

Manual de Usuario Proveedor de ACP

PORTAL DE PROVEEDORES



Documento Versión 1.0



Contenido

Contenido

Manual de Usuario Proveedor de Grupo Harinas

1. Ingreso al Portal

2. Ingreso de Facturas

2.2 Ingreso de Facturas sin orden de Compra

2.3.1 Ingreso de Facturas Correcto

2.3.2 Ingreso de Facturas Erróneo

3. Consulta de Facturas

3.1 Estatus de Facturas

4. Ingreso de Complemento de Pago

6. Consulta de Facturas de Complemento de Pago

7. Mi cuenta

7.1 Información

Manual de Usuario Proveedor de Grupo Harinas

Estimado proveedor

Le damos la más cordial Bienvenida al Portal de proveedores de Grupo Harinas.

Es para **Grupo Harinas** muy grato dirigirnos a usted para agradecerle forme parte de uno de nuestros procesos de Innovación y mejora continua, mediante el cual estamos poniendo a su disposición el siguiente servicio en línea para el trámite y pago de sus facturas

A esta nueva aplicación la hemos llamado PORTAL DE PROVEEDORES DE GRUPO HARINAS, en donde podrá de manera sencilla y en línea contar con las siguientes ventajas para la gestión de sus facturas:

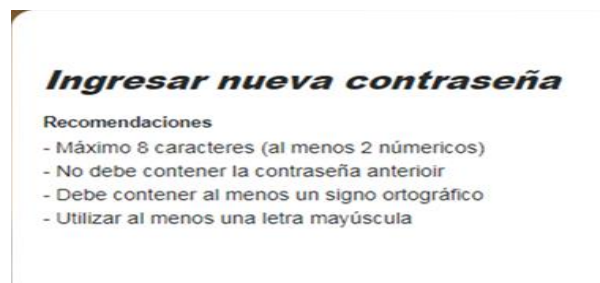
- o ***Reducir el tiempo de presentación de sus facturas a cobro.***
- o ***Subir sus facturas sin necesidad de acudir a la empresa.***
- o ***Dar seguimiento a sus pagos y al estatus de sus facturas.***
- o ***Eliminar el costo de traslado para presentar sus facturas a cobro.***

Cualquier duda podrá canalizar la misma al correo:

sosporte.portalprovgh@grupoharinas.mx

El presente Manual se ha generado con el fin de comunicar a los **proveedores de las empresas de Grupo Harinas** el nuevo proceso que deberán seguir para la recepción de sus facturas para pago.

Como requisito principal deberán previamente contar con un **acceso a internet** y haber recibido un correo de acceso de solutions@axosnet.com donde le pedirá que cree una contraseña para al acceso al portal, la que debe cumplir los siguientes requisitos:



El Usuario es su correo registrado en el formato de alta, es importante que concluya el proceso en 24 horas, ya que de lo contrario vence el tiempo de vigencia.

Al terminar de crear su contraseña correctamente lo mandara en el inicio del portal para acceder a su cuenta.

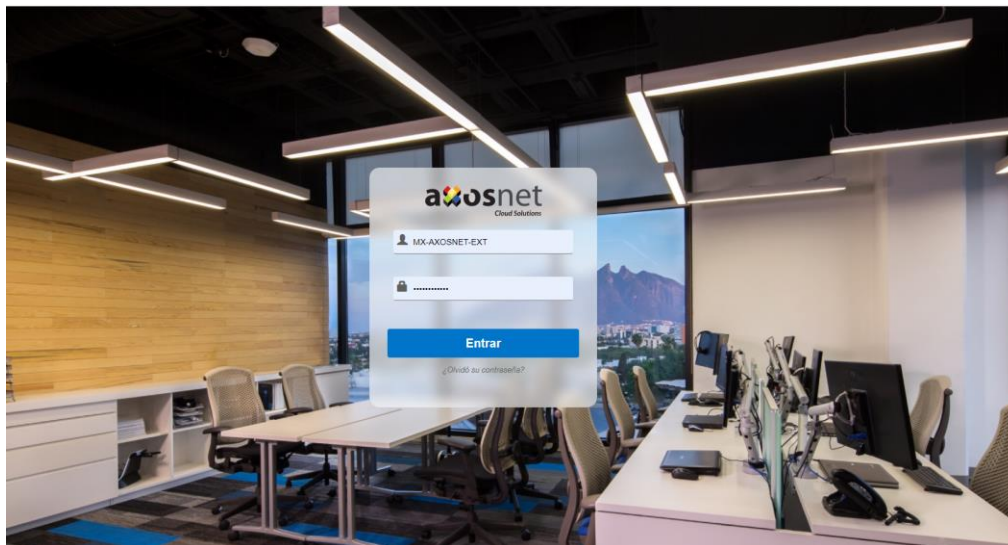
1. Ingreso al Portal

El proceso de ingreso al **Portal de Proveedores de Grupo Harinas** para la recepción de sus facturas es el siguiente:

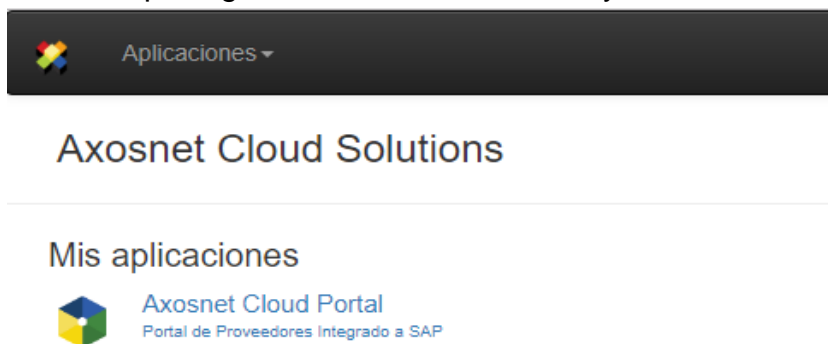
Deberá ingresar vía internet a la siguiente liga:

Liga Portal: <https://acs.axosnet.com/>

La cual los llevará a la siguiente pantalla:



Una vez que ingrese su clave de usuario y contraseña lo llevará a la siguiente pantalla



Al seleccionar **Axosnet Cloud Portal** lo llevará a la siguiente pantalla para que realice el ingreso de sus facturas



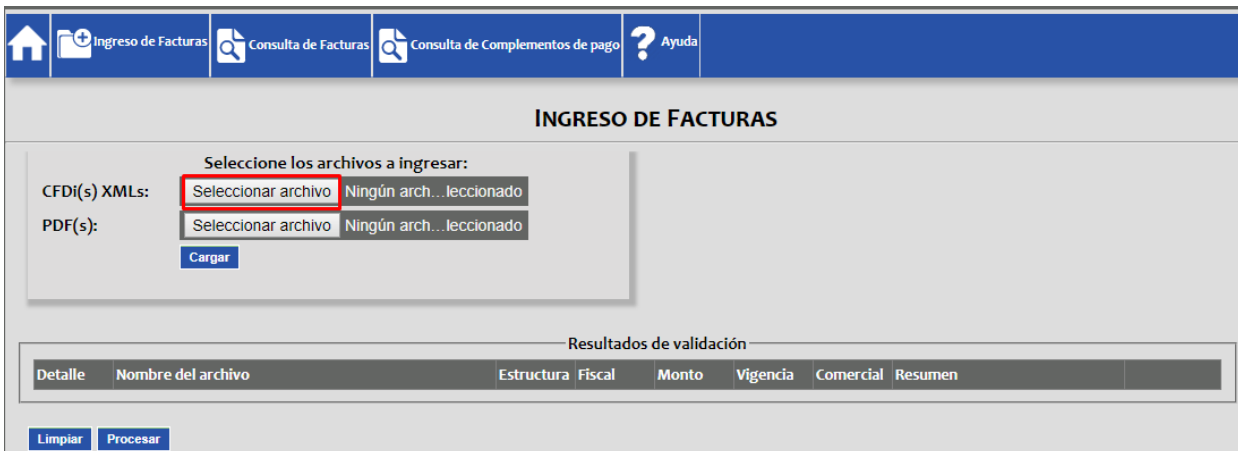
2. Ingreso de Facturas

Deberá de seleccionar la opción **“Ingreso de facturas”**, en esta parte es donde deberá ingresar los 2 archivos que conforman su factura (archivo XML y archivo PDF)

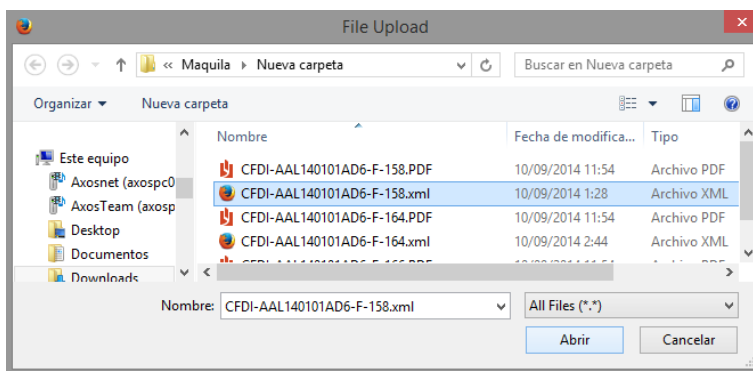
Existen 2 modalidades para el ingreso de sus facturas:

2.1 Ingreso de Facturas con Orden de Compra

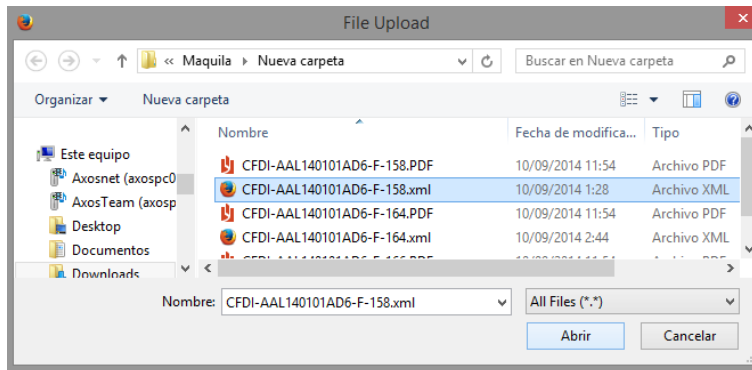
- En donde indica **Seleccione los archivos a ingresar** deberá ingresar los 2 archivos de sus facturas.
- iniciando primero con el archivo XML , seleccionando el botón **“Seleccionar archivo” de la opción** para CFDi y XML´s,



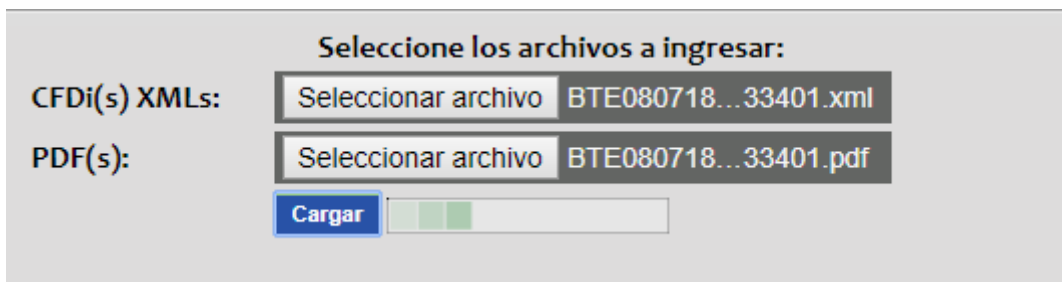
- Deberá ir a la ubicación donde tiene su (s) factura (s) en su equipo y seleccionar el archivo XML que desea ingresar.








- Posteriormente en la misma sección de selección de archivos para PDF, presione el botón **“Seleccionar archivo”** y seleccione el archivo PDF que desea ingresar.



- Al presionar el botón **“Cargar”**, el sistema le mostrará una barra de progreso, espere a que el sistema realice las operaciones correspondientes.

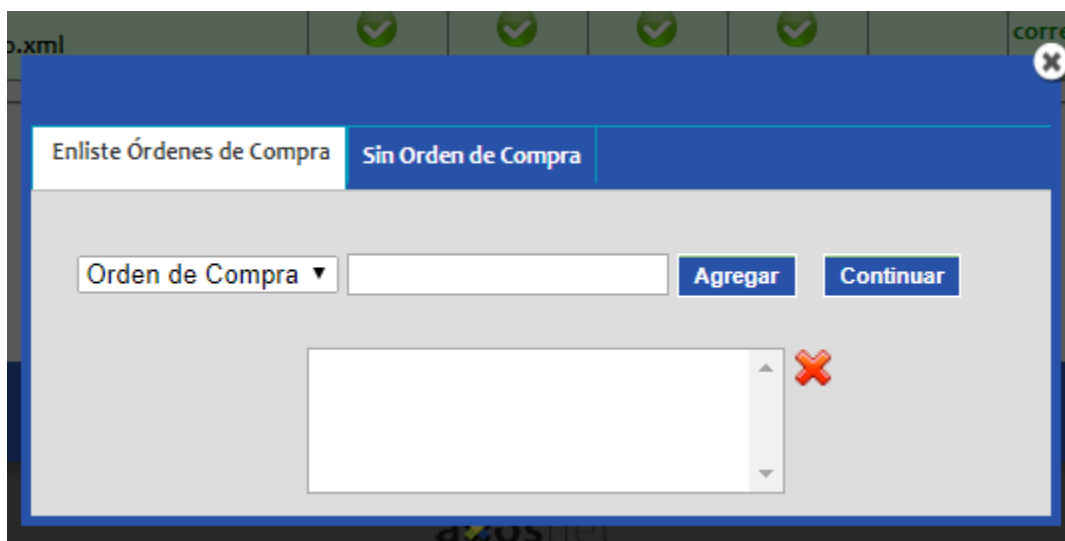


- Una vez realizada la carga de los archivos correspondientes, el sistema realizará la validación Fiscal:
 - **Estructura.** - Que el CFDI cumpla con los lineamientos del anexo 20 del SAT.
 - **Fiscal.** - Que el certificado y sello de la factura sean válidos.
 - **Montos.** - Que la sumatoria del subtotal de los conceptos sea igual al subtotal de la factura.
 - **Vigencia.** - Que la factura esté vigente ante el SAT.

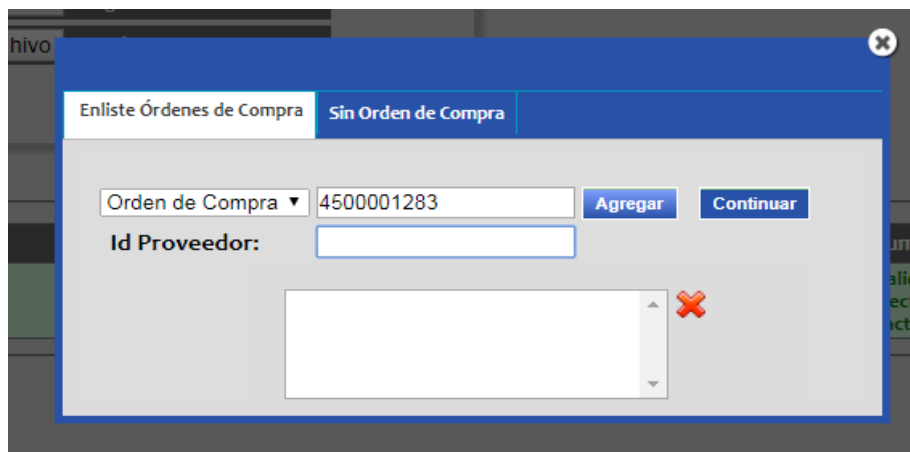
Resultados de validación								
Detalle	Nombre del archivo	Estructura	Fiscal	Monto	Vigencia	Comercial	Resumen	
	R.T.P COMPANY DE MEXICO DFA9DF24-10B0-46B5-A5CE-9D7DD5983720.xml						La validación del CFDI se realizó correctamente. Favor de relacionar su factura.	Relacionar

Si el comprobante es válido fiscalmente, es decir, las columnas de **Estructura**, **Fiscal**, **Montos** y **Vigencia** son válidas, el sistema le permitirá relacionar la factura con una orden de compra o a una nota de entrega. Presione el botón “**Relacionar**”.

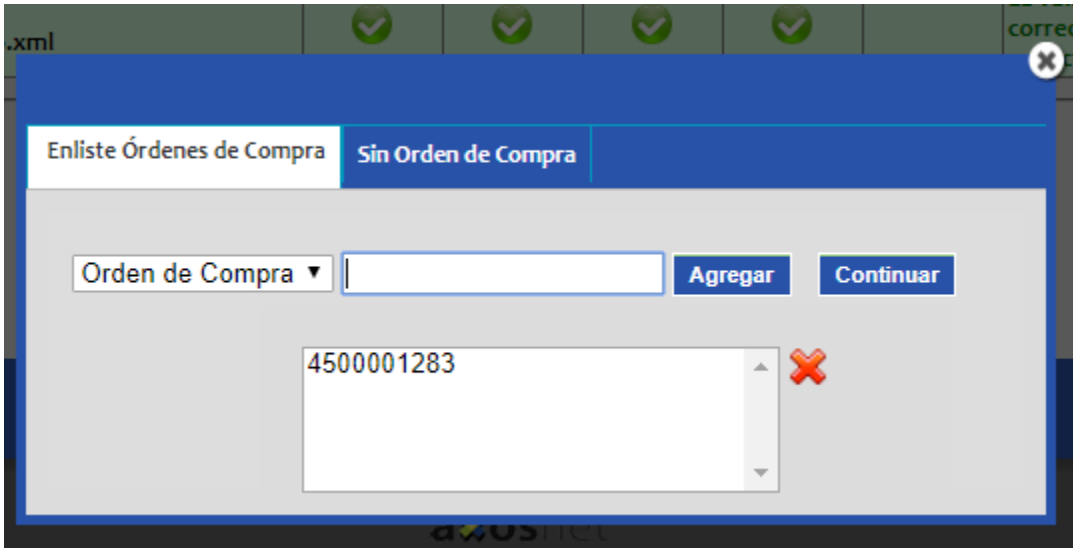
- Posteriormente de presionar el botón relacionar aparece la siguiente pantalla.




- Proporcione la Orden de compra correspondiente a la factura que ingreso y presione el botón “**Agregar**”.



- Una vez presionado **“Agregar”**, el número de orden de compra pasará al cuadro inferior, como lo muestra la siguiente pantalla.

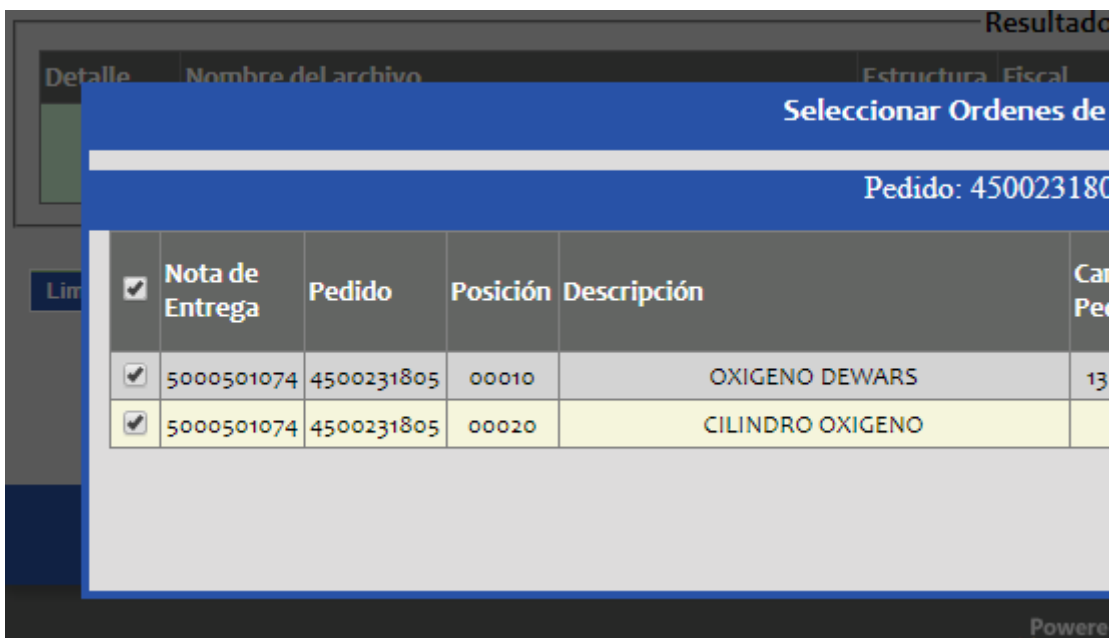


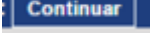
- Cuando termine de proporcionar todas las órdenes de compra a relacionar, presione el botón **“Continuar”**.
- Una vez ingresada la Orden de compra el sistema le mostrará un listado de los pedidos asignados a la(s) orden(es) de compra o nota (s) de entrega.
- Despliegue aquellos pedidos que requiera.

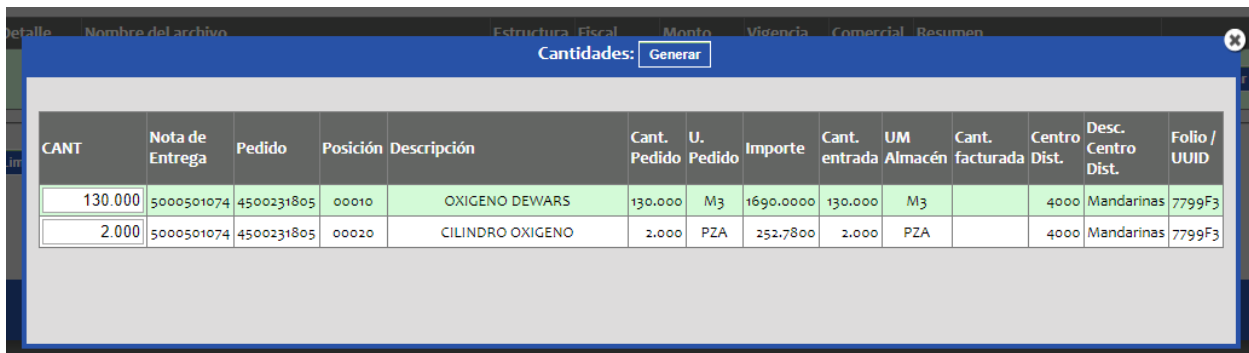


Nota de Entrega	Pedido	Posición	Descripción	Cant. Pedido	U. Pedido	Importe	Cant. entrada	UM Almacén	Cant. facturada	Centro Dist.	Desc. Centro Dist.	Folio / UUID
<input type="checkbox"/> 5000501074	4500231805	00010	OXIGENO DEWARS	130.000	M3	1690.0000	130.000	M3		4000	Mandarinas	7799F3
<input type="checkbox"/> 5000501074	4500231805	00020	CILINDRO OXIGENO	2.000	PZA	252.7800	2.000	PZA		4000	Mandarinas	7799F3

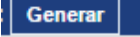
- Seleccione las posiciones de pedido a relacionar con la factura.





- Presione el botón **“Continuar”**. 
- Se mostrará o habilitará el detalle de pedido para que pueda confirmar la cantidad a facturar que se relaciona con la orden de compra.





CANT	Nota de Entrega	Pedido	Posición	Descripción	Cant. Pedido	U. Pedido	Importe	Cant. entrada	UM Almacén	Cant. facturada	Centro Dist.	Desc. Centro Dist.	Folio / UUID
130.000	5000501074	4500231805	00010	OXIGENO DEWARS	130.000	M3	1690.0000	130.000	M3		4000	Mandarinas	7799F3
2.000	5000501074	4500231805	00020	CILINDRO OXIGENO	2.000	PZA	252.7800	2.000	PZA		4000	Mandarinas	7799F3

- Confirme la cantidad y presione el botón **“Generar”**. 
- El sistema le regresará a la pantalla de Resultado de validación y aparecerá la leyenda **“La factura está lista para enviar, de clic en “Procesar” para continuar”**.

Resultados de validación

Detalle	Nombre del archivo	Estructura	Fiscal	Monto	Vigencia	Comercial	Resumen
	F4222DE9-346A-4071-9BE2-6832996507D7.xml	✓	✓	✓	✓		La validación del CFDi se realizó correctamente. Favor de relacionar su factura. 

La factura esta lista para enviar, de click en "Procesar" para continuar...


- Si usted está seguro de que toda la información es correcta, presione el botón **“Procesar”** para que la factura se pueda cargar en el sistema de Grupo Harinas.

El sistema validará la información comercial y procederá a generar la adenda correspondiente. La factura se registrará de forma preliminar en el sistema de Grupo Harinas.

- Validación Comercial: Se validan los importes facturados vs los importes registrados en la orden de compra, Se validan cantidades que se están facturando vs lo registrado en SAP, se valida que sea el mismo proveedor que emite la factura con el de la orden de compra, se valida que la moneda de la factura sea la misma de la orden de compra.

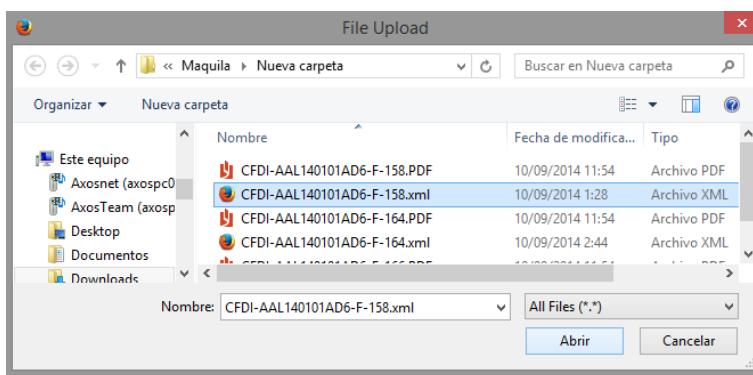
2.2 Ingreso de Facturas sin orden de Compra

- En donde indica **Seleccione los archivos a ingresar** deberá ingresar los 2 archivos de sus facturas.
- iniciando primero con el archivo XML , seleccionando el botón **“Seleccionar archivo” de la opción** para CFDi y XML´s,

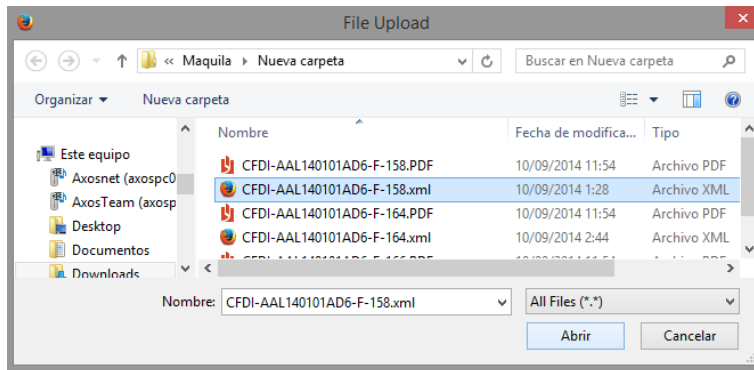


The screenshot shows the 'INGRESO DE FACTURAS' web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Ingreso de Facturas', 'Consulta de Facturas', 'Consulta de Complementos de pago', and 'Ayuda'. Below this, the main heading is 'INGRESO DE FACTURAS'. The central area contains a form with the instruction 'Seleccione los archivos a ingresar:'. There are two rows: 'CFDi(s) XMLs:' and 'PDF(s):'. Each row has a 'Seleccionar archivo' button (highlighted with a red box) and a 'Ningún arch...leccionado' button. Below these is a 'Cargar' button. At the bottom, there is a 'Resultados de validación' section with a table header: 'Detalle', 'Nombre del archivo', 'Estructura', 'Fiscal', 'Monto', 'Vigencia', 'Comercial', and 'Resumen'. Below the table are 'Limpiar' and 'Procesar' buttons.

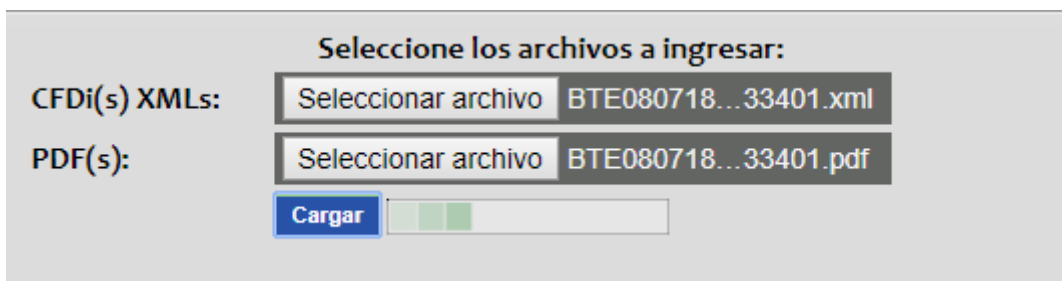
- Deberá ir a la ubicación donde tiene su (s) factura (s) en su equipo y seleccionar el archivo XML que desea ingresar.







- Posteriormente en la misma sección de selección de archivos para PDF, presione el botón **“Seleccionar archivo”** y seleccione el archivo PDF que desea ingresar.



- Al presionar el botón **“Cargar”**, el sistema le mostrará una barra de progreso, espere a que el sistema realice las operaciones correspondientes.

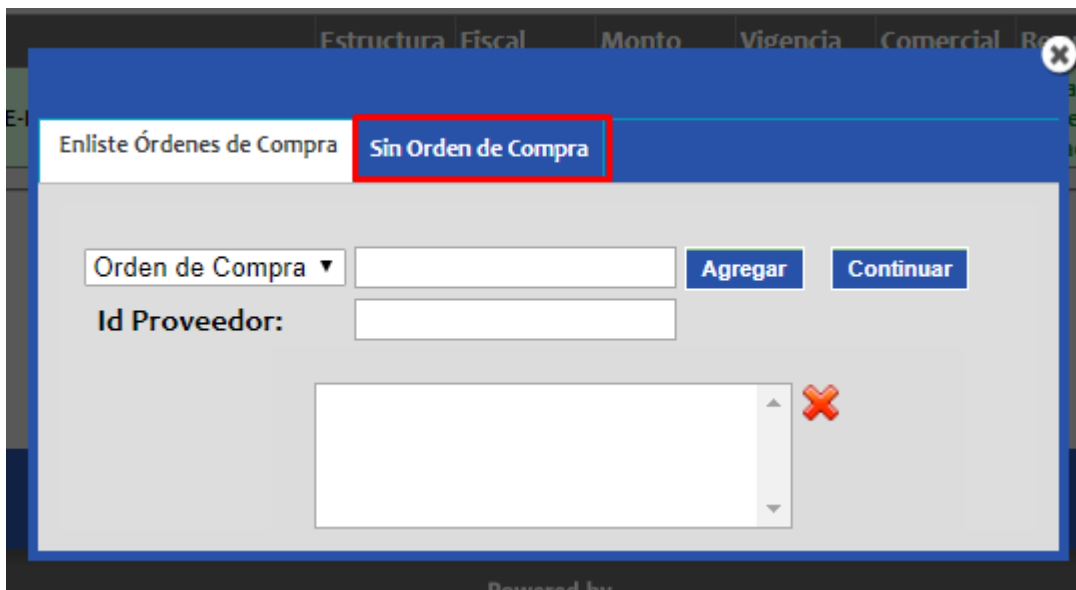


- Una vez realizada la carga de los archivos correspondientes, el sistema realizará la validación Fiscal:
 - **Estructura.** - Que el CFDI cumpla con los lineamientos del anexo 20 del SAT.
 - **Fiscal.** - Que el certificado y sello de la factura sean válidos.
 - **Montos.** - Que la sumatoria del subtotal de los conceptos sea igual al subtotal de la factura.
 - **Vigencia.** - Que la factura esté vigente ante el SAT.

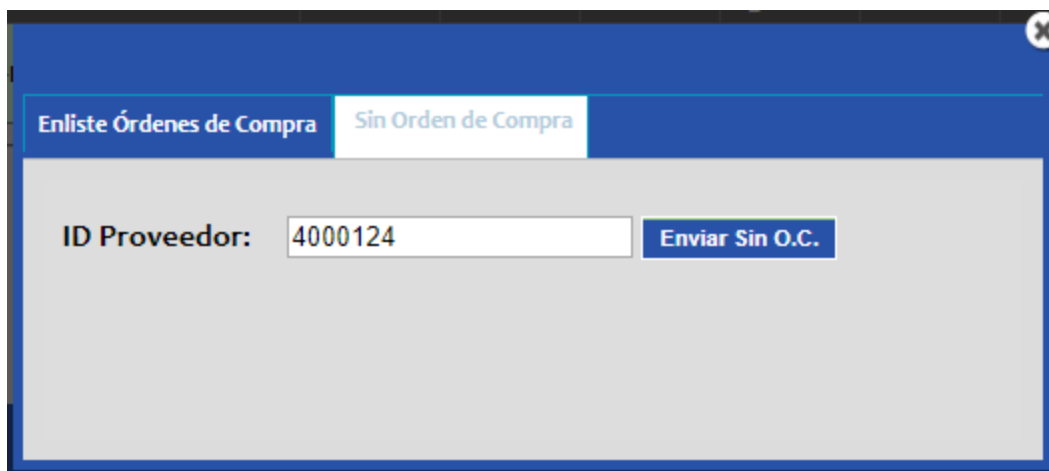
Resultados de validación							
Detalle	Nombre del archivo	Estructura	Fiscal	Monto	Vigencia	Comercial	Resumen
	R.T.P COMPANY DE MEXICO DFA9DF24-10B0-46B5-A5CE-9D7DD5983720.xml						La validación del CFDI se realizó correctamente. Favor de relacionar su factura.

Si el comprobante es válido fiscalmente, es decir, las columnas de **Estructura**, **Fiscal**, **Montos** y **Vigencia** son válidas, el sistema le permitirá relacionar la factura con una orden de compra o a una nota de entrega. Presione el botón “**Relacionar**”.

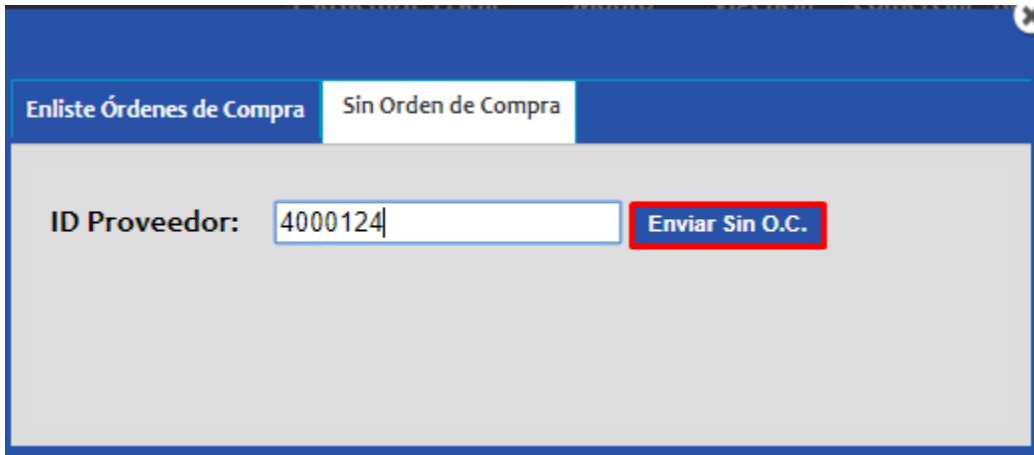
- Posteriormente de presionar el botón “**Relacionar**” aparece la siguiente pantalla.
- Cuando se requiera que se carguen facturas sin orden de compra se debe seleccionar la opción de “**Sin Orden de Compra**”.



El portal propondrá el **ID del proveedor**:



- El siguiente paso será presionar el botón de “**Enviar sin O.C.**”:








Enliste Órdenes de Compra Sin Orden de Compra

ID Proveedor: **Enviar Sin O.C.**

- El sistema le regresará a la pantalla de Resultado de validación y aparecerá la leyenda “La factura está lista para enviar, de clic en “**Procesar**” para continuar”.

Resultados de validación

Detalle	Nombre del archivo	Estructura	Fiscal	Monto	Vigencia	Comercial	Resumen	
	INFRA B205DEBF-6CB2-4A2F-B3FE-E7CECA7799F3.xml						La validación del CFDI se realizó correctamente. Favor de relacionar su factura.	Relacionar

[Limpiar](#) [Procesar](#)






La factura esta lista para enviar, de click en "Procesar" para continuar...


2.3 Resultado de facturas





- Al presionar “**Procesar**” se llenarán los cinco recuadros de los resultados de validación donde indica si es o son correcta(s) la (s) factura (s) ingresada (s) o exista un error en la factura o en la orden de compra. En la siguiente sección se presentan los dos posibles resultados al momento de relacionar la (s) factura (s) ingresadas.

2.3.1 Ingreso de Facturas Correcto

Para el caso correcto, el sistema cargará la factura en SAP con resultado **CORRECTO**, como se muestra en la siguiente pantalla:






Resultados de validación							
Detalle	Nombre del archivo	Estructura	Fiscal	Monto	Vigencia	Comercial	Resumen
	NAVV460110111-456D2143-BF95-435A-B57A-37E6A9DE6C30.XML						La factura se ingreso correctamente, favor de revisar la columna 'Detalle'

De clic en el ícono de “**Detalle**”  para más información sobre la carga. Se presentará el detalle como en el siguiente ejemplo:

Resultados de validación	
	El número de Proveedor es correcto: 57000018
	Se ha leído el pedido
	La orden de compra si corresponde al proveedor: 4500231245 57000018
	Documento de factura registrado de forma preliminar: 5105607816 2019

2.3.2 Ingreso de Facturas Erróneo


Si hay algún error al procesar las facturas se mostrará un mensaje en la columna de resumen:

Resultados de validación							
Detalle	Nombre del archivo	Estructura	Fiscal	Monto	Vigencia	Comercial	Resumen
	44531.xml						La validación del CFDI contiene errores, favor de revisar el Detalle. Relacionar

[Limpiar](#) [Procesar](#)

Para mayor información, puede revisar el listado de errores dando clic en la columna

“Detalle” :

 El RFC del Receptor en el documento XML, no corresponde al RFC de la compañía registrada.

3. Consulta de Facturas

Para consultar las facturas ingresadas presione el botón **“Consulta de Facturas”** ubicado en el menú.

El sistema desplegará una pantalla para afinar la búsqueda de las facturas.



1. Proporcione los filtros que considere necesarios y presione el botón **“Consultar”**. Recuerde que el filtro **“Fecha de Carga”** es obligatorio.
2. El sistema le mostrará el listado de facturas que concuerden con los filtros proporcionados:



Documento	Ejercicio	Sociedad	Folio	Serie	UUID	RFC Receptor	No. Proveedor	Tipo de Comprobante	E. Emisión	E. Ingreso	Importe Total	Moneda	Estatus	E. Contabiliz
5105607772	2019	2000	17511	C	B12E78E8-9A38-4912-9007-5E328F664A05	HCI820507145	0053000030	ingreso	2019-02-19	2019-04-22	186.99	MXN	Borrado	
5105607774	2019	2000	17511	C	B12E78E8-9A38-4912-9007-5E328F664A05	HCI820507145	0053000030	ingreso	2019-02-19	2019-04-23	186.99	MXN	Preliminar	
5105607776	2019	2000	736		2C1AF092-F9CF-6C64-304F-E7556276DE19	HCI820507145	0054000111	ingreso	2019-03-12	2019-04-24	1,589.20	MXN	Preliminar	
5105607777	2019	2000	1299		F44E728E-02DE-49F3-82D7-7E54A0208D97	HCI820507145	00530000501	ingreso	2019-03-06	2019-04-24	11,832.00	MXN	Borrado	
5105607778	2019	2000	1299		F44E728E-02DE-49F3-82D7-7E54A0208D97	HCI820507145	00530000501	ingreso	2019-03-06	2019-04-24	11,832.00	MXN	Preliminar	

3. Podrá descargar los resultados de la búsqueda en XML y PDF seleccionando las entradas que requiera y dando clic al botón correspondiente. De igual forma podrá descargar los resultados en formato de Excel, dando clic al botón que corresponde.



4. Para generar una nueva consulta, de clic en el botón "**Nueva Consulta**"



3.1 Estatus de Facturas

Una vez realizada la consulta de facturas, podrá visualizar el estatus de sus facturas en la columna "**Estatus**". Los estatus posibles son:

Preliminar: La factura ha sido cargada en el Portal y registrada en el sistema de Grupo Harinas de forma preliminar.

Contabilizado: La factura preliminar ha sido contabilizada en el sistema de Grupo Harinas, pero no ha sido pagada.

Compensado (Pagado): La factura ha sido pagada.

Anulado: Factura contabilizada anulada

Borrado: Factura registrada preliminarmente borrada.

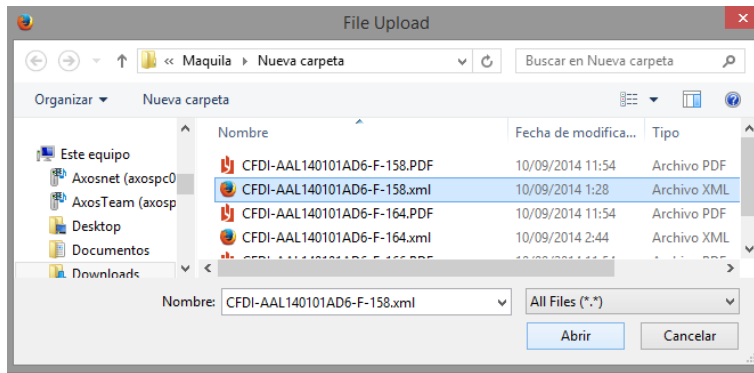
4. Ingreso de Complemento de Pago

Para ingresar su(s) archivo (s) de Complemento de Pago, se deberá de ingresar a la sección “**Ingreso de facturas**”.

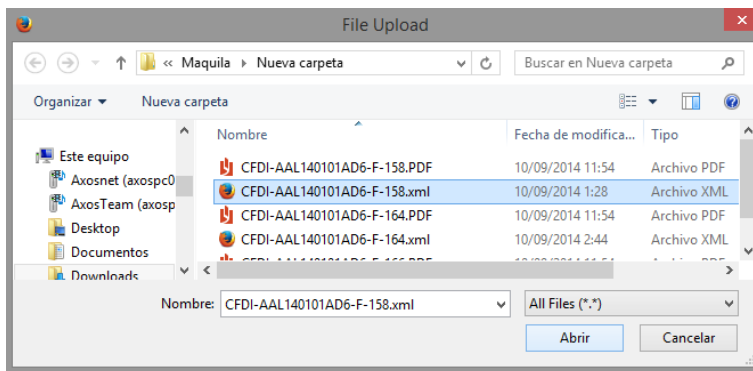
1. En la sección de selección de archivos para CFDi y XML´s, ubicados en su equipo, presione el botón “**Seleccionar archivo**”.



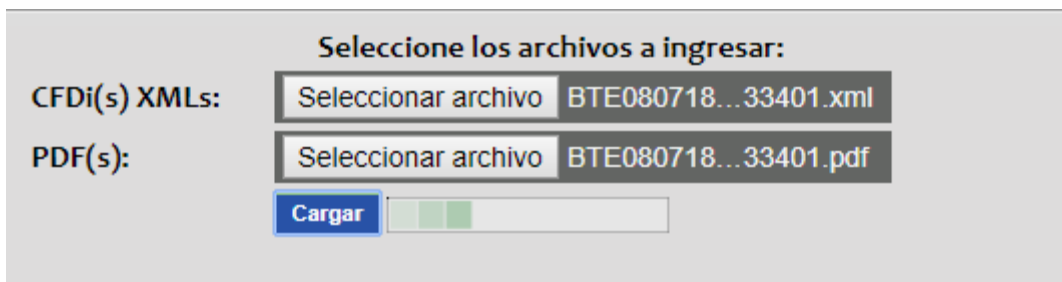
2. Seleccione el archivo XML que desea ingresar.








- En la sección de selección de archivos para PDF, presione el botón **“Seleccionar archivo”** y seleccione el archivo PDF que desea ingresar.



- Al presionar el botón **“Cargar”**, el sistema le mostrará una barra de progreso, espere a que el sistema realice las operaciones correspondientes.



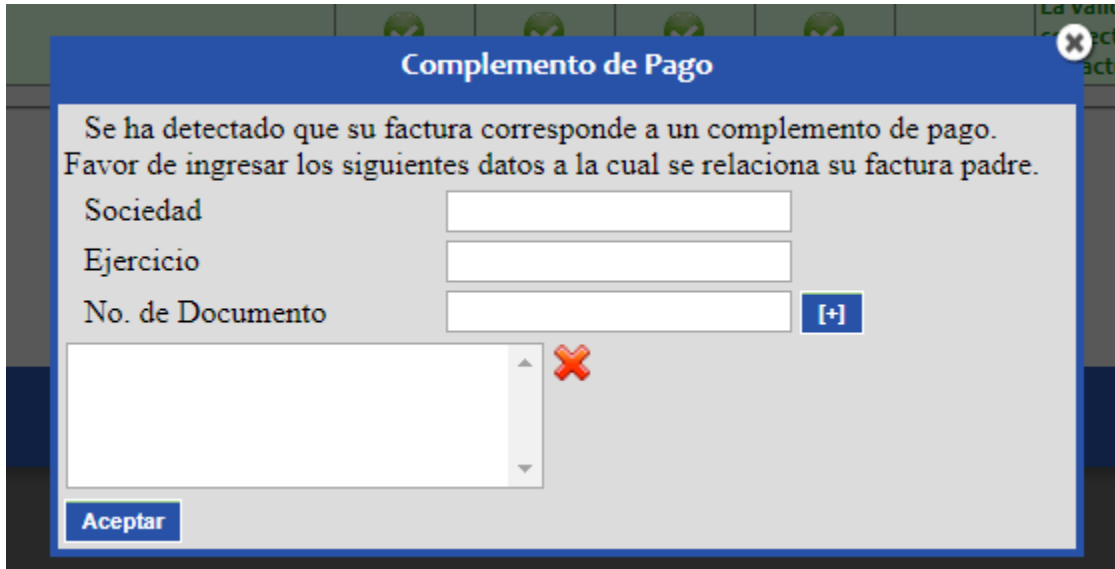
- Una vez realizada la carga, el sistema realizará la validación Fiscal:
 - Estructura.** - Que el CFDI cumpla con los lineamientos del anexo 20 del SAT.
 - Fiscal.** - Que el certificado y sello de la factura sean válidos.
 - Vigencia.** - Que la factura esté vigente ante el SAT.

Resultados de validación							
Detalle	Nombre del archivo	Estructura	Fiscal	Monto	Vigencia	Comercial	Resumen
	2197.xml						La validación del CFDI se realizó correctamente. Favor de relacionar su factura. Relacionar

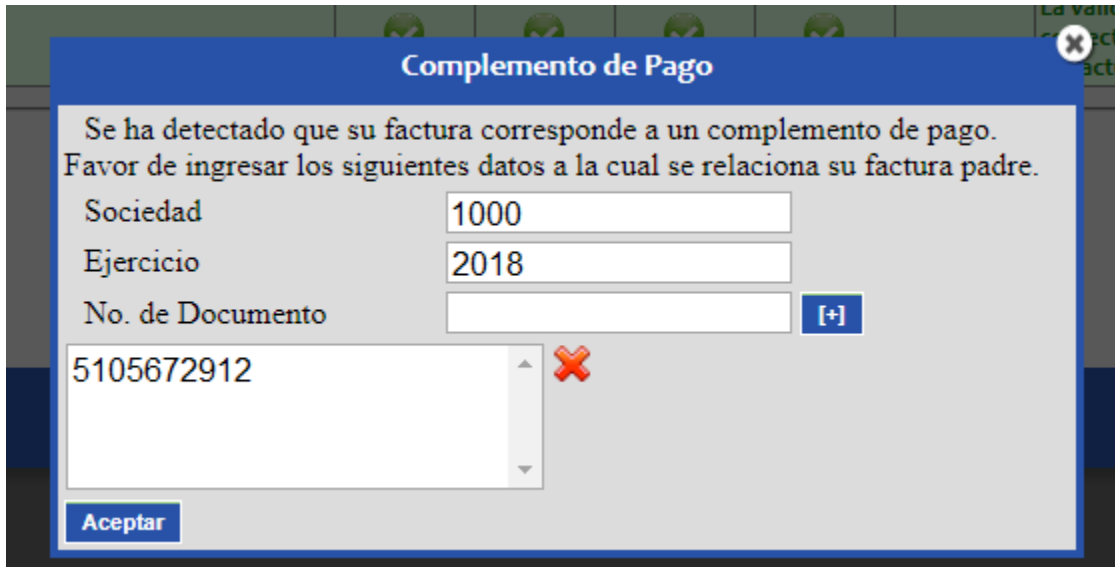
[Limpiar](#) [Procesar](#)

4.1 Relación de Complemento de Pago

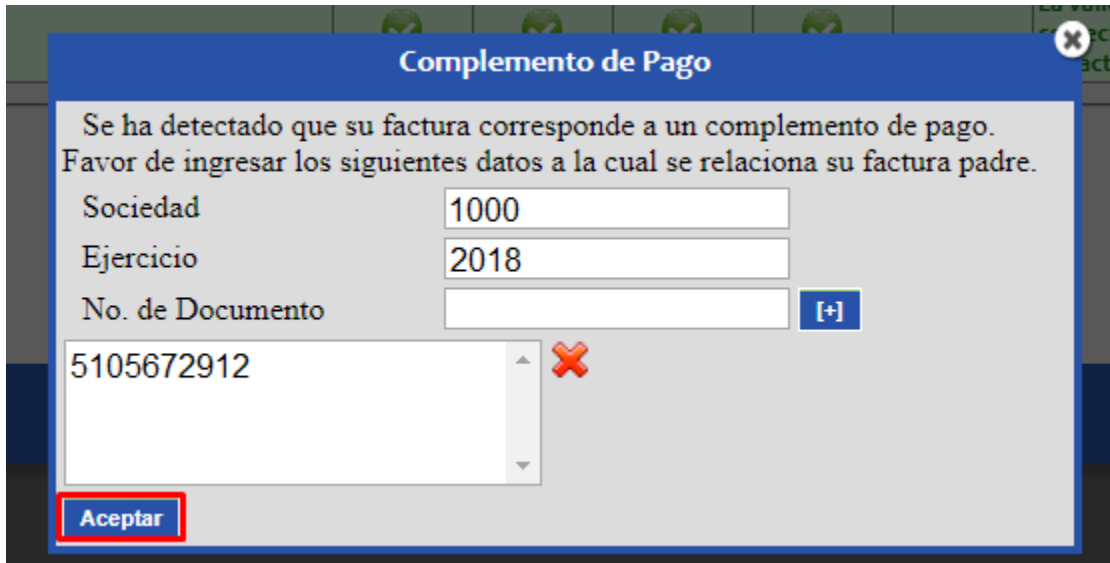
Una vez que la validación sea correcta presionaremos el botón de “**Relacionar**”, en el cual nos mostrará una ventana donde ingresaremos la sociedad, Ejercicio y documento(s) Contable(s) (que lo (s) podremos ver en la consulta de facturas):



- Agregaremos el o los documentos contables relacionados al complemento de pago que estamos ingresando:



- Al Finalizar presionaremos el botón de “**Aceptar**”:



Complemento de Pago

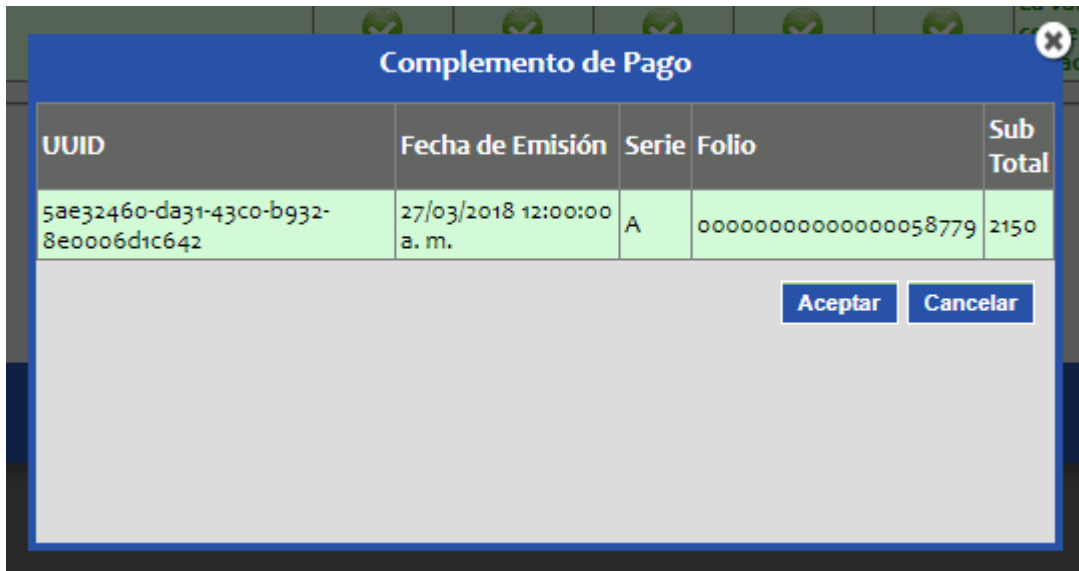
Se ha detectado que su factura corresponde a un complemento de pago.
Favor de ingresar los siguientes datos a la cual se relaciona su factura padre.

Sociedad

Ejercicio

No. de Documento ✘







- Una vez relacionado nos mostrará una lista de las facturas para confirmar la relación:



Complemento de Pago







UUID	Fecha de Emisión	Serie	Folio	Sub Total
5ae32460-da31-43c0-b932-8e0006d1c642	27/03/2018 12:00:00 a. m.	A	00000000000000058779	2150

- Una vez verificados los datos presionaremos el botón de **“Aceptar”** para que el portal realice la validación comercial:
 - **Validación comercial:** Se valida que la(s) factura(s) relacionada(s) en el complemento de pago existan en el administrador de facturas, se valida que el importe del complemento de pago de cada factura no sea mayor al importe total de la factura, se valida que el estatus de la factura a relacionar con el complemento de pago tenga el estatus pagado.
- Una vez hecha la confirmación presionaremos el botón de **“Procesar”** para finalizar:

Resultados de validación								
Detalle	Nombre del archivo	Estructura	Fiscal	Monto	Vigencia	Comercial	Resumen	
	2197.xml						Para finalizar recepción de documentos por favor presione botón procesar.	Relacionar

[Limpiar](#)
[Procesar](#)

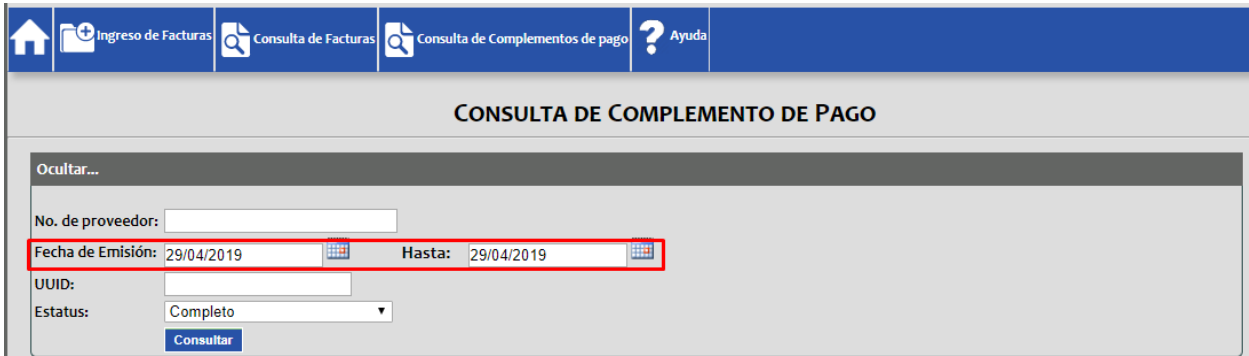
- Para confirmar la validación podemos verificarlo en la columna de **Resumen:**

Resultados de validación								
Detalle	Nombre del archivo	Estructura	Fiscal	Monto	Vigencia	Comercial	Resumen	
	2197.xml						Complemento ingresado correctamente, revisar columna Detalle	Relacionar

[Limpiar](#)
[Procesar](#)

6. Consulta de Facturas de Complemento de Pago

- Para la consulta de Complementos de Pago será necesario llenar la fecha de emisión como campo obligatorio y mostrará los complementos cargados a través del portal.



CONSULTA DE COMPLEMENTO DE PAGO

Ocultar...

No. de proveedor:

Fecha de Emisión: 29/04/2019 Hasta: 29/04/2019

UUID:

Estatus:

- Al mostrar los resultados se tendrá la opción de descargar los documentos.

CONSULTA DE COMPLEMENTO DE PAGO

Descarga de documentos:

Resultados de búsqueda:

No. Proveedor	RFC EMISOR	RFC RECEPTOR	UUID Factura Padre	Importe Factura Padre	Fecha Compensación o Pago de Factura Padre	Documento de Compensación	UUID Factura Complemento
<input type="checkbox"/> 0000000396	CFU990311RS8	SHO141201RQ6	b98ef6b-b2bf-4ae2-83ac-e1b4b25c1bd7	2,874.48	00000000		8a9527fa-c55e-498f-9d6e-501db228e0df

Descarga de documentos:

7. Mi cuenta

- Se tienen una opción de configuración, la cual se detalla a continuación:
Presionar la opción **“mi cuenta”**, como lo muestra la pantalla.



7.1 Información

- En esta sección se darán de alta la información del usuario.



Nombre	<input type="text" value="Javier"/>
Apellido	<input type="text" value="Rodriguez"/>
Email	<input type="text" value="jrodriguez@empresa.mx"/>
País	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Idioma	<input type="text" value="Español"/>