Total	Vəlida SAT	Acuse Recibo	Representación Gráfica	Sello y Firma	Complemento Sello y Firma	2 Complemento Sello y Firma
E226.027***	~	*	×	~ ~	~			~	×	×
El UUID del XML ya existe, no es posible repet	r 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.

Moneda:	MXN
Total:	4644.00
Impuestos retenidos:	0
Impuestos trasladados:	344.00
Sub total:	4300.00
Montos:	
Clave uso:	140
Usuario: Tipo de comprobante:	1
Metodo de carga:	PORTAL PROVEEDORES
UUID:	MARTINE PROCESSING AND ADDRESS OF THE
Folio	101
Serie:	- B-
RFC:	Booking Colored
Receptor:	Because & speeches at
RFC:	Real for Constant
Emisor:	NAME AND ADDRESS OF
Fecha Expedición:	2025-03-06T19:54:06
Fecha Validación:	2025-03-06T17:55:17
Num Control:	THE OWNER PROVIDE

•



Nota: Una vez que se haya obtenido el **acuse de recibo correcto**, es necesario esperar la **notificación de NetSuite**, donde se confirmará si los documentos fueron **aprobados**.

Esta notificación validará que:

- Los documentos cumplen con los requisitos de firma, sello y orden de compra.
- Están ordenados correctamente.

Si todo es correcto, la orden pasará a **proceso de pago** conforme a los **términos de crédito** establecidos.



Estimado 2. 10 Pages 24 Pages 14 Pages 14, 1

Se le informa que tiene una factura con el numero **de la secola de la**

Saludos.



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.



Saludos.

o 🖪 🗇 🔿 ↑ ↓ 🗢 Notificación: Rechazo de documentos - Message (HTML)	₽ Search
File <u>Message</u> Help	
iii Delete \sim 🗔 Archive 🖄 Move \sim \bigcirc Report \sim \bigcirc Reply \ll Reply All \rightarrow Forward $ $ 🗊 Share to	Teams 🛛 🔠 All Apps 🔀 COMPLEME 👻 🖓 Mark Unread
Notificación: Rechazo de documentos	
*** CAUTION *** External Email ***	
Estimado III de Marine I.A. en Ch.,	
Se le informa que tiene una factura con el numero 🐂 💵 💷 rechazada, favor de ponerse en contacto co	on nuestro analista de CXP para su resolución.

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.

TEC	MA						
6	Procesos						
Caro	Descripción general sobre Procesos						
Cargar	Cargar XML	Subir					
✓ Filt	Transacciones >	Asociar					
TIPO DE	Información Personal	Histórico de Cargas			SUBIR ARC	HIVO SIN TRANS	ACCIÓN EN NETSUITE
	•						
✓ Transacciones							
Provee	dor Transacción Origen		Número de Transacción	Monto	Moneda	XML	

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					
A Procesos					
Carga de XML					
Cargar Archivos					
✓ Filtros					
IPO DE TRANSACCIÓN			SUE	BIR ARCHIVO SIN TRANSA	CCIÓN EN NETS
Nota de Crédito					
Facturas	Número de Transacción	Monto	Moneda	XML	
Ordenes de Compra Pagos de Proveedor					

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:
 - o Archivo XML
 - o Sello y Firma
 - o 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.



TECMA						
A Procesos						
Carga de XML						
Cargar Archivos						
✓ Filtros						
ALMACENA ARCHIVOS TIPO DE TRANSACCIÓN			N		SUBIR ARCHIVO SIN TRA	NSACCIÓN EN NETSUITE
Pagos de Proveedor		•	45			
✓ Transacciones						
Proveedor Transacción Número Origen Transac	de Monto	Moneda XN	L	Sello y Firma	Complemento Sello y Firma	2 Complemento Sello y Firma
55 17	\$185,961.31	MOON	legir archivo	Elegir archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archiv

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

TECMA				
A Procesos	_			
Carga de XML				
Cargar Archivos				
✓ Filtros				
ALMACENA ARCHIVOS			SUBIR ARCHIVO SIN TRA	NSACCIÓN EN NETSUITE
TIPO DE TRANSACCIÓN Pagos de Proveedor				
✓ Transacciones				
Proveedor Transacción Número de Monto Mon Origen Transacción Monto Mon	reda XWL	Sello y Firma	Complemento Sello y Firma	2 Complemento Sello y Firma
\$185,961.31 MON	Elegir archivo	Elegir archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	Elegir archivo No se eligió ningún archivo
areas				



Aparecerá un mensaje indicando que los archivos se están subiendo. Espere unos momentos hasta que el mensaje desaparezca, lo que confirmará que la carga se ha completado correctamente.

TEEMA			
The Processos			
Subiendo Archivos! Por favor espere mientras subimos sus archivos.			
Carga de XML Cargar Archivos			
✓ Filtros			
ALMACENA ARCHIVOS		SUBIR ARCHIVO SIN TRANSACCIÓN EN NE	TSUITE
Pagos de Proveedor 💌			
✓ Transacciones		շիհղ	
Desenador Transacción Número de Hondo Honodo VIII	Calle y Firms	Complemente Selle u Fienza - 7 Complemente	Collo u Green

A partir de este punto, el proceso será el mismo que en el **pago de facturas**, por lo que deberá validar que los archivos cargados sean correctos.

• Si los archivos son correctos, el proceso continuará hasta recibir el correo de NetSuite confirmando la aprobación.

• Si hay errores en la validación, será necesario repetir el proceso de carga hasta que los documentos sean aceptados.

Espere la notificación de NetSuite para confirmar si el proceso fue **aprobado** o **rechazado** y, en caso de rechazo, realice las correcciones necesarias antes de intentarlo nuevamente.