
Manual de Usuario

Módulo Recepción Electrónica – Validación de Comprobantes (OTC y GAS)



Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción | 3 |
| Niveles de Aprobación | 4 |
| Acceso al portal STOFactura – Recepción: Validación de comprobantes | 5 |
| Ingreso al Portal STOFactura – Recepción | 6 |
| Validación de Comprobantes | 7 |
| Pantalla principal de filtro de búsqueda de validación de comprobantes | 9 |
| Validador 2, Validador Presupuestos. | 12 |
| Cerrar Sesión | 17 |

Introducción

El presente documento está dirigido a entregar las pautas de operación del aplicativo **STOFactura – Recepción: Validación de Comprobantes**. Este sistema permite a los usuarios de tipo **validador** realizar validación comercial de los comprobantes cargados por los proveedores así como la captura de datos requeridos para poder generar la factura en AP.

En el presente documento se explicará el funcionamiento de STOFactura – Recepción, para poder realizar las siguientes actividades:

- Acceso al portal STO Factura – Validación de Comprobantes
- Interacción y módulo de validación de comprobantes o Flujo de validación 2 niveles. Área Requiriente (validador 1) y Presupuestos (validador2)
- Seguimiento y consulta del estatus de los documentos cargados.
- Actualización de estatus de pago y conciliación
- Reportes del aplicativo

Niveles de Aprobación

Los usuarios de tipo validador, son todos aquellos usuarios internos de ASA que interactúan en algún proceso dentro de la recepción de los documentos del proveedor.

De acuerdo a su perfil los validadores se dividen en 2 rubros:

1. Validador de Área Requerente: Es aquel validador que está directamente con el área o estación de gasolina que genera directamente el gasto. Como tal él inicia el flujo de aprobación realizando una revisión general de los datos asociados al documento, el único dato que captura es la descripción de la factura, misma que viajará a nivel encabezado al ERP.

2. Validador Presupuestos: Es el último escalón dentro del flujo de aprobación. Su principal función es asignar las distribuciones contables asociadas al gasto que genera cada una de las facturas que se cargan a través del módulo de recepción

Como tal, este usuario ejecuta el proceso que genera los documentos (tipo factura estándar, nota de crédito y nota de débito) dentro del ERP mediante la ejecución de validaciones por lote.

Acceso al portal STOFactura – Recepción: Validación de comprobantes

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:



The screenshot shows the main interface of the STOFactura portal. At the top left, there is a header with the text "Aeropuertos y Servicios Auxiliares" and a large stylized "A" logo. To the right of the header, it says "STO Consulting". Below the header is a dark blue navigation bar with the word "Inicio" in white. The main content area is divided into two sections. On the left is a "Login" box with a title "Login" and a sub-header "Inicie su nombre de usuario y contraseña correctamente." It contains two input fields for "Usuario" and "Contraseña", a "Recuérdame" checkbox, and a blue "Identificarse" button. On the right is a section titled "Inicio" with a sub-header "¿Qué es la Factura Electrónica?". Below this header is a bulleted list: "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", and "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". Below the list is a graphic showing a computer monitor displaying a "CFD" (Comprobante Fiscal Digital) and several papers. To the right of the graphic is a box with four bullet points: "Válida Fiscalmente", "Mismas características que factura impresa", "Generada y almacenada en medios electrónicos", and "Más segura".

Ilustración 1 Pantalla Principal STOFactura

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:



The screenshot shows the login interface of the STOFactura portal. At the top left, the logo for 'Aeropuertos y Servicios Auxiliares' is displayed. A navigation bar contains the word 'Inicio'. The main content area is titled 'Inicio' and features a 'Login' section on the left. This section includes a text prompt: 'Ingrese su nombre de usuario y contraseña correctamente.' Below this are input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Recuérdeme' checkbox, and a blue 'Identificarse' button. A red box highlights the 'Identificarse' button, with a red arrow pointing to the text 'Captura de Usuario y Contraseña' below it. To the right of the login form, there is a heading '¿Qué es la Factura Electrónica?' followed by a bulleted list of benefits. Below the list is an image of a laptop with papers and a 'CFD' logo. To the right of the image is a box titled 'Válida Fiscalmente' with four bullet points: 'Mismas características que factura empresa', 'Generada y almacenada en medios electrónicos', and 'Más segura'.

Inicio

Login

Ingrese su nombre de usuario y contraseña correctamente.

Usuario

Contraseña

Recuérdeme

Identificarse

·

·

·

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 empresa
- Generada y almacenada en medios electrónicos
- Más segura

Captura de Usuario y Contraseña

2 Acceso al Portal STOFactura

Validación de Comprobantes

El módulo principal para realizar las validaciones comerciales de los documentos que cargan los proveedores, es el módulo de validación de comprobantes,



Ilustración 3 Menú "Validación de Comprobantes"

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

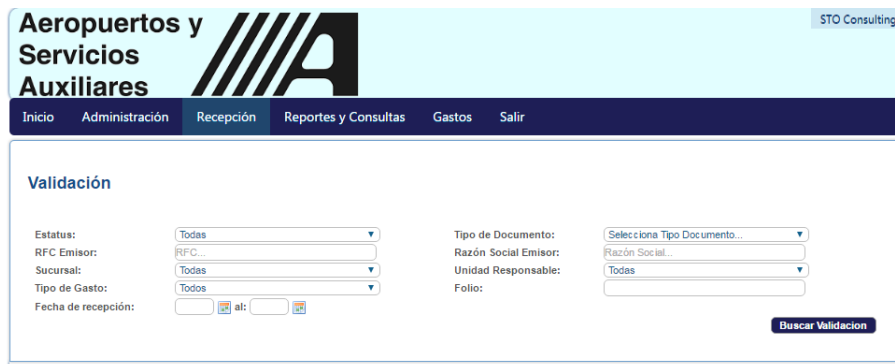


Ilustración 4 Pantalla Principal, Validación de Comprobantes

El módulo de validación de comprobantes contiene diferentes filtros de búsqueda que permiten al usuario tipo **validador** en turno, poder especificar los resultados que quiere que le arroje el sistema para proceder con la validación.

Estos filtros son:

Validación

| | | | |
|---------------------|---|----------------------|---|
| Estatus: | <input type="text" value="Todas"/> | Tipo de Documento: | <input type="text" value="Selecciona Tipo Documento..."/> |
| RFC Emisor: | <input type="text" value="RFC..."/> | Razón Social Emisor: | <input type="text" value="Razón Social..."/> |
| Sucursal: | <input type="text" value="Todas"/> | Unidad Responsable: | <input type="text" value="Todas"/> |
| Tipo de Gasto: | <input type="text" value="Todos"/> | Folio: | <input type="text"/> |
| Fecha de recepción: | <input type="text"/> al: <input type="text"/> | | |

Comentado [EBR1]: Se debe cambiar de Unidad Responsable a Unidad Operativa

1. Estatus: Este filtro hace referencia al estatus comercial de la factura, nota de crédito o nota de débito que cargue el proveedor. De acuerdo a los flujos de validación se contemplan los siguientes estatus comerciales para la factura:

| Estatus | Visible para proveedores | Visible para Usuarios Internos de ASA | Descripción |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|
| Recibida | Sí | Sí | El documento cumple con la validación Fiscal correspondiente al anexo 20 y con la especificación de la addenda comercial de ASA |
| Rechazada | Sí | Sí | El documento ha sido rechazado porque no cumple con el criterio comercial por alguno de los validadores. |
| Validada Área requirente | No | Sí | El documento fue aprobado por el área requirente (estación de combustible o aeropuerto) que genera el gasto asociado al documento. |
| Validada Central | No | Sí | El documento fue aprobado centralmente para el flujo de aprobación de Combustibles o Aeropuertos |
| En proceso de Pago | Sí | Sí | El documento fue aprobado por el área de presupuestos y se procesará para pago. |
| Pagada | Sí | Sí | El documento ha sido pagado exitosamente. |
| Validada y Conciliada | No | Sí | El documento fue pagado y conciliado con el banco. |
| Error | No | Sí | El documento fue rechazado o eliminado directamente en el ERP después de haber pasado por el flujo de validación comercial en STO |

2. Tipo de Documento: El campo de tipo de documento hace referencia al tipo de comprobante que se carga por parte del proveedor, pueden ser:

- Factura tipo standard
- Nota de crédito
- Nota de débito

3. RFC Emisor: El filtro de búsqueda correspondiente al RFC Emisor hace referencia a una búsqueda por cadenas de acuerdo al RFC asociado al documento que carga el proveedor.

El usuario tipo validador deberá ingresar en el campo el RFC del proveedor del cual desea visualizar todos los documentos cargados en la base de datos.

4. Razón Social de Emisor: El filtro de búsqueda correspondiente a la Razón Social del Emisor hace referencia a una búsqueda por cadenas de acuerdo al nombre o razón social asociado a un proveedor en específico.

El usuario tipo validador deberá ingresar en el campo la Razón Social del proveedor del cual desea visualizar todos los documentos cargados en la base de datos.

5. Unidad Operativa: Este filtro permite realizar la búsqueda de acuerdo a la unidad operativa a la que se cargue el comprobante por parte del proveedor.

6. Sucursal: Este filtro permite realizar la búsqueda de acuerdo a la sucursal a la que se cargue el comprobante por parte del proveedor

7. Folio: Este filtro permite realizar la búsqueda de acuerdo al folio interno del documento cargado por el proveedor.

Nota: El folio interno no siempre se envía en el CFDI

8. Fecha de Recepción: Este filtro permite realizar la búsqueda de acuerdo a la fecha de recepción del documento cargado por el proveedor. Se toma un periodo con una fecha inicial y una fecha final.

Pantalla principal de filtro de búsqueda de validación de comprobantes

Una vez seleccionado uno o más filtros de búsqueda y dar click en el botón de “Buscar Validación”

Buscar Validacion

El portal arrojará los resultados en formato de columna los cuáles están divididos de la siguiente forma:



| Id | Tipo de Documento | RFC Emisor | Razón Social Emisor | Sucursal Receptora | Documento | UUID |
|----|-------------------|--------------|-------------------------|--------------------|-----------|--------------------------------------|
| 1 | Factura | ESG000418CS4 | E.S.G.E.S. S.A. DE C.V. | ASA RED | D5443 | 0CDEED16-ADBF-4D0C-98FE-C4CE6A528924 |

- ID:** Columna que representa el consecutivo de los documentos cargados.
- Tipo de Documento:** Columna que representa el tipo de Documento que se encuentra cargado, puede ser Factura (STANDARD), nota de Crédito o nota de Débito.
- RFC Emisor:** Representa el RFC del proveedor asociado al documento.
- Razón Social Emisor:** Representa el nombre o razón social del proveedor asociado al documento.
- Sucursal Receptora:** Representa la unidad operativa a la que se realizó la carga del documento.
- Documento:** Representa el folio interno del documento, está concatenado de la siguiente forma *Serie + Folio*
- UUID:** Representa el folio fiscal único asignado por el SAT para la identificación de CFDi's válidos.

| Orden Compra | Importe | Fecha de Emisión | CFD | ANEXO | Datos Adicionales | Estatus ERP | Estatus Pago |
|--------------|-------------|---------------------|-----|-------|-------------------|-------------|-----------------------------------|
| Sin OC | \$15,000.00 | 08/02/2017 12:11:45 | | | | | <input type="checkbox"/> Recibida |

- Orden Compra:** Representa el número de la orden de compra para los documentos asociados a órdenes de compra. Para los documentos sin orden de compra se muestra la leyenda "Sin OC".
- Importe:** Representa el monto total de la factura o nota de crédito cargada por el proveedor.
- Fecha de Emisión:** Representa la fecha de emisión de la factura o nota de crédito cargada por el proveedor.
- CFDi:** En esta columna se puede realizar la descarga del XML (CFDi) cargado por el proveedor para su revisión.
- Anexo:** En esta columna se puede descargar el PDF que representa gráficamente el CFDi y que carga el proveedor dentro del módulo de proveedores.
- Datos Adicionales:** En esta columna se capturan los datos adicionales requeridos para el envío y generación de la factura en AP. Estos datos por lo general son datos internos que tienen que ver con el registro contable presupuestal. Los datos que tiene que capturar cada uno de los validadores se enuncian en el siguiente apartado:
 - Para desplegar los datos adicionales que debe capturar cada uno de los validadores para las facturas que cargan los proveedores, deberán hacer click en el botón "Datos adicionales"



Llena Datos del Encabezado.

Descripción Factura:

Método de Pago:

Fecha Plazos:

Es Fondo Fijo: FFLUJO

Monto Orden de Trabajo:

| Línea Número | Descripción | Orden de Trabajo | Cuenta De Cargo | Cambiar distribucion Contable | Cuenta de Abono | Cambiar Distribucion Contable |
|-----------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| 1 | MAGNA 16% ZONA 77 CHETUMAL | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |

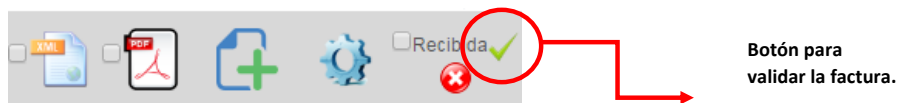
Validador 1, área requirente (Área requirente o GAS): El primer validador tiene que capturar la descripción general de la factura o nota de crédito, en el campo **“Descripción Factura”**

Una vez se haya asignado la información referente a la descripción de la factura se deberá hacer click en el botón:

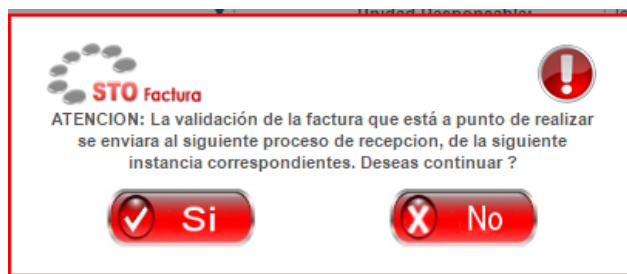
Actualizar Encabezado

Con esto se guardarán los datos adicionales ingresados manualmente por el **validador 1**

El **validador 1** (área requiriente – aeropuertos/estación de combustible) una vez que haya hecho la revisión de los conceptos, montos y cantidades correspondientes al producto o servicio prestado, deberá proceder a validar la factura, para esto deberá hacer click en el siguiente botón:



Una vez dando click, el sistema mostrará la siguiente advertencia:



Con esto se hace mención que el proceso de validación continúa para el siguiente flujo de aprobación.

El validador deberá hacer click en “**Si**” para validar o “**No**” para realizar la validación después.

Al dar click en el botón **Si**, continúa al siguiente proceso de validación el cuál lo llevará a cabo el **Validador 2** o “**Validador de Presupuestos**”


Validador 2, Validador Presupuestos.



El validador de presupuestos se encargará de asignar la distribución contable presupuestal y enviar el lote para generar el documento dentro del ERP.

Para poder realizar esto deberá hacer click en el botón datos adicionales:

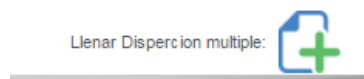


Posteriormente se deberá seleccionar la línea a la cual se le desea asignar la distribución contable:

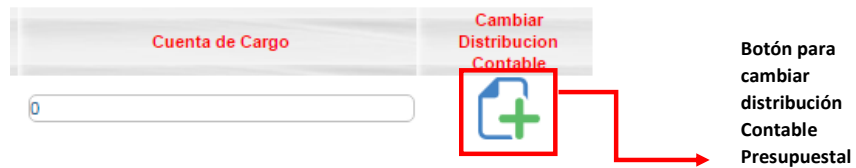
Llenar Dispersión múltiple: 

| Linea Numero | Descripcion | Cuenta Contable | Cambiar Distribucion |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
| 1 | ENS HONORARIOS EVALUADOR LÍDER | <input type="text" value="0"/> |  |
| 2 | ENS EXPERTO TÉCNICO | <input type="text" value="0"/> |  |

Nota: Este proceso se podrá realizar de forma unitaria o seleccionando todas las líneas a las que se desea afectar y haciendo click en el botón “Llenar dispersión Múltiple”



Para empezar a captura la distribución se deberá hacer click en el botón “Cambiar Distribución Contable”



- Una vez dando click al botón de cambiar distribución se abrirá la siguiente pantalla para la captura de la distribución contable.



Distribución Contable

Empresa:

Programa:

Proyecto:

Localidad:

Área:

Producto:

Cta Contable:

Subeta Contable:

Cta Presupuestal:

Ejercicio:

Futuro:

Guardar

Cancelar

En esta ventana el validador 1 deberá ingresar por cada uno de los conceptos la distribución contable presupuestal correspondiente, para esto lo podrá realizar de la siguiente forma:

Capturando o copiando y pegando la distribución en la cabecera:

Distribución Contable

1.3.00.601.5005.29.512401.0001.2480101.1.000

O, realizando la captura por segmento en las siguientes columnas:

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Empresa: | <input type="text" value="1"/> |
| Programa: | <input type="text" value="3"/> |
| Proyecto: | <input type="text" value="00"/> |
| Localidad: | <input type="text" value="601"/> |
| Área: | <input type="text" value="5005"/> |
| Producto: | <input type="text" value="29"/> |
| Cta Contable: | <input type="text" value="512401"/> |
| Subcta Contable: | <input type="text" value="0001"/> |
| Cta Presupuestal: | <input type="text" value="2480101"/> |
| Ejercicio: | <input type="text" value="1"/> |
| Futuro: | <input type="text" value="000"/> |

Columnas de captura
de distribución
contable por
segmento

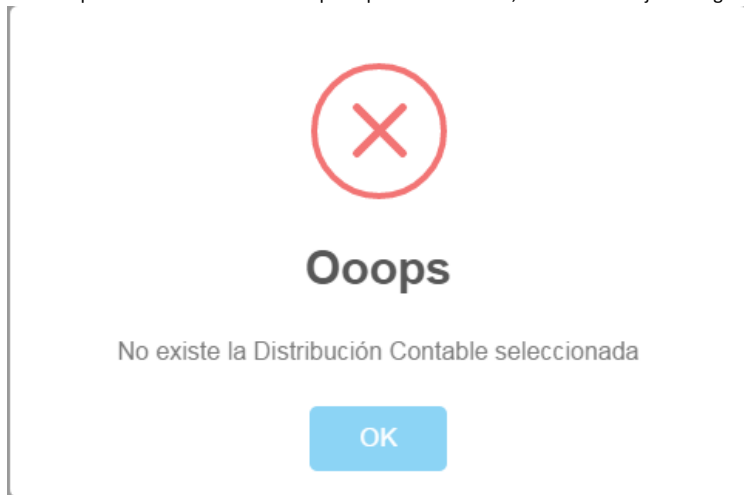
Una vez se ha realizado la captura de la distribución contable presupuestal, es necesario validar que sea una distribución válida, es decir, que esté dada de alta en el catálogo de distribuciones contables presupuestales. Para esto se deberá hacer click en el botón "Guardar":

Guardar

En caso que la validación sea exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje:



En caso que la combinación contable presupuestal no exista, el sistema arrojará la siguiente leyenda:



En este caso se deberá dar de alta la combinación contable presupuestal correspondiente en el ERP, esto se deberá gestionar con los responsables de dar de alta las combinaciones contables presupuestales.

Una vez se haya asignado la información referente a la descripción de la factura y la cuenta contable presupuestal correspondiente al **cargo** se deberá hacer click en el botón:

Actualizar Encabezado

Cerrar Sesión.

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

Nota: Es muy importante que se cierre la sesión al dejar de utilizar el aplicativo para que no existan errores en cuanto a sesiones.





Fin del documento