



GUÍA DE USUARIO

Sistema de Administración de Proveedores (VMS)



Tabla de contenido

<i>Introducción</i>	- 3 -
1. Inicio de sesión	- 3 -
1.1 Guía de Usuario	- 6 -
1.2 Centro de ayuda	- 8 -
1.3 Reestablecer la Contraseña	- 10 -
1.4 Cambiar Contraseña	- 12 -
2. Consulta de Órdenes de Compra	- 15 -
2.1 Histórico de Orden de Compra	- 17 -
2.2 Carga de Comprobantes	- 18 -
2.3 Consulta y descarga de comprobantes previamente cargados	- 25 -
2.4 Eliminar comprobantes previamente cargados	- 26 -
3. Carga de Attachments	- 26 -
4. Consulta de pagos	- 29 -
4.1 Carga de recibo electrónico de pago (complemento de pago)	- 32 -
4.2 Descargar o Eliminar complementos de pago	- 36 -
4. Cerrar Sesión	- 38 -



Introducción

Vendor Management System (VMS) de Apps México® es un sistema que facilitará la consulta y el control de documentos para su pago. También, permitirá la carga de CFDI para garantizar el apego a los lineamientos de las autoridades fiscales.

Mediante esta guía usted será capaz de consultar las órdenes de compra pendientes que aún no cuentan con un archivo XML como comprobante fiscal cargado y se le permitirá anexarlo. Durante este proceso se verificará que el comprobante corresponda al documento seleccionado y también que sea un comprobante válido para su posterior aprobación. También le permitirá la consulta de los pagos previamente realizados a su cuenta de los cuales también podrá adjuntar su comprobante fiscal (complemento de pagos).

Además, mediante los estados de cuenta mensuales, tendrá una visión clara del histórico de documentos generados durante cada mes con toda la información correspondiente.

1. Inicio de sesión

Antes de iniciar, considere que este portal web **solo esta soportado en los siguientes exploradores de Internet**

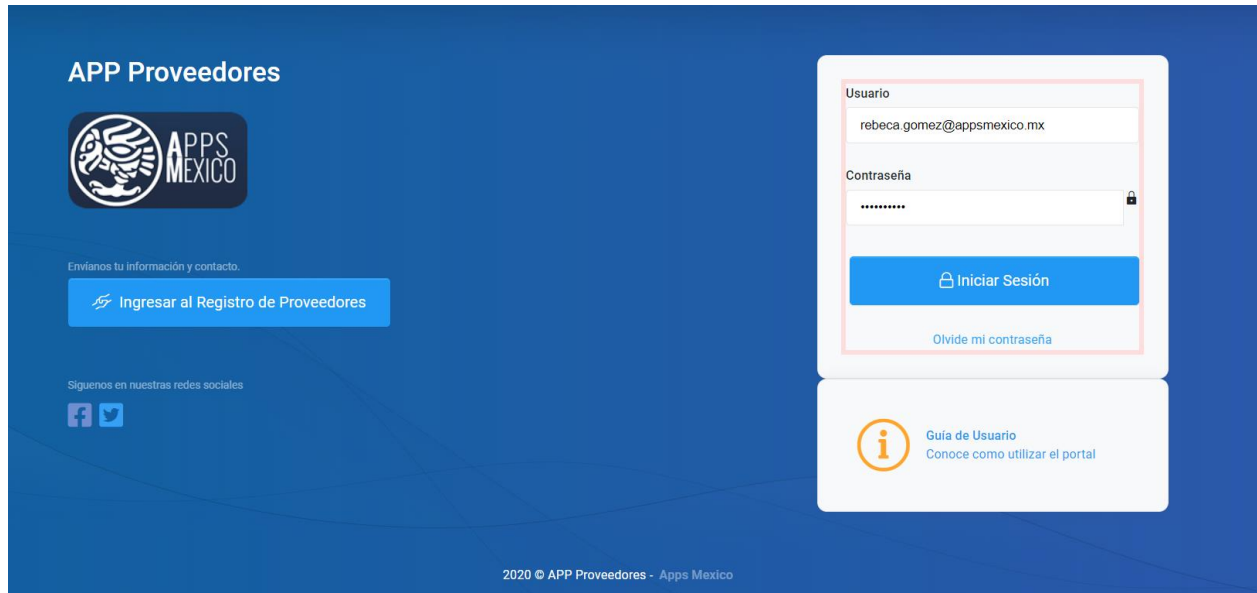
- ✓ **Google Chrome**
- ✓ **Mozilla Firefox**
- ✓ **Microsoft Edge**

El portal **NO** está soportado en Internet Explorer, evite utilizarlo.

En cualquiera de los exploradores de Internet antes mencionados (Google Chrome, Mozilla Firefox y Microsoft Edge) diríjase al siguiente link

<https://cloud.appsmexico.mx/jm/proveedores>

y se abrirá la siguiente página



- En los campos capture su nombre de usuario y su contraseña para iniciar sesión. Estos datos le debieron ser proporcionados vía correo electrónico. De no ser así, contacte a su comprador asignado.

Si su Usuario o contraseña no son correctos se mostrará un mensaje en pantalla, vuelva a intentar asegurándose de capturar los datos correctos.

- ESSYSDB0040: No es posible iniciar sesion. Favor de revisar su usuario y contraseña.

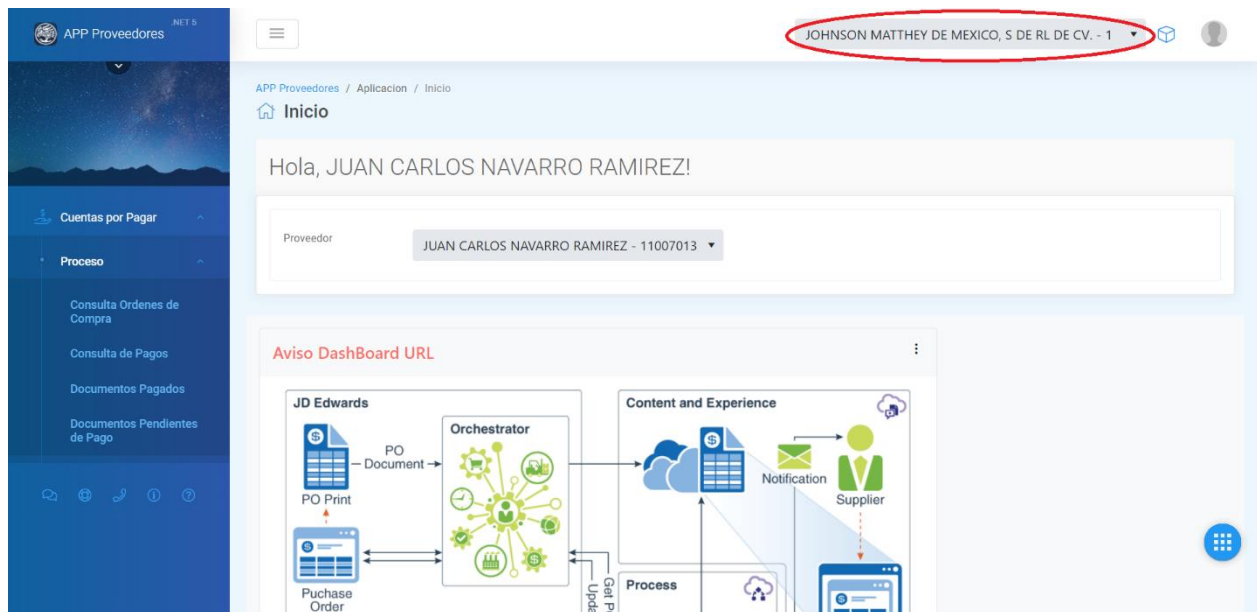
Usuario

Contraseña

[Iniciar Sesión](#)

[Olvide mi contraseña](#)

Si tiene actividad con más de una de las empresas, dentro del portal de proveedores en la parte superior derecha se mostrará el siguiente combo para que seleccione la empresa a la que desea acceder.

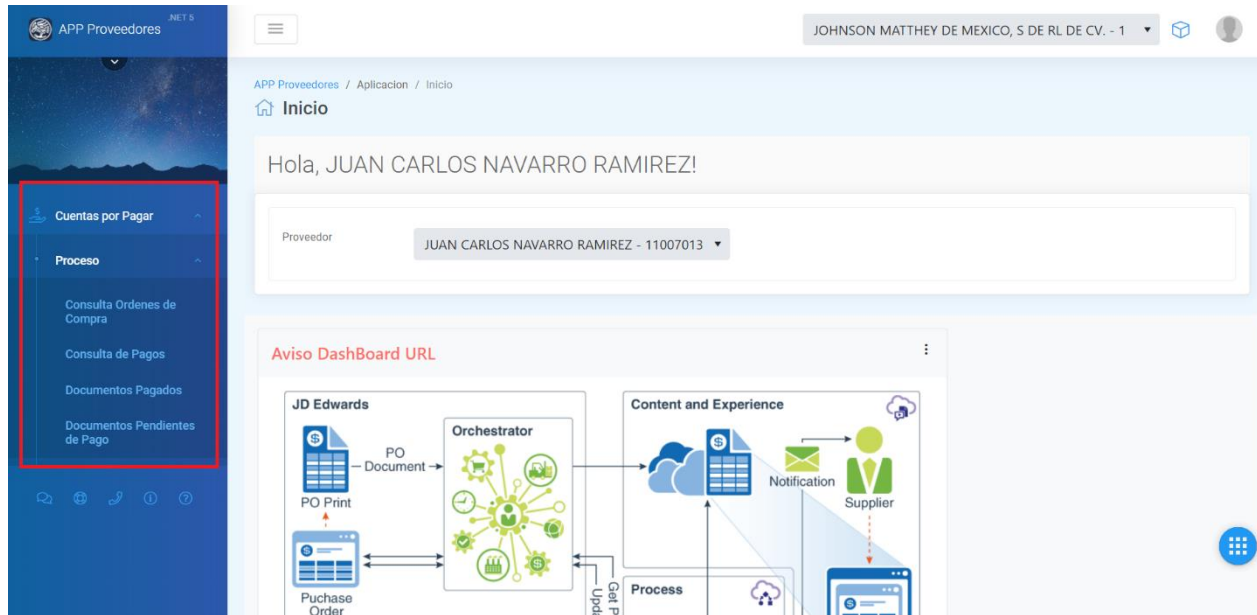


The screenshot shows the user interface of the APP Proveedores system. At the top right, a dropdown menu is highlighted with a red circle, displaying the selected company: "JOHNSON MATTHEY DE MEXICO, S DE RL DE CV. - 1". The main content area shows a greeting "Hola, JUAN CARLOS NAVARRO RAMIREZ!" and a dropdown menu for the "Proveedor" (Supplier) field, currently set to "JUAN CARLOS NAVARRO RAMIREZ - 11007013". Below this, there is a section titled "Aviso DashBoard URL" containing a diagram of the system architecture. The diagram shows a flow from "JD Edwards" (with "PO Document" and "PO Print" outputs) through an "Orchestrator" to "Content and Experience" (with "Notification" and "Supplier" outputs). A "Purchase Order" is also shown as an input to the Orchestrator. The diagram includes various icons representing different system components and data flows.

Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.

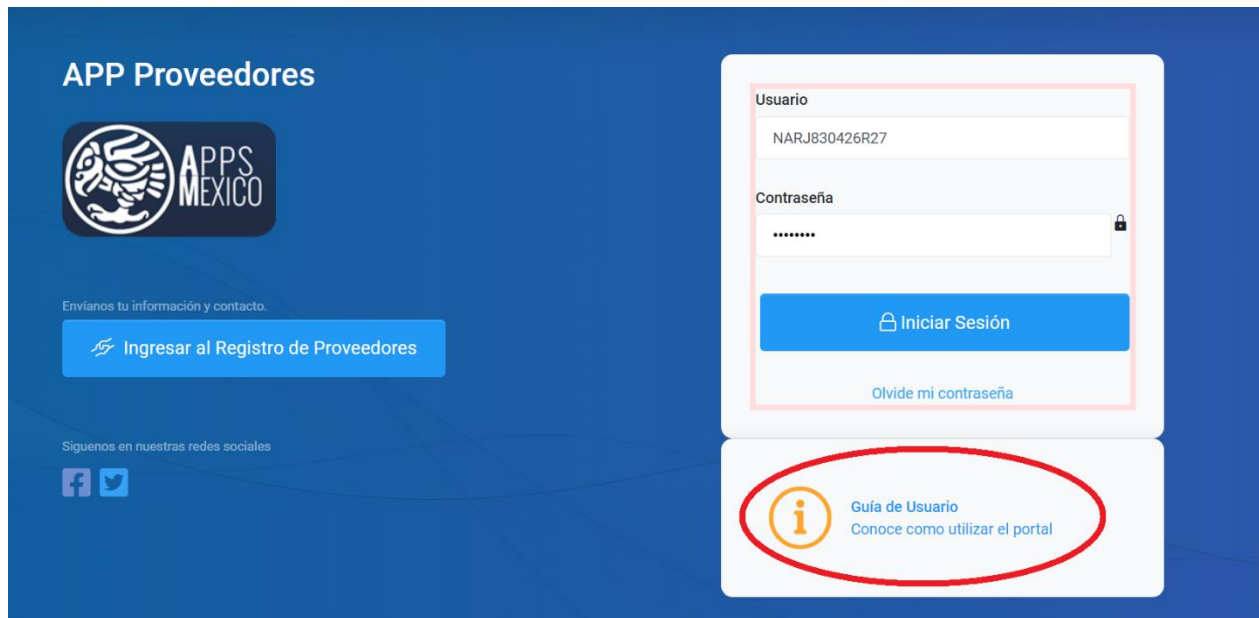
Una vez ingresado, se mostrará la siguiente pantalla. Contará con un menú habilitado en la parte izquierda de su pantalla.

En la parte superior derecha se muestra el nombre de la empresa para con la que se encuentra trabajando y las opciones de usuario.

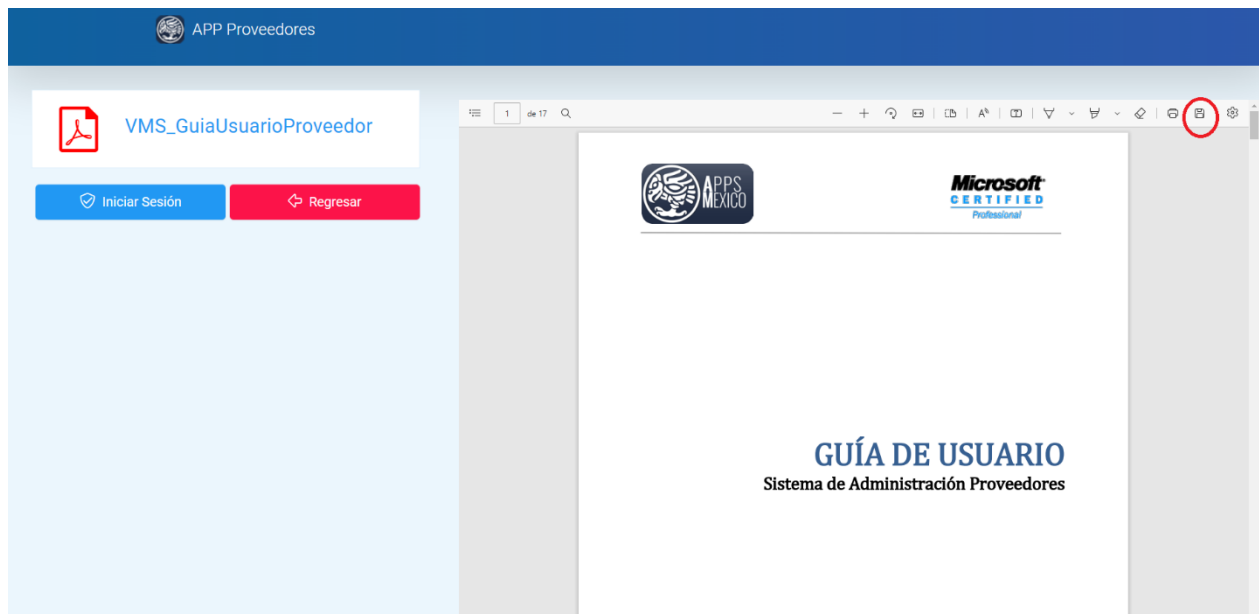


1.1 Guía de Usuario

Conozca como utilizar el portal de proveedores a través de la Guía de Usuario, misma que encontrara posicionada en la pantalla del inicio de sesión, como se encuentra en la siguiente pantalla. Presione el link.

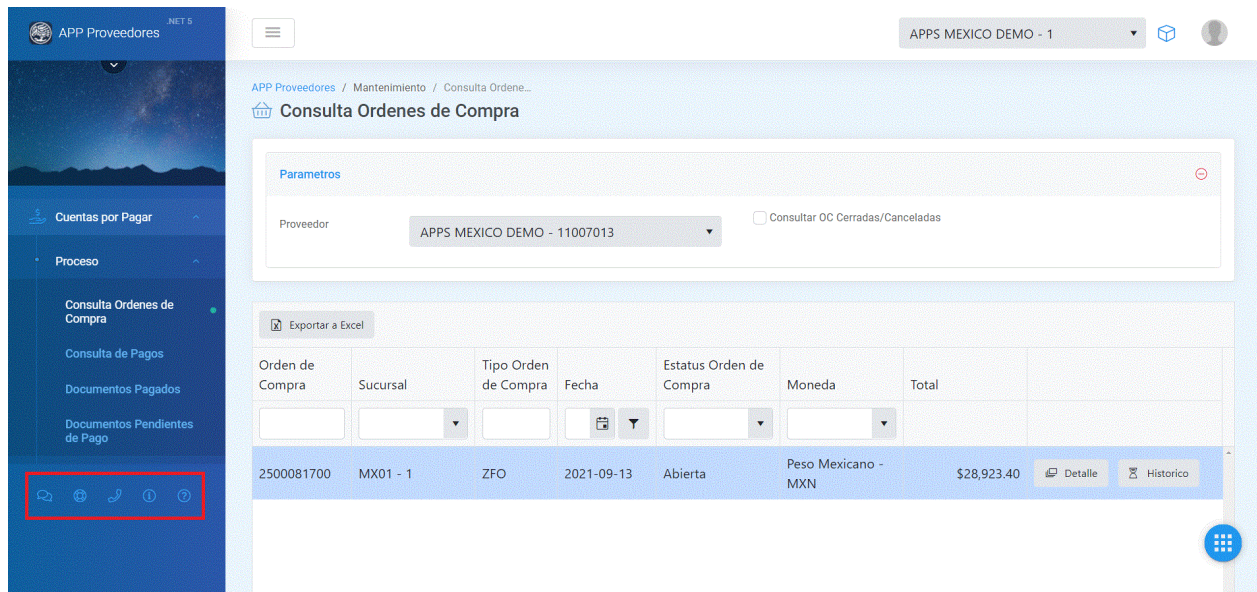


El link lo enviará a la siguiente pantalla donde podrá consultar la guía en el portal, o en caso de requerirlo también puede descargarla localmente. Presionara el icono de Guardar como lo muestra la siguiente imagen.

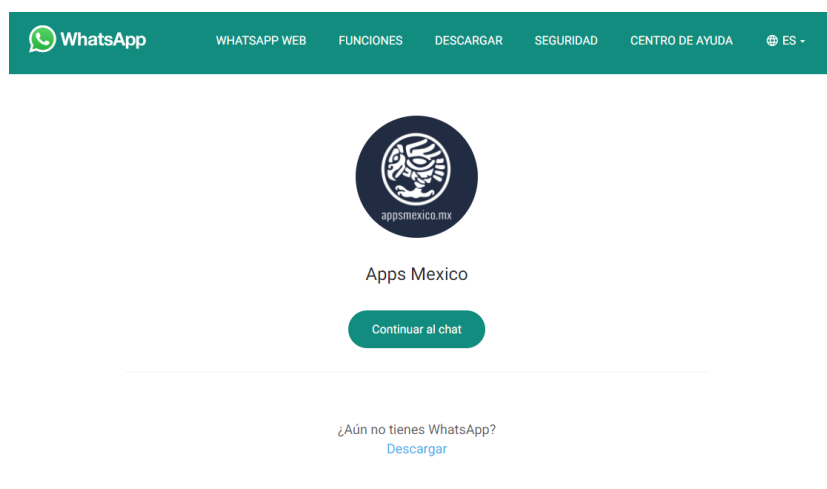
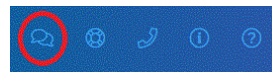


1.2 Centro de ayuda

Si usted está consultando esta guía desde la liga proporcionada en el mensaje de correo electrónico, sepa que también se encuentra disponible en el portal ingresando al **Centro de ayuda** dentro de las opciones de usuario.

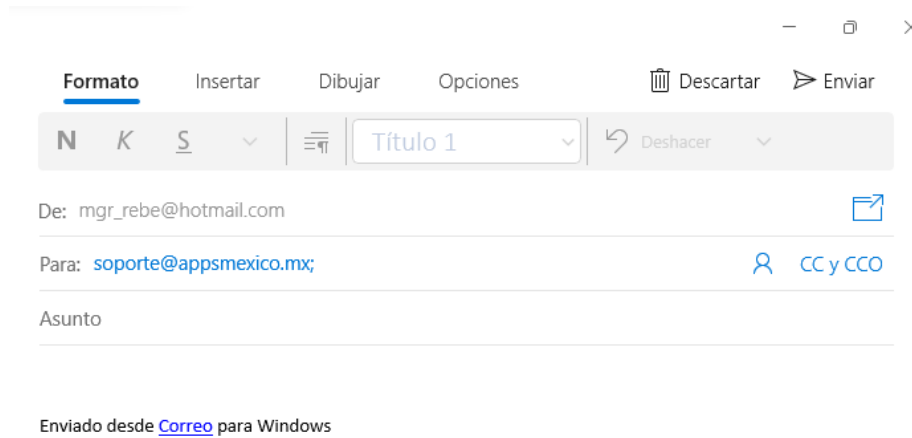


- Opción 1, lo enviará al servicio WhatsApp del sistema donde podrá iniciar una conversación con equipo de soporte del sistema.



Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.

- Opción 2. Lo enviará a su cuenta de correo, donde podrá levantar un ticket de soporte.

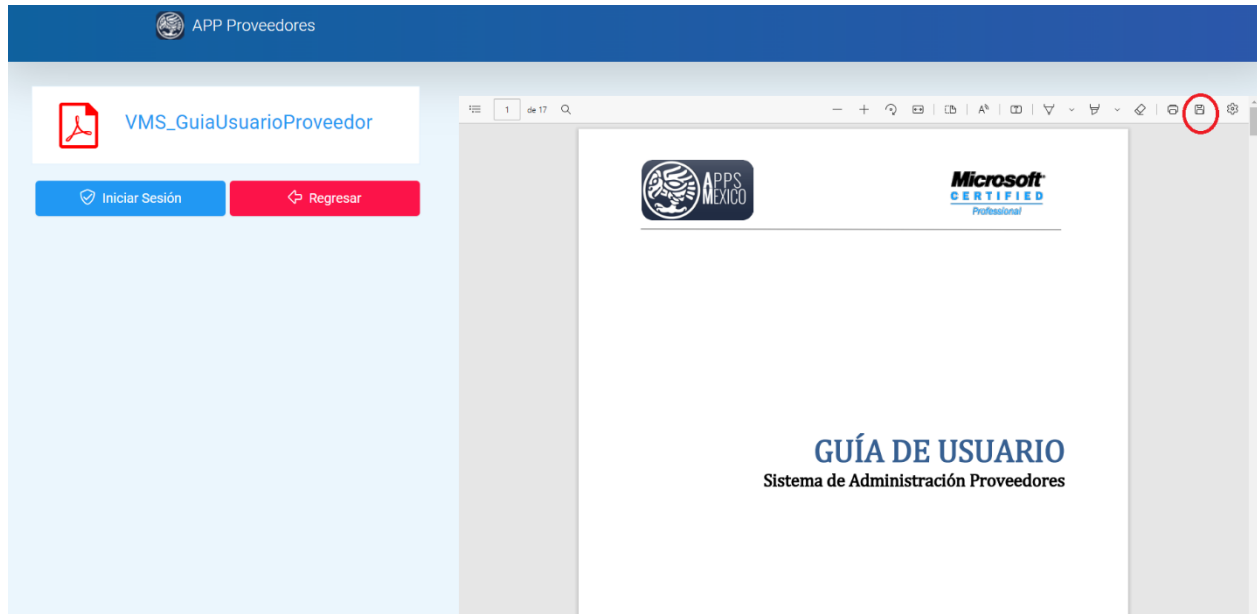


- Opción 3. Podrá marcar al teléfono de atención a clientes al 33 1340 2681.



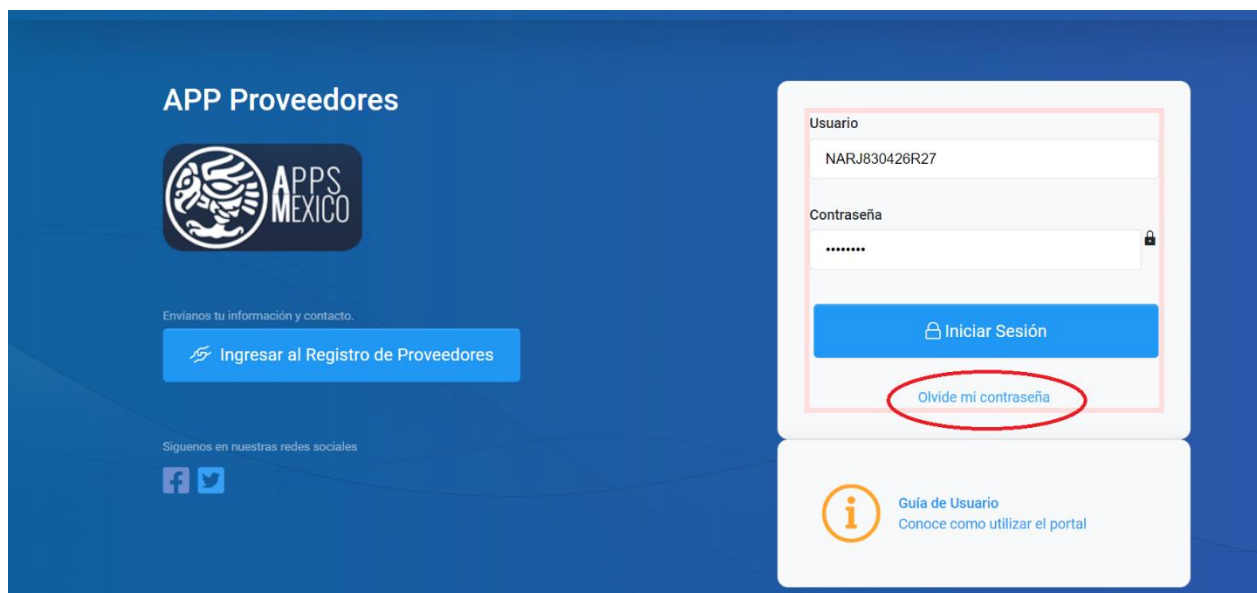
- Opción 4. Se mostrará la siguiente pantalla. Presione el botón para mostrar la guía, la cual se mostrará en la parte izquierda de la pantalla.



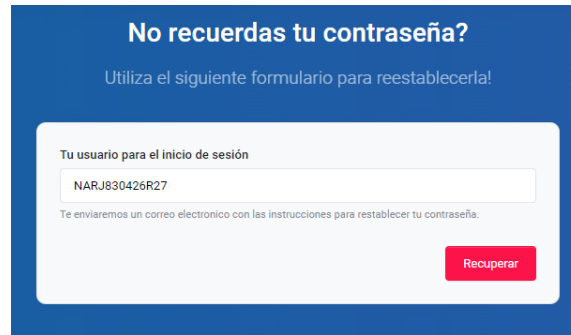


1.3 Reestablecer la Contraseña

Si por alguna razón Usted olvido su contraseña, podrá reestablecerla presionando el link **Olvidé mi contraseña** en la página de inicio.



- Se abrirá una pantalla donde se le pedirá que capture su nombre de Usuario. Al finalizar presione el botón **Recuperar**.



The screenshot shows a web form titled "No recuerdas tu contraseña?". Below the title, it says "Utiliza el siguiente formulario para reestablecerla!". The form has a label "Tu usuario para el inicio de sesión" and a text input field containing "NARJ830426R27". Below the input field, it says "Te enviaremos un correo electrónico con las instrucciones para restablecer tu contraseña." and a red button labeled "Recuperar".

- Se mostrará un mensaje indicándole que se ha enviado un mensaje a su correo electrónico con el link para restablecer su contraseña.

ISSYSDB0049: Hemos enviado un correo electrónico a la dirección proporcionada para restablecer su contraseña.

Iniciar Sesión

- En su correo electrónico encontrará el mensaje para restablecer su contraseña. Dé clic en el link.



- Se abrirá una página donde deberá ingresar su nombre de Usuario, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña. Al finalizar presione el botón **Restablecer**.



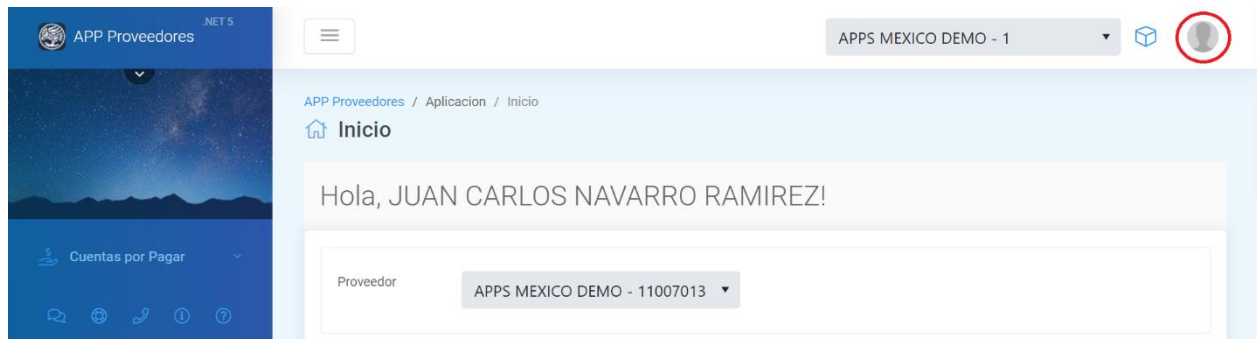
- Se mostrará un mensaje indicándole que la contraseña se ha restablecido. Presione el botón para ir a la página de inicio de sesión.

Tu contraseña se ha restablecido. [Da click aquí para iniciar sesión.](#)

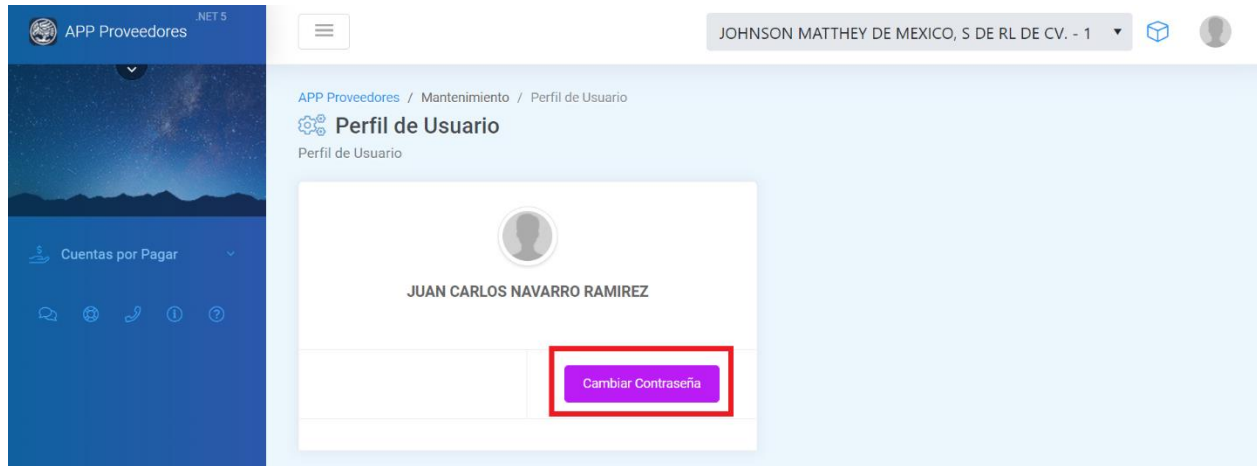
1.4 Cambiar Contraseña

Por seguridad, usted deberá cambiar su contraseña la primera vez que inicia sesión y después deberá hacerlo regularmente.

- Para cambiar su contraseña dé clic en el **icono de usuario** en la parte superior de la pantalla y seleccione la opción **Mi Perfil**.



- Después de dar clic se mostrará la siguiente pantalla donde deberá dar clic en el enlace **Cambiar Contraseña**.



- Se mostrará el siguiente cuadro. En los campos mostrados ingrese la información solicitada:
 - Contraseña Actual.
 - Nueva Contraseña.
 - Confirmar Contraseña.
- ✍ La nueva contraseña deberá contener mínimo 6 caracteres en los que deberá incluir por lo menos una mayúscula y un carácter especial.



Cambiar Contraseña

Usuario Inicio de Sesión
NARJ830426R27

Nombre
JUAN CARLOS NAVARRO RAMIREZ

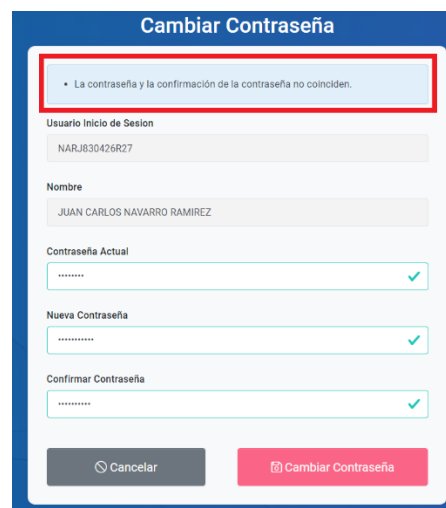
Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

- Ya ingresados los datos presione el botón **Cambiar Contraseña**.

Si existe algún error se mostrará en un mensaje de la siguiente forma:



Cambiar Contraseña

• La contraseña y la confirmación de la contraseña no coinciden.

Usuario Inicio de Sesión
NARJ830426R27

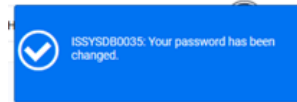
Nombre
JUAN CARLOS NAVARRO RAMIREZ

Contraseña Actual
***** ✓

Nueva Contraseña
***** ✓

Confirmar Contraseña
***** ✓

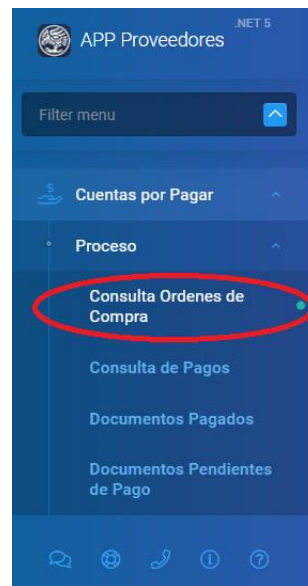
De no presentarse ningún mensaje el cambio de contraseña se realizó con éxito y se mostrará el mensaje.



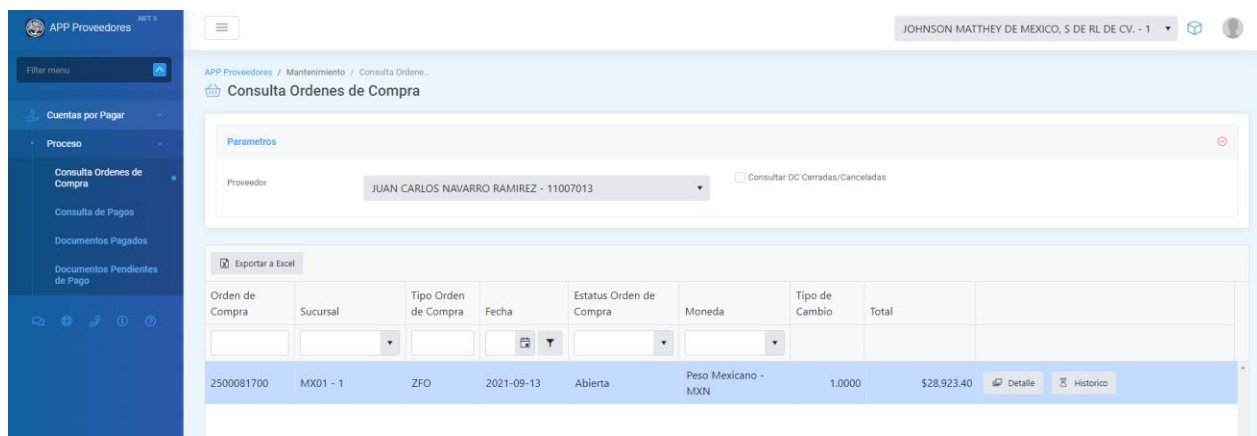
2. Consulta de Órdenes de Compra

Para consultar las órdenes de compra, en el menú diríjase a

Cuentas por Pagar -> Proceso -> Consulta Órdenes de Compra



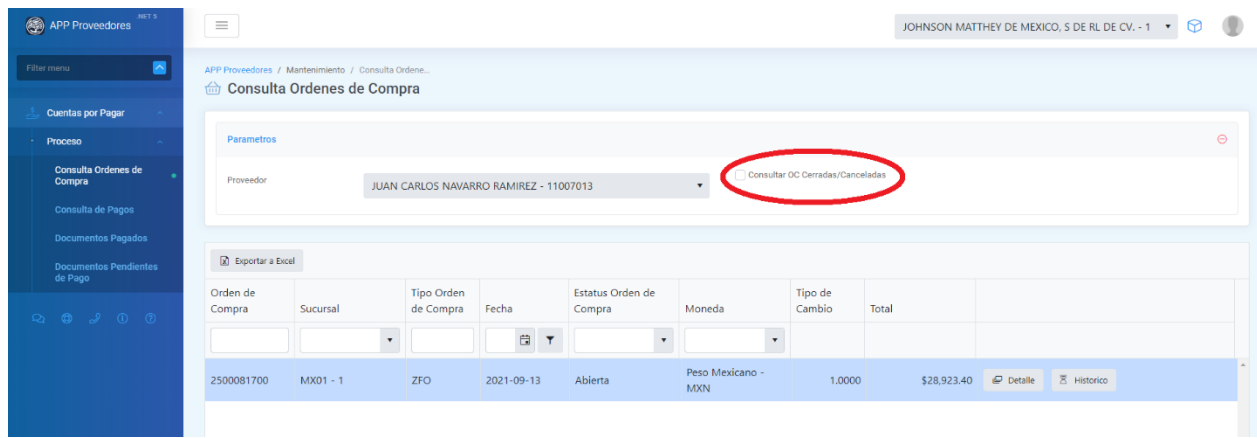
donde se mostrará la pantalla **Consulta Órdenes de Compra**



Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.

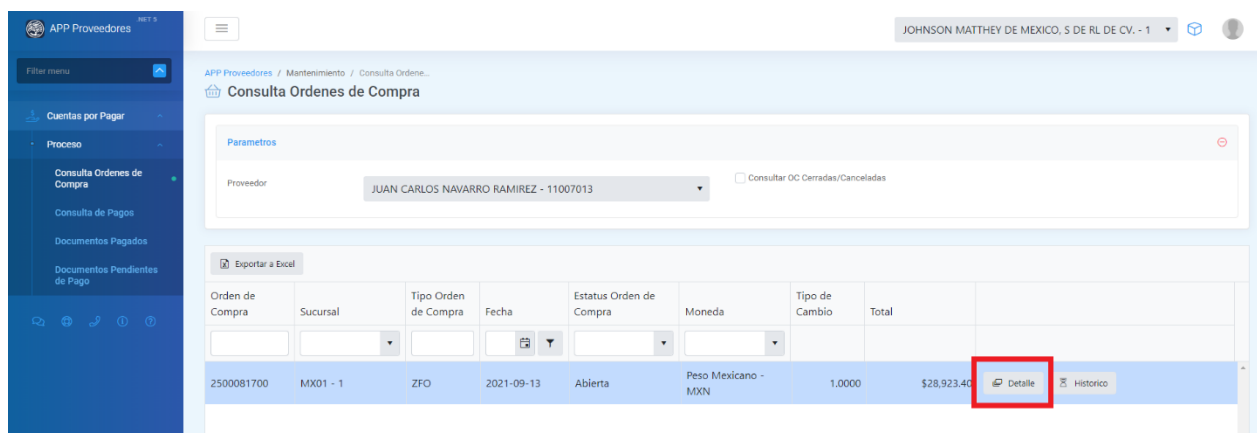
En esta pantalla se muestran todas las órdenes de compra con estatus **Abierta**, pendientes de pago. Se da la vista de la información general relacionada con el documento como es Número de orden, Tipo de orden, Fecha, Estatus, Moneda y Total, para que identifique de manera rápida de qué documento se trata.

Como se mencionó, esta pantalla muestra de primera instancia únicamente las órdenes con estatus Abierto. Si desea consultar órdenes con estatus Cerrado o Cancelado, active la casilla en la parte superior y se desplegarán todas las órdenes con estatus **Cerradas** y **Canceladas**.



The screenshot shows the 'Consulta Ordenes de Compra' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'APP Proveedores / Mantenimiento / Consulta Ordene...'. Below this, the title 'Consulta Ordenes de Compra' is displayed. A 'Parametros' section contains a 'Proveedor' dropdown menu set to 'JUAN CARLOS NAVARRO RAMIREZ - 11007013' and a checkbox labeled 'Consultar OC Cerradas/Canceladas', which is circled in red. Below the parameters is an 'Exportar a Excel' button. A table displays purchase order data with columns: Orden de Compra, Sucursal, Tipo Orden de Compra, Fecha, Estatus Orden de Compra, Moneda, Tipo de Cambio, and Total. The first row shows: 2500081700, MX01 - 1, ZFO, 2021-09-13, Abierta, Peso Mexicano - MXN, 1.0000, and \$28,923.40. At the end of this row are buttons for 'Detalle' and 'Historico'.

- Para observar el detalle de la orden de compra y cargar el comprobante presione el botón **Detalle** en la fila que corresponda.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Detalle' button in the first row of the table is highlighted with a red rectangular box.

- Se mostrará la pantalla **Detalle Orden de Compra** donde se muestra el número de orden de compra, su estatus y el total de la orden, también tiene la funcionalidad de consultar los comprobantes previamente cargados a la orden y la opción de cargar un nuevo comprobante. En la parte inferior se muestran dos pestañas:

Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.



- **Pestaña Carga Comprobante.** Esta pestaña tiene dos grid. El grid superior muestra el detalle de la orden de compra y el grid inferior muestra el detalle del comprobante cargado, lo cual detallaremos más adelante.
- **Grid Superior**

The screenshot shows the 'Grid Superior' interface. At the top, there is a navigation bar with 'APP MEXICO DEMO - 1' and a user profile icon. Below it, the breadcrumb trail reads 'APP Proveedores / Mantenimiento / Orden de Compr...'. The main title is 'Orden de Compra - 2500081700'. A 'Parametros' section contains the following fields:

- Proveedor: APPS MEXICO DEMO - 11007013
- Fecha: 2021-09-13
- Estatus Orden de Compra: Abierta
- Moneda: Peso Mexicano - MXN
- Cargar Comprobante button
- Total: \$28,923.40

Below the parameters is a table with the following data:

Partida	Producto o Servicio	Descripcion	Unidad Medida	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe
10		CONT ELECTRONICA MAYO19 JUN21	AU	A9	1.0000	\$28,923.40	\$28,923.40

- **Grid inferior**

The screenshot shows the 'Grid inferior' interface. At the top, there are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Descargar Archivos'. The table below has the following data:

	Serie	Folio	Fecha	Moneda	Total Moneda	Estatus de Recepcion	Estatus de validación de CFDI	Nombre de Archivo	
<input type="checkbox"/>	FA	1137	2021-10-06	MXN	\$33,551.14	En Espera de Aprobacion		b8d661dbae80.xml	<input type="checkbox"/> XML <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> Historico

2.1 Histórico de Orden de Compra

Para consultar el histórico de una orden de compra, en la pantalla Consulta Órdenes de Compra, en el grid inferior. Sobre la línea de la factura encontrara un botón de Histórico, presione.

Se desplegará el histórico en la parte derecha de su pantalla, para cerrar presione sobre la x.



<input type="checkbox"/>	Serie	Folio	Fecha	Moneda	Total Moneda	Estatus de Recepcion	Estatus de validación de CFDI	Nombre de Archivo	
<input type="checkbox"/>	FA	1137	2021-10-06	MXN	\$33,551.14	En Espera de Aprobacion		b8d661dbae80.xml	

10			Modulo de 4 entradas	EA	WM			
20			Cable Belden	M	LM			
30			Servicio de reparación de rampa andén 4	EA	WM			
40			Unidad de mantenimiento pto. 1/2"	EA	WM			

50 items per page

<input type="checkbox"/>	Serie	Folio	Fecha	Moneda	Tipo de Cambio	Total Moneda	Total	Estatus de Recepcion
<input type="checkbox"/>		2382	2021-11-19	USD	20.7628	\$2,748.04	\$57,057.00	Rechazado

Historico 2500083304

Historico	Evento	Fecha	Estatus
119283	Comprobante Rechazado ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	2022-06-03 18:42:39	Abierta
119282	Comprobante Aprobado ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	2022-06-03 18:38:22	Abierta
119281	Comprobante Autorizado ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	2022-06-03 18:38:21	Abierta
119276	Solicitud de Aprobacion de Comprobante CARMEN ISLAS	2022-06-03 11:18:07	Abierta
119275	Actualizacion de Comprobante	2022-06-03 11:18:01	PE
119274	Alta de Comprobante	2022-06-03 11:18:01	Importado
119273	Comprobante eliminado 2500083304 - eb2cb0a0-ee9d-4aa9-b8dc-15c94f0a7856	2022-06-03 11:16:59	
119272	Documento eliminado 2500083304 - eb2cb0a0-ee9d-4aa9-b8dc-15c94f0a7856	2022-06-03 11:16:59	Abierta
119271	Actualizacion de Comprobante	2022-06-03 11:15:11	PE
119270	Alta de Comprobante	2022-06-03 11:15:11	Importado

1 - 26 of 26 items

2.2 Carga de Comprobantes

- Para cargar un comprobante presione el botón **Cargar Comprobante** en la pantalla Detalle de la orden de compra que corresponda.



JOHNSON MATTHEY DE MEXICO, S DE RL DE CV. - 1

APP Proveedores / Mantenimiento / Orden de Compr...
Orden de Compra - 2500081700

Parametros

Proveedor: JUAN CARLOS NAVARRO RAMIREZ - 11007013 Fecha: 2021-09-13

Estatus Orden de Compra: Abierta Moneda: Peso Mexicano - MXN

Cargar Comprobante Total: \$28,923.40

Partida	Producto o Servicio	Descripcion	Unidad Medida	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe
10		CONT ELECTRONICA MAYO19 JUN21	AU	A9	1.0000	\$28,923.40	\$28,923.40

Se desplegará la siguiente pantalla donde se muestran los pasos del proceso de carga de comprobantes.

- En el Paso 1, presione el botón **Seleccionar XML**.

Carga de Comprobantes

Paso 1 - Archivo XML Paso 2 - Archivo PDF

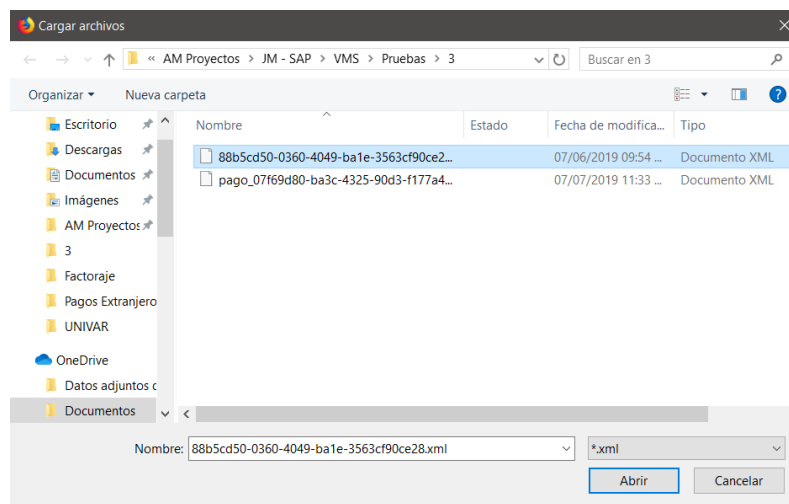
Seleccionar XML Arrastra aquí los archivos para subirlos

<input type="checkbox"/>	ERP Referencia	Nombre de Archivo	Total	Estatus de Recepcion	Estatus de validación de CFDI	Resultado de Validacion	PDF
--------------------------	----------------	-------------------	-------	----------------------	-------------------------------	-------------------------	-----

0 items per page No items to display

Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.

- Se abrirá la pantalla del explorador de Windows donde deberá indicar la ruta donde se encuentra el archivo .xml que desea cargar. Una vez seleccionado presione **Abrir** en la ventana del explorador.

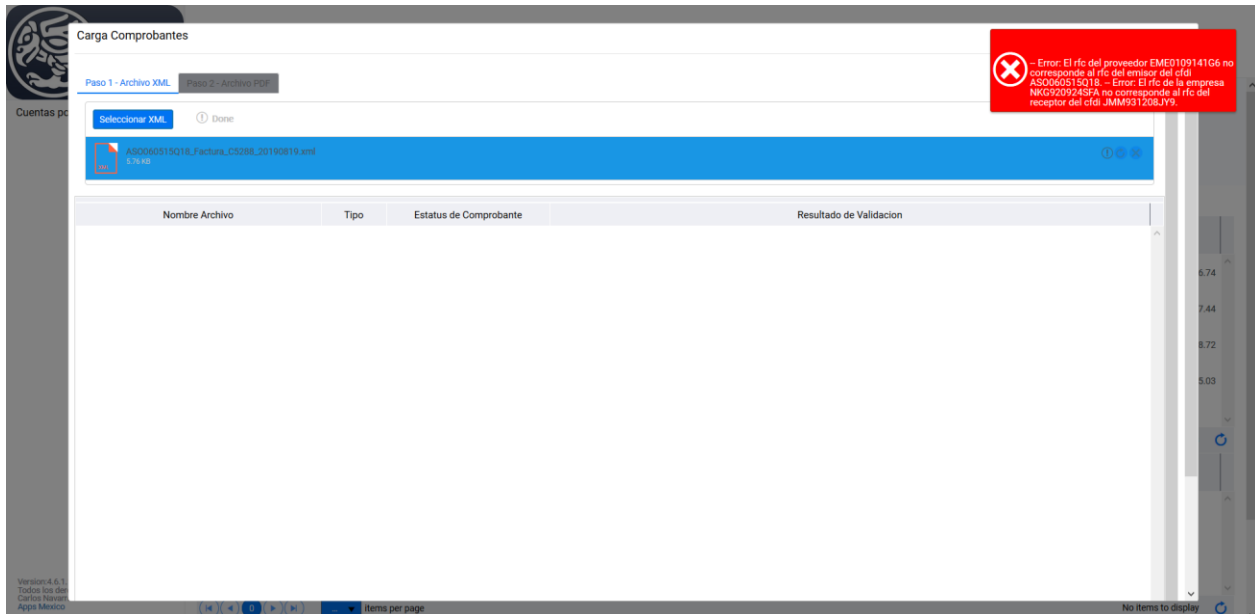


- Al cargar el documento se realizarán algunas validaciones que indicarán si el documento seleccionado corresponde a un comprobante válido.

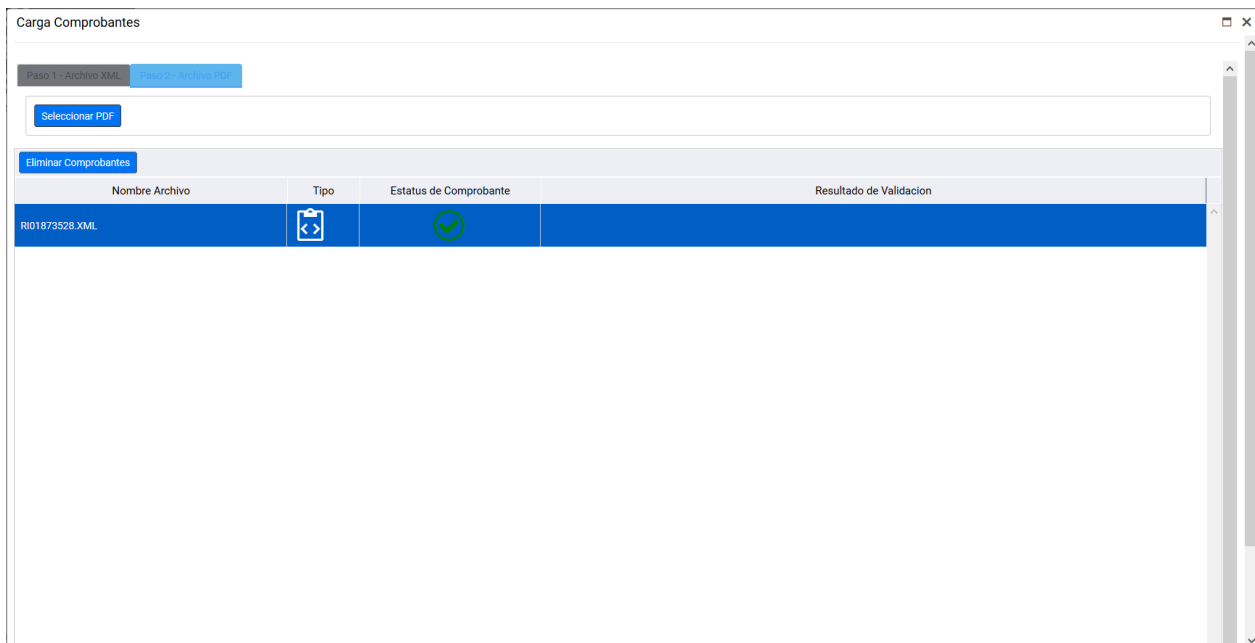
Validaciones realizadas al XML.

- ✓ Que la estructura del comprobante cumpla con todas las especificaciones.
- ✓ Que el comprobante se encuentre registrado en el SAT y que se encuentre vigente.
- ✓ Que el cálculo en los importes del comprobante, ya sea en las partidas, el subtotal, los impuestos, tanto retenidos como trasladados y el total de la factura, no tengan diferencias.
- ✓ Que el comprobante haya sido firmado y timbrado correctamente de acuerdo al estándar.
- ✓ Que el RFC del emisor coincida con el usuario que está cargando el archivo.
- ✓ Que el RFC del receptor coincida con el de la empresa a quien se está cargando el archivo.
- ✓ Que el importe coincida con el importe del documento seleccionado.
- ✓ Que el comprobante no haya sido cargado anteriormente.

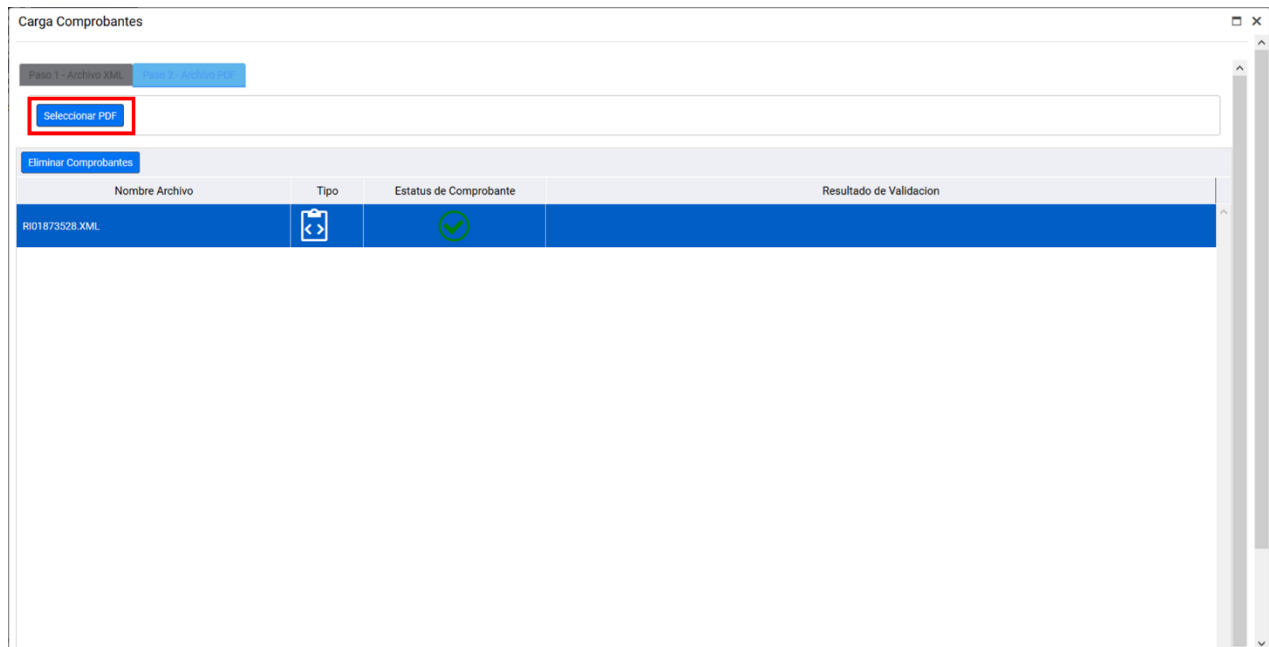
- Si se presenta algún error en el proceso de validación se mostrará un mensaje en la pantalla y no permitirá la carga del comprobante. Asegúrese de cargar el comprobante que corresponda.



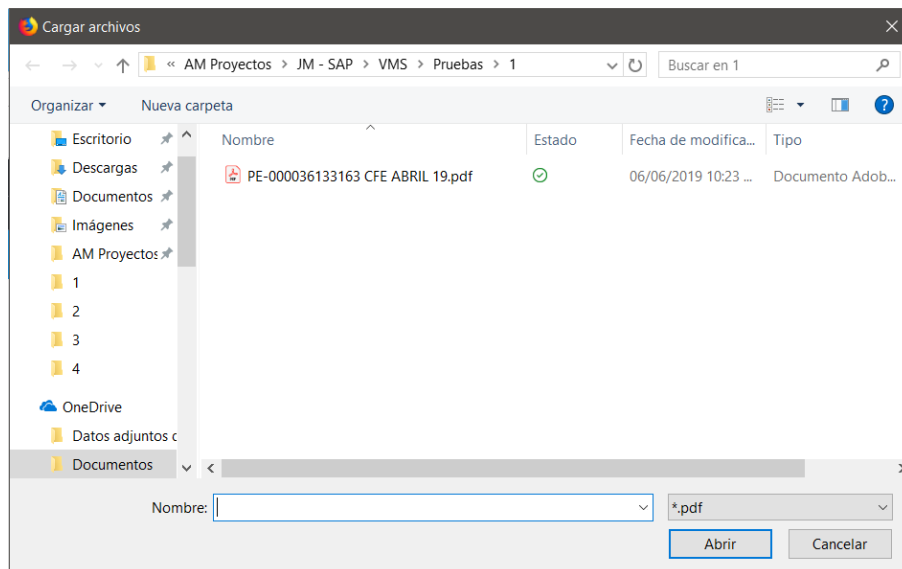
- Si las validaciones al archivo XML no presentan ningún error le permitirá continuar con el siguiente paso.



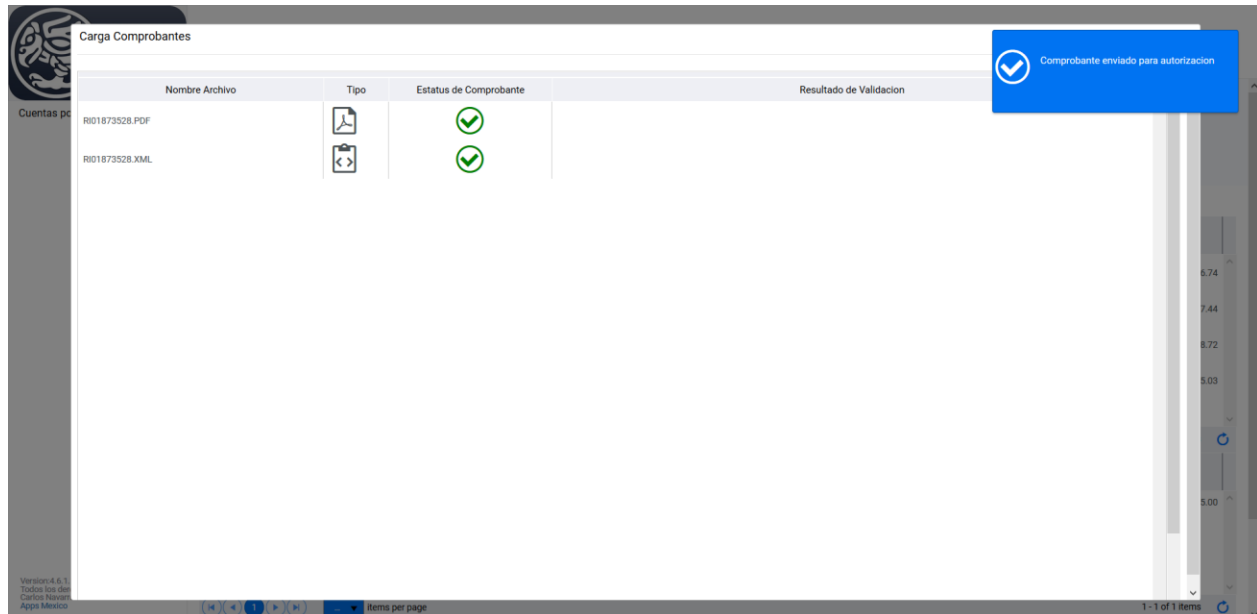
- En el Paso 2 presione el botón **Seleccionar PDF**. Se abrirá nuevamente el explorador de Windows para permitirle seleccionar el archivo .pdf del comprobante.



- Después de presionar el botón **Seleccionar** se abrirá nuevamente la pantalla del explorador de Windows que le permitirá seleccionar el archivo PDF que desea cargar. En dicha pantalla seleccione el archivo y presione el botón **Abrir**.



- Ya cargado el documento PDF los comprobantes son enviados a autorización, el mensaje es enviado en pantalla. Para finalizar la carga solo cierre la pantalla.



- ✍ Es posible cargar más de un comprobante fiscal a la orden de compra siempre y cuando la suma de los importes de los comprobantes no exceda el importe total de la orden de compra.
- Al cerrar la pantalla de carga de comprobantes nótese que la pantalla **Detalle Orden de Compra** ya muestra en el grid inferior el comprobante que acaba de cargar seleccionado y que el estatus del comprobante es **“En espera de aprobación”**.

Series	Folio	Fecha	Moneda	Tipo de Cambio	Total Moneda	Total	Estatus de Recepcion	Estatus de validación de CFDI	Nombre de Archivo
	2382	2021-11-19	USD	20.7628	\$2,748.04	\$57,057.00	En Espera de Aprobacion	✓	20211119_DIN100629B50_EB2C80A0-EE9D-4AA9-B8DC-15C94F0A7856.xml

Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.

- Cuando el personal correspondiente dictamine una respuesta, usted recibirá un mensaje de correo indicándole la aprobación o el rechazo del comprobante.

Aprobación de Comprobante Fiscal

JOHNSON MATTHEY

Se Aprobó el "Comprobante Fiscal" con la siguiente información

Proveedor	RFC
8D INGENIERIA	DIN100629B50
Fecha de comprobante Fiscal	Folio Fiscal
2021-11-19	EB2CB0A0-EE9D-4AA9-B8DC-15C94F0A7856
Serie/Folio	Total
2382	57057.00



- Si el comprobante es rechazado el mensaje le indicará el motivo del rechazo. En este caso será necesario cargar nuevamente el comprobante con las correcciones necesarias.

Comprobante Fiscal

JOHNSON MATTHEY

Su comprobante con folio fiscal EB2CB0A0-EE9D-4AA9-B8DC-15C94F0A7856 ha sido rechazado por el siguiente motivo

PRUEBA Se rechaza el comprobante por falta de informacion en el domicilio.

Orden de Compra

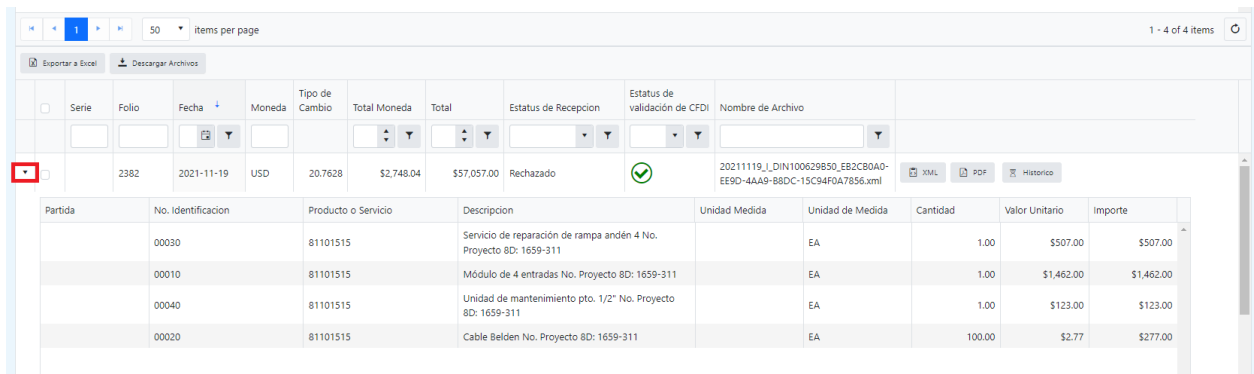
2500083304

Concluido este proceso, el documento ya se encuentra listo para el trámite de su pago.

- Puede cargar otro comprobante a la orden de compra, presionando nuevamente el botón **Cargar comprobante**.

2.3 Consulta y descarga de comprobantes previamente cargados

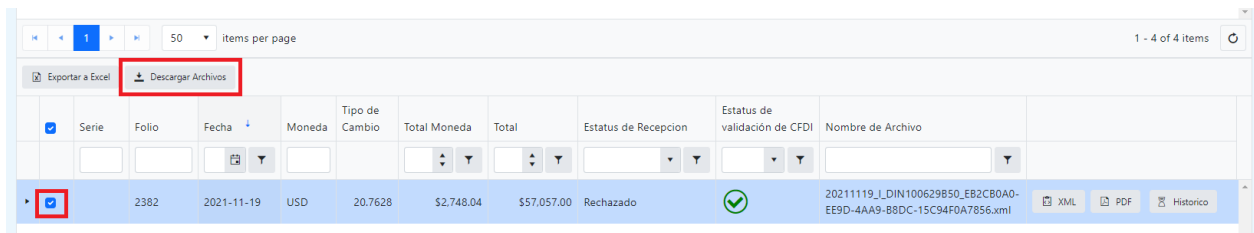
- Para consultar y/o descargar los comprobantes ya cargados a una orden, en el **Grid Inferior** de la pantalla de Detalle de Orden de Compra.
- Se mostrará la pantalla **Comprobantes Orden de Compra** en la cual se muestran los comprobantes relacionados a dicha orden.
- Para consultar el detalle del comprobante presione la flecha, y se desplegará el detalle del comprobante.



Series	Folio	Fecha	Moneda	Tipo de Cambio	Total Moneda	Total	Estatus de Recepcion	Estatus de validación de CFDI	Nombre de Archivo
2382		2021-11-19	USD	20.7628	\$2,748.04	\$57,057.00	Rechazado	✓	20211119_L_DIN100629850_EB2C80A0-EE9D-4AA9-B8DC-15C94F0A7856.xml

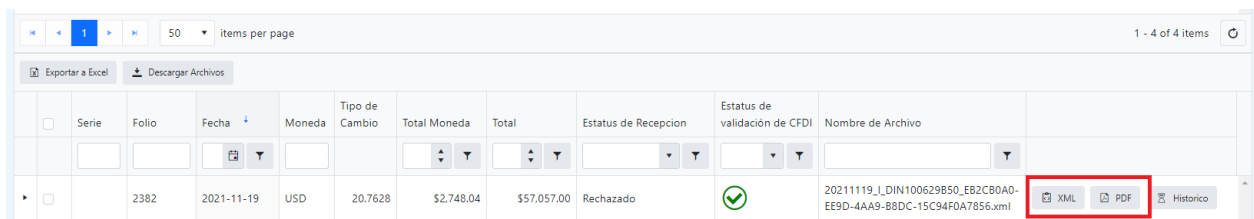
Partida	No. Identificación	Producto o Servicio	Descripción	Unidad Medida	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unitario	Importe
00030		81101515	Servicio de reparación de rampa andén 4 No. Proyecto 8D: 1659-311		EA	1.00	\$507.00	\$507.00
00010		81101515	Módulo de 4 entradas No. Proyecto 8D: 1659-311		EA	1.00	\$1,462.00	\$1,462.00
00040		81101515	Unidad de mantenimiento pto. 1/2" No. Proyecto 8D: 1659-311		EA	1.00	\$123.00	\$123.00
00020		81101515	Cable Belden No. Proyecto 8D: 1659-311		EA	100.00	\$2.77	\$277.00

- Para descargar los comprobantes, active la casilla del comprobante deseado y presione el botón **Descargar Comprobantes**. Los comprobantes se descargarán de acuerdo con la configuración de su explorador de Internet.



Series	Folio	Fecha	Moneda	Tipo de Cambio	Total Moneda	Total	Estatus de Recepcion	Estatus de validación de CFDI	Nombre de Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	2382	2021-11-19	USD	20.7628	\$2,748.04	\$57,057.00	Rechazado	✓	20211119_L_DIN100629850_EB2C80A0-EE9D-4AA9-B8DC-15C94F0A7856.xml

- Puede descargar el XML y el PDF, de manera individual por comprobante en el final de la línea



Series	Folio	Fecha	Moneda	Tipo de Cambio	Total Moneda	Total	Estatus de Recepcion	Estatus de validación de CFDI	Nombre de Archivo
<input type="checkbox"/>	2382	2021-11-19	USD	20.7628	\$2,748.04	\$57,057.00	Rechazado	✓	20211119_L_DIN100629850_EB2C80A0-EE9D-4AA9-B8DC-15C94F0A7856.xml

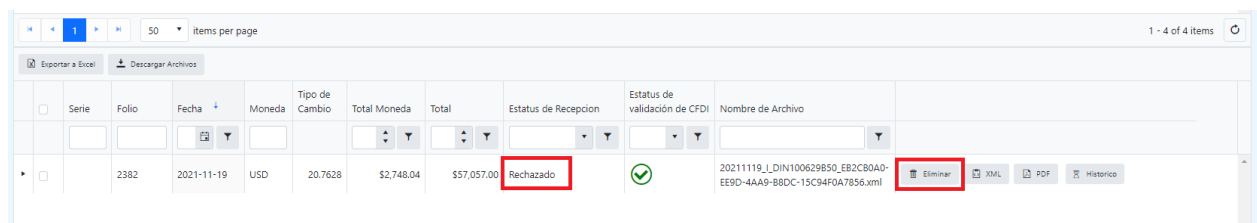
2.4 Eliminar comprobantes previamente cargados

Es posible eliminar comprobantes previamente cargados siempre y cuando se encuentren en estatus **“Rechazado”**. Es importante hacer notar que los comprobantes en estatus **“En espera de aprobación”** o **“Aprobados”** **NO** se pueden eliminar.

Una vez eliminados los comprobantes del portal es posible cargarlos a una nueva OC.

Para eliminar los comprobantes previamente cargados a una orden:

1. Desde la pantalla **Detalle Orden de Compra**, en el Grid inferior, cuando el comprobante este en estatus **Rechazado**, se habilitará el botón de **Eliminar**. Presione el botón para Eliminar el comprobante.



	Serie	Folio	Fecha	Moneda	Tipo de Cambio	Total Moneda	Total	Estatus de Recepcion	Estatus de validación de CFDI	Nombre de Archivo	
		2382	2021-11-19	USD	20.7628	\$2,748.04	\$57,057.00	Rechazado	✓	20211119_I_DIN100629850_EB2CB0A0-EE9D-4AA9-B8DC-15C94F0A7856.xml	Eliminar XML PDF Historico

Los comprobantes serán eliminados de los registros y, en caso de requerirse, podrán cargarse de nuevo.

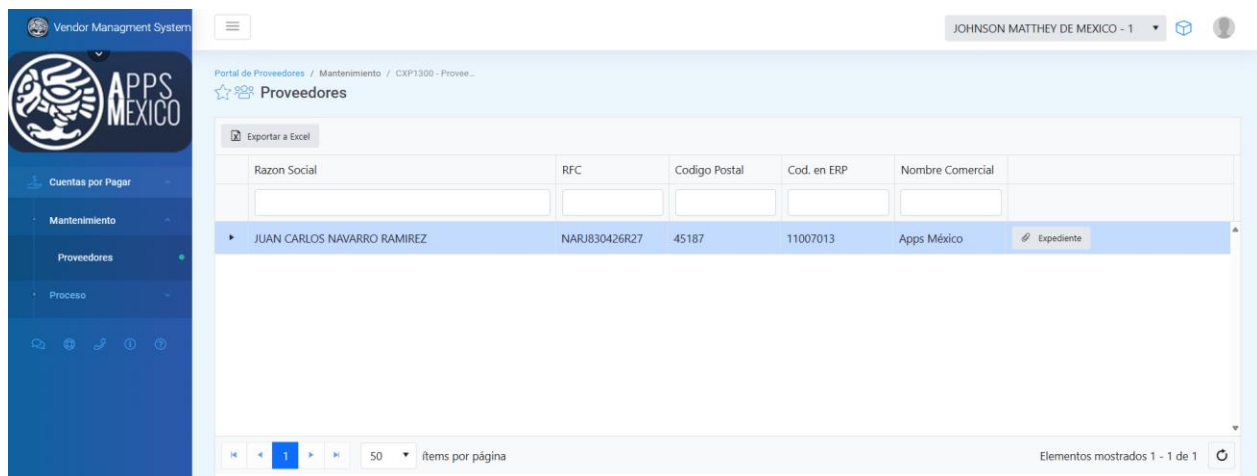
3. Carga de Attachments

Para cargar los attachments diríjase a

Cuentas por Pagar -> Mantenimiento -> Proveedores



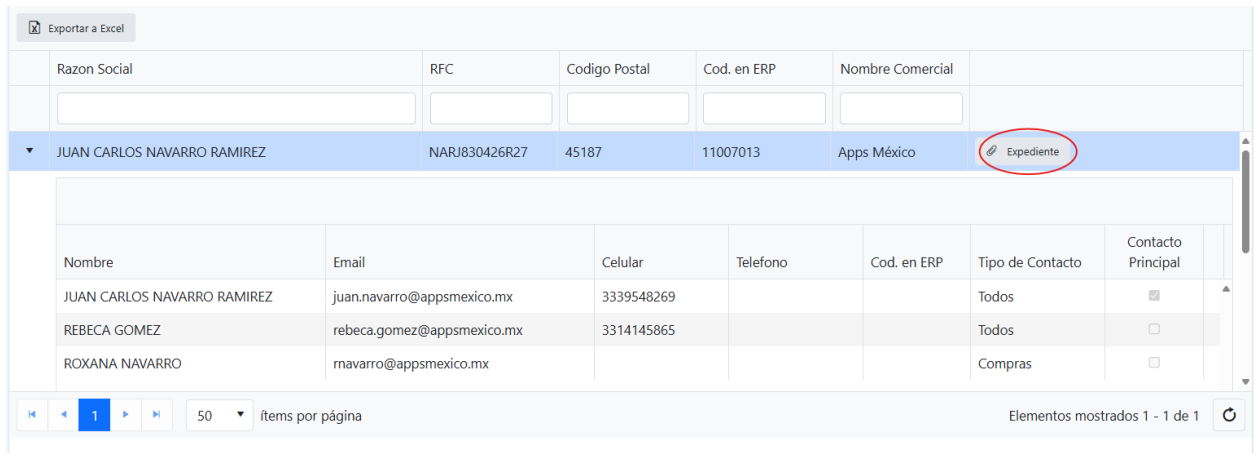
Donde se mostrará la siguiente pantalla



Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.

De igual manera, en esta pantalla se da una vista de la información general del proveedor, razón social, RFC, Código Postal, Nombre Comercial, Contactos relacionados a la empresa, así como el botón de Expediente, donde se llevará a cabo el proceso de la carga de attachments.

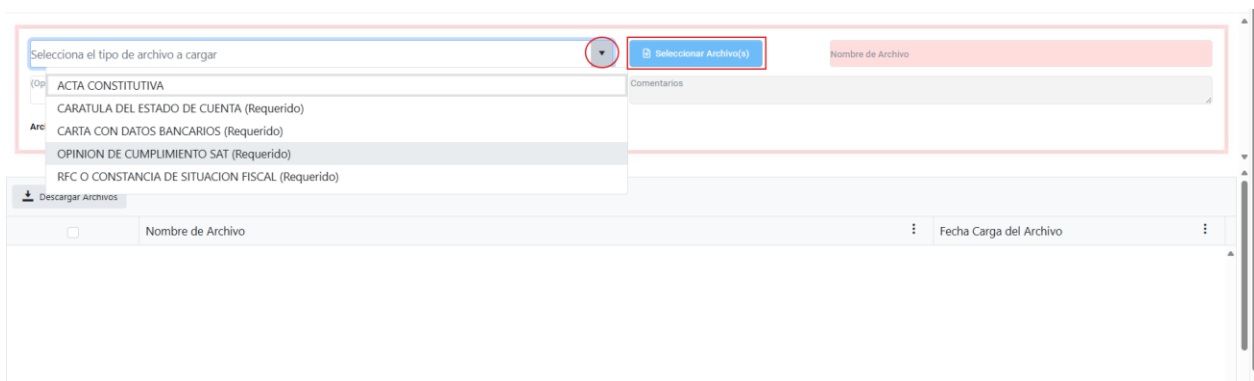
- Presione el botón **Expediente**.



Razon Social	RFC	Codigo Postal	Cod. en ERP	Nombre Comercial	
JUAN CARLOS NAVARRO RAMIREZ	NARJ830426R27	45187	11007013	Apps México	Expediente

Nombre	Email	Celular	Telefono	Cod. en ERP	Tipo de Contacto	Contacto Principal
JUAN CARLOS NAVARRO RAMIREZ	juan.navarro@appsmexico.mx	3339548269			Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
REBECA GOMEZ	rebeca.gomez@appsmexico.mx	3314145865			Todos	<input type="checkbox"/>
ROXANA NAVARRO	rnavarro@appsmexico.mx				Compras	<input type="checkbox"/>

- Dentro del expediente Selecciona el tipo de archivo a cargar.
- Al presionar el botón de Seleccionar Archivo, emergerá una pantalla para cargar el archivo seleccionado.



Selecciona el tipo de archivo a cargar

- ACTA CONSTITUTIVA
- CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA (Requerido)
- CARTA CON DATOS BANCARIOS (Requerido)
- OPINION DE CUMPLIMIENTO SAT (Requerido)
- RFC O CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL (Requerido)

Seleccionar Archivo(s)

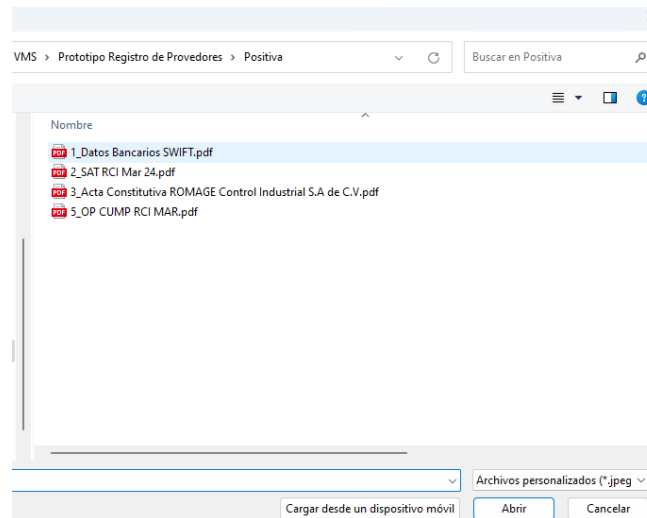
Nombre de Archivo

Comentarios

Descargar Archivos

<input type="checkbox"/>	Nombre de Archivo	Fecha Carga del Archivo
--------------------------	-------------------	-------------------------

- Se abrirá la pantalla del explorador de Windows donde deberá indicar la ruta donde se encuentra el archivo seleccionado que desea cargar. Una vez seleccionado presione **Abrir** en la ventana del explorador.

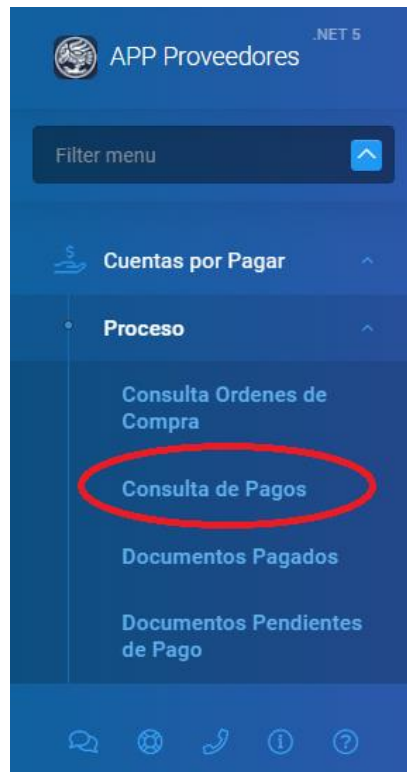


- Al cargar el documento se realizarán algunas validaciones que indicarán si el documento seleccionado corresponde a un comprobante válido.
- En el caso de los archivos de RFC y Opinión de cumplimiento se validan en el portal del SAT, en caso de que no se validen o no se puedan leer correctamente, se va a generar un error y se rechazara la carga del archivo.

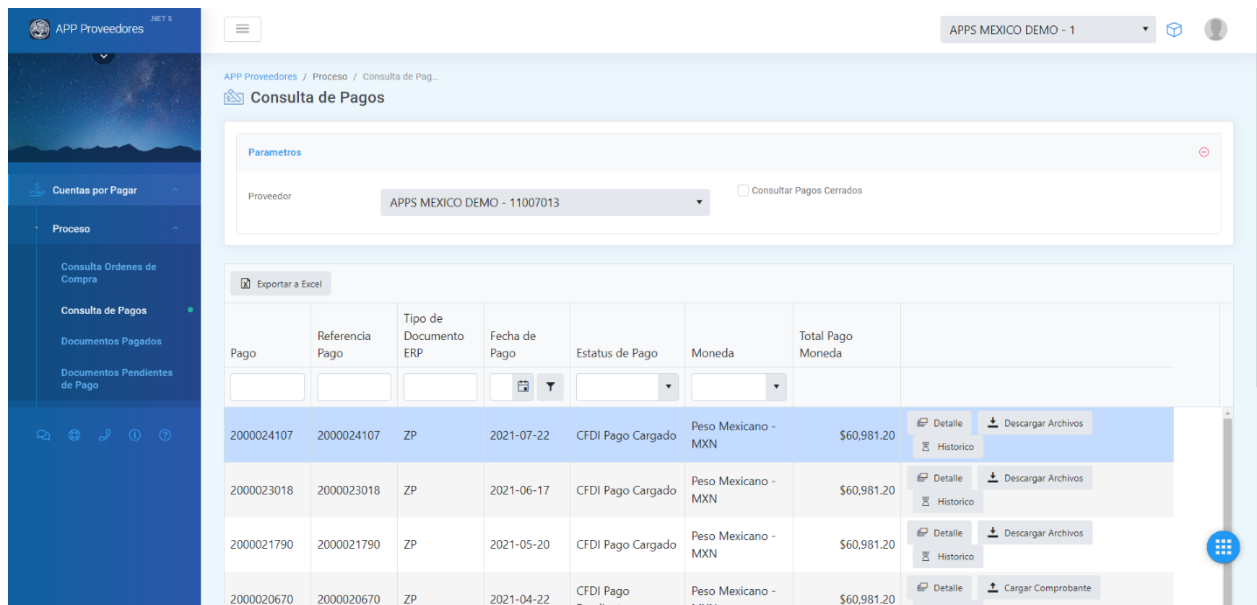
4. Consulta de pagos

Para consultar los pagos realizados diríjase a

Cuentas por Pagar -> Proceso -> Consulta de pagos



Donde se mostrará la siguiente pantalla



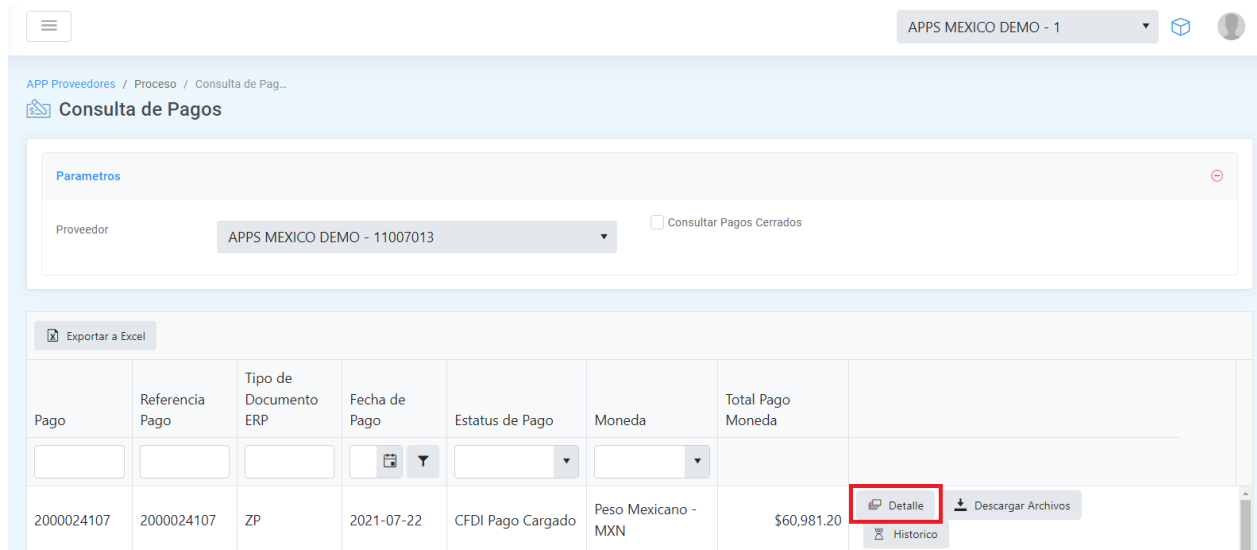
The screenshot displays the 'Consulta de Pagos' web interface. At the top, there is a header with the app name and 'APPS MEXICO DEMO - 1'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'APP Proveedores / Proceso / Consulta de Pagos'. The main content area is titled 'Consulta de Pagos' and contains a 'Parametros' section with a 'Proveedor' dropdown menu set to 'APPS MEXICO DEMO - 11007013' and a checkbox for 'Consultar Pagos Cerrados'. Below this is an 'Exportar a Excel' button. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Pago', 'Referencia Pago', 'Tipo de Documento ERP', 'Fecha de Pago', 'Estatus de Pago', 'Moneda', and 'Total Pago Moneda'. The table contains four rows of data, each with a 'Detalle' and 'Historico' button. The first row is highlighted in blue.

Pago	Referencia Pago	Tipo de Documento ERP	Fecha de Pago	Estatus de Pago	Moneda	Total Pago Moneda	
2000024107	2000024107	ZP	2021-07-22	CFDI Pago Cargado	Peso Mexicano - MXN	\$60,981.20	Detalle Descargar Archivos Historico
2000023018	2000023018	ZP	2021-06-17	CFDI Pago Cargado	Peso Mexicano - MXN	\$60,981.20	Detalle Descargar Archivos Historico
2000021790	2000021790	ZP	2021-05-20	CFDI Pago Cargado	Peso Mexicano - MXN	\$60,981.20	Detalle Descargar Archivos Historico
2000020670	2000020670	ZP	2021-04-22	CFDI Pago Parcialmente	Peso Mexicano - MXN	\$60,981.20	Detalle Cargar Comprobante

Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.

De igual manera, en esta pantalla se da una vista de la información general del documento para que a simple vista identifique de qué documento se trata.

- Para visualizar el detalle del Pago presione el botón **Detalle**.



APP MEXICO DEMO - 1

APP Proveedores / Proceso / Consulta de Pag...

Consulta de Pagos

Parametros

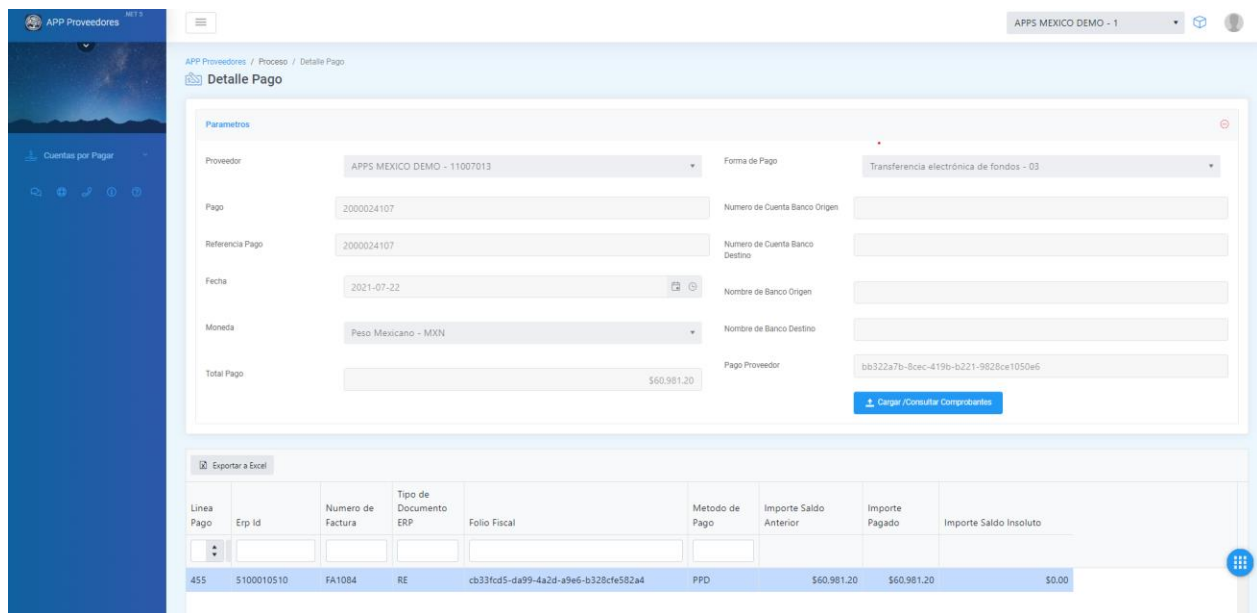
Proveedor: APPS MEXICO DEMO - 11007013 Consultar Pagos Cerrados

Exportar a Excel

Pago	Referencia Pago	Tipo de Documento ERP	Fecha de Pago	Estatus de Pago	Moneda	Total Pago Moneda
2000024107	2000024107	ZP	2021-07-22	CFDI Pago Cargado	Peso Mexicano - MXN	\$60,981.20

Detalle Descargar Archivos Historico

- Se desplegará la pantalla mostrando la información general del pago. Desde esta pantalla podrá cargar y consultar los complementos de pago previamente cargados presionando el botón.



APP MEXICO DEMO - 1

APP Proveedores / Proceso / Detalle Pago

Detalle Pago

Parametros

Proveedor: APPS MEXICO DEMO - 11007013 Forma de Pago: Transferencia electrónica de fondos - 03

Pago: 2000024107 Numero de Cuenta Banco Origen:

Referencia Pago: 2000024107 Numero de Cuenta Banco Destino:

Fecha: 2021-07-22 Nombre de Banco Origen:

Moneda: Peso Mexicano - MXN Nombre de Banco Destino:

Total Pago: \$60,981.20 Pago Proveedor: bb322a7b-8cec-419b-b221-9828ce1050e6

Cargar / Consultar Complementos

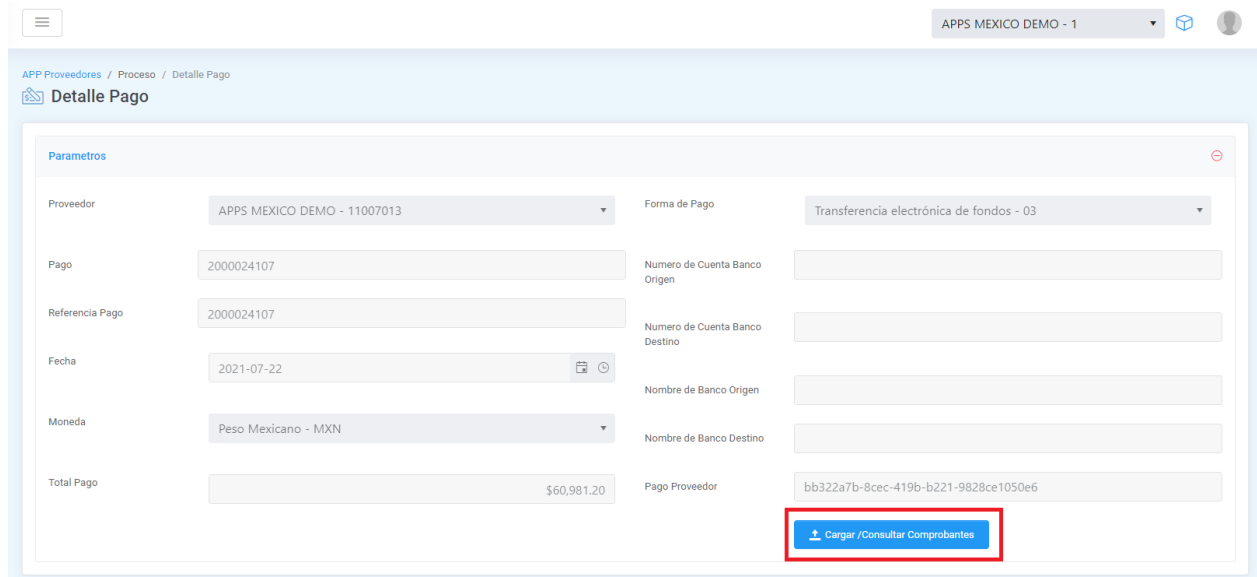
Exportar a Excel

Linea Pago	Erp Id	Numero de Factura	Tipo de Documento ERP	Folio Fiscal	Metodo de Pago	Importe Saldo Anterior	Importe Pagado	Importe Saldo Insoluto
455	S100010510	FA1004	RE	cb33fcd5-da99-4a2d-a9e6-b328cfe582a4	PPD	\$60,981.20	\$60,981.20	\$0.00

Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.

4.1 Carga de recibo electrónico de pago (complemento de pago)

Para cargar el comprobante fiscal desde la pantalla **Consulta Pagos** presione el botón **Carga Comprobante** de la fila que corresponda el cual permitirá cargar los archivos XML y PDF del complemento de pago.

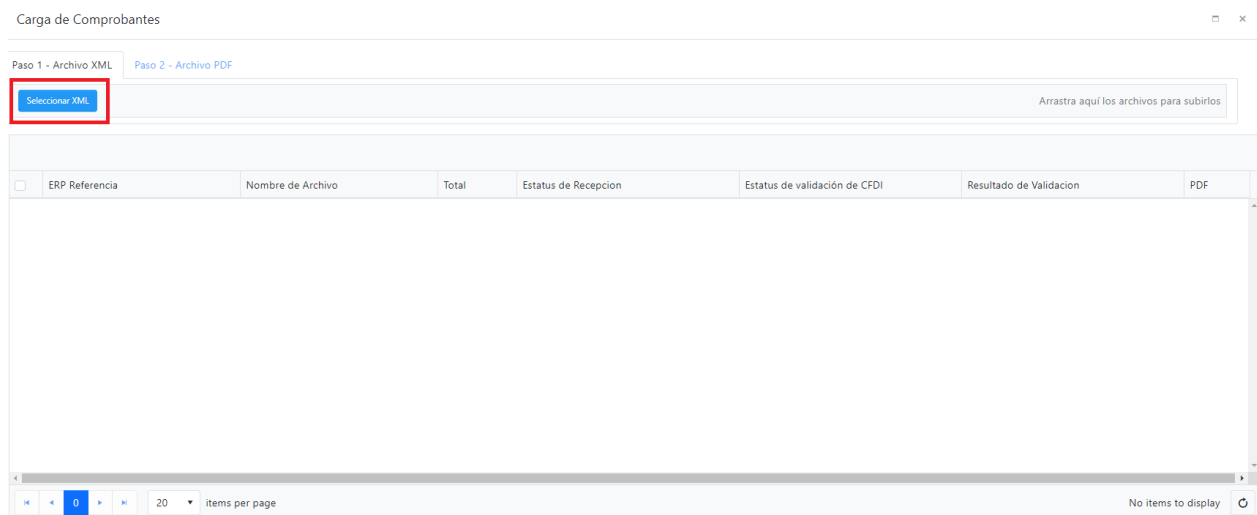


Parametros

Proveedor	APPS MEXICO DEMO - 11007013	Forma de Pago	Transferencia electrónica de fondos - 03
Pago	2000024107	Numero de Cuenta Banco Origen	
Referencia Pago	2000024107	Numero de Cuenta Banco Destino	
Fecha	2021-07-22	Nombre de Banco Origen	
Moneda	Peso Mexicano - MXN	Nombre de Banco Destino	
Total Pago	\$60,981.20	Pago Proveedor	bb322a7b-8cec-419b-b221-9828ce1050e6

[Cargar /Consultar Comprobantes](#)

- Al presionar el botón emergerá una pantalla similar a la de carga de comprobantes de la orden de compra.
- En el Paso 1, presione el botón **Seleccionar XML**.



Carga de Comprobantes

Paso 1 - Archivo XML Paso 2 - Archivo PDF

[Seleccionar XML](#)

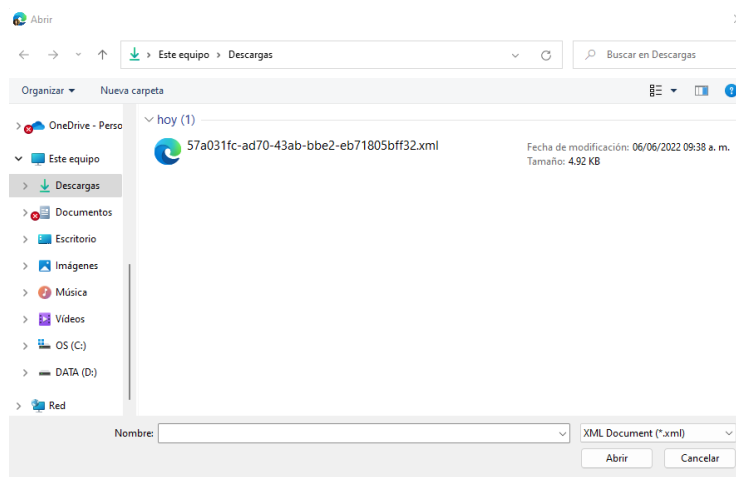
Arrastra aquí los archivos para subirlos

ERP Referencia	Nombre de Archivo	Total	Estatus de Recepcion	Estatus de validación de CFDI	Resultado de Validacion	PDF
----------------	-------------------	-------	----------------------	-------------------------------	-------------------------	-----

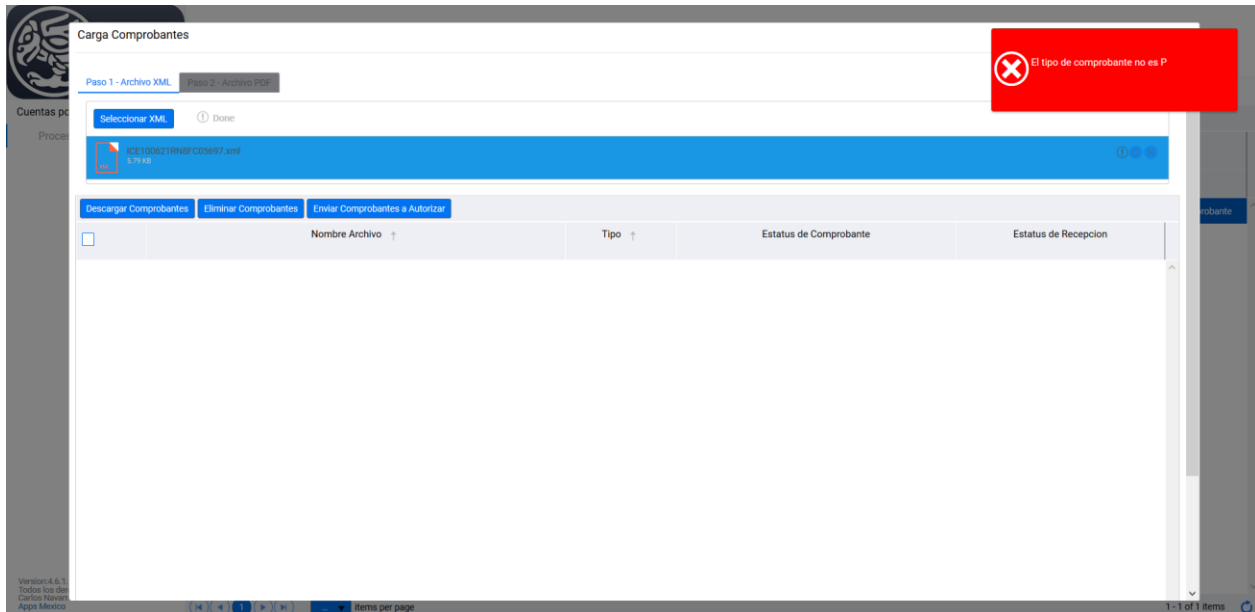
0 items per page No items to display

Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.

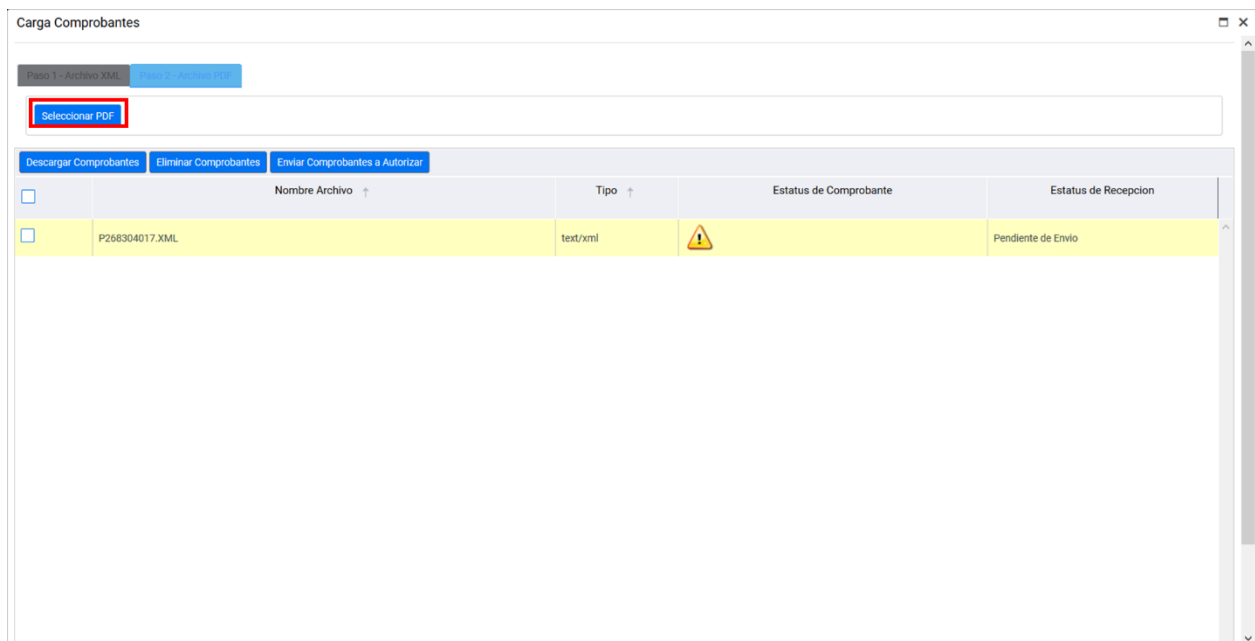
- Se abrirá la pantalla del explorador de Windows donde deberá indicar la ruta donde se encuentra el archivo .xml que desea cargar. Una vez seleccionado presione **Abrir** en la ventana del explorador.



- Al cargar el documento se realizarán algunas validaciones que indicarán si el documento seleccionado corresponde a un comprobante válido. Entre las validaciones al complemento de pagos se verificará que
 - ✓ El documento relacionado corresponda con el folio fiscal de la factura.
- Si se presenta algún error en el proceso de validación se mostrará un mensaje en la pantalla y no permitirá la carga del comprobante. Asegúrese de cargar el comprobante que corresponda.

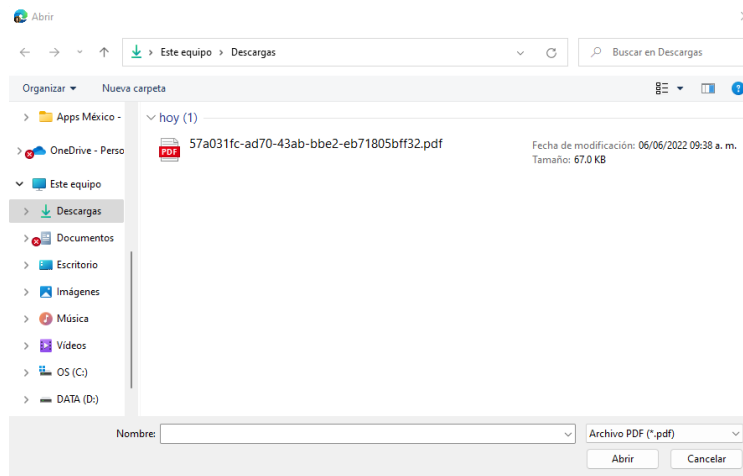


- Si las validaciones al archivo XML no presentan ningún error le permitirá continuar con el siguiente paso.
- En el Paso 2 presione el botón **Seleccionar PDF**. Se abrirá nuevamente el explorador de Windows para permitirle seleccionar el archivo .pdf del comprobante.

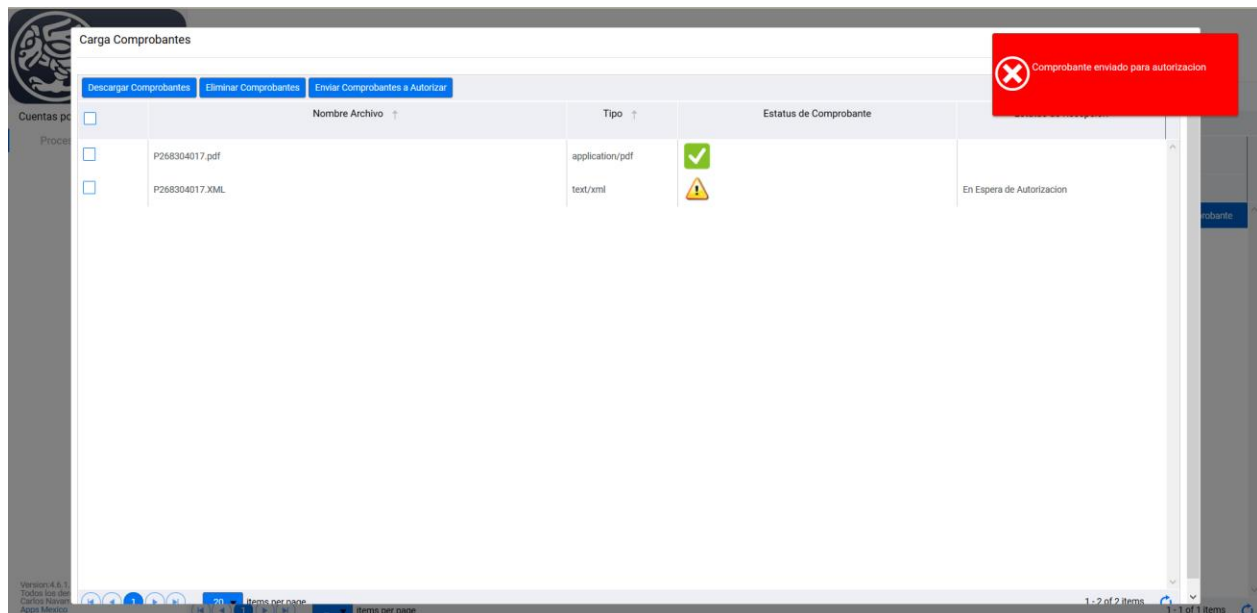


Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.

- Después de presionar el botón **Seleccionar** se abrirá nuevamente la pantalla del explorador de Windows que le permitirá seleccionar el archivo PDF que desea cargar. En dicha pantalla seleccione el archivo y presione el botón **Abrir**.

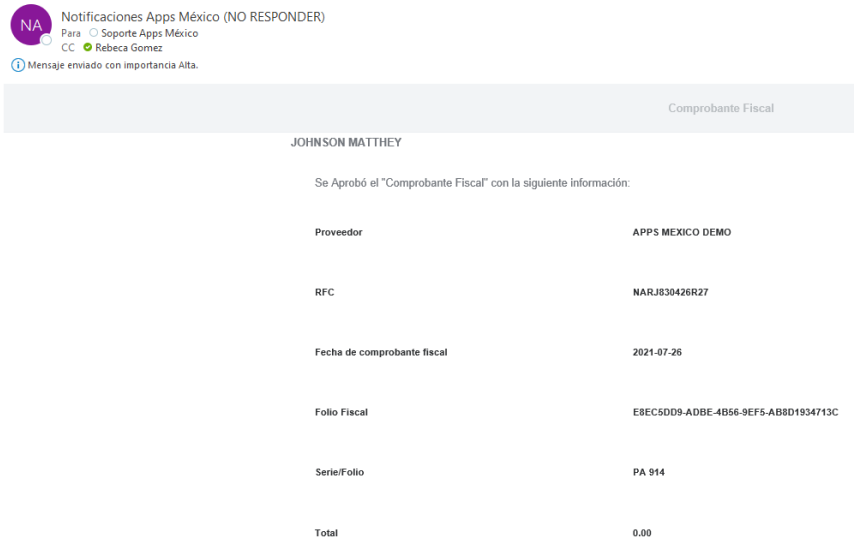


- Ya cargado el documento PDF el comprobante es enviado a autorización, se mostrará un mensaje en pantalla.





- Cuando el personal correspondiente dictamine una respuesta, usted recibirá un mensaje de correo indicándole la aprobación o el rechazo del comprobante.



- Si el comprobante es rechazado el mensaje le indicará el motivo del rechazo. En este caso será necesario cargar nuevamente el comprobante con las correcciones necesarias.

Con este paso queda concluido el proceso.

4.2 Descargar o Eliminar complementos de pago

En caso de ser necesario, es posible descargar o eliminar los archivos correspondientes al complemento de pago siguiendo el siguiente proceso.

- Desde la pantalla de **Carga de Comprobantes** active la casilla de los comprobantes que desea descargar o eliminar y presione el botón según la acción que desea realizar.



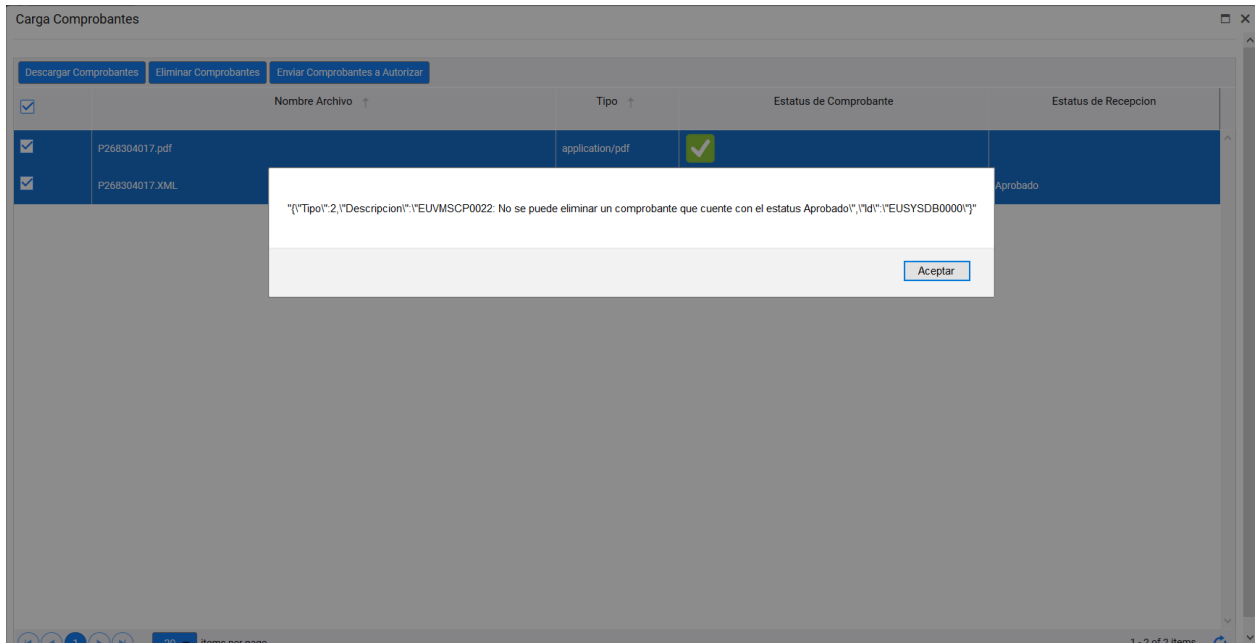
Carga Comprobantes

Descargar Comprobantes | Eliminar Comprobantes | Enviar Comprobantes a Autorizar

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo ↑	Tipo ↑	Estatus de Comprobante	Estatus de Recepcion
<input type="checkbox"/>	P268304017.pdf	application/pdf	✓	
<input type="checkbox"/>	P268304017.XML	text/xml	⚠	Aprobado

1 - 2 of 2 Items

- **Descargar Comprobantes** almacena los archivos seleccionados de acuerdo a la configuración de su explorador de Internet.
- **Eliminar comprobantes** elimina los archivos seleccionados. En el caso de archivos previamente aprobados no se permite su eliminación, en este caso se enviará un mensaje indicando la negación.



4. Cerrar Sesión

Al finalizar sus actividades o durante cualquier parte del proceso usted podrá cerrar su sesión presionando el botón **Cerrar Sesión** que se encuentra en el menú del usuario.

