MANUAL DEL PROVEEDOR

https://www.portal-facturas.com



JUNIO 2022

CONTENIDO

| CONTENIDO | 1 |
|---|----|
| COMO INGRESAR | 3 |
| OLVIDO SU CONTRASEÑA | 4 |
| COMO REGISTRARSE | 5 |
| COMO AGREGAR UNA FACTURA | 10 |
| ARCHIVOS ADICIONALES | 20 |
| ORDEN DE COMPRA | 21 |
| PARCIALES DE LA ORDEN DE COMPRA | 23 |
| RECEPCION DE MATERIALES | 25 |
| NOTA DE REMISION | 26 |
| NOTA DE CREDITO | 27 |
| EMAIL DE AUTORIZACION | 28 |
| FACTURA AMERICANA | 29 |
| FACTURA CANCELADA | 30 |
| LISTA DE MIS FACTURAS | 31 |
| LISTA DE FACTURAS AUTORIZADAS | 32 |
| LISTA DE FACTURAS RECHAZADAS | 34 |
| FACTURA RECHAZADA POR DATOS INCORRECTOS | 35 |
| RECHAZADA POR CLIENTE INCORRECTO | 37 |
| RECHAZADA POR FALTA DE DOCUMENTOS | 38 |
| RECHAZADA POR DESCRIPCION DE TIPO DE COMPROBANTE | 40 |
| LISTA DE CONTRARECIBOS | 43 |
| COMPLEMENTO DE PAGO | 44 |
| Como agregar un complemento de pago | 45 |
| Errores mostrados al tratar de agregar un Complemento de pago | 49 |
| COMO AGREGAR UN CODIGO DEL CLIENTE | 62 |
| CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL | 63 |
| COMO MODIFICAR LA INFORMACION DEL USUARIO | 64 |
| COMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA DEL USUARIO | 65 |
| CLABE INTERBANCARIA | 67 |
| PAGO DE FACTURAS | 68 |
| | |

| UBICACION Y HORARIOS DE PAGO | 70 |
|------------------------------|----|
| CONTACTENOS | 72 |
| SOLICITUD DE AYUDA | 74 |
| LISTA DE SOLICITUDES | 78 |
| SUGERENCIAS Y QUEJAS | 79 |
| SALIR DEL PORTAL | 81 |

COMO INGRESAR

- 1. Escriba la siguiente dirección en su buscador de preferencia: <u>https://www.portal-facturas.com/</u>
- 2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| | | | https://www.portal- |
|---|--|--|--|
| portal-facturas.com | | | |
| Es una herramienta de recepció hacer movimientos por ejemplo | n de facturas, usted podrá subir sus document al subir sus documentos y tambien recibirá su | tos para contrarecibo, visualizar el historial de los o contrarecibo por email. | contrarecibos emitidos, recibirá notificaciones al |
| Si tiene alguna duda sobre el po | rtal sientase en confianza en contactarnos, er | l la siguiente sección se encuentrá el personal qu | e podrá asistirle. |
| Contáctenos | | | |
| Tijuana | Mexicali | Juarez | Guanajuato |
| Monica Hernandez | Alejandra Torres | Karla Figueroa | Abraham Lopez |
| recepcion@napsmexico.com 664-969-4600, extension 4644 | alejandra.torres@napsmexico.com 686-563-7322 | karla.figueroa@napsmexico.com 656-257-5770, extension 4477 | abraham.lopez@napsmexico.com 462-478-4515 |
| Kesias Rosado | Monica Hernandez | Angelica Martinez | Maria Vargas |
| kesias.rosado@napsmexico.com 664-969-4600, extension 4711 | recepcion@napsmexico.com 664-969-4600, extension 4644 | angelica.martinez@napsmexico.com 656-257-5770, extension 4479 | maria.vargas@napsmexico.com 462-478-4516 |
| | | Monica Bustamante | |
| | | monica.bustamante@napsmexico.com | |

- 3. En el área de Ingreso para proveedores, escriba su RFC y contraseña y presione el botón de Ingresar.
- 4. Aparecerá la siguiente pantalla.

| ♦ NAPS | Ayuda Cambiar Con | Itraseña Solicite ayuda Lista de solicitudes Cerrar Sesion |
|---|--|--|
| Mis Facturas Facturas Autorizadas Facturas Rechazadas | Contrarecibos Agregar Factura Agregar Cliente Datos Usuario | Clabe Interbancaria Cheques |
| | PASO #1: XML DE LA FACTURA Por favor sign las instrucciones para agregar una factura: 1. Seleccione el dienta al que la factura (Si no se encuentra en la lista, lo puede agregar en la giéria de archivo XML de la factura. 3. Seleccione el archivo XML Ciente Planta de Prueba v Seleccione el archivo XML Browse | |

OLVIDO SU CONTRASEÑA

1. En la página principal localice el área Olvido Contraseña.

| Olvido Contraseña |
|--|
| Escriba el email con el cual se registro, el RFC del proveedor y presione el boton de Recuperar información . |
| Email |
| RFC del proveedor |
| Recuperar información |

- 2. Escriba el email con el cual se registró y el RFC y presione el botón de Recuperar información.
- 3. Aparecerá la confirmación de que se envió un email



4. Recibirá un email con la información.



1. En la página principal haga click en: Si no está registrado haga click aquí



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| | Recepción de Facturas - Registro de Usuario |
|--|--|
| Para registrarse en este portal, debe de escrit opcional en caso de no contar con el no escri | pir primero su RFC y el codigo de seguridad que le proporciono su cliente(este es Da nada en el campo). |
| Escriba su RFC Buscar datos Escriba su CODIGO | |

- 3. Escriba los datos:
 - RFC
 - **CODIGO:** este es un código de seguridad proporcionado por su cliente, en caso de no contar con el código, deje el campo en blanco.
- 4. Presione el botón de Buscar datos.
- 5. Pueden aparecer estos mensajes, en caso de:
 - Ya existir aparecerá este mensaje:

ERROR: ESTE RFC YA CUENTA CON UN USUARIO EN ESTE PORTAL.

• Si escribió un código y todo está incorrecto aparecerá el siguiente mensaje:

ERROR: ESTE CODIGO NO ES VALIDO, FAVOR DE VERIFICARLO.

Verifique que el código que le enviaron sea el escrito.

• Si escribió su RFC y no está registrado en este portal aparecerá la siguiente pantalla.

| | DATOS |
|---|---|
| Persona Moral Fisica Apellido Paterno CURP CURP BECE790519AT8 | • Nombres |
| | DOMICILIO |
| * Calle | Numero interior Ejemplo: 28, en caso de que contenga letras escriba el número completo en la calle. |
| * Colonia | Codigo Postal |
| Gudad | • Estado AGUASCALIENTES |
| | CONTACTO |
| Telefono Email Confirme email | Fax Contacto |
| FC | orma de pago |
| El pago de las facturas en dólares se hará con cheque. Las facturas en pesos, debe decidir como se hará el pago: | Registrarse |

| | DATOS |
|---|---|
| Persona Moral C Fisica Nombre NUEVO PROVEEDOR RFC SSS780519AP0 | |
| D | OMICILIO |
| Calle AZULES Colonia INSURGENTES Ciudad TUILIANA | Numero interior 10 Codigo Postal 25874 Estado BALA CALIFORNIA NORTE |
| c | οντάςτο |
| Telefono 999-9999 * Email correo@telmex.coom | Fax 999-9999 * Contacto Amelie Cas |
| FOR | MA DE PAGO |
| Cheque C Transferencia Cuenta Clabe Bancaria (18 posiciones) | |

• Si su RFC se encuentra en nuestra base de datos, se muestra su información.

- 6. Escriba o modifique la información según sea el caso:
 - Seleccione el tipo de persona:
 - Si es Física: escriba el apellido paterno, materno y nombres.

| * Persona O Moral © Fisica | | |
|-------------------------------|------------------|----------|
| * Apellido Paterno | Apellido Materno | *Nombres |

• Si es Moral: escriba el nombre.



- 7. Los datos mandatorios son:
 - Tipo de persona.
 - RFC.
 - Calle.
 - **Número Interior:** si el número contiene letras, escriba el número completo en la calle y en el número interior solo el número.
 - Colonia.
 - Codigo Postal.
 - Ciudad.
 - Estado.
 - Email.
 - Contacto: nombre del representante del proveedor.
- 8. Una vez escrita la información presione el botón de Registrarse.
- 9. Aparecerá el siguiente mensaje:



10. El email que recibirá es:



COMO AGREGAR UNA FACTURA

Los pasos para agregar una factura son:

1. Haga click en la opción de Agregar Factura.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| Seleccione el clie opción del menu | nte al que le facturo (Si no se encuentra en la lista, lo puede agregar en l |
|--|--|
| Seleccione el arc Presione el botor | Agregar Cliente). nivo XML de la factura. de Siguiente Proceso y siga las siguientes instrucciones. |
| | |
| Cliente Planta de Prueba V | |
| | |
| Seleccione el archivo 3 | Browse |
| | Diowse |

3. Seleccione el cliente, el archivo XML y presione el botón de Siguiente proceso.

Si no aparece el cliente, debe registrar el código.

Vea la sección: Como Agregar un Código del Cliente

- 4. Si el archivo está incorrecto aparecen los siguientes mensajes:
 - ERROR: El UUID de la factura ya existe.

Este error es marcado cuando se quiere subir de otra vez una factura que ya se haya subido anteriormente. En el caso de que la factura haya sido rechazada, solo modifique la información que se le indico, esta factura la podrá encontrar en la lista de facturas rechazadas.

• ERROR: La factura ya existe.

Este error es marcado cuando se quiere subir de otra vez una factura que ya se haya subido anteriormente. En el caso de que la factura haya sido rechazada, solo modifique la información que se le indico, esta factura la podrá encontrar en la lista de facturas rechazadas.

• ERROR: El RFC del receptor está incorrecto.

Este error es marcado cuando el RFC de la compañía a la que le está facturando está incorrecto, revise su archivo XML.

• ERROR: El UUID está incorrecto.

El folio de la factura esta incorrecto, revise su archivo XML.

• ERROR: El RFC del emisor está incorrecto.

Este error es marcado cuando el RFC de su compañía está incorrecto en su archivo XML, revise su archivo.

Este error es marcado cuando al subir la factura se está seleccionando un cliente diferente al de la factura.

Este error también es marcado cuando el RFC que agrego a nuestra base de datos no es el correcto.

• ERROR: El archivo xml es un tipo de NOMINA, este archivo no se puede agregar en esta área.

Este error es marcado cuando el archivo XML que está tratando de subir su tipo de comprobante es [N] - Nómina, en esta página no se permite subir este archivo.

• ERROR: El archivo xml es un tipo de comprobante de pago, favor de dirigirse al área de Comprobante de pago.

Este error es marcado cuando el archivo XML que está tratando de subir su tipo de comprobante es [P] – Comprobante de pago, en esta área no se permite subir este archivo, debe seleccionar la opción del menú Comprobante Pago

• ERROR: El archivo xml es un tipo de TRASLADO, este archivo no se puede agregar en esta área.

Este error es marcado cuando el archivo XML que está tratando de subir su tipo de comprobante es [T] - Traslado, en esta página no se permite subir este archivo.

• ERROR: FAVOR DE AGREGAR UN ARCHIVO TIPO NOTA DE CREDITO, SU ARCHIVO XML CONTIENE UN TIPO DE COMPROBANTE=E.

Este error es marcado cuando el archivo XML que está tratando de subir su tipo de comprobante es [E] – Egreso y no ha agregado un archivo de tipo **Nota de Crédito**.

5. Si todo está correcto aparecerá la siguiente pantalla:

| Cliente Planta de Prueba | |
|--|--------------------------------------|
| TIPO DE COMPROBANTE | |
| DESCRIPCION TIPO DE COMPROBANTE | |
| RFC RECEPTOR | |
| SBC98051 | |
| RFC EMISOR BECE790519 | |
| UUID | |
| d98548c7-505a-401b-96ad-a0a445bf8503 | |
| Factura 4455 | Letra |
| Día Mes Año 9 Junio 2021 | Moneda O Pesos Dolares |
| Subtotal 1248.3700 | Retiene IVA 0.0000 Retiene ISR |
| 199.7400 | 0.0000 |
| Total 1448.1100 | |

Sección de datos generales de la factura

Sección archivos adicionales

| PASO #3: ARCHIVOS ADICIONALES |
|---|
| |
| En este area se debe de agregar los archivos que servirán como respaldo de la factura. |
| Instrucciones a seguir: |
| Escriba el folio del documento (Se debe de llenar cuando se agrega una orden de compra o los parciales de la orden de compra) Seleccione el archivo, debe de agregar los siguientes documentos: |
| - Factura en PDF. - Orden de compra en PDF (opcional en algunos clientes). - Recepción de materiales en PDF (opcional en algunos clientes). |
| Presione el boton de Agregar Archivo En caso de haber agregado algún archivo incorrecto, puede borrarlo de la lista. Una vez revisada la información y los archivos presione el boton de Agregar Factura. |
| |
| Factura en PDF |
| Browse Agregar Archivo |
| Orden de compra |
| Browse Agregar Archivo |
| Parciales |
| Número del Parcial * |
| Número de Orden Compra al cual pertenece el parcial * |
| Browse Agregar Archivo |
| * Debe ser un número y no debe contener espacios, puntos o caracteres especiales. |

| | | Browse | Agregar Archivo | | |
|-------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|------------------------|--|
| | | | | | |
| actura Fir | mada | | | | |
| | | Browse | Agregar Archivo | | |
| | | | | | |
| lota de re | misión | | | | |
| | | Browse | Agregar Archivo | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| lota de cr | édito | - | | | |
| | | Browse | Agregar Archivo | | |
| | | | | | |
| mail de a | utorización | | | | |
| | | Browse | Agregar Archivo | | |
| | | | | | |
| actura an | nericana | | | | |
| olio | | | | | |
| | | | | | |
| | | Browse | Agregar Archivo | | |
| | | | | | |
| actura ca | ncelada | | | | |
| olio | | | | | |
| | | | | | |
| | | Brower | Agregar Archivo | | |
| | | browse | Agregal Archivo | | |
| 0110 | TIBO | DARCIAL | APCUTVO | CREADO | |
| .98 | FACTURA XML | PARCIAL | XML_198.xml | 10/23/2018 12:32:01 PM | |
| | | | | | |
| lota: La im | agen de la x roja, puede se | er usada para borrar el archiv | o de la lista. | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- 6. Revise que los datos de la factura estén correctos.
- 7. Los datos se leen del archivo XML y se muestra la siguiente información:
 - **TIPO DE COMPROBANTE:** solo se aceptan los tipos:
 - I=ingreso.
 - E=egreso.
 - DESCRIPCION TIPO DE COMPROBANTE:

| DESCRIPCION TIPO DE COMPROBANT | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Otro | | | | |
| Arrendamiento | | | | |

- Otro: seleccione esta opción cuando en el listado no aparezca la descripción que defina el tipo de comprobante. Esta opción está inicialmente seleccionada cuando se agrega una factura.
- **Arrendamiento:** Seleccione esta opción cuando se le haya indicado que agregue las facturas de renta de edificios.
- **RFC Receptor:** este es el RFC de la compañía a la cual se le está facturando.
- **RFC Emisor:** aquí aparece el RFC de su compañía.
- **UUID:** este no se puede modificar.
- Factura: este no se puede modificar.
- Letra.
- Fecha:

Si la factura no está dentro de los 15 días hábiles, aparece el siguiente error:

ERROR: Estimado proveedor, le recordamos; con base a estos nuevos lineamientos (Regla I.2.8.9 de la RMF), ampliamos el límite para la aceptación de la facturación:

"Estableciendo que la fecha límite para entrega de factura que se envió a contra recibo, deberá ser de un periodo dentro de los 15 días hábiles siguientes a que se realice la operación, es decir, la entrega del bien o prestación del servicio"

En algunos casos el mes de la factura debe ser igual al actual si no aparecerá el siguiente error:

Mensaje, estimado proveedor:

Le informamos que para facilitar la recepción de sus facturas en nuestro portal de proveedores, a partir de Enero 29, 2018 cambia el plazo límite para subir sus facturas al portal.

Este plazo estará regido en base al mes de calendario, por lo que ya no podrán ser recibidas facturas con fecha del mes anterior.

Esto quiere decir que las facturas deberán subirse dentro del mes en que fueron emitidas, teniendo como fecha límite el último día de cada mes.

Ejemplo:

Fecha de emisión de la factura: 5 de febrero o 25 de Febrero del 2018.

Fecha límite de recepción en portal en cualquier caso será: 28 de febrero 2018.

Gracias.

Le recomendamos re-facturar y al agregar la nueva factura, debe agregar la leyenda: **"esta sustituye a:**

- Moneda: Pesos o Dolares.
- Subtotal.
- Iva.
- Retiene IVA.
- Retiene ISR.
- 8. También aparece el cliente que selecciono al subir el XML.
- 9. En la sección archivos adicionales se deben de agregar los archivos que servirán como respaldo para se realice un contrarecibo:
 - Factura PDF (obligatoria).
 - Orden de compra.
 - Parciales de la orden de compra.
 - Recepción de materiales.
 - Factura firmada.
 - Nota de remisión.
 - Nota de crédito.
 - Email de autorización.
 - Factura americana.
 - Factura cancelada.

- 10. Dependiendo del tipo de archivo seleccione la opción.
- 11. Por ejemplo: **Tipo de archivo Orden de Compra**.

| Orden de compra | | |
|--------------------------|--------|-----------------|
| Número de Orden Compra * | | |
| | Browse | Agregar Archivo |

Solo escriba el número de orden de compra y presione el botón de Agregar Archivo.

12. Por ejemplo: Tipo de archivo Parciales.

| Parciales |
|---|
| Número del Parcial * |
| Número de Orden Compra al cual pertenece el parcial * |
| Browse Agregar Archivo |

Solo escriba el número del parcial y la orden de compra al cual pertenece el parcial y presione el botón de Agregar Archivo. Si el subtotal de la factura excede el subtotal del parcial o parciales o el parcial ya está en alguna otra factura no le permitirá subir la información.

13. Una vez agregado los archivos presione el botón de Agregar Factura.

14. Aparecerá el siguiente mensaje:

LA FACTURA HA SIDO AGREGADA AL SISTEMA, MUY PRONTO RECIBIRA UN CONTRARECIBO ELECTRONICO.

15. Y también recibirá un email.

| To CC | Wed 08/10/2016 10-43 AM Napsipos@napsmexico.com PORTAL-FACTURAS.COM: La factura con folio 181 del cliente Planta de Prueba ha sido agregada. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| A quien corresponda: La factura con folio 181 del cliente Planta de Prueba ha sido agregada | | | | | | |
| Si la info | Si la información enviada esta correcta recibirá un email con el contrarecibo adjunto, en caso contrario recibirá un email con las razones por la cual se rechazo. | | | | | |
| Le recor | Le recordamos que el horario para contrarecibo es: Lunes y Martes de 7:30 am a 12:00 pm, Miércoles y Jueves de 7:30 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm. | | | | | |
| Esto es u | Esto es un email automatico, favor de no reenviar a esta dirección (napsipos@napsmexico.com). | | | | | |
| Gracias. | | | | | | |

16. Para ver más detalle de como subir los archivos vea la sección Archivos Adicionales.

ARCHIVOS ADICIONALES

Los archivos obligatorios que respaldan la factura son el archivo en pdf y el xml de la factura, sin embargo en algunos casos se deben de subir algunos archivos que podrían ser:

- Orden de compra.
- Parciales de la orden de compra.
- Recepción de materiales.
- Factura firmada.
- Nota de remisión.
- Nota de crédito.
- Email de autorización.
- Factura americana.
- Factura cancelada.

A continuación se define con detalles como se debe subir cada archivo y definición de errores que se podrían mostrar.

ORDEN DE COMPRA

Aquí se deben de agregar las órdenes de compra que respaldan la factura, los pasos para agregar el archivo son:

1. Busque el área de Orden de compra.

| Orden de compra | | |
|--------------------------|--------|-----------------|
| Número de Orden Compra * | | |
| | | |
| | Browse | Agregar Archivo |

- 2. En el campo de Número de Orden de compra escriba el número de esta.
- 3. Busque el archivo en el campo de Browse.
- 4. Debe considerar lo siguiente al agregar este archivo:
 - a. El folio debe identificarse con un número sino aparecerá el siguiente error:

ERROR: POR FAVOR ESCRIBA EL NUMERO DE LA ORDEN DE COMPRA.

b. La orden de compra no debe repetirse, sino aparecerá el siguiente error:

ERROR: YA EXISTE EL ARCHIVO.

c. El archivo tiene que tener formato pdf, sino aparecera el siguiente error:

ERROR: EL TIPO DE ARCHIVO DEBE SER .pdf .

d. Seleccione el archivo sino aparecera el siguiente mensaje:

ERROR: POR FAVOR SELECCIONE EL ARCHIVO.

e. La orden de compra no debe estar cancelada, sino aparecerá el siguiente error:

ERROR: La orden de compra está cancelada.

Se recomienda que se ponga en contacto con el comprador o revise que haya seleccionado el cliente correcto al subir el XML.

f. Las órdenes de compra agregadas no deben estar canceladas o aparecera el siguiente error:

ERROR: EN LOS ARCHIVOS ADICIONALES EXISTEN ORDENES DE COMPRA CANCELADAS.

PARCIALES DE LA ORDEN DE COMPRA

Aquí se deben de agregar los parciales de la compra que respaldan a esta, los pasos para agregar el archivo son:

1. Busque el área de Parciales Orden de compra.

| Numero del Parcia | * | | |
|-------------------|------------------------|-------------------|-----------------|
| | | | |
| Número de Orden | Compres al qual porton | and all partial * | |
| Numero de Orden | Compra al cual perten | ece el parcial * | |
| | | | |
| | | | |
| | | Drowco | Agrogor Archive |

- 2. Escriba en el campo de Número del Parcial el número de este. Si el material fue entregado completamente debe agregar el número 1.
- 3. En el campo de Número de Orden de compra escriba el número de esta.
- 4. Busque el archivo en el campo de Browse.
- 5. Debe considerar lo siguiente al agregar este archivo:
 - a. El folio ya sea de la orden de compra o parcial debe identificarse con un número sino aparecerá el siguiente error:

ERROR: POR FAVOR ESCRIBA EL NUMERO DE LA ORDEN DE COMPRA. ERROR: POR FAVOR ESCRIBA EL NUMERO DEL PARCIAL.

b. El archivo tiene que tener formato pdf, sino aparecera el siguiente error:

ERROR: EL TIPO DE ARCHIVO DEBE SER .pdf .

c. Seleccione el archivo sino aparecera el siguiente mensaje:

ERROR: POR FAVOR SELECCIONE EL ARCHIVO.

d. Primero debe agregar el archivo de la orden de compra y luego el parcial de esta sino, aparecerá el siguiente error:

ERROR: FAVOR DE AGREGAR COMO PRIMERA INSTANCIA EL ARCHIVO DE LA ORDEN DE COMPRA ESPECIFICADA EN EL PARCIAL.

e. Si el parcial indicado ya existe en una factura no rechazada aparecerá el siguiente mensaje:

ERROR: EL PARCIAL INDICADO YA SE ENCUENTRA EN OTRA FACTURA.

ERROR: EL PARCIAL O PARCIALES SE ENCUENTRAN EN OTRA FACTURA.

f. Cuando se especifica un parcial o parciales el sistema comparara el subtotal de la factura con el subtotal del parcial o parciales, donde el subtotal de la factura debe ser menor o igual que estos, sino aparecera el siguiente error:

RROR: EL SUBTOTAL DE LA FACTURA EXCEDE EL MONTO DEL PARCIAL O PARCIALES INDICADOS.

RECEPCION DE MATERIALES

Aquí se debe de agregar cualquier archivo que se considera como documento para respaldar que se entregó el material solicitado, aquí no se debe de agregar los parciales (vea el detalle del archivo adicional parciales de la orden de compra), los pasos para agregar el archivo son:

1. Busque el área de Parciales **RECEPCION DE MATERIALES.**

| Recepción de materiales | | |
|-------------------------|--------|-----------------|
| | Browse | Agregar Archivo |
| | | |

- 2. Busque el archivo en el campo de Browse.
- 3. Aquí no es necesario agregar un folio, el sistema el agrega uno.
- 4. Debe considerar lo siguiente al agregar el archivo:
 - a. El archivo tiene que tener formato pdf, sino aparecera el siguiente error:

ERROR: EL TIPO DE ARCHIVO DEBE SER .pdf .

b. Seleccione el archivo sino aparecera el siguiente mensaje:

ERROR: POR FAVOR SELECCIONE EL ARCHIVO.

NOTA DE REMISION

Aquí se debe de agregar la nota de remisión, los pasos para agregar el archivo son:

1. Busque el área de Parciales NOTA DE REMISION

| Nota de remisión | | |
|------------------|--------|-----------------|
| | Browse | Agregar Archivo |
| | | |

- 2. Busque el archivo en el campo de Browse.
- 3. Aquí no es necesario agregar un folio, el sistema el agrega uno.
- 4. Debe considerar lo siguiente al agregar el archivo:
 - a. El archivo tiene que tener formato **pdf**, sino aparecera el siguiente error:

ERROR: EL TIPO DE ARCHIVO DEBE SER .pdf .

b. Seleccione el archivo sino aparecera el siguiente mensaje:

ERROR: POR FAVOR SELECCIONE EL ARCHIVO.

NOTA DE CREDITO

Aquí se debe de agregar cualquier archivo que se considera como nota de crédito para respaldar su archivo XML de tipo E – egreso, los pasos para agregar el archivo son:

1. Busque el área de NOTA DE CREDITO.

| Nota de crédito | | |
|-----------------|--------|-----------------|
| | Browse | Agregar Archivo |
| | | |

- 2. Busque el archivo en el campo de Browse.
- 3. Aquí no es necesario agregar un folio, el sistema el agrega uno.
- 4. Debe considerar lo siguiente al agregar el archivo:
 - a. El archivo tiene que tener formato **pdf**, sino aparecerá el siguiente error:

ERROR: EL TIPO DE ARCHIVO DEBE SER .pdf .

b. Seleccione el archivo sino aparecera el siguiente mensaje:

ERROR: POR FAVOR SELECCIONE EL ARCHIVO.

EMAIL DE AUTORIZACION

Aquí se debe de agregar los emails que respalden la factura, los pasos para agregar el archivo son:

1. Busque el área de Parciales EMAIL DE AUTORIZACION

| de autorización | | |
|-----------------|--------|-----------------|
| | Browse | Agregar Archivo |

- 2. Busque el archivo en el campo de Browse.
- 3. Aquí no es necesario agregar un folio, el sistema el agrega uno.
- 4. Debe considerar lo siguiente al agregar el archivo:
 - a. El archivo tiene que tener formato **pdf**, sino aparecera el siguiente error:

ERROR: EL TIPO DE ARCHIVO DEBE SER .pdf.

b. Seleccione el archivo sino aparecera el siguiente mensaje:

ERROR: POR FAVOR SELECCIONE EL ARCHIVO.

FACTURA AMERICANA

Aquí se debe de agregar la factura americana, solo se puede subir un archivo de este, los pasos para agregar el archivo son:

1. Busque el área de Parciales FACTURA AMERICANA

| Factura americana | | |
|-------------------|--------|-----------------|
| Folio | | |
| | | |
| | Browse | Agregar Archivo |

- 2. Escriba el número de factura.
- 3. Busque el archivo en el campo de Browse.
- 4. Debe considerar lo siguiente al agregar el archivo:
 - a. Si no escribe el folio de la factura aparecera el siguiente error:

ERROR: POR FAVOR ESCRIBA EL NUMERO DE LA FACTURA AMERICANA.

b. El archivo tiene que tener formato pdf, sino aparecera el siguiente error:

ERROR: EL TIPO DE ARCHIVO DEBE SER .pdf.

c. Seleccione el archivo sino aparecera el siguiente mensaje:

ERROR: POR FAVOR SELECCIONE EL ARCHIVO.

a. Si existe el archivo, aparecera el siguiente error:

ERROR: YA EXISTE EL ARCHIVO.

FACTURA CANCELADA

Aquí se debe de agregar los archivos de las facturas canceladas, los pasos para agregar el archivo son:

1. Busque el área de Parciales FACTURA CANCELADA

| Factura cancelada | | |
|-------------------|--------|-----------------|
| Folio | | |
| | Browse | Agregar Archivo |

- 2. Escriba el número de factura.
- 3. Busque el archivo en el campo de Browse.
- 4. Debe considerar lo siguiente al agregar el archivo:
 - a. Si no escribe el folio de la factura aparecera el siguiente error:

ERROR: POR FAVOR ESCRIBA EL NUMERO DE LA FACTURA CANCELADA.

b. El archivo tiene que tener formato pdf, sino aparecera el siguiente error:

ERROR: EL TIPO DE ARCHIVO DEBE SER .pdf.

c. Si existe el archivo, aparecera el siguiente error:

ERROR: YA EXISTE EL ARCHIVO.

d. Seleccione el archivo sino aparecera el siguiente mensaje:

ERROR: POR FAVOR SELECCIONE EL ARCHIVO.

LISTA DE MIS FACTURAS

1. Haga click en la opción de Mis Facturas.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| COMPAÑIA | CLIENTE | FACTURA | MONTOS | AUTORIZADO | RECHAZADO | DOCUMENTOS | ULTIMA MODIFICACION | CREADO |
|-------------------------------------|------------------|--|---|------------|-----------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| SUPPIT DE BAJA CALIFORNIA, SA DE CV | Planta de Prueba | Folio 145678 Letra A Fecha 20-OCT-2015 Moneda PESOS | Subtotal 5771.8200 1va 923.4900 Total 6695.3100 Retension IVA 0.0000 Retension ISR 0.0000 Neto 6695.3100 | SI | NO | FACTURA PDF FACTURA XMJ 10 - ORDEN COMPRA | Fecha 28-5EP-2015 Hora 09:40 | Fecha 23-5EP-2015 Hora 07:06 |

3. Para ver los documentos adicionales seleccione según el link de la columna DOCUMENTOS.

LISTA DE FACTURAS AUTORIZADAS

En esta lista aparecerán las facturas que ya tienen un contrarecibo, cuando son autorizadas se envía un email.



El archivo anexado es el CONTRARECIBO, le recomendamos revisar que los datos sean correctos para evitar futuras cancelaciones de contrarecibos.

| | | Later and the second | - margin |
|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|
| C-PARCA | SUMMET DE BAJA CALIFORNIA, SA DE CV | | |
| READO FOR | | | |
| | | | |
| | 26-8047-2014 | DE FASO TRANSPERENCIA | |
| LAS DE PADO- | Canes: page a proveedor de la (X - L) y Martes: (| page a provaedur de la (M - Z) | |
| РАСТОВА | 0.389.78 | PECHA | Depositie |
| 1000 | Paris de Prutos | 9-6907-2014 | \$1.00 |
| | | | NOTAL LOS PESOS |
| | | | |
| e contra-recibo ctrónico, el con | queda sin efecto en la fech probante de pago se enviara | a de pago indicada en al correo electrónico p | el caso de ser pa roporcionado por |

Para visualizar esta lista siga los siguientes pasos

1. Haga click en la opción de Facturas Autorizadas.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| COMPAÑIA | CLIENTE | FACTURA | MONTOS | CONTRARECIBO | ULTIMA MODIFICACION | CREADO |
|-------------------------------------|------------------|---|--|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| SUMMIT DE BAJA CALIFORNIA, SA DE CV | Planta de Prueba | Folio 145678 Letra A Fecha 20-OCT-2015 Moneda | Subtotal 5771.8200 Tva 923.4900 Total 6695.3100 Retension TVA 0.0000 Retension TSR | 177217 | Fecha 28-55P-2015 Hora 09:40 | Fecha 23-SEP-2015 Hora 07:06 |
| | | PESOS | 0.0000 Neto 6695.3100 | | | |

3. Estas facturas ya tiene asignado un contrarecibo, haga click en el link de la columna de **CONTRARECIBO** para visualizarlo.

| NUMERO | COMPAÑIA | FECHA PAGO | MONEDA | TOTAL | CREADO |
|--------|----------|-------------|--------|----------|------------|
| 225061 | | 14-NOV-2016 | PESOS | 924.4900 | 1-NOV-2016 |
| | | | | | |
| | | | | | |

LISTA DE FACTURAS RECHAZADAS

En esta lista aparecerán las facturas que se subieron y que el corporativo ha rechazado. Cuando se rechaza la factura se envía un email con la razón por la cual no se autorizó, le recomendamos hacer los cambios lo más rápido posible.

1. Haga click en la opción de Facturas Rechazadas.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| COMPARIA | QUENTE | FACTURA | HONTOS | NOTAS | RECHAZACIO POR | ULTIMA HODIFICACION | CHEADO | |
|-------------------------------------|------------------|---|--|-------------------------------|----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| SUPPLY OF BAIR CALIFORNIA, SA DE CY | Pianta de Prueba | Folio 14567 Lette P Fecha 20-OCT-2015 Honeda PESOS | Subbutal 5773.8200 Pvs 923.4500 Total 6095.3100 Retension ISR 0.0000 Note 6095.3100 | - РАСТА КАСТИРА РИНИСА. 18 | | Fecha 24-507-2015 Hora 01:36 | Fecha 23-507-2015 Hora 06:57 | Mudicar Modificar Ciente Archives Adiconales |

3. La columna de notas muestra la razón por la cual se rechazó la factura y también recibirá una notificación por email.

| To CC | Wed 08/10/2016 10:47 AM napsipos@napsmexico.com PORTAL-FACTURAS.COM: Factura con folio: 14200 ha sido r | echazada. | | | | | | |
|--|---|-----------|--|--|--|--|--|--|
| A quien co Le infon | rresponda: mamos que la factura con folio 14200 ha sido rechazada. | | | | | | | |
| Cualquie | Cualquier duda o comentario favor de comunicarse con enviar un email a napsipos@napsmexico.com | | | | | | | |
| Esto es un email automatico, favor de no reenviar a esta dirección: napsipos@napsmexico.com. | | | | | | | | |
| Gracias por | su comprensión. | | | | | | | |

Solo por las siguientes razones de rechazo se puede modificar la factura en el portal.

- Datos incorrectos.
- Cliente incorrecto.
- Falta de documentos.

FACTURA RECHAZADA POR DATOS INCORRECTOS

Siga los pasos para ingresar a la lista de Facturas Rechazadas. La factura se rechaza por tener datos incorrectos, por ejemplo: La moneda, el total, el IVA, etc.

1. Haga click en la opción de Facturas Rechazadas.



2. Aparecerá la siguiente pantalla, en la columna de NOTAS muestra la razón por la cual se rechazó.

| COMPARIA | GLIDNIE | FACTURA | MONTOS | NOTAS | RECHAZADO POR | ULTIMA MODIFICACION | CHEADO | |
|-------------------------------------|------------------|---|---|-------------------------|---------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|
| SUPPLY OF BAIL CALIFORNIA, SA DE CV | Planta de Prueba | Folio 14567 Latra P Fecha 20-OCT-2015 Monoda PUSO5 | Subtotal 5773.8200 Pas 923.4900 Tutal 6695.3100 Retension IVA 0.000 Retension ISR 0.000 Note 6695.3100 | - FALTA FACTURA FIRMADA | | Fecha 28-587-2015 Hore 09:36 | Fecha 23368-2015 Hora 06:57 | Modilcar Modilcar Cleniz Archivos Adicionales |

- 3. Presione el botón de Modificar.
- 4. Aparecerá la siguiente pantalla.

| PASO #2: DATOS DE LA FACTURA | | | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| En este area se debe capturar los datos de la factura. | | | | | | | |
| Instrucciones a seguir: | | | | | | | |
| Revise que la información desplegada este correcta. En caso de que este incorrecta, asegurese que el archivo XML agregado sea el correcto o modifique los datos si no es el caso. En caso de que este correcta la información continue con el paso #3. | | | | | | | |
| UUID | | | | | | | |
| 66d2cec2-a484-41a0-b9c7-9d6ea143b8ed | | | | | | | |
| Factura | Letra | | | | | | |
| 182010 | | | | | | | |
| Día Mes Año | Moneda | | | | | | |
| 30 Agosto ✓ 2016 | Pesos O Dolares | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Subtotal | Retiene IVA | | | | | | |
| 1.0000 | 0.0000 | | | | | | |
| Iva | Retiene ISR | | | | | | |
| 923.4900 | 0.0000 | | | | | | |
| Total 6695.3100 | | | | | | | |
| Modificar | | | | | | | |
- 5. Modifique los datos o agregue archivos y presione el botón de Modificar. Los campos UUID, folio y el archivo de XML no se podrán modificar.
- 6. Aparecerá un mensaje:

LA FACTURA HA SIDO MODIFICADA, MUY PRONTO RECIBIRA UN CONTRARECIBO ELECTRONICO.

7. Recibirá un correo notificando que la factura fue modificada.

| () () | Wed 08/10/2016 10:49 AM napsipos@napsmexico.com PORTAL-FACTURAS.COM: La factura con folio 182010 del cliente Planta de Prueba ha sido modificada. |
|------------|---|
| A quien co | rresponda: |
| La factu | ra con folio 182010 del cliente Planta de Prueba ha sido modificada. |
| Si la info | ormación enviada esta correcta recibirá un email con el contrarecibo adjunto, en caso contrario recibirá un email con las razones por la cual se rechazo. |
| Le recor | damos que el horario para contrarecibo es: Lunes y Martes de 7:30 am a 12:00 pm, Miércoles y Jueves de 7:30 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm. |
| Esto es u | in email automatico, favor de no reenviar a esta dirección (napsipos@napsmexico.com). |
| Gracias. | |
| | |

RECHAZADA POR CLIENTE INCORRECTO

Siga los pasos para ingresar a la lista de Facturas Rechazadas. La factura fue rechazada porque no se seleccione el cliente que le corresponde.

1. Haga click en el botón de Modificar Cliente.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.



3. Seleccione el cliente y presione el botón de Modifica Cliente.

RECHAZADA POR FALTA DE DOCUMENTOS

Siga los pasos para ingresar a la lista de **Facturas Rechazadas**. Se rechazó por falta de documentos, le recomendamos que se comunique con la persona que crea los contrarecibos de su cliente y para que le especifique que archivos son obligatorios para el cliente.

1. Seleccione el botón de Archivos Adicionales.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| | Browse | Agregar Archivo |
|---|---|--|
| Orden de compra Número de Orden Compra * | | |
| | Browse | Agregar Archivo |
| Parciales | | 0 |
| Número del Parcial * | | |
| Número de Orden Compra al cual pertenece el | parcial * | |
| | | |
| | Browse | Agregar Archivo |
| * Debe ser un número y no debe contener esp | Browse acios, puntos o caracte | Agregar Archivo |
| * Debe ser un número y no debe contener esp Recepción de materiales | Browse acios, puntos o caracte | Agregar Archivo eres especiales. |
| * Debe ser un número y no debe contener esp Recepción de materiales | Browse acios, puntos o caracte Browse | Agregar Archivo eres especiales. Agregar Archivo |
| * Debe ser un número y no debe contener esp Recepción de materiales Factura Firmada | Browse acios, puntos o caracte Browse | Agregar Archivo eres especiales. Agregar Archivo |

| Nota de re | misión | | | | |
|--------------|------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|---|
| | | Brows | Se Agregar Archivo | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Nota de cr | ádito | | | | |
| Note de cr | Euro | Darres | | | |
| | | Brows | Se Agregar Archivo | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Email de a | utorización | | | | |
| | | Brows | Se Agregar Archivo | | |
| | | | | | |
| Factura an | iericana | | | | |
| F -1- | | | | | |
| FOIIO | | | | | |
| | | | | | |
| | | Brout | | | |
| | | DIOW | Agregar Archivo | | |
| Factura ca | ncolada | | | | |
| ractura ca | licelulu | | | | |
| Folio | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Brows | Se Agregar Archivo | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| FOLIO | FACTURA YMI | PARCIAL | XML 108 xml | CREADO 10/22/2018 12:56:22 PM | |
| 198 | FACTURA PDF | | FAC 198.ndf | 10/22/2018 12:56:38 PM | * |
| | | | | ,, | |
| | | | | | |
| Nota: La im | agen de la x roja, puede ser | usada para borrar el | archivo de la lista. | | |
| N | | | | | |
| Modificar Fa | actura | | | | |

- 1. Suba el archivo según el documento.
- 2. Escriba números de órdenes de compra y parciales según el tipo.
- 3. Búsque su documento.
- 4. Presione el botón de Agregar archivo.
- 5. Este se verá reflejado en la lista.
- 6. Si desea borrar un archivo presione el botón de la x roja.



7. Una vez agregados todos los archivos presione el botón de Modificar Factura.

Modificar Factura

RECHAZADA POR DESCRIPCION DE TIPO DE COMPROBANTE

1. Diríjase a la lista de facturas rechazadas.

Si su factura fue rechazada por la descripción del tipo de comprobante, siga los siguientes pasos para realizar el cambio:

- Mis Facturas
 Facturas Autorizadas
 Facturas Rechazadas
- 2. En la lista aparecerá el botón de Descripción Tipo de Comprobante.



3. Presione el botón y aparecerá la siguiente pantalla:

| Mis Facturas | Facturas Autorizadas | I | Fa |
|-------------------|----------------------|-----|----|
| | | | |
| Descripción del T | ipo de Comprobant | te: | |
| Otro 🗸 | | | |
| Modificar | | | |

4. Seleccione la descripción correcta:

| Descripción del Tipo de Comprobante: | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Otro Arrendamiento Modificar | | | | | | | |

- **Otro:** seleccione esta opción cuando en el listado no aparezca la descripción que defina el tipo de comprobante. Esta opción está inicialmente seleccionada cuando se agrega una factura.
- Arrendamiento: Seleccione está opción cuando se le haya indicado que agregue las facturas de renta de edificios.
- 5. Por ultimo presione el botón de **Modificar**.

LISTA DE CONTRARECIBOS

1. Haga click en la opción de Contrarecibos.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| NUMERO | COMPAÑIA | FECHA PAGO | MONEDA | TOTAL | CREADO |
|---------------|----------|-------------|--------|--------|-------------|
| <u>142470</u> | | 12-MAY-2014 | PESOS | 2.0000 | 28-ABR-2014 |

3. Para ver el contrarecibo haga click en el numero.

| NUMERO | COMPAÑIA | FECHA PAGO | MONEDA | TOTAL | CREADO |
|--------|----------|-------------|--------|----------|------------|
| 225061 | | 14-NOV-2016 | PESOS | 924.4900 | 1-NOV-2016 |
| | | | | | |
| | | | | | |

COMPLEMENTO DE PAGO

En esta sección deberá agregar el complemento de pago de la factura o facturas, para visualizar esta opción siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción de Complemento de pago.



2. Aparecerá la siguiente pantalla:

| COMPLEMENTO DE PAGO | FACTURAS CON COMPLEMENTO DE PAGO | |
|---------------------|----------------------------------|--|
| AGREGAR COMPLEMENTO | D DE PAGO | |
| Seleccione el xml | | |
| | Browse | |
| Seleccione el pdf | | |
| | Browse | |
| Validar informacion | | |

Como agregar un complemento de pago

- 1. Seleccione complemento de pago en el menú principal.
- 2. Aparecera la siguiente pantalla:

| COMPLEMENTO DE PAGO | FACTURAS CON COMPLEMENTO DE PAGO |
|---------------------|----------------------------------|
| AGREGAR COMPLEMENTO | DE PAGO |
| Seleccione el xml | |
| | Browse |
| Seleccione el pdf | |
| | Browse |
| Validar informacion | |

- 3. Seleccione el archivo en formato xml que representa el comprobante.
- 4. Seleccione el archivo en formato pdf que representa el comprobante.
- 5. Haga click en el botón de Validar Información

6. Aparecerá la siguiente pantalla con los datos de las facturas.

| DATOS DE COMPLEMENTO DE PAGO | |
|------------------------------|--------|
| UUID | 7 |
| E428A6A8-A092-4025 | |
| Folio | 7 |
| | |
| RFC Emisor | 1 |
| PEC Receptor | |
| | 1 |
| Monto | 1 |
| 12900.64 | 1 |
| Fecha de pago | _ |
| 2020-10-29T13:43:28 | |
| FACTURAS | |
| | |
| UUID FACTURA | монто |
| | |
| 42525DA6-9A82-4A01-914B- | 613.44 |
| | |
| | |
| 1 | 613.44 |
| | |
| | |
| Agregar pago | |

- 7. Los datos que aparecen son:
 - a. Datos del comprobante:
 - i. UUID: identificador del comprobante.
 - ii. Folio.
 - iii. RFC Emisor.
 - iv. RFC Receptor.
 - v. Monto.
 - vi. Fecha de pago.
 - b. Facturas:
 - i. UUID.
 - ii. Monto.

- iii. Contador de facturas.
- iv. Total del monto de las facturas.
- 8. Si todo está correcto presione el botón de Agregar pago.

Como visualizar el listado del complemento de pago

- 1. Seleccione la opción **Complemento de pago** del menú.
- 2. Seleccione la opción FACTURAS CON COMPLEMENTO DE PAGO

| Mis Facturas | I. | Facturas Autorizadas | I | Facturas Rechazadas | I | Contrarecibos |
|----------------|------|----------------------|------|---------------------|---|---------------|
| COMPLEMENTO DE | PAGO | FACTURAS CON COMP | LEME | NTO DE PAGO | | |

3. Aparecerá una lista con las facturas.

| COMPAÑIA | | ARCHIVOS COMPLEMENTO DE PAGO | UUID FACTURA | FOLIO FACTURA | ARCHIVOS FACTURA |
|--|--|---------------------------------|-------------------------|------------------|---------------------|
| SUMMIT DE BAJA CALIFORNIA, SA 🗙 DE CV | | XML PDF | 2f395312-47e4-45a3-9bc3 | | |

- 4. Los datos mostrados son:
 - a. Compañía.
 - b. Archivos complemento de pago:
 - i. XML
 - ii. PDF
 - c. UUID Factura
 - d. **Folio factura:** solo aparecera si en el portal-facturas existe una factura con UUID señalado.
 - e. **Archivos factura:** aparecerán los archivos de respaldo de la factura si es que hay información en el portal.

Errores mostrados al tratar de agregar un Complemento de pago

A continuación la lista de errores que podrían aparecer cuando se agrega un complemento de pago en el portal:

ERROR 1

ERROR: El complemento de pago ya existe.

El complemento de pago que está tratando de subir ya existe en la base de datos, para comprobar que exista, debe de seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el archivo xml y buscar la etiqueta UUID dentro del área <tfd:TimbreFiscalDigital

| <pre><cfdi:conceptos> </cfdi:conceptos></pre> <pre><cfdi:concepto <="" cantidad="1" cfdi:conceptos="" claveprodserv="84111506" descripcion="Pago" importe="0" valorunitario="0"></cfdi:concepto></pre> |
|--|
| - < rdi. Complemento > |
| <tfd:timbrefiscaldigital ocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital</th></tr><tr><th>wa org/2001/XMI Schema-instance" version="1,1" xg0gqdxrqndvpl98mrkgyie<mark="" xmlps:ffd="http://www.sat.gob.mx/</th></tr><tr><th>Sellos AT - MmMMecu HfMnau HDv6cv PX HDWYI KE64el zclijo HEEvBEEBa taX+xIPVI JOB0+ISMY77</th></tr><tr><th></th></tr><tr><th>NoCertificadoSAT = 0000100000402846635</th></tr><tr><th><mark>SelloCFD=" xsi:schemal="">NLiASIPPwszUXsbw1mpc5nENt/8bSc/DSbvNEd4tWzKbivo</tfd:timbrefiscaldigital> |
| FechaTimbrado="2018-10-10T11:34:01" UUID="84917F0D-3B94-482B-8F5B-4A8401A8092F" kfcPrc |
| - <pago10:pagos version="1.0"></pago10:pagos> |
| - <pago10:pago fechapa<="" formadepagop="03" monedap="USD" monto="1124.96" th="" tipocambiop="18.4500"></pago10:pago> |
| <pre>cpage10:DectoRelacionado Eolio="218587" Serie="T" ImpSaldoInsoluto="0.00" ImpPagado="98.60"</pre> |
| |
| B942B0195E7C /> |
| <pago10:doctorelacionado <="" folio="218479" imppagado="81.20" impsaldoinsoluto="0.00" serie="T" td=""></pago10:doctorelacionado> |

2. Busque el dato en la página de Facturas con complemento de pago.

| Mis Facturas | Facturas Autorizadas | Facturas Rechazadas | Contrarecibos |
|---------------------|----------------------|---------------------|---------------|
| COMPLEMENTO DE PAGO | FACTURAS CON COMP | LEMENTO DE PAGO | |

ERROR: El XML del complemento de pago podría no estar correctamente formado.

Siga los siguientes pasos para ver la estructura del documento:

- 1. Abra el documento.
- 2. Diríjase al área de Pagos (<pago10:Pagos)
- 3. El **IdDocumento** no está en el área de pagos.



4. En esta liga podrá consultar la guía del SAT: https://www.sat.gob.mx/consultas/92764/comprobante-de-recepcion-de-pagos

ERROR: El archivo xml que está tratando de agregar no es tipo de complemento de pago.

Siga los siguientes pasos para verificar que el archivo no contiene el tipo de comprobante correcto:

- 1. Abra el documento.
- 2. Busque la palabra TipoDeComprobante, esta debe tener el valor de "P".



ERROR: El RFC del receptor no coincide con el RFC de las compañías.



El RFC del receptor que contiene el archivo xml no está en nuestra lista de compañías del corporativo, para verificar el dato, debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Abra el documento.
- 2. Busque la palabra <cfdi: Receptor en la etiqueta de Rfc

<cfdi:Emisor RegimenEiscal="601" Nombre="empresa emisora" Rfc="rfc emisor"/>
<cfdi:Receptor Nombre="empresa" Rfc="rfc emisor" UsoCFDI="P01"/>
<cfdi:Conceptos>
<cfdi:Conceptos Importe="0" ValorUnitario="0" Descripcion="Pago" ClaveUnidad="ACT" of the conceptos Importe="0" ClaveUnidad="ACT" of the conceptos Importe="0" ValorUnitario="0" Descripcion="Pago" ClaveUnidad="ACT" of the conceptos Importe="0" Descripcion="Pago" Descrip

3. En caso de que el RFC este correcto, debe de comunicarse con el departamento de sistemas para que apoye a agregar los datos de la compañía.

ERROR: Favor de revisar su archivo xml, este no contiene la etiqueta cfdi: Comprobante TipoDeComprobante, este identifica el tipo de complemento de pago.

Se debe revisar que en el archivo xml contenga la etiqueta donde se identifica el tipo de comprobante, el valor correcto es **TipoDeComprobante="P"** este correcto.

ERROR: Favor de revisar su archivo xml, este no contiene la etiqueta tfd:TimbreFiscalDigital UUID, este identifica el identificador único del complemento de pago.

Se debe revisar que en el archivo xml contenga la etiqueta **UUID** que identifica la clave única del complemento de pago.

| FechaPago="2019-02-07T00:00:00"/> |
|--|
| <pre></pre> <td< th=""></td<> |
| SelloCFD="MM/FikJhfS6RE4mK4KOC5PvDEDysqP00Z+RsxM+i9K572 Z85Uvq0E1D5KoZ1n0ZHp43BUDtr+9K7U//jUterwqwCJPubS(RfcProvCertif="SAT970701NN3" FechaTimbrado="2019-02-07T18:41:(2" UUID="11111111-1181-4AC8-84BD-10013B685593" >mln |
| |

ERROR: Favor de revisar su archivo xml, este no contiene la etiqueta cfdi:Emisor Rfc, este identifica el RFC EMISOR del complemento de pago.

Se debe revisar que el archivo xml contenga la etiqueta del RFC del emisor.

NoCertificado="00001000000410927697" SubTotal="0" Certificado="MIIGIDCCBAigAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA0MTA5Mjc2OTcwDQYJKoZ: Moneda="XXX" Total="0" TipoDeComprobante="P" LugarExpedicion="20284" xsi:schemaLocat http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/Pagos/Pagos10.xsd" xmIns:xsi="http://ww <cfdi:Emisor RegimenFiscal="601" Nombre="empresa emispra" Rfc="223232323"/> <crdi:Receptor Nombre="empresa receptora" Rfc="22222222" UsoCFDI="P01"/> - <cfdi:Conceptos>

cfdi:Concento Importe="0" Valori Initario="0" Descripcion="Pago" Clavel Inidad="ACT"

ERROR: Favor de revisar su archivo xml, este no contiene la etiqueta cfdi:Receptor Rfc, este identifica el RFC RECEPTOR del complemento de pago.

Se debe revisar que el archivo xml contenga la etiqueta del RFC de receptor.



ERROR: Favor de revisar su archivo xml, este no contiene la etiqueta Pago10:Pago Monto, este identifica el MONTO de la factura en el complemento de pago.

Se debe revisar el archivo xml contenga la etiqueta del monto de la factura.



ERROR: Favor de revisar su archivo xml, este no contiene la etiqueta cfdi:Comprobante Fecha, este identifica la FECHA del complemento de pago.

Se debe de revisar que el archivo xml contenga la etiqueta de Fecha de complemento de pago.

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<cfdi:Comprobante xmlns:pago10="http://www.sat.gob.mx/Pagos" xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" Version="3.3" Serie="AC00006" Fecha="2019-02-07T18:28:33"
Selio="MM/FikhlfSGRE4mK4K0C5PvDEDysqP002+RsxM+i9K57XZ8suvqoETD5KoZInOzHp43Bubtr+9K7u//jUfefWqwCJP0bS0zjejb+ur0eQ1Kyn3wvsmbztcOzu0007 sscNPH0JH4/gu
NoCertificado="0000100000000410927697" SubTotal="0"
Certificado="MIIGIDCCBAigAwIBAg1UHDAwHDEwMDAwMDA0MTA5Mjc2OTcwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGyMTgwNgYDVQQDDc9BLkMuIGRlbCBTZXJ2aWNpbyBkZSBBZG1pbmlzdHJ</pre>

ERROR: Favor de revisar su archivo xml, este no contiene la etiqueta Pago10:DoctoRelacionado IdDocumento, este identifica la factura pagada en el complemento de pago.

Se debe revisar que el archivo xml contenga la etiqueta de IdDocumento que identifica la clave única de la factura pagada.



ERROR: Favor de revisar su archivo xml, este no contiene la etiqueta Pago10:DoctoRelacionado ImpPagado, que identifica el monto pagado de la factura en el complemento de pago.

Se debe revisar que en el archivo xml contenga la etiqueta del importe pagado de la factura.

| <cfdi:complemento> - <pago10:pagos version="1.0"> - <pago10:pagos version="1.0"> - <pago10:pagos <pago10:doctorelacionado="" ctaordenante="111111" folio="4314" imppagado="1000.00" impsaldoant="1000 C3936B41EFEA" impsaldoinsoluto="0.00" mor="" numoperacion="0016612" rfcemisorctaben="111111" serie="B" version="11111"></pago10:pagos></pago10:pagos></pago10:pagos></cfdi:complemento> |
|---|
| |

COMO AGREGAR UN CODIGO DEL CLIENTE

1. Seleccione la opción Agregar Cliente.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| AGREGAR CLIENTE |
|-------------------|
| Codigo Agregar |

- 3. Escriba el Código y presione el botón de Agregar.
- 4. Según el caso aparecen los siguientes mensajes:
 - Si el código está incorrecto, aparecerá el siguiente mensaje:

ERROR: EL CODIGO NO EXISTE, POR FAVOR REVISE LA INFORMACION E INTENTE DE NUEVO.

Verifique el código que escribió y si está correcto comuníquese con la persona que se lo proporciono para que le brinde el correcto.

• Si la información es correcta, aparecerá el siguiente mensaje:

MENSAJE: SE AGREGO EL CLIENTE.

CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL

Para visualizar el archivo de la constancia de situación fiscal de la empresa a la cual le factura siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción Agregar Cliente.



2. En el listado de empresas podrá ver un link que dice:

| CLIENTE | СОМРАЙІА | | | | | | |
|------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| Planta de Prueba | SUMMIT DE BAJA CALIFORNIA, SA DE CV Ver aviso de privacidad | <u>Ver constancia situación fiscal</u> | | | | | |
| | | | | | | | |

3. Haga clic allí y se abrirá un archivo en formato pdf con la constancia.

COMO MODIFICAR LA INFORMACION DEL USUARIO

1. Seleccione la opción Datos Usuario.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| | DATOS |
|---|---|
| Persona @ Moral C risica Numbre NUEVO PROVEEDOR R/C ZHS800311VC8 | |
| | DOMICILIO |
| Calle AZULES Colonia INSURGENTES Culdad TUUANA | Numero interior 15 Codigo Postal 22595 Estato BAJA CALIFORNA NORTE |
| | CONTACTO |
| Telefono [999-9999 Email Jebejarano@napsmexico.com | Pax 999-9999 Contacto ameli cas |
| | FORMA DE PAGO |
| C Cheque G Transferencia Cuenta Clabe Bancaria | offer Fault ("Velide |

3. Solo se podrá modificar el email y contacto.



4. Modifique la información y haga click en el botón de Modificar Email y Contacto.



5. Aparecerá el siguiente mensaje:

MENSAJE: LA MODIFICACION SE LLEVO A CABO.

COMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA DEL USUARIO

1. Seleccione la opción Cambiar Contraseña.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| CAMBIAR CONTRASEÑA |
|-----------------------|
| Usuario Contraseña |
| Nueva contraseña |
| Salvar |

3. Escriba el Usuario, la contraseña actual y la Nueva Contraseña.

| Contraseña | | |
|--------------|------|---|
| | | |
| Nueva contra | seña | _ |

4. Presione el botón de Cambiar contraseña.

5. Según sea el caso:

• Si los datos están incorrectos aparecerá el siguiente mensaje:

ERROR: DATOS INCORRECTOS. POR FAVOR VERIFIQUE LA INFORMACION.

• Si los datos están correctos aparecerá el siguiente mensaje:

MENSAJE: LA CONTRASEÑA HA SIDO CAMBIADA EXITOSAMENTE.

CLABE INTERBANCARIA

1. Seleccione la opción Clabe Interbancaria.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| Banco | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Clabe interbancaria | | | | | |
| Estado de cuenta Browse | | | | | |
| NOTA: Estado de Cuenta de su Clabe Interbancaria para la transferencias en pesos, esto con el fin de comprobar que su clabe es correcta. Las facturas en dólares, el pago es en cheque. | | | | | |
| Modificar la cuenta | | | | | |

- 3. Escriba el nombre de su banco, su cuenta interbancaria, seleccione el archivo y presione el botón de Modificar la cuenta.
- 4. Se enviará un email al departamento de Contabilidad con la información.

PAGO DE FACTURAS

El contrarecibo trae la información de pago:

- Fecha.
- Ubicación.
- Dias y horario.

Los pagos de facturas en pesos son con cheque o transferencia. Los pagos de factura en dólares son en cheque.

En caso de que su pago sea en cheques debe acudir a recoger su cheque a las oficinas, le recomendamos que se asegure en que ubicación se lo deben de entregar.

Si desea que sea por transferencia agregue su Clabe Interbancaria (solo aplica para facturas en pesos) y su estado de cuenta o un comprobante de esta. Le recomendamos que se asegúrese que el Contador haya recibido está información.

1. Seleccione la opción de Cheques.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| Mis Facturas | I | Facturas Autorizadas | I | Facturas Rechaza |
|---------------|---|----------------------|---|------------------|
| Factura | | | | |
| Año 2015 🗸 | | | | |
| Buscar | | | | |

3. Si busca una factura en particular escriba el número en el campo Factura y presione el botón de Buscar.

| TIPO PAGO | CHEQUE | MONTO | FECHA | HORA | FACTURA | LETRA FACTURA | AÑO |
|-------------|--------|-----------|-------------|-------|---------|---------------|------|
| ELECTRONICO | 4657 | 1378.4700 | 10-SEP-2015 | 09:49 | 27172 | Ι | 2015 |
| | | | | | | | |

4. Aparecerá una lista con los datos del pago.

UBICACION Y HORARIOS DE PAGO

Los pagos de facturas en pesos podrían ser por cheque o transferencia. En el caso de facturas en dólares siempre será cheque.

En caso de requerir que sea por transferencia, por favor contacte al Contador de la cuenta para asegurarse de que recibió su Clabe Interbancaria, comprobante e hizo los cambios necesarios en el sistema contable.

Como comprobante se le solicita un estado de cuenta, en algunos casos se podría requerir más información.

Los horarios de pago y la ubicación dependerán de la razón social a la que se le factura y la ciudad donde se recibe el material o servicio.

TIJUANA:

Ubicación: Parque Industrial Los Pinos Nave # 58, C. Vía Rápida Poniente #16955-58 Fracc. Rio Tijuana 3ra. Etapa

Horarios de pago: Lunes y Martes 1:30 pm a 4:30 pm. Lunes: pago a proveedor de la [A - L] y martes: pago a proveedor de la [M - Z]

Teléfono: 664-969-4600

MEXICALI:

Ubicación: calle El Dorado No. 15 modulo 3, Parque Industrial El Dorado.

Teléfono: 686-563-7322

Horarios de pago: martes de 9:00 am a 12:00pm y de 2:00 pm a 4:00 pm

Las transferencias se hacen el día martes.

JUAREZ:

Ubicación: Ave. Parque Industrial los aztecas 7940 Parque Industrial Los Aztecas Cd. Juarez Chihuahua C.P. 32679

Horarios de pago: lunes de 2:00 pm a 4:00 pm (solo pago factura dólares).

Las transferencias se hacen el día martes.

Teléfono: 656-623-6270 o 656-623-69-34

En caso de que no se especifique la información contacte a la persona que hizo el contrarecibo.
CONTACTENOS

Si tiene alguna duda por favor comuníquese con nosotros.

Dudas del portal o cuestiones de contabilidad:

CIUDAD DE TIJUANA:

Monica Hernandez:

- **Email:** recepcion@napsmexico.com
- **Telefono:** 664-969-4600 extension 4644

Kesias Rosado:

- **Email:** kesias.rosado@napsmexico.com
- Telefono: 664-969-4600 extension 4711

CIUDAD JUAREZ:

Karla Figueroa:

- Email: karla.figueroa@napsmexico.com
- **Telefono:** 656-257-5770 extension 4477

Angelica Martinez:

- **Email:** angelica.martinez@napsmexico.com
- **Telefono:** 656-257-5770 extension 4479

Monica Bustamante:

- **Email:** monica.bustamante@napsmexico.com
- **Telefono:** 656-257-5770 extension 4478

CIUDAD DE MEXICALI

Alejandra Torres:

- **Email:** alejandra.torres@napsmexico.com
- Telefono: 686 563-7322

Monica Hernandez:

- **Email:** recepcion@napsmexico.com
- Telefono: 664-969-4600 extension 4644

GUANAJUATO:

Abraham Lopez:

- Email: abraham.lopez@napsmexico.com
- Telefono: 462-478-4515

Mayra Vargas:

- Email: maria.vargas@napsmexico.com
- **Telefono:** 462-478-4516

En caso de enviarnos un email, favor de proporcionar todos los datos posibles, por ejemplo:

- Compañía.
- RFC.
- Nombre.
- Email.
- Telefono.
- A quien le está facturando.
- Solicitud.

También puede enviarnos una solicitud por medio del sistema, vea la sección de Solicitud de ayuda

SOLICITUD DE AYUDA

En la sección de contáctenos están los nombres, teléfonos y emails del personal que le puede atender en sus dudas, en caso no recibir respuesta cree una **SOLICITUD DE AYUDA** en el portal.

Existes dos opciones para enviar esta solicitud:

- La pantalla principal.
- Area de proveedores.

1. Ubique la siguiente área en la pantalla principal del portal.

| Solicite ayuda | |
|----------------|---|
| Nombre | |
| Compañia | |
| RFC | |
| Email | |
| Cliente | |
| Solicitud | |
| | ^ |
| | ~ |
| Enviar | |

- 2. Escriba su nombre.
- 3. Escriba el nombre de su compañía.
- 4. Escriba su RFC.
- 5. Escriba su Email.
- 6. Escriba la división del cliente al que le está facturando.
- 7. Escriba su solicitud.
- 8. Presione el botón de Enviar.

Pasos para enviar la solicitud en el área de proveedores

1. Seleccione la opción Solicite ayuda.

| Ayuda | Cambiar Co | ntraseña | Solicite ayuc | la | Lista de solicitudes | Cerrar Sesion |
|-------|---------------|----------|------------------|----|----------------------|---------------|
| e | Datos Usuario | Cla | be Interbancaria | | Cheques | |

2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| Nombre | |
|-------------------------------|--------|
| | |
| Compañia | |
| RFC | |
| Email | 1 |
| | |
| Cliente Planta de Prueba V | |
| Solicitud | |
| | ^ |
| | \sim |
| Enviar | |

- 3. La información de nombre, compañía, RFC y email aparecerán automáticamente, solo podrán modificar el nombre y el email.
- 4. Seleccione el cliente.
- 5. Escriba su solicitud.
- 6. Presione el botón de Enviar.

Trate de enviar toda la información posible, para darle una mejor atención.

LISTA DE SOLICITUDES

En esta lista aparecerán todas las solicitudes que se han hecho.

1. Seleccione la opción Lista de solicitudes.



2. Aparecerá la siguiente pantalla.

| NUMERO | NOMBRE | COMPAÑIA | RFC | EMAIL | CLIENTE | SOLICITUD | ASIGNADO A | STATUS | CREADO |
|--------|--------|----------|-----|--------------------------|---------|-----------------|------------|--------|-----------------------|
| 2 | Emma | NAPS | | ebejarano@napsmexico.com | | ESTO ES UN TEST | | | 10/18/2016 9:22:44 AM |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

- 3. En la lista aparecerán los siguientes campos:
 - a. Número de ticket.
 - b. Nombre.
 - c. Compañía.
 - d. RFC.
 - e. Email.
 - f. Cliente.
 - g. Solicitud.
 - h. Asignado a.
 - i. Status.
 - j. Creado.

1. Ubique la opción Sugerencias y quejas.

| Sugerencias y quejas |
|---|
| Nombre* |
| Email* |
| Telefono* |
| RFC* |
| Comentario |
| |
| |
| Enviar |
| * Opcional. Estos datos no son obligatorios, pero para canalizar su queja o sugerencia con la persona correcta, favor de proporcionar esta información. |

- 2. Escriba su nombre (opcional).
- 3. Escriba su email.
- 4. Escriba su telefono.
- 5. Escriba su RFC.

- 6. Escriba su comentario.
- 7. Presione el botón de Enviar.

Hay algunos campos no obligatorios, pero para canalizar su queja o sugerencia con la persona correcta, favor de proporcionar toda la información posible.

SALIR DEL PORTAL

Seleccione la opción Cerrar Sesion

