
Manual de Usuario

Módulo

Recepción Electrónica – Portal de Proveedores



Contenido

Introducción	3
Acceso al portal STOFactura – Recepción: Módulo de proveedores	4
Registro de Usuarios tipo Proveedor	5
Ingreso al Portal STOFactura – Recepción	5
Carga de Comprobantes	5
Documentos con Addenda	7
Documentos sin Addenda	10
Consulta de Recepciones:	12
Cerrar Sesión	17

Introducción

El presente documento está dirigido a entregar las pautas de operación del aplicativo **STOFactura – Recepción: Módulo de proveedores**. Este sistema permite a los usuarios de tipo proveedor realizar la carga de sus XML's (CFDí's) a través de un portal publicado por internet.

Así también permite a los proveedores conocer el estatus de pago de su factura mediante un módulo de consulta.

Por lo cual en el presente documento se explicará el funcionamiento de STOFactura – Recepción, para poder realizar las siguientes actividades:

- Registro e ingreso al portal de STOFactura – Recepción: Portal de Proveedores
- Cargas de comprobantes XML con y sin la addenda comercial de ASA.
- Seguimiento y consulta del estatus de pago de su factura.

Acceso al portal STOFactura – Recepción: Módulo de proveedores

El aplicativo de STOFactura es una aplicación web la cual está publicada en internet y se puede acceder a la misma a través de cualquier navegador web (Se recomienda Google Chrome).

Una vez ingresada la dirección web en el navegador, la pantalla principal del portal se visualiza de la siguiente forma:



Ilustración 1 Pantalla Principal STOFactura

Registro de Usuarios tipo Proveedor

Ingreso al Portal STOFactura – Recepción

Una vez que el proveedor tiene una cuenta en el portal de **STOFactura**, puede acceder al mismo ingresando sus credenciales en el siguiente apartado:



2 Acceso al Portal STOFactura

Nota: Cabe mencionar que el proveedor deberá estar registrado en el padrón de proveedores del sistema ERP de ASA para el correcto funcionamiento del aplicativo.

Carga de Comprobantes

El módulo principal para la carga de comprobantes (CFDI's) es el submenú llamado "Envío de CFDI's y anexos, localizado en el menú de "Recepción":

Comentado [EBR1]: Al pie de esta imagen mencionará la siguiente nota: Cabe mencionar que el proveedor deberá de estar registrado en el padrón de proveedores del sistema ERP de ASA.

-----Salto de página-----



Ilustración 3 Menú de Envío de CFDI's y Anexos

Una vez ingresado al módulo, la pantalla principal del mismo se visualiza de la siguiente forma:



Ilustración 4 Pantalla Principal, Carga de Comprobantes

A continuación y de acuerdo al escenario el proveedor deberá cargar un XML para proceder con la validación fiscal y comercial del mismo.

Para esto deberá seleccionar el botón **“Seleccionar Archivo”** tal y como se muestra en la Imagen:



Una vez que se haya cargado el XML correspondiente a un CFDi valido, se procederá con la primera validación comercial referente a la **Addenda comercial de ASA**.

Nota: Las reglas para la construcción de la addenda comercial de ASA se pueden encontrar en la siguiente liga:

<http://www.asa.gob.mx/work/models/ASA/facturacion/ASAREcepcion.xsd>

Documentos con Addenda

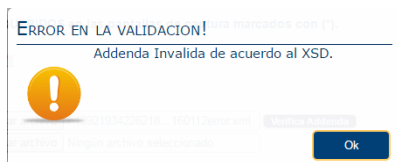
Si el documento cuenta con la addenda comercial de ASA se deberá hacer click en el botón **“Verifica Addenda”** tal y como se muestra en la imagen:



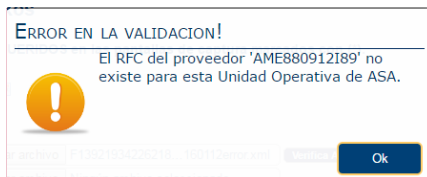
El aplicativo procederá a validar la addenda de acuerdo a las reglas comerciales de ASA y arrojará el siguiente mensaje en caso que la validación sea exitosa:



En caso que la addenda no cumpla por estructura, es decir, sea errónea de acuerdo a las reglas definidas para su construcción el portal arrojará el siguiente mensaje:



En caso que la addenda no cumpla por validaciones comerciales (reglas de negocio propias de ASA) el portal arrojará un mensaje como este:



El mensaje dependerá del tipo de error de validación comercial.

Nota: Las validaciones comerciales que se realizan se pueden consultar en la siguiente liga:

<http://www.asa.gob.mx/work/models/ASA/facturacion/ASAREcepcion.xsd>

Comentado [EBR2]: Corregir imagen por error en la validación ADDENDA INVALIDA DE ACUERDO A ...

Una vez validada la addenda, es posible cargar un anexo.

Este anexo corresponde al PDF que representa gráficamente la factura que se está cargando, para cargar un PDF se deberá hacer click en el botón "Seleccionar archivo" como se muestra en la imagen:

Comentado [EBR3]: Falta marcar la factura (PDF) con asterisco para indicar que es un campo requerido



Cuando se haya concluido el proceso de carga de archivos, se deberá hacer click en el botón de enviar (tal y como se muestra en la imagen) y en ese momento se realizará la **Validación Fiscal** de acuerdo a las reglas publicadas por el SAT en el **Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal**.



Si la validación fiscal es exitosa, el portal mostrará el siguiente mensaje:



The screenshot shows the STO Consulting portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Administración, Recepción, Reportes y Consultas, Reembolsos, and Salir. Below the menu, a message states: "Recepción exitosa: El documento recibido cumple con las características". The main content area is titled "Envío de CFD/CFDi y Anexos" and includes instructions: "Debe indicar todos los campos REQUERIDOS en las pantallas de captura marcados con (*)". A date field shows "Fecha de Recepción 27/01/2017". There are two file upload sections: "Subir archivos" with a "Verifica Addenda" button, and "FACTURA (PDF)" with a "Primero Verifica la Addenda" button.

Cuando se muestra este mensaje el proceso de carga de documentos se concluyó de forma correcta y la factura, nota de crédito o nota de débito se encontrará almacenada en nuestra base de datos.

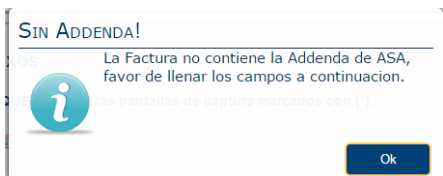
El sistema enviará una notificación por correo a un usuario interno de ASA que fungirá como Validador notificando que el documento ingresó con éxito a la base de datos y está pendiente de su aprobación.

Internamente el documento (factura, nota de crédito o nota de débito) adquiere el estatus de "recibida". El seguimiento del pago de la misma se puede consultar a través del módulo "Consulta de Recepciones". Se explicará más adelante este módulo en el documento.

Nota: No se almacena ningún documento que haya fallado algún tipo de validación, ya sea fiscal o comercial.

Documentos sin Addenda

En caso de que el documento no contenga la addenda comercial de ASA, al dar click en el botón "Verifica Addenda" el sistema mostrará el siguiente mensaje:



The screenshot shows a dialog box with the title "SIN ADDENDA!". The message inside reads: "La Factura no contiene la Addenda de ASA, favor de llenar los campos a continuación." Below this, it says "en las pantallas de captura marcados con (*)". There is an information icon on the left and an "Ok" button at the bottom right.

En este caso el portal habilitará un formulario de captura en el cual el proveedor deberá ingresar manualmente los datos asociados a la addenda:



* Unidad operativa: [84 - ASA OTROS SERVICIOS] ▼
* Moneda: [Selecciona...] ▼
* Tipo de Documento: [Selecciona...] ▼
Numero de Linea de OC

* Sucursal: [D.F.] ▼
Numero de OC: []
* Area: [Selecciona una opción...] ▼
Concepto:

Los datos que se muestran relacionados con la addenda son los siguientes y están estructurados de la siguiente manera:

RFC Emisor: Es un dato informativo, se extrae a partir del CFDI y representa el RFC del emisor que carga la factura.

Razón Social Emisor: Es un dato informativo, se extrae a partir del CFDI y representa el nombre o Razón Social del emisor que carga la factura.

Datos de cabecera:

Estos datos son el encabezado de la factura

Unidad Operativa (Requerido)

Corresponde a la segmentación de primer nivel para los proveedores en el ERP, hace referencia a la unidad operativa a la que puede cargar facturas el proveedor.

Los valores posibles son:

- 81 – ASA Servicios Aeroportuarios (SAE)
- 82 – ASA Combustibles (CMB)
- 83 – ASA Gasolineras (GAS)
- **84 – ASA Otros Servicios (OTC)****
- 224 – ASA Red

Nota: Los proveedores únicamente tienen visibles las unidades operativas asignadas a su RFC dentro del ERP.

Sucursal (Requerido)

Corresponde a la segmentación de segundo nivel para los proveedores en el ERP, hace referencia a la sucursal o dirección del proveedor asociada a la unidad operativa que seleccionó.

Los valores dependerán del registro que se tiene para ese proveedor en el ERP de acuerdo a su unidad operativa.

Área (Requerido)

El campo de área, corresponde a una segmentación de tercer nivel para las facturas que se reciben para la unidad operativa **84** u oficinas centrales. La segmentación se tiene a nivel gerencia y subdirección.

Moneda (Requerido)

Corresponde a la moneda de la factura (CFDi) que carga el proveedor, está asociado al catálogo de monedas del ERP y los valores posibles son:

- MXN – Pesos Mexicanos
- USD – Dólares Estadounidenses
- EUR - Euro

Número de Orden de Compra (Opcional)

Corresponde al número interno de la orden de compra a la cual se asocia la factura del proveedor. Este dato es opcional, y si se envía se da prioridad a los datos comerciales registrados en la orden de compra asociados a la factura que carga el proveedor.

Nota: La orden de compra deberá estar registrada en el sistema ERP de ASA

Tipo de documento (Requerido)

Corresponde al tipo de documento que se envía al ERP, los valores posibles son:

- STANDARD- Factura tipo Estándar
- CREDIT – Nota de crédito
- DEBIT – Nota de débito

Datos de línea

Estos datos corresponden a la línea de la factura y se crean a partir de la extracción de los conceptos del CFDi.

Es decir si el CFDi tiene 5 conceptos, se crearán 5 líneas para capturar datos en el portal.

Número de Línea OC (Opcional)

Este dato corresponde al número de línea al cual se va a afectar en relación a la **Orden de Compra**.

En caso que no sea una factura asociada a una Orden de Compra, el dato se deberá dejar con valor 0.

Consulta de Recepciones:

Una vez se han cargado documentos en la base de datos de STO Factura – Recepción estos pueden ser consultados por los proveedores dentro del módulo consultar recepciones, dentro del menú reportes y consultas y submenú consultar recepciones:



STO Consulting

Inicio Administración Recepción **Reportes y Consultas** Reembolsos Salir

Consultar Recepciones

Menú de Recepción, Submenú "Consultar Recepciones"

Login

Hola, administrador

Desconectar

Inicio

¿Qué es la Factura Electrónica?

- Un mecanismo alternativo de comprobación de ingresos, egresos y propiedad de mercancías en traslado por medios electrónicos
- Una solución tecnológica al alcance de la mayoría de los contribuyentes sin importar su tamaño
- Utiliza tecnología digital en su generación, procesamiento, transmisión y almacenamiento de datos 100% digital
- Maneja estándares de seguridad internacionalmente reconocidos, que garantizan que el comprobante es auténtico, íntegro, único y que será aceptado igual que el comprobante fiscal impreso

CFD

- Válida Fiscalmente
- Mismas características que factura impresa
- Generada y almacenada en medios electrónicos
- Más segura

Comentado [EBR4]: La flecha indica un mensaje incorrecto, debe ser: Menú Reportes y consultas, submenú Consultar recepciones

La pantalla principal de consulta de recepciones se maneja a través de un buzón con diferentes filtros de búsqueda previamente configurados y su principal finalidad es realizar la búsqueda de facturas asociadas al proveedor para que conozca el estatus de su factura. El filtro de búsqueda se visualiza de la siguiente forma:



The screenshot shows the 'Recepción' (Reception) search interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Administración', 'Recepción', 'Reportes y Consultas', 'Reembolsos', and 'Salir'. The 'Recepción' section is active. Below the navigation bar, there are several search filters: 'Estatus' (Status) with a dropdown menu set to 'Todas'; 'RFC Emisor' (RFC Issuer) with a text input field containing 'RFC...'; 'Sucursal' (Branch) with a dropdown menu set to 'Todas'; 'RFC Receptor' (RFC Receiver) with a text input field containing 'RFC Receptor...'; 'Fecha de recepción' (Reception Date) with a date range selector; 'Tipo de Documento' (Document Type) with a dropdown menu set to 'Selecciona Tipo Documento...'; 'Razón Social Emisor' (Issuer Reason Social) with a text input field containing 'Razón Social...'; and 'Folio' (Folio) with a text input field. A 'Buscar' (Search) button is located at the bottom right. A note at the bottom states: 'Recuerde que por disposiciones vigentes, la factura debe ser sellada y firmada en físico para continuar con el trámite de pago.'

Los parámetros de búsqueda configurados por default dentro del aplicativo son los siguientes:

Estatus. Corresponde al estatus comercial del documento, los valores de búsqueda incluyen:

- **Recibida:** El documento se recibió correctamente por el portal de STO Factura Recepción y está en espera de validaciones comerciales.
- **En Proceso de Pago:** El documento ha pasado las validaciones comerciales por parte de los **validadores** internos de ASA y está en proceso de que se pague.
- **Pagada:** El documento ha sido pagado en su totalidad.
- **Rechazada:** El documento fue rechazado de acuerdo a un criterio comercial definido por alguno de los validadores, el motivo del rechazo de la factura se le hará llegar a través de un correo electrónico.

Tipo de documento. Corresponde al tipo de documento que se recibió por parte de STO Factura Recepción, los tipos de documento válido para buscar son:

- **Factura (STANDARD)**
- **Nota de Crédito**
- **Nota de Débito**

RFC Emisor. Corresponde al criterio de búsqueda para identificar todas aquellas facturas asociadas a un RFC.

NOTA. Para el caso de proveedores, sólo podrán visualizar las facturas asociadas a su RFC

Razón Social del Emisor. Corresponde al nombre o razón social del emisor que carga la factura dentro del portal de proveedores.

NOTA. Para el caso de proveedores, sólo podrán visualizar las facturas asociadas a su Razón Social.

Sucursal. Corresponde a la unidad operativa a la cual se le cargan las facturas dentro del módulo de STO Factura – Recepción, los valores permitidos se extraen a partir de los datos asociados al proveedor dentro del ERP.

Folio. Corresponde al folio del CFDi y que sirve al proveedor para identificar su factura, en este caso el proveedor si así lo requiere, puede ingresar un folio específico para realizar la búsqueda de su documento.

RFC receptor. Este parámetro de búsqueda hace referencia para aquellos proveedores que emiten facturas para más de una entidad o razón social. Para este proyecto sólo se contempla una razón social.

Fecha de Recepción. Este parámetro de búsqueda hace referencia a un rango de fechas en el cuál se cargaron los documentos al portal de STO Factura – Recepción.

Una vez se haya seleccionado el parámetro o los parámetros de búsqueda, se deberá hacer click en el botón de buscar:



El sistema arrojará todos los documentos que cumplan dichas condiciones a través de una tabla que contiene las siguientes columnas:

Recepción

Estatus: Tipo de Documento:

RFC Emisor: Razón Social Emisor:

Sucursal: Folio:

RFC Receptor:

Fecha de recepción: al:

Recuerde que por disposiciones vigentes, la factura debe ser sellada y firmada en físico para continuar con el trámite de pago.

Resultados 1 - 1 de 1

Mostrar #

Id	Documento	Tipo de Documento	RFC Emisor	Razón Social	Importe	Sucursal	Fecha de Recepción	Fecha de Emisión	CFD	Anexo
45	E244	Factura	CIM151001AL2	COMERCIAL IMPERIO SA DE CV	\$151,960.00	ASA OTROS SERVICIOS	2017-01-27 13:03:08	2016-10-03 15:37:54		

Ilustración 5 Columnas generales Recepción

Los estatus tanto de procesamiento como de pago se muestran moviendo la barra hacia la derecha de la siguiente forma:

Razón Social Emisor	Sucursal Receptora	Documento	UUID	Version	Importe	Fecha de Emisión	CFD	ANEXO	Datos Adicionales	Estatus ERP	Estatus Pago
CONSORCIO PAPELERO, SA DE CV	ASA OTROS SERVICIOS	4590	F94FAC0D-0A70-40BF-B983-D24282B97753	3.2	\$472,932.00	20/06/2016 05:38:38					<input type="checkbox"/> En Proceso de Pago
PEMEX TRANSFORMACION INDUSTRIAL	ASA OTROS SERVICIOS	FP33579482	B1716B61-C455-48E0-879E-F518FFB281F5	3.2	\$371,019.13	19/01/2017 06:28:04					<input type="checkbox"/> En Proceso de Pago

Ilustración 6 Estatus de Pago

ID: ID único interno de la herramienta STO Factura – Recepción

Documento: Corresponde al folio del documento del CFDi

Tipo de documento: Corresponde al tipo de documento que se cargó, puede ser: Nota de Crédito, Débito o Factura Estándar.

RFC Emisor: Corresponde al RFC del proveedor.

Razón Social: Corresponde al nombre o razón social del proveedor.

Importe: Corresponde al monto total de la factura, nota de crédito o nota de débito.

Sucursal: Corresponde a la unidad operativa a la cual se cargó el documento.

Fecha de Recepción: Corresponde a la fecha en la cual se realizó el comprobante al portal de STO Factura – Recepción

Fecha de emisión: Corresponde a la fecha de emisión del documento, se extrae del CFDi.

CFDi: En esta columna se puede hacer click para descargar el XML

Anexo: En esta columna se puede hacer click para descargar el pdf.

Cerrar Sesión.

Para cerrar la sesión es necesario ingresar al menú "Salir" y posteriormente en el botón "Desconectar"





Fin del documento