

## Manual para Portal E-FACTURA buzón - proveedores

### Estimado proveedor,

Le informamos que este manual del portal e-factura, que nos permitirá una gestión amigable, ordenada y dinámica para la revisión y pago de las transacciones comerciales que tenga pactadas con Andamios Atlas, S.A. de C.V. , de una forma amigable y practica que aporte un control financiero y fiscal para ambas partes.

Te pedimos que lleves a cabo la actividad de Revisión Electrónica de Factura acorde a los pasos señalados.

**Dirección General**

## ÍNDICE

1.- Introducción	4
2.- Flujo de proceso del portal e-factura buzón	7
3.- Creación de cuenta	9
4.- Ingreso de documentos Compras Generales	15
5.- Ingreso de documentos Servicio	22
6.- Ingreso de documentos Extranjeros	29
7.- Ingreso de complemento de pago	36
8.- Consulta de facturas cargadas	44
9.- Validaciones a considerar	50
10.- Duda	58

## Introducción

La operación del portal se concentra en la ejecución de procesos y actividades enfocadas en ingreso y validación de las facturas de los proveedores, es decir ellos mismos se registran en nuestro portal con sus datos y al ingresar a este deben de capturar y subir sus documentos de acuerdo al área que corresponda.

Los datos y los documentos PDF, XML y archivo ZIP (debe de contener PDF Y XML, y los documentos adicionales de acuerdo a las política de proveedores), deben de estar correctos de lo contrario el portal mandara errores que los proveedores deben de corregir, si estos están correctos el portal marca una "Validación exitosa" y se mantiene con un estatus "Fiscal".

Una vez que ingresan sus datos, los usuarios de cuentas por pagar, ingresan al portal y validan la carga de los documentos de acuerdo a la política de los proveedores, cambian el estatus a "Comercial", posteriormente tesorería ingresa al portal y analiza los documentos con estatus "Comercial" si estos cuentan con todos los requisitos de acuerdo a la política de proveedores contabilizan el pago, realizan el pago de la factura y cambian el estatus de los documentos a "Pagado", ustedes como proveedores pueden ingresar al portal con su cuenta activa y verificar que se haya realizado el pago correctamente.

Para comprender un mejor el entendimiento del proceso de estatus, dirigirse a la Diapositiva #7 y #8

## El portal cuenta con 4 estatus por las cuales pasan las facturas:

El portal cuenta con 4 estatus por las cuales pasan las facturas:

**Fiscal:** Es cuando un documento ingresa al sistema, pasa por todas las validaciones fiscales y reglas de negocio previamente establecidas.

**Comercial:** Se usa regularmente cuando el personal de cuentas por pagar ya validó la carga de los documentos de acuerdo a la política de proveedores y está listo para contabilizarse y solicitar el pago de la factura a tesorería.

**Pagado:** Es cuando ya se efectuó el pago del documento. Se subirá el comprobante del pago al portal.

**Cancelado:** Es cuando cancelan una factura debido a que algún dato se encuentra erróneo o no está de acuerdo a la política de proveedores.

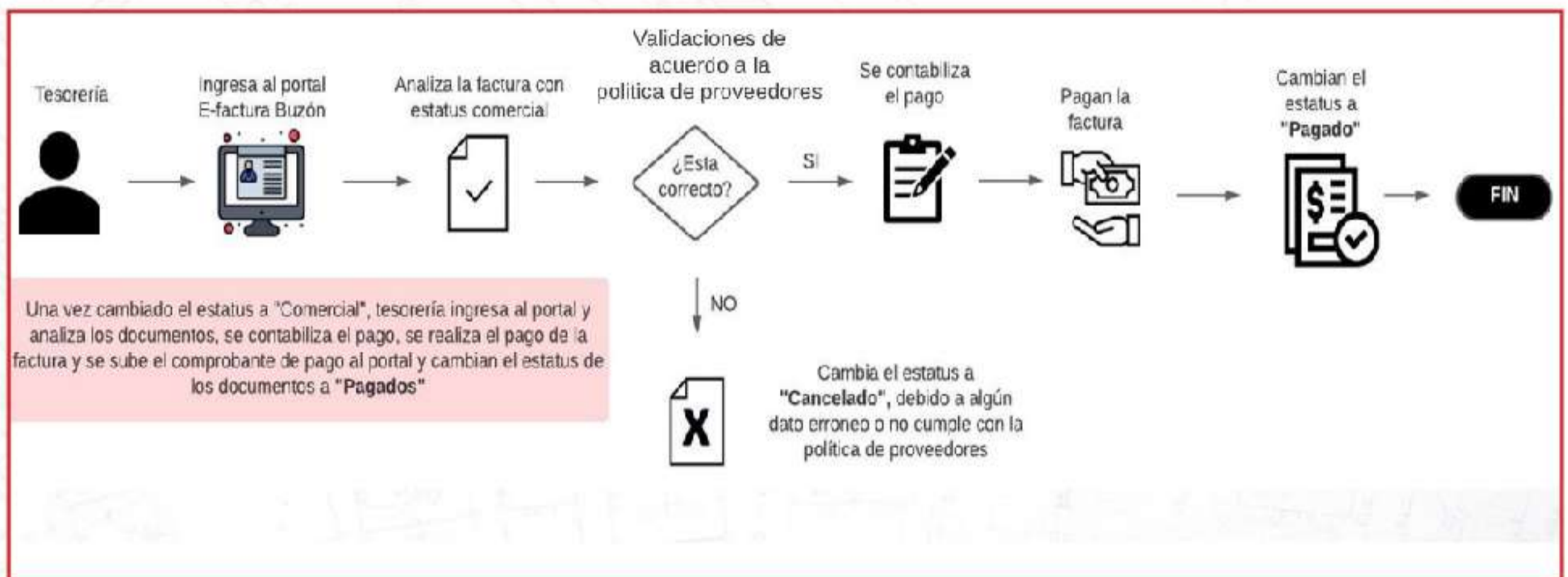
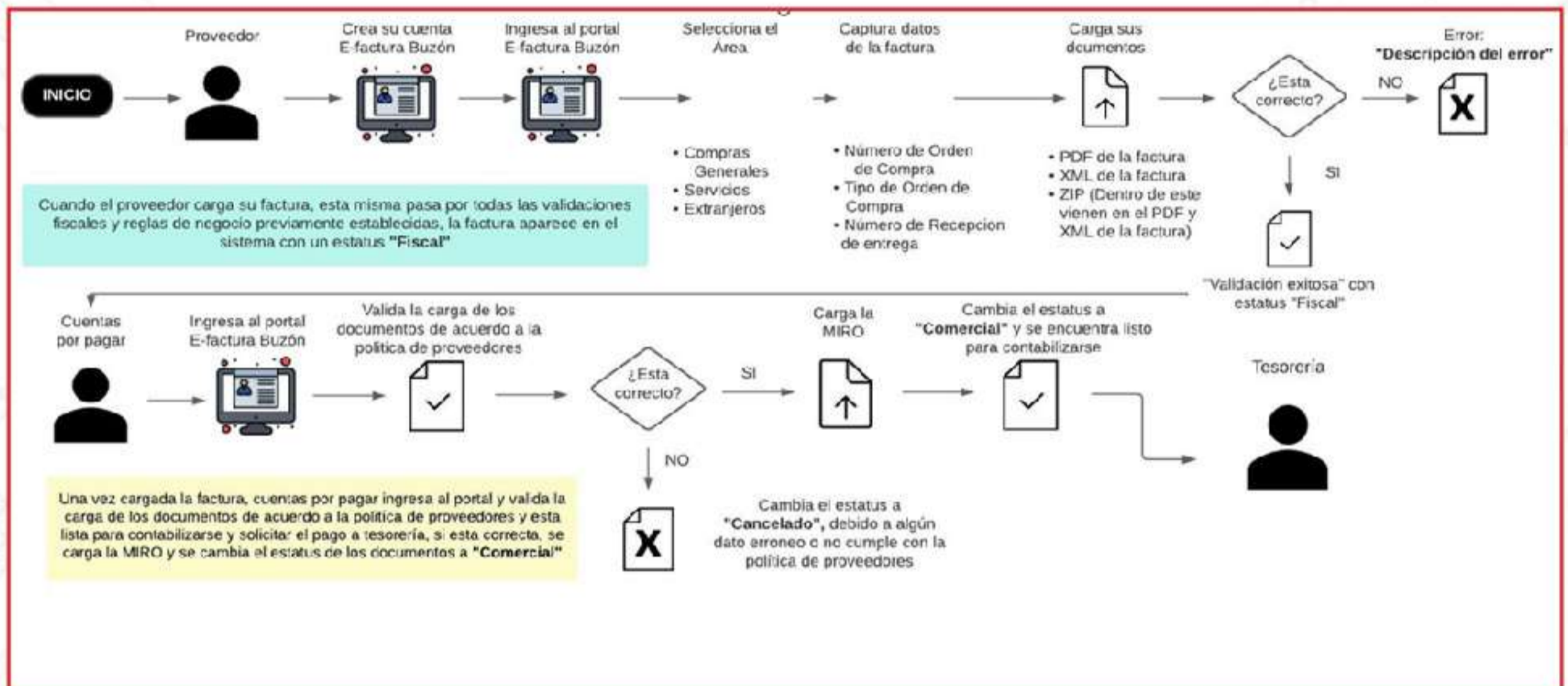
## El portal tiene tres áreas principales:

**Compras Generales:** Son bienes, materias primas y/o productos necesarios para el funcionamiento de la empresa.

**Servicios:** Son aquellas actividades que requiere la empresa a especialistas y que son prestadas a través de proveedores especializados.

**Extranjeros:** Es el entorno enfocado a la adquisición de bienes, materias primas y/o productos necesarios para la empresa que son compradas a proveedores extranjeros.

## Flujo de proceso del portal e-factura buzón



## Creación de Cuenta



### Paso 1. Ingresar al portal de E-factura buzón.

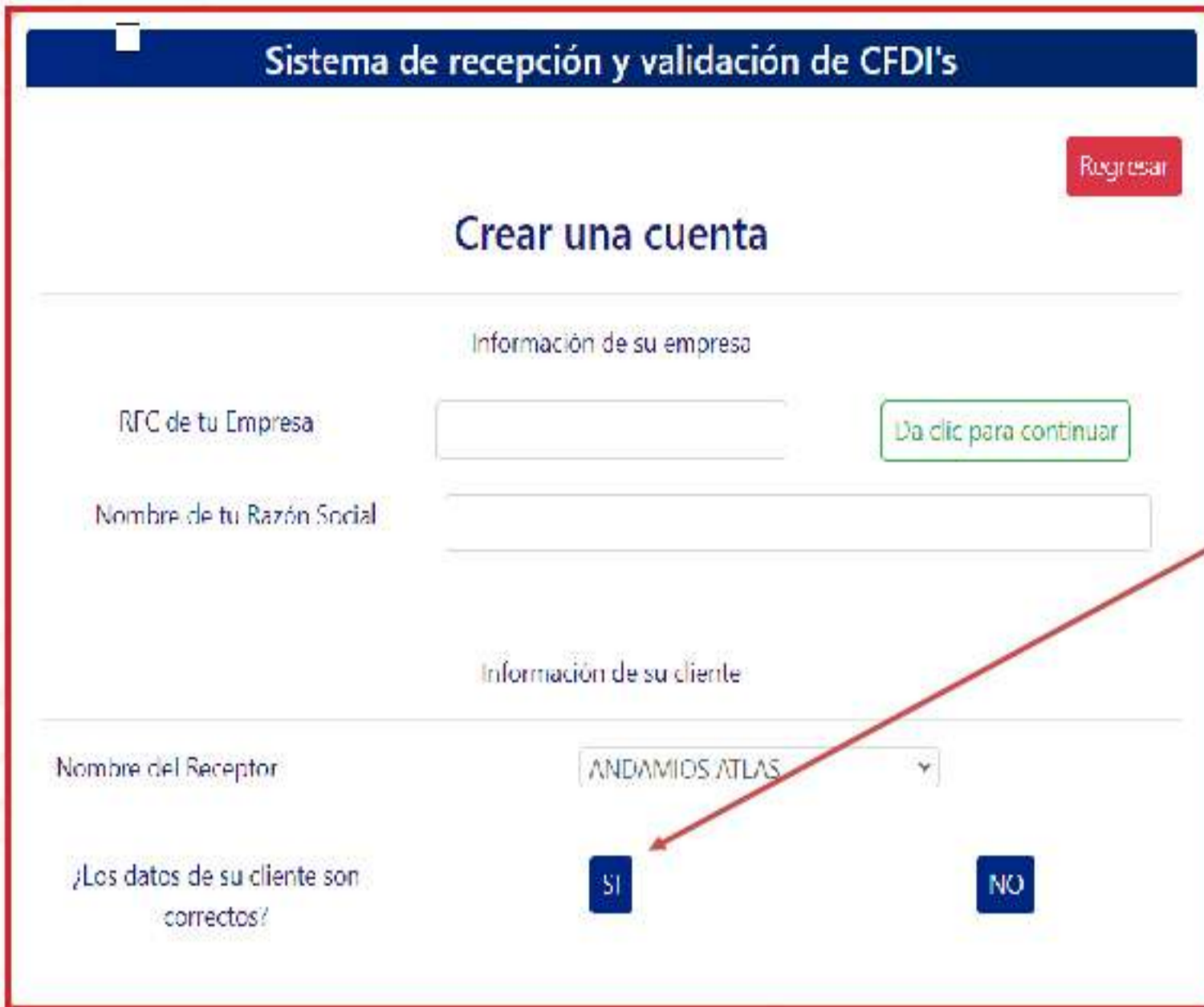
<https://andamiosatlas.e-facturabuzon.com/AND/Prov/Acceso/Login.aspx>

### Paso 2. Registrarse como proveedor

Dar click en crear cuenta



## Creación de Cuenta



**Sistema de recepción y validación de CFDI's**

[Regresar](#)

### Crear una cuenta

Información de su empresa

RFC de tu Empresa  [Da clic para continuar](#)

Nombre de tu Razón Social

Información de su cliente

Nombre del Receptor

¿Los datos de su cliente son correctos?  SI  NO

## Paso 3. Ingresar datos

Ingresar:

RFC de la empresa  
Nombre de la empresa  
Nombre del receptor

Si los datos están correctos dar click en "SI"

### Importante:

El nombre del receptor siempre será Andamios Atlas

## Paso 4. Continuar ingresando los datos del proveedor

Nombre y Apellidos  
Correo  
Usuario  
Contraseña  
Pregunta secreta  
Respuesta  
Captcha de seguridad

Al finalizar dar clic en crear cuenta y nos mandara un mensaje de creación exitosa

### Importante:

Los datos colocados en Usuario, contraseña, pregunta secreta y respuestas deben de ser guardados por el proveedor, ya que serán usadas para el ingreso en la plataforma en el futuro.



Información de su cliente

Nombre del Receptor

Información de su cuenta de Acceso al sistema

Nombre y Apellidos

Correo

Usuario

Contraseña

Pregunta Secreta

Respuesta

Por favor ingresar el código que se visualiza a continuación, sin espacios.

[Crear cuenta](#)

## Paso 5. Ingresar A SU CUENTA

Ingresar el Usuario, contraseña y el RFC de la empresa con la que se registro.

Para que pueda acceder el administrador le



The screenshot shows the login interface for 'e-Factura Buzón'. At the top is the logo. Below it is a dark blue header with the text 'Sistema de recepción y validación de CFDI's'. A yellow banner contains the instruction 'Si es la primera vez que ingresas al sistema, crea una cuenta:' and a 'Crear Cuenta' button. The main section is titled 'Ingrese sus datos de acceso' and contains three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and 'RFC Proveedor'. To the right of the password field is a 'Ver Contraseña' checkbox. Below the fields is a green 'Iniciar Sesión' button. At the bottom, there are three buttons: '¿Olvido su contraseña?', '¿Cambiar su contraseña?', and 'Preguntas Frecuentes'. A yellow 'Mesa de Ayuda' button is also present. The footer contains copyright information: 'Copyright ©. Indicium Solutions S.A. de C.V. Todos los derechos reservados e-Factura Buzón® V6.0.0'.

## Ingreso de Documentos Compras Generales

### Compras Generales

Las compras generales se consideran como aquellos bienes, materias primas y/o productos necesarios para el funcionamiento de la empresa Andamios Atlas, así como de los materiales que hacen falta y en parte afecta a nuestras actividades cotidianas.

Dentro de las compras generales tenemos los siguientes ejemplos:

- Material de Oficina
- Refacciones de Maquinaria
- Equipo de computo
- Material de Papelería
- Material de identificación
- Materia Prima y accesorios para la producción



## Paso 1. Portal E-FACTURA buzón

Este es el menú principal que deben de visualizar al ingresar al portal de E-factura buzón.

Una vez dentro, dar clic en Carga de CFDI's



### Carga de CFDI's

Seleccione un receptor  
ANDAMIOS ATLAS

Seleccione el área deseada  
Compras Generales

**Siguiente**

## Paso 2. Recptos y Área Deseada

“ANDAMIOS ATLAS”

posteriormente deben de seleccionar el área a la cual desean cargar las facturas, aquí podemos ver que se selecciono el área de:

“Compras Generales”.

### Paso 3. Capturar datos de la factura

Dentro de este apartado se puede visualizar el área en la que se encuentra y es importante capturar los datos de la Orden de Compra enviada al proveedor, ya sea por parte del departamento de compras o bien del área con cual se es socio comercial.

Los datos de Orden de Compra y Tipo de Orden de Compra(Z) vienen impresos en el documento Orden de Compra



En este ejemplo la Orden de Compra es 4500020181 y el Tipo de orden de compra (Z) es Z02

El numero de Recepción/Entrega viene impresa en el formato que entrega el almacén una vez que se recibe la mercancía.



Dar clic en "Agregar Valores"

Ingrese los siguientes datos adicionales que le proporcione su cliente.

#### Área: Compras Generales

Dato	Valor
Orden de compra	4500019460
Tipo de orden de compra (Z)	Z05
Numero de Recepcion/Entrega	5000023345

**Orden De Recepción**  
5000024561

**ORDEN DE COMPRA**  
4500020181-1001-Z02

Anterior
Agregar Valores

## Paso 4. Verificar Datos

En este apartado puedes verificar que los datos sean correctos, en dado caso de que estén incorrectos puedes dar clic en “Editar Adicionales” y modificarlos, de lo contrario das clic en “Siguiete”.

En este momento el sistema validara que efectivamente los datos capturados sean correctos y corresponda a una factura pendiente de pago del proveedor firmado en el portal

Si existe algún error en estos datos el portal te informara cual es el error. (VER TEMA 5 -VALIDACIONES)

Área: Compras Generales

---

Confirmación de los campos Adicionales

Dato	Valor
Orden de compra	4500019460
Tipo de orden de compra (Z)	Z05
Num. Recepcion/Entrega	5000023345

Anterior
Editar Adicionales
Siguiete

## Paso 5. Cargar Archivos

Debes de subir los archivos que se mencionan a continuación:

PDF de la factura  
XML de la factura  
Archivo ZIP (Dentro de este deben de venir únicamente el PDF, XML de la factura y aquellos documentos adicionales que cada área solicita para su validación.)

Una vez seleccionados los documentos, dar clic en: “Cargar Documentos”

En este momento el sistema validara que efectivamente los datos capturados sean correctos y corresponda a una factura pendiente de pago del proveedor firmado en el portal

Si existe algún error en estos datos el portal te informara cual es el error. (VER TEMA 5 -VALIDACIONES)

Subir Facturas

---

Seleccione solo pares o tercias de documentos con el mismo nombre (PDF/XML/ZIP)

Seleccione máximo 20 documentos (20 PDF, 20 XML y 20 ZIP).

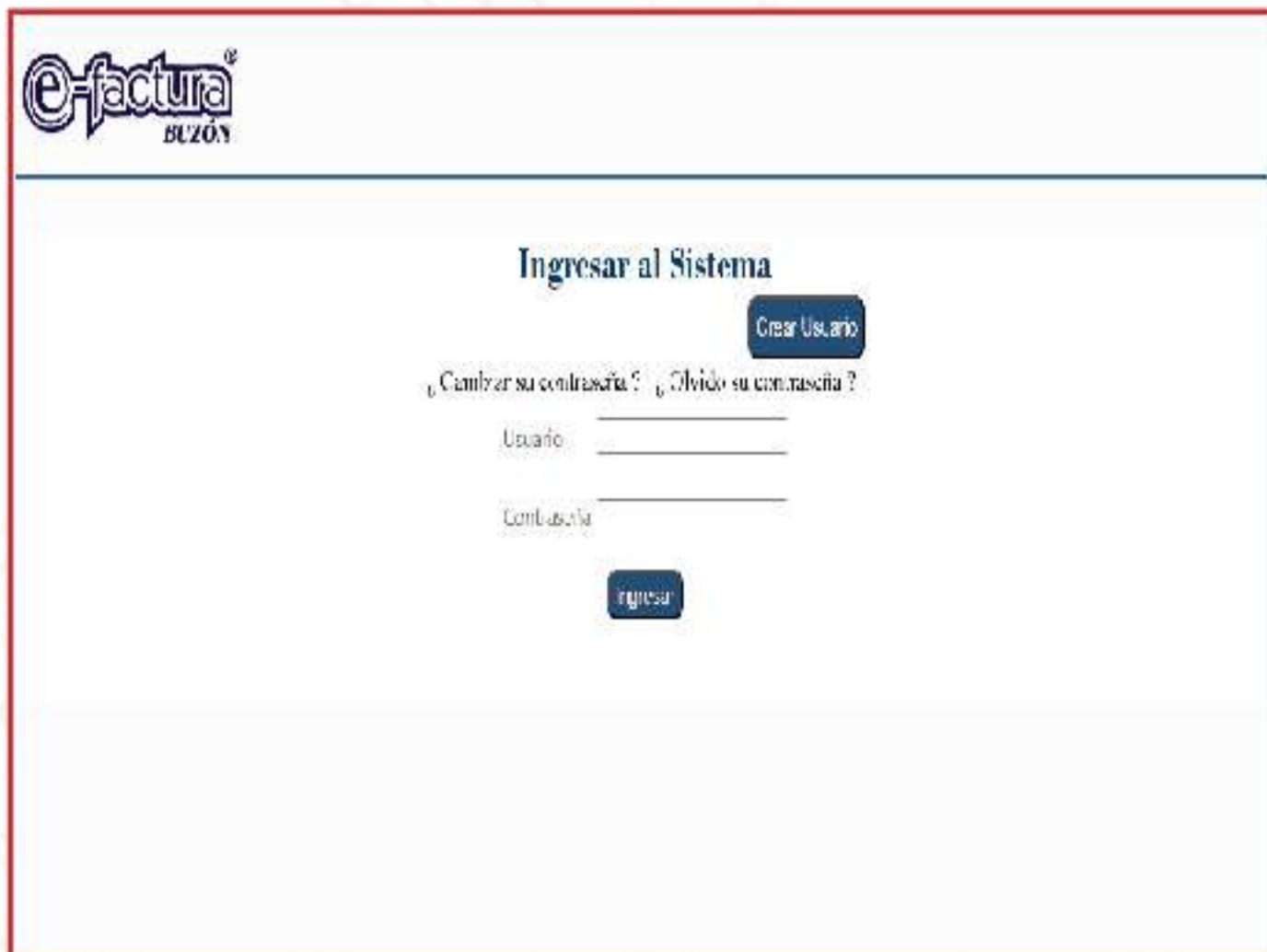
Elegir archivos
Sin archivos seleccionados

Importante: \*Presione la tecla Shift para seleccionar bloques de archivos o a tecla Ctrl para seleccionar archivos separados.\*

Anterior
Cargar Documentos

## Ingreso de Documentos Extranjeros

Dentro del área de extranjeros nosotros podemos encontrar Ordenes de Compra que se enfoquen en compras generales, es muy importante considerar que los proveedores extranjeros cuentan con un RFC genérico y también es importante capturar datos de acuerdo a la factura.



**Paso 1. Únicamente el personal administrativo. Ingresar al portal de E-FACTURA buzón para proveedores extranjeros**

[https://andamiosatlas.e-facturabuzon.com/AND/Admin/Acceso\\_Sitio/Login.aspx](https://andamiosatlas.e-facturabuzon.com/AND/Admin/Acceso_Sitio/Login.aspx)



**Paso 2. Seleccionar y Capturar**

Una vez dentro del Menú, se debe de seleccionar las siguientes pestañas en el orden que se menciona a continuación:

Proceso Manual  
Documentos Extranjeros  
Seleccione su empresa (Andamios Atlas)  
Seleccione un área (EXTRANJEROS)

Capturar los datos de la factura  
Número de Orden de Compra  
Tipo de Orden de Compra  
Número de Recepción de Entrega

**Importante:**

El nombre de la empresa siempre será Andamios Atlas

**Importante:**

El área siempre será Extranjeros

### Paso 3. Capturar Datos de la Factura

Dentro de este apartado se puede visualizar el área en la que se encuentra y es importante capturar los datos de la Orden de Compra enviada al proveedor, ya sea por parte del departamento de compras o bien del área con cual se es socio comercial.

Los datos de Orden de Compra y Tipo de Orden de Compra(Z) vienen impresos en el documento Orden de Compra.

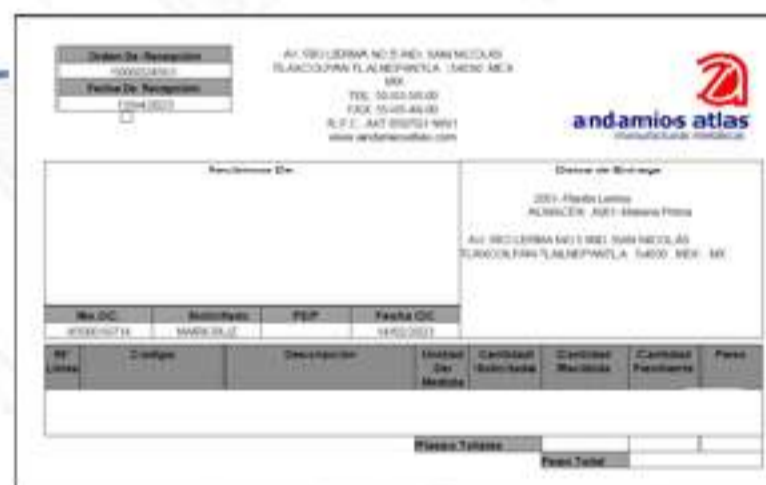
**ORDEN DE COMPRA**  
4500018312-1001-Z02



En este ejemplo la Orden de Compra es 4500018312 y el Tipo de orden de compra (Z) es Z02

El numero de Recepción/Entrega viene impresa en el formato que entrega el almacén una vez que se recibe la mercancía.

**Orden De Recepción**  
5000024561



Ingrese los siguientes datos adicionales / Please type information below:

Orden de compra

Tipo de orden de compra (Z)

Num. Recepcion/Entrega

**Orden De Recepción**  
5000024561

**ORDEN DE COMPRA**  
4500018312-1001-Z02

Agregar Valores / Add values



**andamios atlas**  
manufacturas metálicas

Editar Valores / Edit values

Orden de compra 4500018312  
Tipo de orden de compra (Z) Z02  
Num. Recepcion/Entrega 5000022525

Por favor ingrese los datos solicitados. /  
Please type information below.

Identificador de factura	/	Invoice Number :	<input type="text"/>
TAX ID :	/		<input type="text"/>
Monto Total	/	Invoice total:	<input type="text"/>
Fecha Emisión	/	Invoice Date:	<input type="text"/>
Moneda	/	Currency:	<input type="text"/>
Método Pago	/	Payment Form:	<input type="text"/>
Tipo de cambio	/	Exchange Rate:	<input type="text"/>

Cargar Datos / Upload information

#### Paso 4. Capturar Datos Especificos de la Factura

Una vez capturados los datos del documento Orden de Compra, deben de continuar con la inserción de los datos específicos del documento en cuestión, el cual será enviada al proveedor, ya sea por parte del departamento de compras o bien del área con cual se es socio comercial.

#### Paso 5. Cargar Archivos

Debes de subir los archivos que se mencionan a continuación:

PDF de la factura  
Archivo ZIP (Dentro de este deben de venir únicamente el PDF)

Una vez seleccionados los documentos, dar clic en: "Cargar Documentos"

En este momento el sistema validara que efectivamente los datos capturados sean correctos y corresponda a una factura pendiente de pago del proveedor extranjero firmado en el portal

Si existe algún error en estos datos el portal te informara cual es el error. (VER TEMA 5 -VALIDACIONES

... Subir Facturas / Upload invoice ...

Por favor, seleccione solo un documento (PDF y ZIP).  
Please select one or two documents (PDF (required) and ZIP).

Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Carga Documento / Upload document

## Carga de Complemento de Pago

### Importante

Antes de iniciar con el proceso de Carga de Complemento de Pago, ustedes como proveedores pueden visualizar el estatus de sus documentos cargados correctamente en las Diapositivas #44 a Diapositiva #48.

En la siguiente Imagen se puede visualizar el Estatus de Pago de un documento de Factura cargado en el portal, el cual se encuentra en estatus "Pendiente" esto debido a que no se ha realizado la carga del Complemento de Pago.

A continuación se muestra el proceso de  
**"Carga de complemento de pago"**

Consulta de tickets

Seleccione un criterio de búsqueda

Todos los tickets
Filtros de búsqueda
Gráfica procesamientos

Estatus del documento:  
Pagado

Descripción de estatus:

Estatus Pago:  
Pendiente

Cerrar

### Paso 1. Portal E-FACTURA buzón

Este es el menú principal que deben de visualizar al ingresar al portal de E-factura buzón.

Para cargar el Complemento de Pago, hay que dar click en **Carga de CFDI's**


Carga de CFDI's   Consulta de tickets   Carga de certificados del PAC   Carga de acuses de cancelación   Usuario \*

Elver: [redacted]

Carga de CFDI's

Resumen Estadística

<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: small;">Resumen estadísticas PRODUCCIÓN</div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: small;">Total facturado</div> <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; color: #0056b3;">\$0</div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: small;">Total de documentos procesados exitosamente</div> <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; color: #008000;">0</div>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: small;">Total de documentos procesados incorrectamente</div> <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; color: #c00000;">0</div>
--	---	---	--

Cuenta Regional

[redacted]

Cargar Cuenta

Número de registro

001015202303128

Ver Datos

WWW.ANDAMIOSATLAS.COM | 800 263 2646

## Paso 2. Receptor y Área Deseada

Dentro de este apartado siempre se debe de seleccionar el receptor que es:

**“ANDAMIOS ATLAS”**

posteriormente deben de seleccionar el área:

**“Recepción de Pagos”**

### Carga de CFDI's

Seleccione un receptor  
ANDAMIOS ATLAS

Seleccione el área deseada  
Recepción de Pagos

Siguiente

### Carga de CFDI's

Ingrese los siguientes datos adicionales que le proporcione su cliente.

Área: Recepción de Pagos

Esta área no cuenta con campos adicionales, por favor, continúe al PASO 3

Anterior Siguiente

## Paso 3. Avanzar a siguiente

Dentro de este apartado se debe de dar click en:

**“Siguiente”**





#### Paso 4. Cargar Archivos

Debes de subir los archivos que se mencionan a continuación:

PDF del complemento de pago  
XML del complemento de pago

Una vez seleccionados los documentos, dar clic en: **“Cargar Documentos”**

En este momento el sistema validara que efectivamente los documentos cargados sean correctos y correspondan a la factura que se encuentra cargada correctamente en el portal.

#### Paso 5. Validación de Archivo

Si el complemento de pago es correcto y corresponde a los documentos de la factura cargada en el portal, el sistema realizara las validaciones necesarias y mandara un mensaje de:

**“Validación exitosa”**

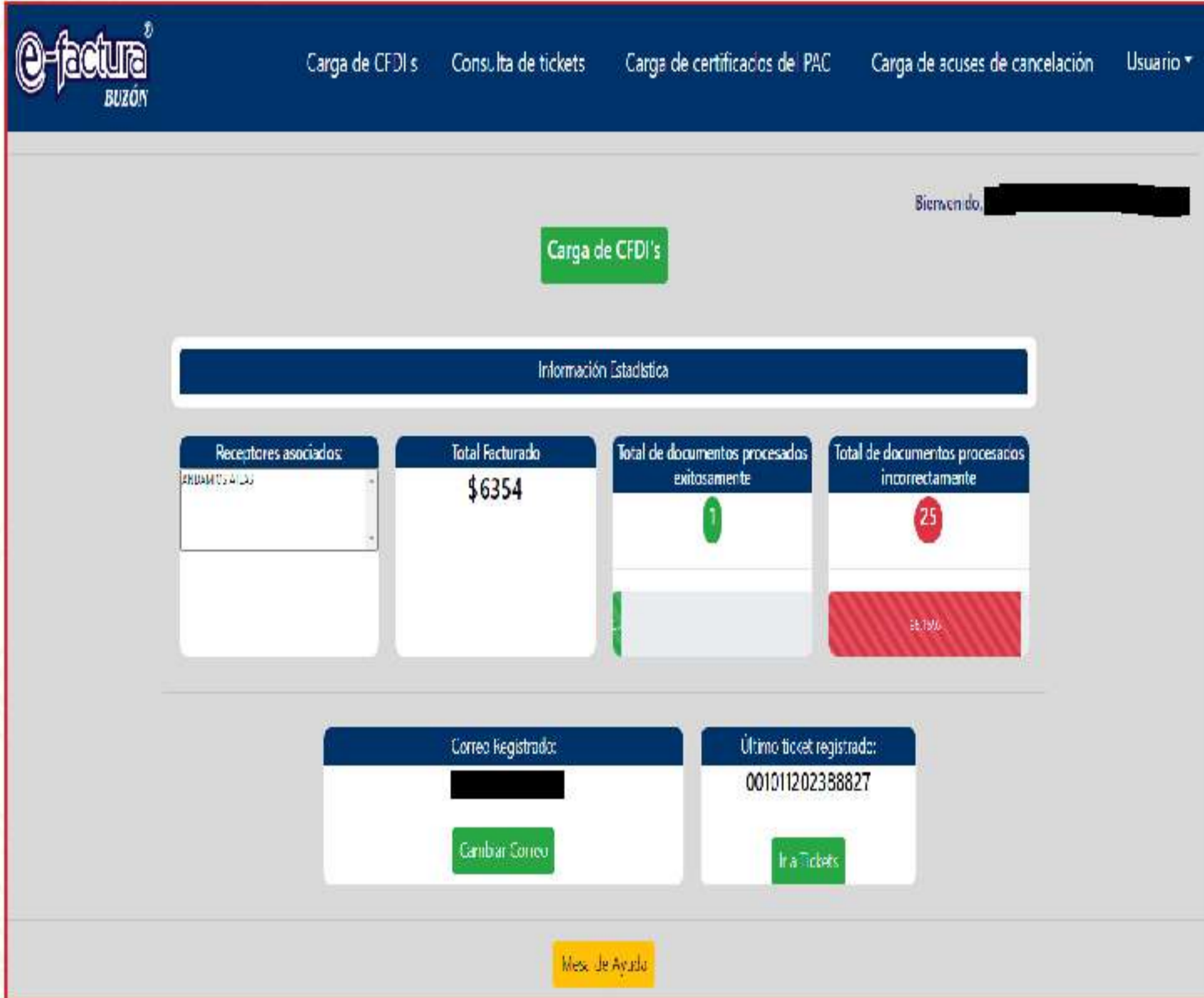


#### Paso 6. Verificación de Estatus de las Facturas

En la siguiente Imagen se puede visualizar el Estatus de Pago de un documento de Factura cargado en el portal, el cual se encuentra en estatus “Pagado” esto debido a que la carga del Complemento de Pago se realizo de manera exitosa.

Para visualizar este cambio, dirigirse a las Diapositivas #44 a la Diapositivas #48, dentro de estas explican el proceso de visualización de estatus de las facturas.

## Consulta de Facturas Ingresadas



The screenshot shows the 'e-factura BUZÓN' portal. The top navigation bar includes 'Carga de CFDI's', 'Consulta de tickets', 'Carga de certificados de PAC', 'Carga de acusos de cancelación', and 'Usuario'. A green button labeled 'Carga de CFDI's' is visible. The main content area is titled 'Información Estadística' and contains four data cards: 'Receptores asociados' (Andamios Atlas), 'Total Facturado' (\$6354), 'Total de documentos procesados exitosamente' (1), and 'Total de documentos procesados incorrectamente' (25). Below these are cards for 'Correo Registrado' (redacted) with a 'Cambiar Correo' button, and 'Último ticket registrado:' (001011202338827) with an 'Ir a Tickets' button. A yellow 'Mesa de Ayuda' button is at the bottom.

### Paso 1. Portal E-FACTURA buzón

Para poder visualizar las facturas ingresadas, debemos de regresarnos al Menú Principal, en esta pantalla podemos visualizar lo siguiente:

#### Total Facturado

#### Total de documentos procesados exitosamente

En este ejemplo podemos ver que solo 1 documento fue procesado exitosamente

#### Total de documentos procesados incorrectamente

En este ejemplo podemos ver que 25 documentos se han procesado incorrectamente.

Para visualizar las facturas de manera mas especifica, damos click en "Consulta de tickets"

También podemos visualizar los datos como su correo registrado, el ultimo ticket que se registro y una opción con "Mesa de Ayuda"



## Paso 2. PConsulta de Facturas

Al ingresar a "Consulta de tickets" siendo lo mismo que "Consulta de facturas", podemos observar la cantidad total de documentos cargados, así como una representación circular de documentos Aprobados y Rechazados diferenciados de un color cada uno.

En la sección criterios de búsqueda, el portal nos muestra 3 opciones de búsqueda:

**Todos los tickets**  
**Filtros de búsqueda**  
**Gráfica procesamientos**

Si escogemos el de "Gráfica de Procesamientos" nos manda a esta misma ventana.

A continuación se explicará las opciones pendientes:

**Todos los tickets (Explicado en Diapositiva #47)**  
**Filtros de búsqueda (Explicado en Diapositiva #49)**

Todos los tickets

Filtros de búsqueda

Gráfica procesamientos

Listado de tickets

■ Seleccionar Todos	Detalles	Cargar ZIP	RFC Receptor	Receptor	Número Ticket	Serie	Folio	Total	UUID	Fecha Documento	Fecha Registro	Estatus	Descripción
<input type="checkbox"/>	Ver	>	AAI650/01NW1	ANDAMIOS ATLAS	001011202388827	A	5642	6334.000000	81B597F9-7629-49FA-9D6C-81469D21AA81	2023-03-14T11:22:13-06:00	2023-03-29T09:31:30.393-06:00	Correcto	
<input type="checkbox"/>	Ver	>	AAT650701NW1	ANDAMIOS ATLAS	010112023888761	A	5642	0.000000	81B597F9-7629-49FA-9D6C-81469D21AA81	2023-03-29T00:00:00-06:00	2023-03-29T09:28:20.563-06:00	Incorrecto	Uso de CFDI incorrecto Método de Pago incorrecto
<input type="checkbox"/>	Ver	>	AAT650701NW1	ANDAMIOS ATLAS	010112023869813	A	5642	0.000000	81B597F9-7629-49FA-9D6C-81469D21AA81	2023-03-27T00:00:00-06:00	2023-03-27T13:53:37.64-06:00	Incorrecto	Numero de recepción/Entrada de Orden de compra no corresponde a Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	Ver	>	AAT650701NW1	ANDAMIOS ATLAS	010112023865792	A	5642	0.000000	81B597F9-7629-49FA-9D6C-81469D21AA81	2023-03-27T00:00:00-06:00	2023-03-27T13:53:09.773-06:00	Incorrecto	Uso de CFDI incorrecto Método de Pago incorrecto
<input type="checkbox"/>	Ver	>	AAT650701NW1	ANDAMIOS ATLAS	010112023833302	A	5642	0.000000	81B597F9-7629-49FA-9D6C-81469D21AA81	2023-03-24T00:00:00-06:00	2023-03-24T12:54:24.3-06:00	Incorrecto	Tipo de OC no corresponde a OC Orden de compra no pertenece al Proveedor Uso de CFDI incorrecto Método de Pago incorrecto Importe total en XML no es igual al Importe en CIF

1 2 3 4 5 6

Descargar Tickets

Generar Reporte

## Paso 2.1 Consulta de Facturas Opcion "Todos los Tickets"

Al ingresar a "Todos los tickets", podemos observar las facturas en general, se muestran sus datos y registros, así como su estatus y muestra los errores de las facturas rechazadas.

Pueden **Descargar los tickets y Generar los Reportes** de manera general dando click en la opción que deseen.

Si desean descargarlos y generarlos de manera especifica deben de visualizar el que quieren y activar la casilla del lado izquierdo.

Si dan click en la opción "Ver" en la columna Detalles, muestra lo siguiente (**Dirigirse a la Diapositiva #48**)

## Paso 2.1.1 Detalles de la Factura

Al ingresar, podemos visualizar:

**Estatus del documento**  
**Descripción de estatus**  
**Estatus de Pago**

Para salir de ahí damos click en **“Cerrar”**



**Consulta de tickets**

Seleccione un criterio de búsqueda

Todos los tickets    **Filtros de búsqueda**    Gráfica procesamientos

Estatus del documento:  
Pagado

Descripción de estatus:

Estatus Pago:  
Pendiente

**Cerrar**

Al cargar el complemento de Pago de acuerdo a los documentos cargados, el **“Estatus de Pago”** cambia a **“Pagado”**



**Consulta de tickets**

Seleccione un criterio de búsqueda

Todos los tickets    **Filtros de búsqueda**    Gráfica procesamientos

Estatus del documento:  
Pagado

Descripción de estatus:

Estatus Pago:  
Pagado

**Cerrar**

## Paso 2.2 Consulta de Facturas Opción "Filtros de Búsqueda"

Al ingresar a "Filtros de Búsqueda", podemos buscar las facturas por:

**Número de Ticket**  
**UUID**  
**Fecha de ticket**  
**Folio**  
**Receptor, etc..**

Al llenar los datos, damos click en "Consultar Tickets" y aparecerá el que desea visualizar.

### Consulte por:

Número de Ticket		Receptor	Fecha de Ticket	Serie	Estatus Buzón
<input type="text"/>		Seleccione el receptor deseado ▾	(YYYY-MM-DD)	<input type="text"/>	Seleccione un estatus ▾
Estatus Ticket	Ingresos sin CP	UUID	Fecha Inicial:	Folio	
<input type="checkbox"/> Correctos	<input type="checkbox"/> Sin CP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Incorrectos			Fecha Final:	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Consultar Tickets"/>	<input type="button" value="Cerrar Filtros"/>		

## Validaciones a Considerar

Dentro de las validaciones a considerar es muy importante verificar que los datos y los documentos que se van a subir al portal sean los correctos, porque si no lo son el portal les manda un mensaje de error.

Las validaciones que realiza el portal son:

Numero de la Orden de Compra  
Tipo de Orden de Compra  
Número de Recepción de Entrega del documento

A continuación vamos a ver los posibles casos:

VALIDACIONES QUE REALIZA EL PORTAL EN AREA DE COMPRAS GENERALES Y SERVICIOS		
Validaciones	Error	Motivo
Validación 1	"Orden de compra no pertenece al Proveedor"	Se capturo bien pero se cargaron archivos que no pertenecen a esa Orden de Compra
Validación 2	"Tipo de Orden de Compra no corresponde a OC"	Se capturo un Tipo de Orden de Compra incorrecto
Validación 3	"Numero de recepción/Entrada de Orden de compra no corresponde a Orden de Compra"	Se capturo un Número de Recepción de entrada incorrecto
Validación 4	"El proveedor no es Nacional"	Se capturaron datos de proveedor extranjero
Validación 5	" Uso de CFDI Invalido"	Se carga un XML, donde el valor del USO_CFDI es diferente al que se encuentra registrado en la Base de Datos.
Validación 6	" Método de Pago Incorrecto"	Se carga un XML, donde el valor del METODO_PAGO es diferente al que se encuentra registrado en la Base de Datos
Validación 7	"Fecha de emisión de factura mayor a días partidos para recepción"	Se cargan los documentos y estos son mayores a 45 días
Validación 10	"Importe total en XML no es igual al Importe en OC"	Porque hay una diferencia entre el valor del XML y la factura

## VALIDACIONES QUE REALIZA EL PORTAL EN EL ÁREA DE EXTRANJEROS

Validaciones	Error	Motivo
Validación 1	"El proveedor no es Extranjero"	Se capturo un Numero de Orden de Compra de un proveedor Nacional
Validación 2	"Orden de compra no pertenece al Proveedor"	Se capturo un Numero de Orden de Compra de un proveedor Nacional
Validación 3	"Tipo de Orden de Compra no corresponde a OC"	Se capturo un Tipo de Orden de Compra incorrecto
Validación 4	"Numero de recepción/Entrada de Orden de compra no corresponde a Orden de Compra"	Se capturo un Número de Recepción de Entrada incorrecto

Carga de CFDI's

Subir Facturas

Seleccione solo pares o tercias de documentos con el mismo nombre (PDF|XML|ZIP)

Seleccione maximo 20 documentos (20 PDF, 20 XML y 20 ZIP).

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Importante: \*Presione la tecla Shift para seleccionar bloques de archivos ó la tecla Ctrl para seleccionar archivos separados.\*

Anterior
Cargar Documentos

Información de la carga de documentos

5835B136-6EED-46A8-9D2A-D865A4F5A2AE
listo para validación.

\*\*\* Resultado de los Documentos Validados \*\*\*

Nombre Receptor	Serie	Fecha	Folle	UUID	Monto	Moneda	Tipo Comp	Estatus	Descripción Mensaje
ANDAMIOS ATLAS		2022-12-02T09:38:56	1164'9	596CCDDC-71DE-495E-316B-6C19530A34CE	0.00	MXN	E	ERROR	Orden de compra no pertenece al Proveedor Uso de CFDI incorrecto Método de Pago Incorrecto Fecha de emisión de factura mayor a días particos para recepción

Si su carga tiene un error por favor contacta a mesa de ayuda con el mensaje de error y el número de ticket:

010062023476080

Descargue el PDF de su ticket aquí

Carga nuevo comprobante

En el caso de que ustedes capturen los datos de la factura correctamente y suban documentos incorrectos al portal.

Estos son los posibles mensajes de errores que le aparecerán.

Si su factura es mayor a 45 días, el portal también manda un error.



En el caso de que ustedes capturen los datos una factura extranjera, siendo proveedores nacionales.

El portal les manda el mensaje mostrado en pantalla.

Carga de CFDI's

Ingrese los siguientes datos adicionales que le proporciona su cliente.

Área: Compras Generales

Confirmación de los campos Adicionales

Detalle	Valor
Orden de compra	4500018312
Tipo de orden de compra (Z)	202
Num. Recepcion/Entrega	5000022489

El proveedor no es Nacional

Anterior
Editar Adicionales
Siguiente

Carga de CFDI's

Subir Facturas

Seleccione solo pares o tercias de documentos con el mismo nombre (PDF|XML|ZIP)

Seleccione máximo 20 documentos (20 PDF, 20 XML y 20 ZIP)

Elegir archivos Ninguno archivo enlac.

Importante: \*Presione la tecla Shift para seleccionar bloques de archivos o la tecla Ctrl para seleccionar archivos separados.\*

Anterior
Cargar Documentos

**Información de la carga de documentos**

B5A8C132-E3DB-4BFD-BE3E-5F37E8231992
Lista para validación

\*\*\* Resultado de los Documentos Validados \*\*\*

Nombre Receptor	Serie	Fecha	Folio	UUID	Monto	Moneda	Tipo Comp.	Estatus	Descripción Mensaje
ANDAMIOS ATLAS		2022-11-21T12:02:58	435	B5A8C132-E3DB-4BFD-BE3E-5F37E8231992	0.00	MXN	I	ERROR	tipo de UC no corresponde a UC

Si su carga tiene un error por favor contacta a mesa de ayuda con el mensaje de error y el número de ticket

000005202357182

Descargue el PDF de su ticket aquí

Cargar nuevo comprobante

Si ustedes capturan mal el Tipo de Orden de Compra, el portal les manda el siguiente error.

Cuando se capturan y suben los datos al portal correctamente, este es el mensaje que les debe de salir

### Carga de CFDI's

#### Subir Facturas

Seleccione solo pares o tercias de documentos con el mismo nombre (PDF|XML|ZIP)

Seleccione maximo 20 documentos (20 PDF , 20 XML y 20 ZIP).

Ninguno archivo selec.

Importante: "Presione la tecla Shift para seleccionar bloques de archivos ó la tecla Ctrl para seleccionar archivos separados."

#### Información de la carga de documentos

8FABC132-E2DB-4BFD-BE2E-5F37E8231992

#### \*\*\* Resultado de los Documentos Validados \*\*\*

Nombre Receptor	Serie	Fecha	Folio	UUID	Monto	Moneda	Tipo Comp	Estatus	Descripción Mensaje
ANDAMIOS ATLAS		2022-12-21T12:02:58	435	8FABC132-E2DB-4BFD-BE2E-5F37E8231992	0.00	MXN	I	ERROR	Validación exitosa

Si su carga tiene un error por favor contacta a mesa de ayuda con el mensaje de error y el número de ticket:

**000005202366903**

# DUDAS

En caso de presentar alguna inconsistencia o dudas, pueden comunicarse a la mesa de ayuda, a través de los siguientes canales de comunicación:

## MESA DE AYUDA INDICIUM

Correo: [soporte@indiciumsolutions.com.mx](mailto:soporte@indiciumsolutions.com.mx)

Tel. Cd. México: 55-58-87-35-17

Tel. Int. República: 800-22-333-22

## MESA DE AYUDA ANDAMIOS ATLAS

Apoyo: Daniel Pardiño Cruz

Correo: [dpardino@andamiosatlas.com](mailto:dpardino@andamiosatlas.com)