



# GUÍA DE USUARIO

Sistema de Administración de Proveedores (VMS)



---

## Tabla de contenido

|    |   |        |
|----|---|--------|
|    | <i>Introducción</i> .....   | - 3 -  |
| 1. | Inicio de sesión.....   | - 3 -  |
|    | 1.1 <i>Guía de Usuario</i> .....  | - 6 -  |
|    | 1.2 <i>Centro de ayuda</i> .....  | - 8 -  |
|    | 1.3 <i>Reestablecer la Contraseña</i> .....                                   | - 10 - |
|    | 1.4 <i>Cambiar Contraseña</i> .....   | - 12 - |
| 2. | Consulta de Órdenes de Compra.....  | - 16 - |
|    | 2.1 <i>Histórico de Comprobantes relacionados a una Orden de Compra</i> ..... | - 19 - |
|    | 2.2 <i>Archivos Adjuntos</i> .....  | - 20 - |
|    | 2.3 <i>Carga de Comprobantes</i> .....  | - 21 - |
|    | 2.4 <i>Consulta y descarga de comprobantes previamente cargados</i> .....     | - 32 - |
|    | 2.5 <i>Eliminar comprobantes previamente cargados</i> .....                   | - 32 - |
| 3. | Consulta de pagos.....  | - 33 - |
|    | 3.1 <i>Carga de recibo electrónico de pago (complemento de pago)</i> .....    | - 35 - |
|    | 3.2 <i>Descargar o Eliminar complementos de pago</i> .....                    | - 40 - |
| 4. | Cerrar Sesión.....  | - 41 - |



## 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.

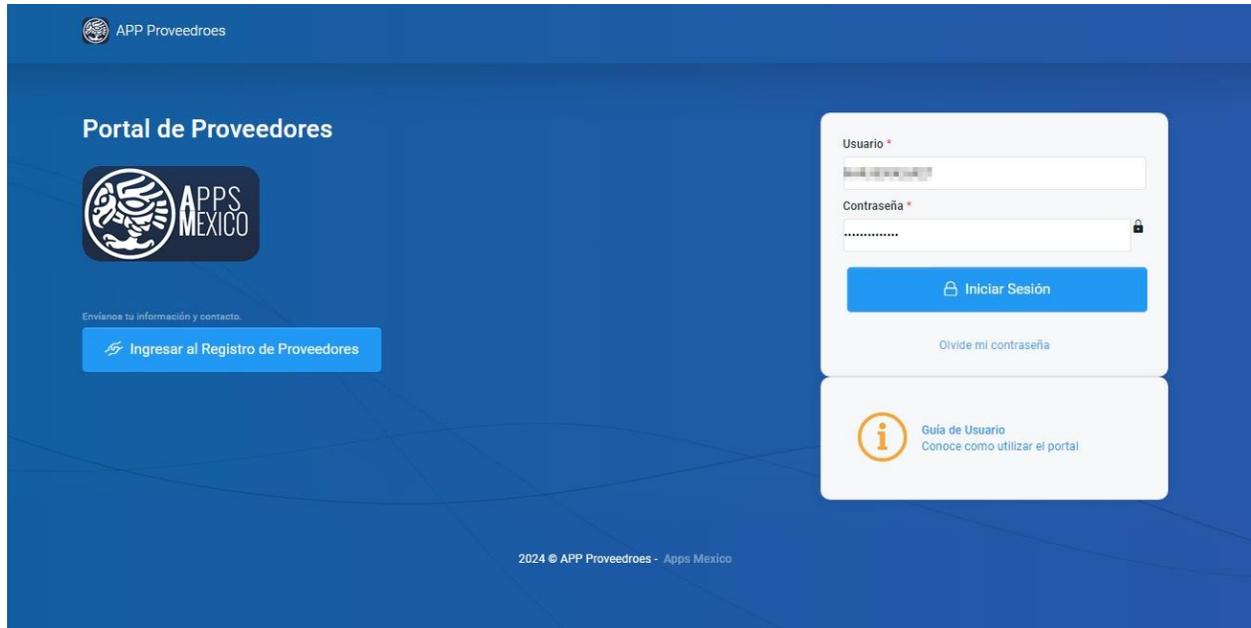
## 1. Inicio de sesión

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

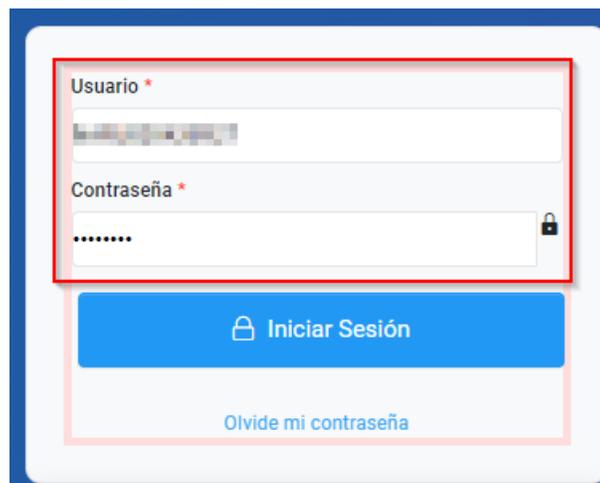
- ✓ **Google Chrome**
- ✓ **Mozilla Firefox**
- ✓ **Microsoft Edge**

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

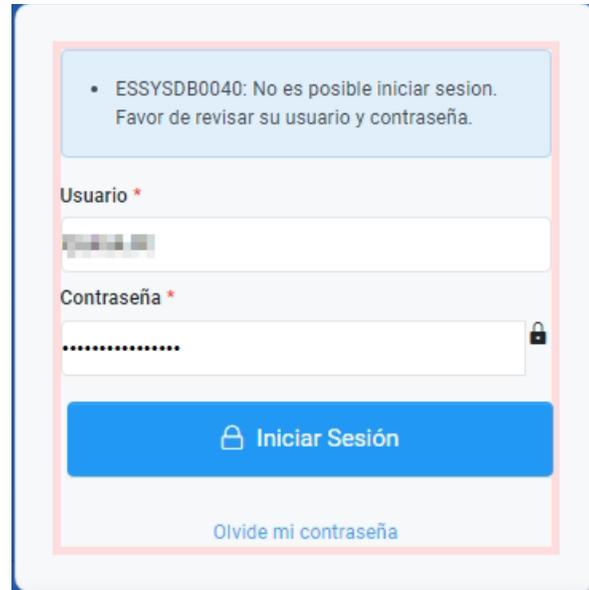
En cualquiera de los exploradores de Internet antes mencionados (Google Chrome, Mozilla Firefox y Microsoft Edge) se abrirá la siguiente página:



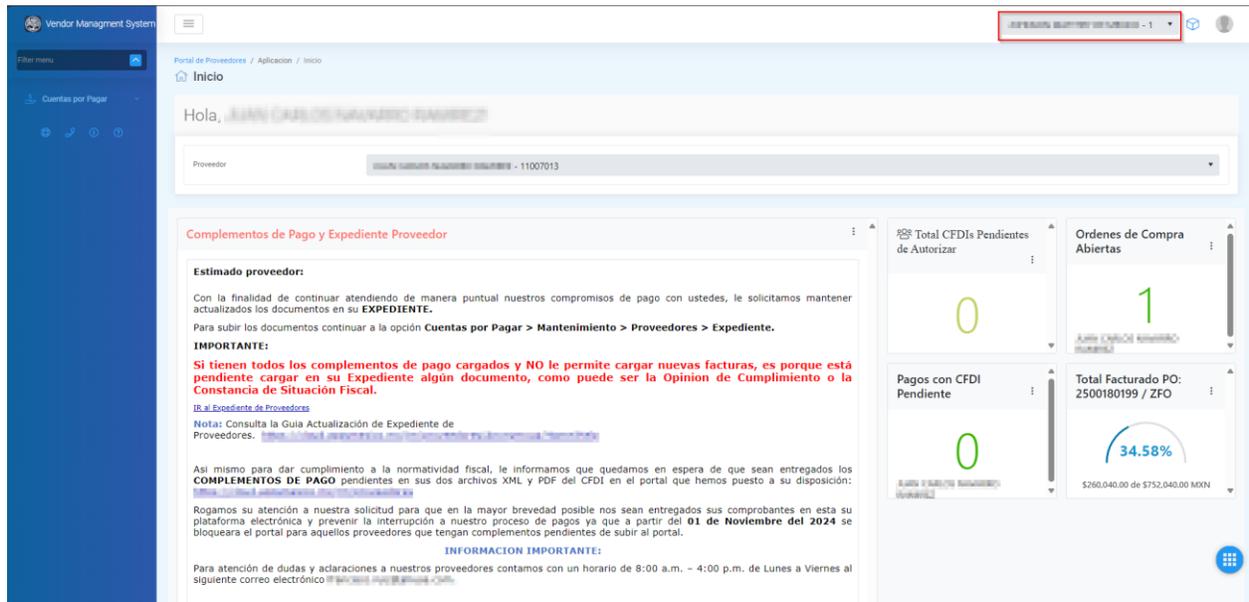
- En los campos capture su nombre de usuario y su contraseña para iniciar sesión. Estos datos le debieron ser proporcionados vía correo electrónico. De no ser así, contacte a su comprador asignado.



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



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.



Vendor Management System

Portal de Proveedores / Aplicación / Inicio

Hola, JUAN CARLOS RAMIREZ RAMIREZ

Proveedor: ESSYS DB0040 - 11007013

**Complementos de Pago y Expediente Proveedor**

**Estimado proveedor:**

Con la finalidad de continuar atendiendo de manera puntual nuestros compromisos de pago con ustedes, le solicitamos mantener actualizados los documentos en su **EXPEDIENTE**.

Para subir los documentos continuar a la opción **Cuentas por Pagar > Mantenimiento > Proveedores > Expediente**.

**IMPORTANTE:**

**Si tienen todos los complementos de pago cargados y NO le permite cargar nuevas facturas, es porque está pendiente cargar en su Expediente algún documento, como puede ser la Opinión de Cumplimiento o la Constancia de Situación Fiscal.**

[Ir al Expediente de Proveedores](#)

Nota: Consulta la Guía Actualización de Expediente de Proveedores. [Ver Guía Actualización de Expediente de Proveedores](#)

Así mismo para dar cumplimiento a la normatividad fiscal, le informamos que quedamos en espera de que sean entregados los **COMPLEMENTOS DE PAGO** pendientes en sus dos archivos XML y PDF del CFDI en el portal que hemos puesto a su disposición: [Ver Guía Actualización de Expediente de Proveedores](#)

Rogamos su atención a nuestra solicitud para que en la mayor brevedad posible nos sean entregados sus comprobantes en esta su plataforma electrónica y prevenir la interrupción a nuestro proceso de pagos ya que a partir del **01 de Noviembre del 2024** se bloqueará el portal para aquellos proveedores que tengan complementos pendientes de subir al portal.

**INFORMACION IMPORTANTE:**

Para atención de dudas y aclaraciones a nuestros proveedores contamos con un horario de 8:00 a.m. - 4:00 p.m. de Lunes a Viernes al siguiente correo electrónico: [proveedores@apppmexico.com.mx](#)

Total CFDIs Pendientes de Autorizar: 0

Ordenes de Compra Abiertas: 1

Pagos con CFDI Pendiente: 0

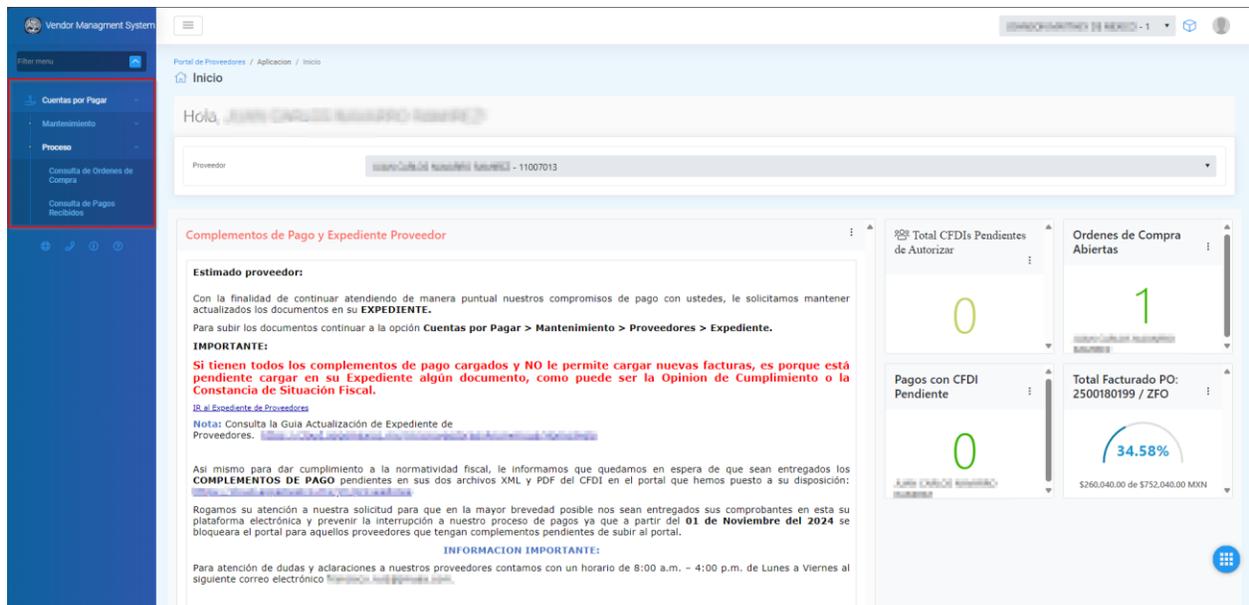
Total Facturado PO: 2500180199 / ZFO: 34.58%

\$260,040.00 de \$752,040.00 MXN

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

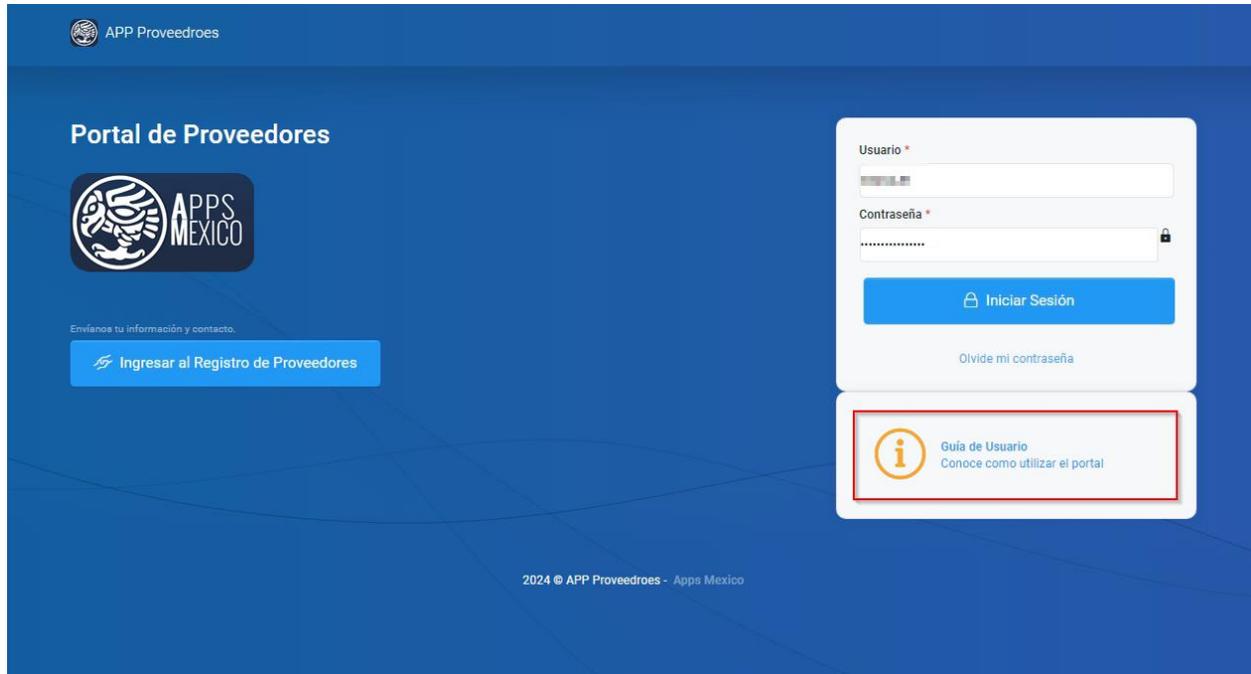
Una vez ingresado, se mostrará la siguiente pantalla. Contará con un menú habilitado en la parte izquierda de su pantalla.

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

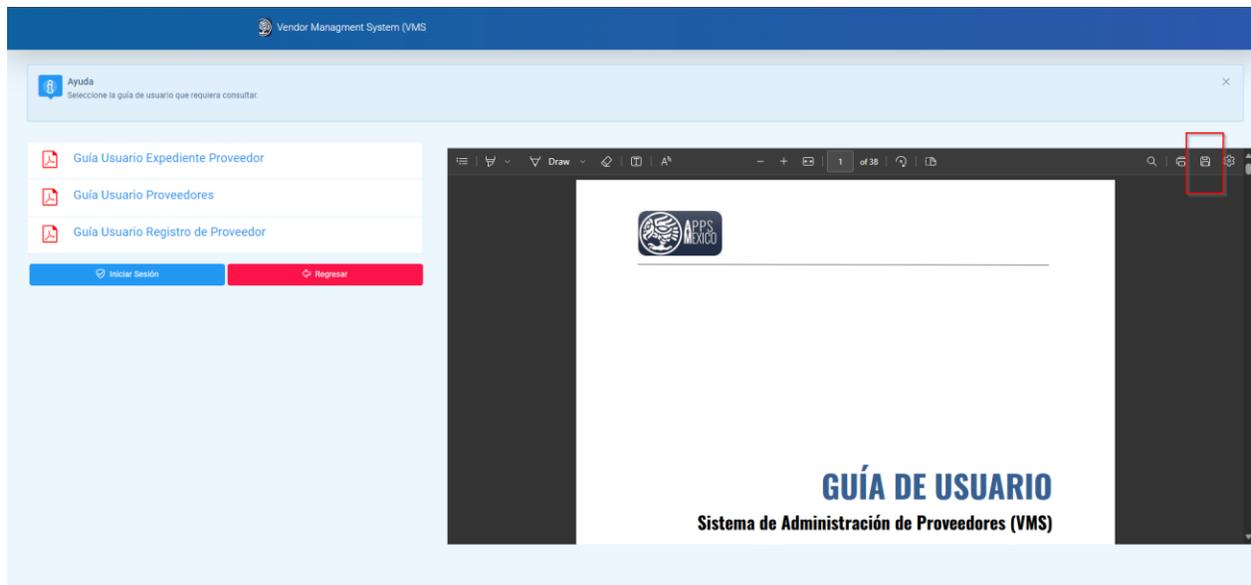


## 1.1 Guía de Usuario

Conozca como utilizar el portal de proveedores a través de las Guías de Usuario, mismas que encontrara posicionadas en la pantalla del inicio de sesión, como se encuentra en la siguiente pantalla. Presione el link.



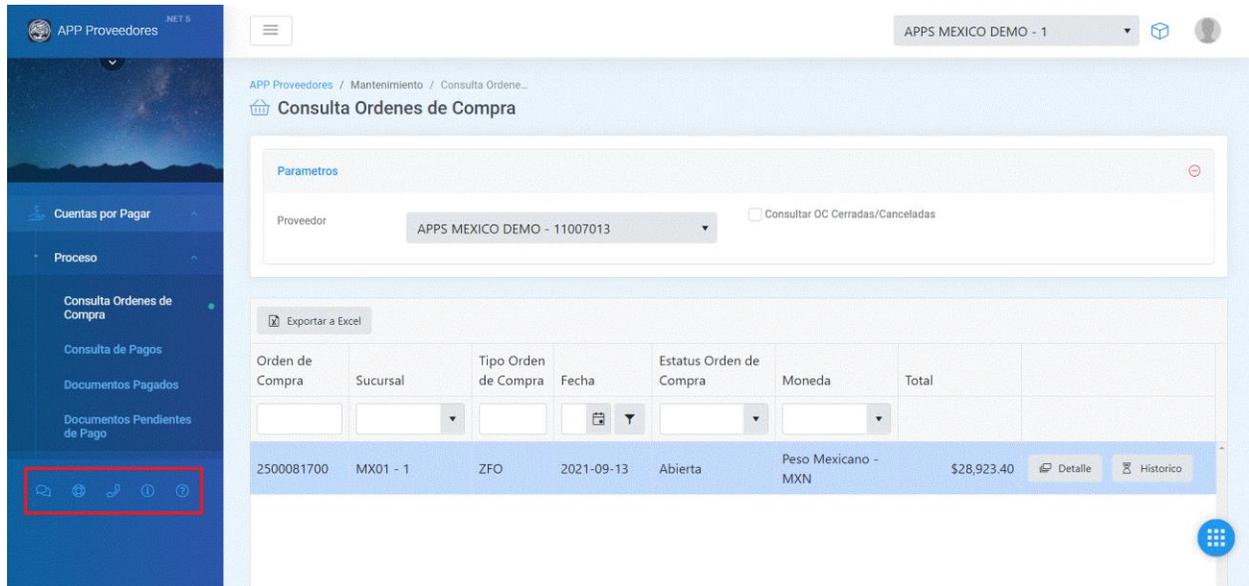
El link lo enviará a la siguiente pantalla donde podrá consultar las guías del portal, o en caso de requerirlo también puede descargarla localmente. Presionara el icono de Guardar como lo muestra la siguiente imagen.



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

### 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.



APP Proveedores / Mantenimiento / Consulta Ordene...  
Consulta Ordenes de Compra

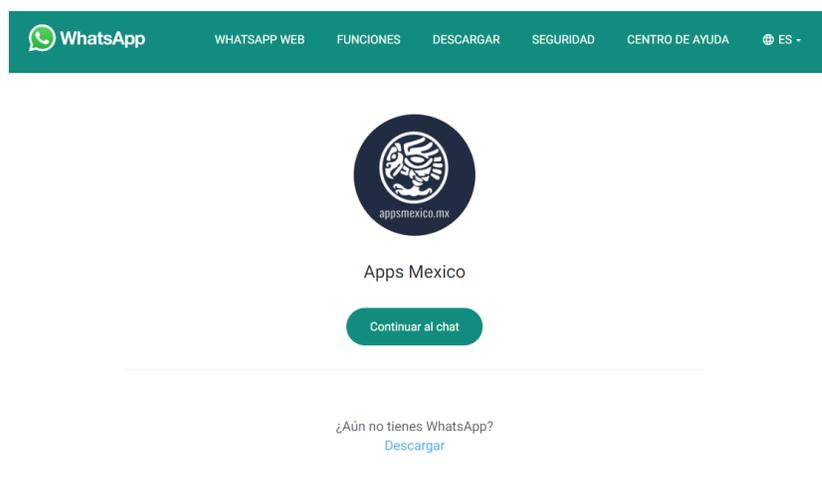
Parametros

Proveedor: APPS MEXICO DEMO - 11007013

Exportar a Excel

| Orden de Compra | Sucursal | Tipo Orden de Compra | Fecha      | Estatus Orden de Compra | Moneda              | Total       |                   |
|-----------------|----------|----------------------|------------|-------------------------|---------------------|-------------|-------------------|
| 2500081700      | MX01 - 1 | ZFO                  | 2021-09-13 | Abierta                 | Peso Mexicano - MXN | \$28,923.40 | Detalle Historico |

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



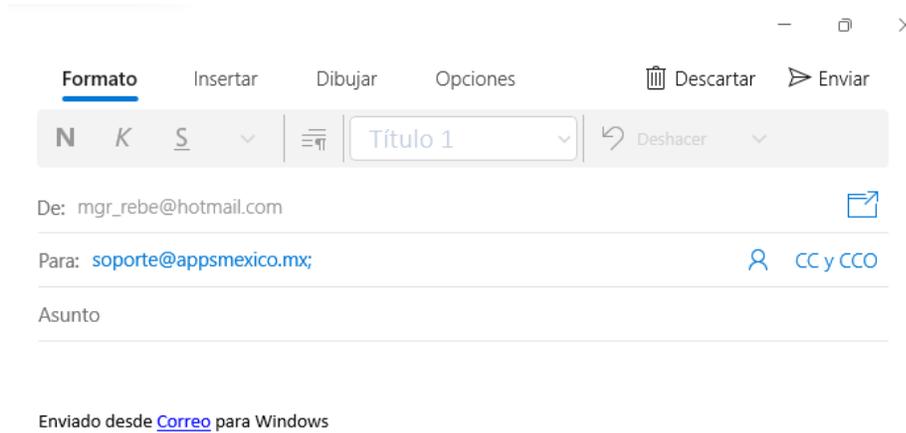
WhatsApp WHATSAPP WEB FUNCIONES DESCARGAR SEGURIDAD CENTRO DE AYUDA ES -

apps\_mexico.mx  
Apps Mexico  
Continuar al chat

¿Aún no tienes WhatsApp?  
Descargar

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.



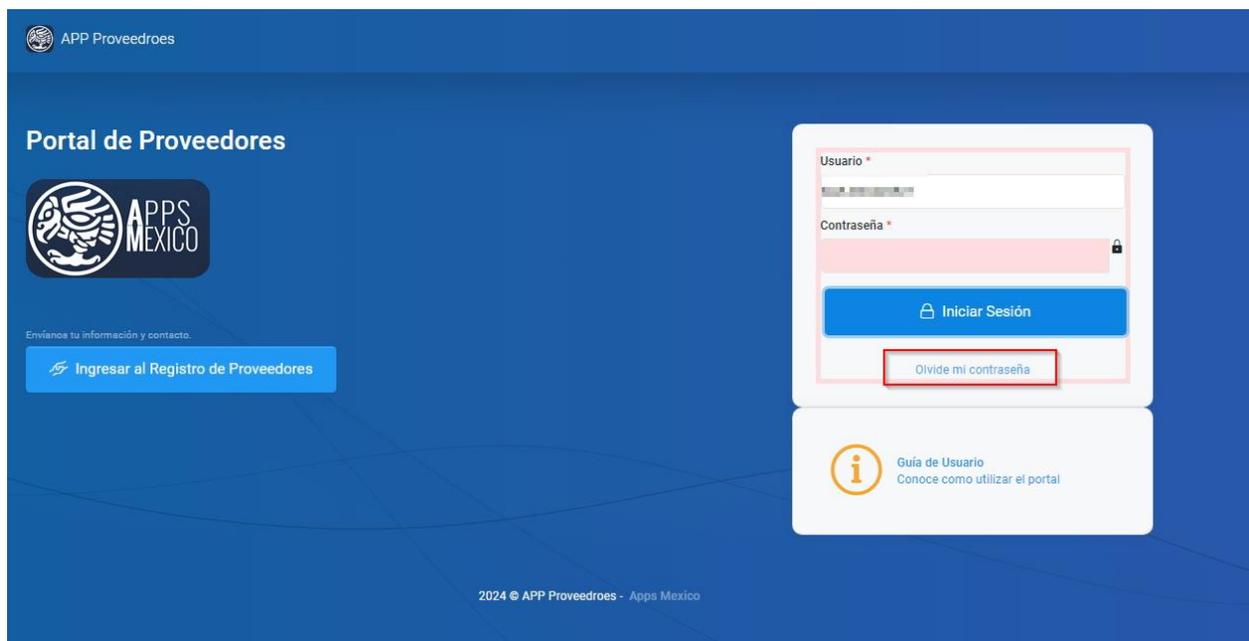
- Opción 4. Se mostrará la siguiente pantalla. Presione el botón para mostrar la guía, la cual se mostrará en la parte izquierda de la pantalla.





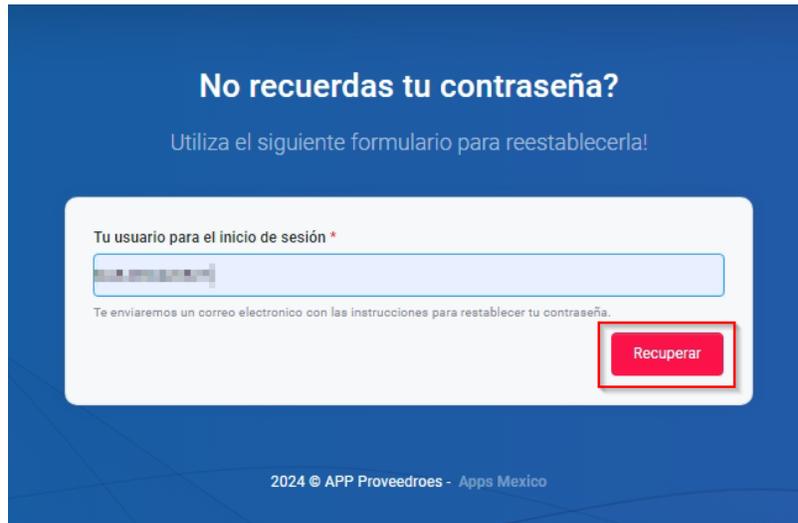
### 1.3 Reestablecer la Contraseña

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



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

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



The screenshot shows a blue background with the heading "No recuerdas tu contraseña?" and the instruction "Utiliza el siguiente formulario para reestablecerla!". Below this is a white form box containing a text input field labeled "Tu usuario para el inicio de sesión \*". Below the input field is the text "Te enviaremos un correo electrónico con las instrucciones para restablecer tu contraseña." and a red button labeled "Recuperar". At the bottom of the form, it says "2024 © APP Proveedores - Apps Mexico".

- 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.



The screenshot shows an email interface with a dark blue header containing the text "Recuperar Contraseña". Below the header, the text "Estimado proveedor" is displayed, followed by the instruction "Ingresa a la siguiente liga para restablecer su contraseña". At the bottom, there is a dark blue button with the text "RESTABLECER CONTRASEÑA" highlighted by a red border.

- 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**.



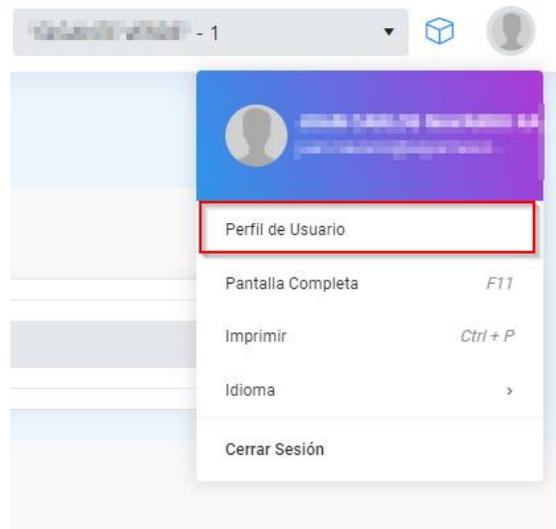
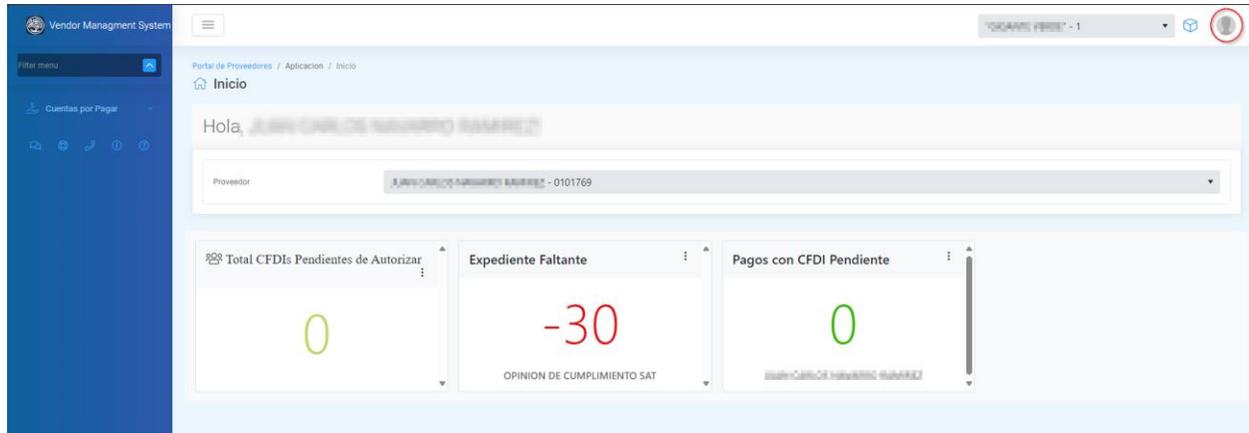
- Se mostrará un mensaje indicándole que la contraseña se ha restablecido. Presione el botón para ir a la página de inicio de sesión.

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

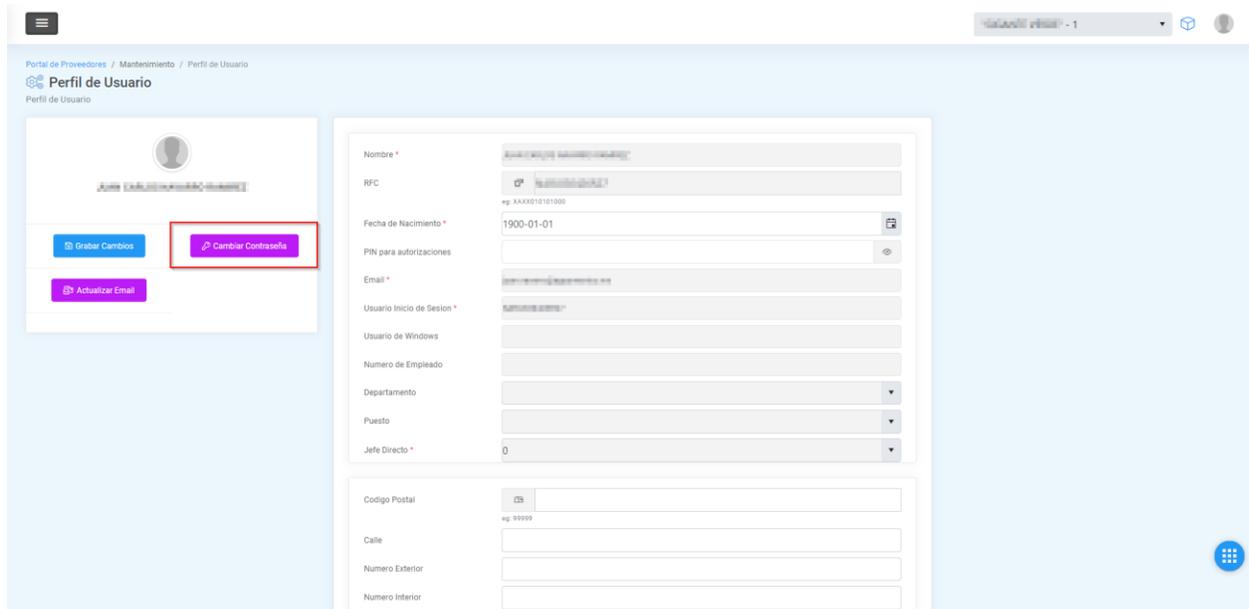
## 1.4 Cambiar Contraseña

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**.



Portal de Proveedores / Mantenimiento / Perfil de Usuario

### Perfil de Usuario

Perfil de Usuario

Grabar Cambios Cambiar Contraseña Actualizar Email

Nombre \*  
RFC  
Fecha de Nacimiento \*  
PIN para autorizaciones  
Email \*  
Usuario Inicio de Sesión \*  
Usuario de Windows  
Numero de Empleado  
Departamento  
Puesto  
Jefe Directo \*  
Codigo Postal  
Calle  
Numero Exterior  
Numero Interior

- 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.

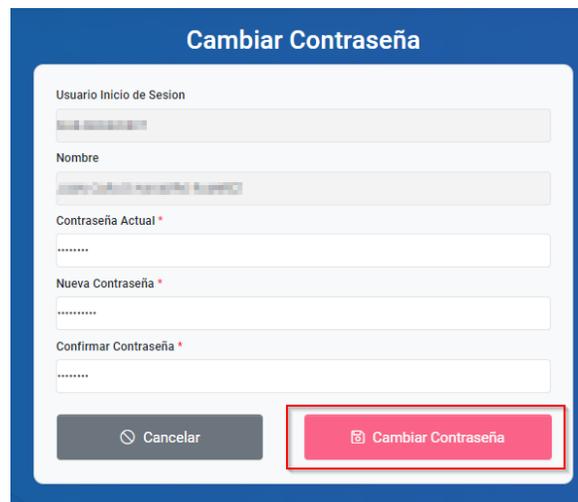


### Cambiar Contraseña

Usuario Inicio de Sesion  
Nombre  
Contraseña Actual \*  
Nueva Contraseña \*  
Confirmar Contraseña \*  
Cancelar Cambiar Contraseña

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

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

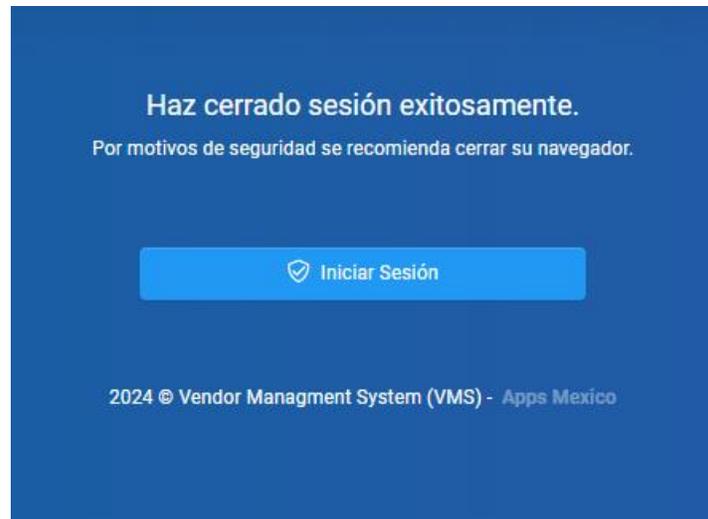


The screenshot shows a form titled "Cambiar Contraseña" with a blue header. The form contains the following fields: "Usuario Inicio de Sesión", "Nombre", "Contraseña Actual \*", "Nueva Contraseña \*", and "Confirmar Contraseña \*". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Cambiar Contraseña". The "Cambiar Contraseña" button is highlighted with a red rectangular box.

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



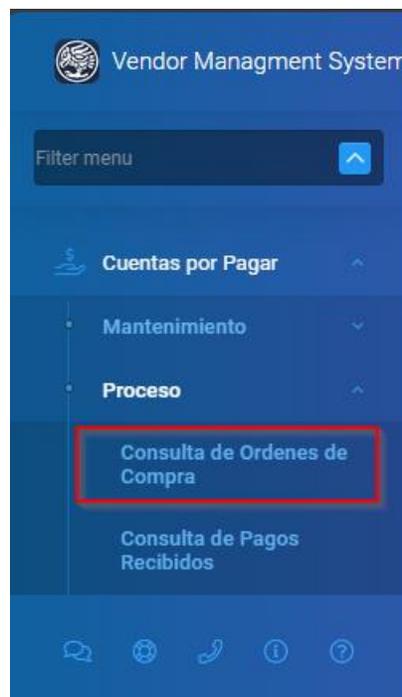
The screenshot shows the same "Cambiar Contraseña" form as above. In this version, the "Cambiar Contraseña" button is highlighted with a green rectangular box, indicating a successful operation.



## 2. Consulta de Órdenes de Compra

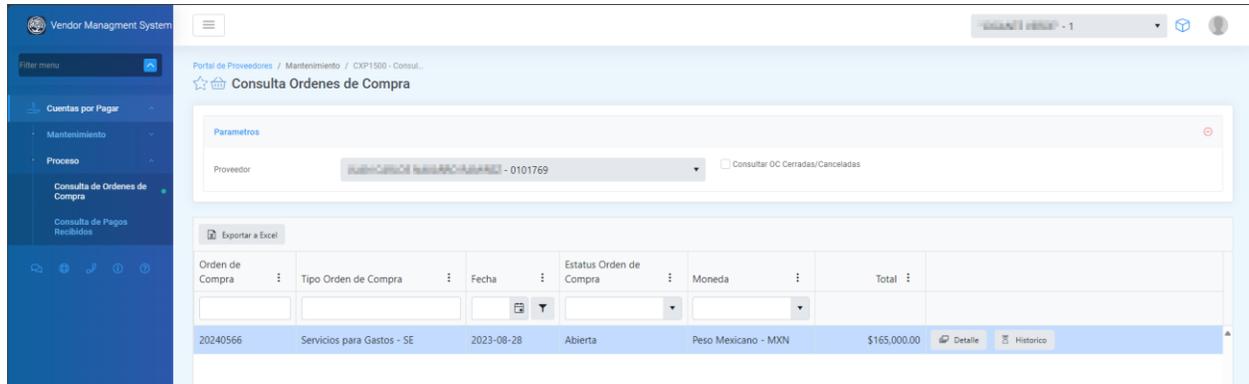
Para consultar las órdenes de compra, en el menú diríjase a

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



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

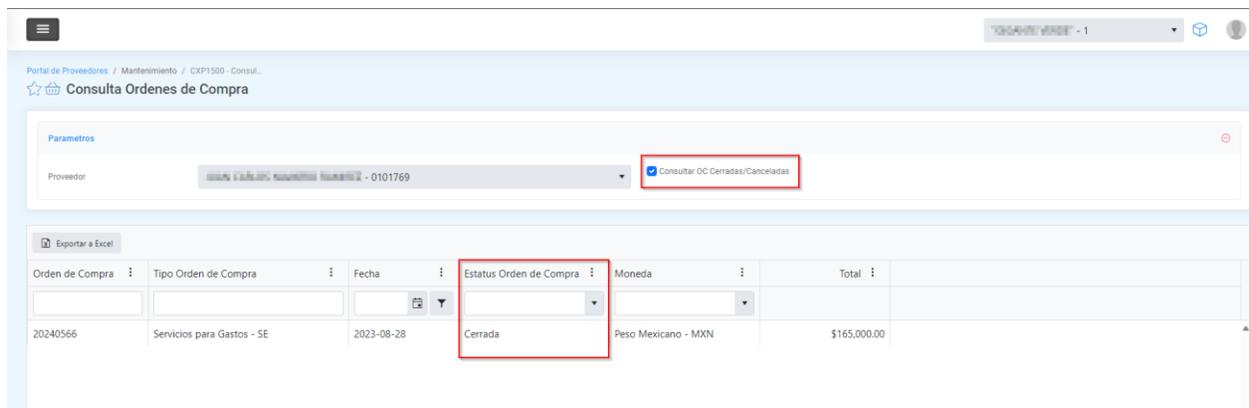
Para dudas o informes respecto a Órdenes de Compra favor de revisarlo con su comprador asignado.



The screenshot shows the 'Consulta Ordenes de Compra' page in the Vendor Management System. The page includes a sidebar with navigation options like 'Cuentas por Pagar', 'Mantenimiento', and 'Proceso'. The main content area has a search bar for 'Proveedor' with the value 'SOLUCIONES TECNOLÓGICAS - 0101769'. A checkbox for 'Consultar OC Cerradas/Canceladas' is present. Below this is a table with columns: Orden de Compra, Tipo Orden de Compra, Fecha, Estatus Orden de Compra, Moneda, and Total. The table contains one row with the following data: 20240566, Servicios para Gastos - SE, 2023-08-28, Abierta, Peso Mexicano - MXN, \$165,000.00. There are also buttons for 'Detalle' and 'Historico' next to the row.

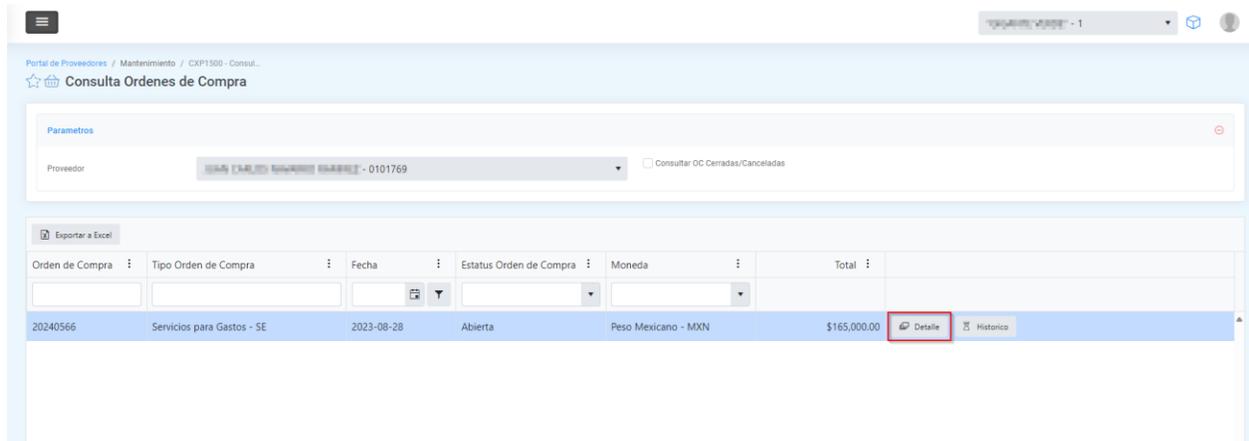
En esta pantalla se muestran todas las órdenes de compra con estatus **Abierta**, pendientes de pago. Se da la vista de la información general relacionada con el documento como es Número de orden, Tipo de orden, Fecha, Estatus, Moneda y Total, para que identifique de manera rápida de qué documento se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



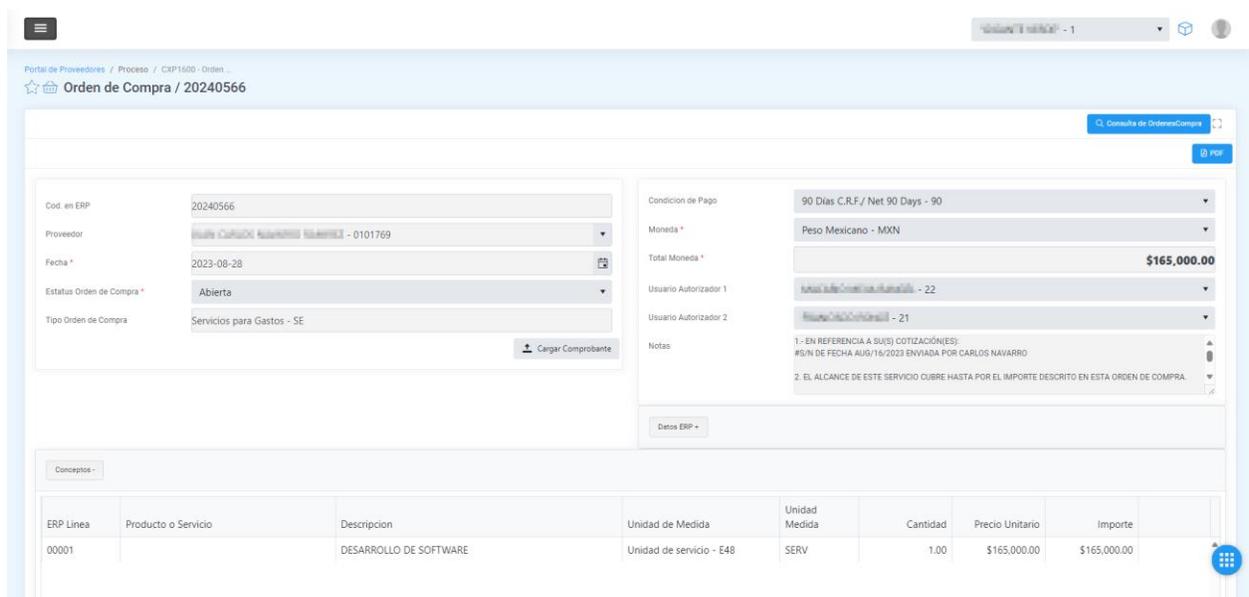
The screenshot shows the 'Consulta Ordenes de Compra' page with the 'Consultar OC Cerradas/Canceladas' checkbox checked. The table now shows one row with the following data: 20240566, Servicios para Gastos - SE, 2023-08-28, Cerrada, Peso Mexicano - MXN, \$165,000.00. The 'Estatus Orden de Compra' column is highlighted with a red box.

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



- 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:
  - **Pestaña Carga Comprobante.** Esta pestaña tiene dos grids. El grid superior muestra el detalle de la orden de compra y el grid inferior muestra el detalle de los comprobantes cargados, los cuales detallaremos más adelante.

- **Grid Superior**



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



### ○ Grid inferior

| Documentos Relacionados -           |             |            |        |               |                                |                               |   |
|-------------------------------------|-------------|------------|--------|---------------|--------------------------------|-------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie Folio | Fecha      | Moneda | Total Moneda  | Estatus de Recepcion           | Estatus de validación de CFDI | Nombre de Archivo   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FA1486      | 2024-05-20 | MXN    | \$171,737.45  | En Espera de Autorizacion - EA |                               | 20241107_1_75cac-6b73-4042-95a4-135a30590803_FA1486_348.xml |
|                                     |             |            |        | <b>Total:</b> | <b>\$171,737.45</b>            |                               |   |

50 items por página | Elementos mostrados 1 - 1 de 1

## 2.1 Histórico de Comprobantes relacionados a una Orden de Compra

Para consultar el histórico de los comprobantes cargados en una orden de compra, en la pantalla Detalle Orden 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 checked="" type="checkbox"/> | Serie Folio | Fecha      | Moneda | Total Moneda | Estatus de Recepcion           | Estatus de validación de CFDI | Nombre de Archivo   |
|-------------------------------------|-------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|-------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | FA1486      | 2024-05-20 | MXN    | \$171,737.45 | En Espera de Autorizacion - EA |                               | 20241107_1_75cac-6b73-4042-95a4-135a30590803_FA1486_348.xml |

Historico

Historico 20240566

Exportar a Excel

| Historico | Evento                                   | Fecha               | Estatus   | Usuario                           | Cod. en ERP | Referencia | Comentario | Id Correo |
|-----------|--|---------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|------------|------------|-----------|
| 178       | Solicitud de Autorizacion de Comprobante | 2024-11-07 15:04:35 | Abierta   | MACARIN RAMIRO SUAREZ - 22        | 20240566    |            |            | 10        |
| 177       | Actualizacion de Comprobante             | 2024-11-07 14:48:20 | PE        | JOSE CARLOS ESPARACIO SUAREZ - 17 | 20240566    |            |            | 0         |
| 176       | Alta de Comprobante                      | 2024-11-07 14:48:19 | Importado | JULIO CARLOS SUAREZ SUAREZ - 17   |             |            |            | 0         |

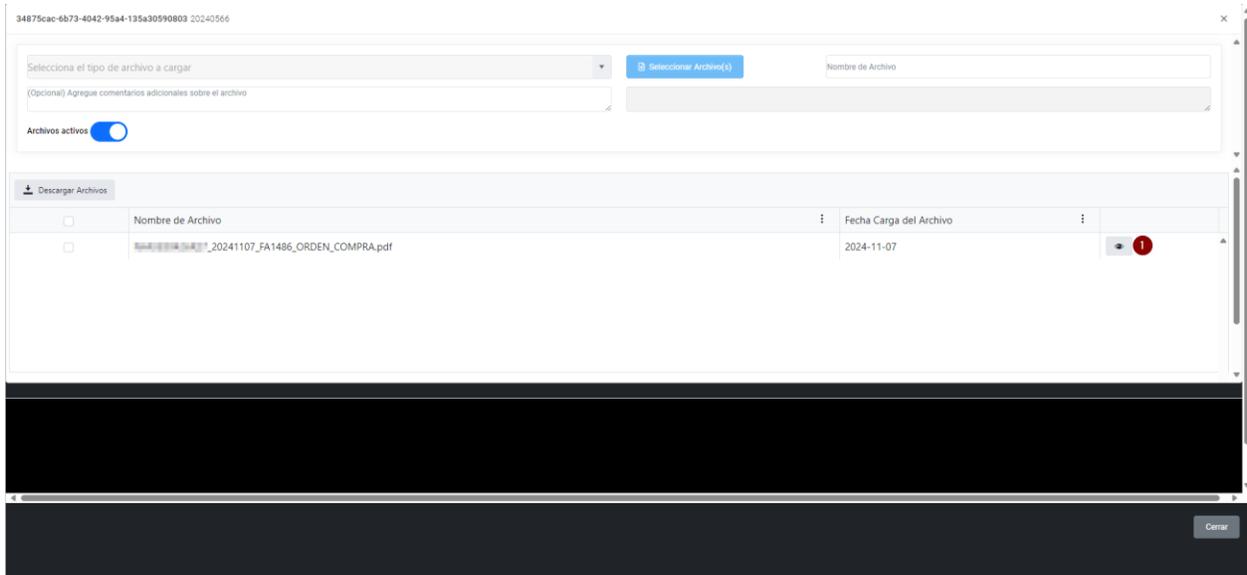
## 2.2 Archivos Adjuntos

En caso de que la empresa lo requiera. Opcionalmente se le solicitará cargar documentos adicionales a la factura los cuales podrá consultar o cargar en la pantalla Detalle Orden de Compra, en el grid inferior. Sobre la línea de la factura encontrara un botón de Archivos Adjuntos, presione.

| Selección                           | Serie Folio | Fecha      | Moneda | Total Moneda | Estatus de Recepcion           | Estatus de validación de CFDI | Nombre de Archivo   | Acciones                                   |
|-------------------------------------|-------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|-------------------------------|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | FA1486      | 2024-05-20 | MXN    | \$171,737.45 | En Espera de Autorizacion - EA |                               | 20241107_1_75cac-6b73-4042-95a4-135a30590803_FA1486_348.xml | XML PDF Historico <b>Archivos Adjuntos</b> |

Se desplegará la pantalla que le permitirá consultar los archivos adjuntos de la factura. Para regresar a la pagina anterior, presione el botón Cerrar que se encuentra en la parte inferior derecha.

1.- Le permitirá tener una vista previa del archivo adjunto.



## 2.3 Carga de Comprobantes

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

Portal de Proveedores / Proceso / CXP1600 - Orden  
Orden de Compra / 20240566

C. Consultar Ordenes de Compra

PDF

|                           |   |                       |                                  |
|---------------------------|---|-----------------------|----------------------------------|
| Cod. en ERP               | 20240566                                | Condición de Pago     | 90 Dias C.R.F./ Net 90 Days - 90 |
| Proveedor                 | SESA C.A. DE INVERSIÓN AJARAC - 0101769 | Moneda *              | Peso Mexicano - MXN              |
| Fecha *                   | 2023-08-28                              | Total Moneda *        | <b>\$165,000.00</b>              |
| Estatus Orden de Compra * | Abierta                                 | Usuario Autorizador 1 | FRANCISCO VILLARREAL - 22        |
| Tipo Orden de Compra      | Servicios para Gastos - SE              | Usuario Autorizador 2 | FRANCISCO VILLARREAL - 21        |

Cargar Comprobante

Notas

1- EN REFERENCIA A SU(S) COTIZACION(ES):  
#S/N DE FECHA AUGE 16/2023 ENVIADA POR CARLOS NAVARRO

2- EL ALCANCE DE ESTE SERVICIO CUBRE HASTA POR EL IMPORTE DESCRITO EN ESTA ORDEN DE COMPRA.

Datos ERP

| ERP Linea | Producto o Servicio | Descripcion            | Unidad de Medida         | Unidad Medida | Cantidad | Precio Unitario | Importe      |
|-----------|---------------------|------------------------|--------------------------|---------------|----------|-----------------|--------------|
| 00001     |                     | DESARROLLO DE SOFTWARE | Unidad de servicio - E48 | SERV          | 1.00     | \$165,000.00    | \$165,000.00 |

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 | Paso 3 - Archivos Adjuntos

Seleccionar XML

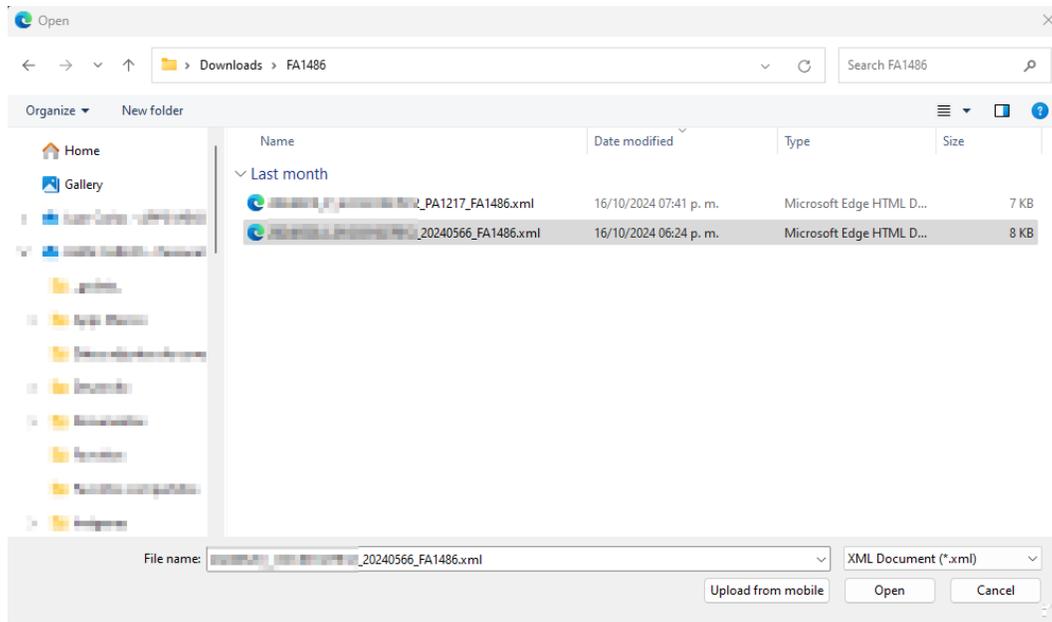
Arrastra aquí los archivos para subirlos

|  | Cod. en ERP | Serie Folio | Nombre de Archivo | Moneda | Total Moneda | Estatus de Recepcion | Estatus de validación de CFDI | Resultado de Validacion | PDF |
|--|-------------|-------------|-------------------|--------|--------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|
|--|-------------|-------------|-------------------|--------|--------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|

0 20 ítems por página

No hay registros.

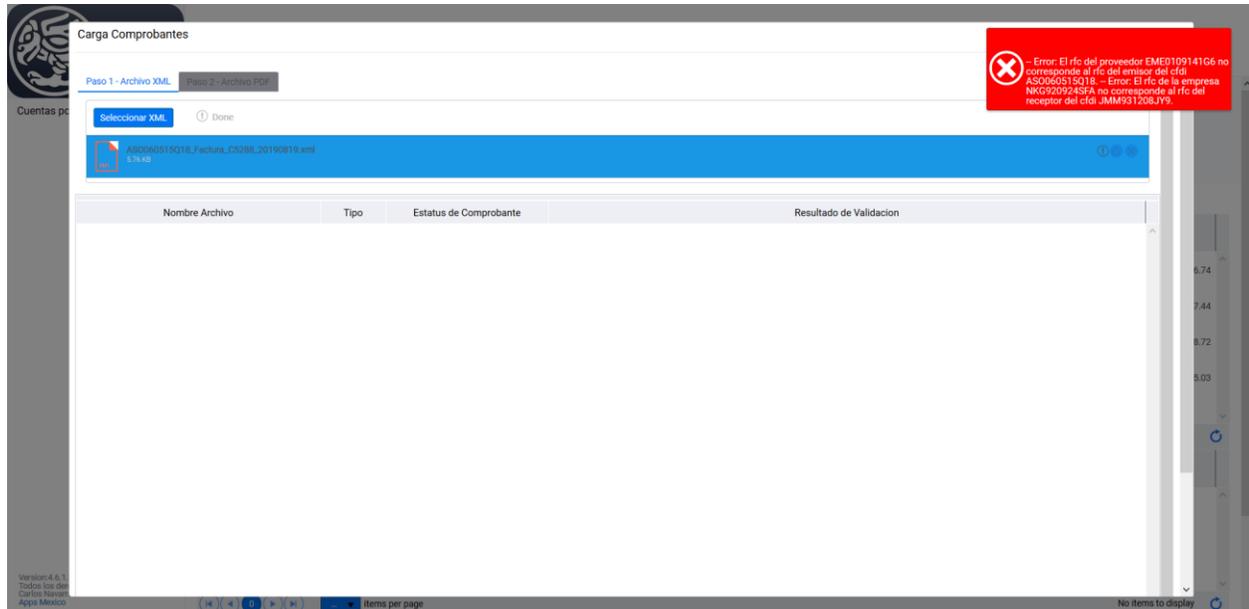
- Se abrirá la pantalla del explorador de Windows donde deberá indicar la ruta donde se encuentra el archivo .xml que desea cargar. Una vez seleccionado presione **Abrir** en la ventana del explorador.



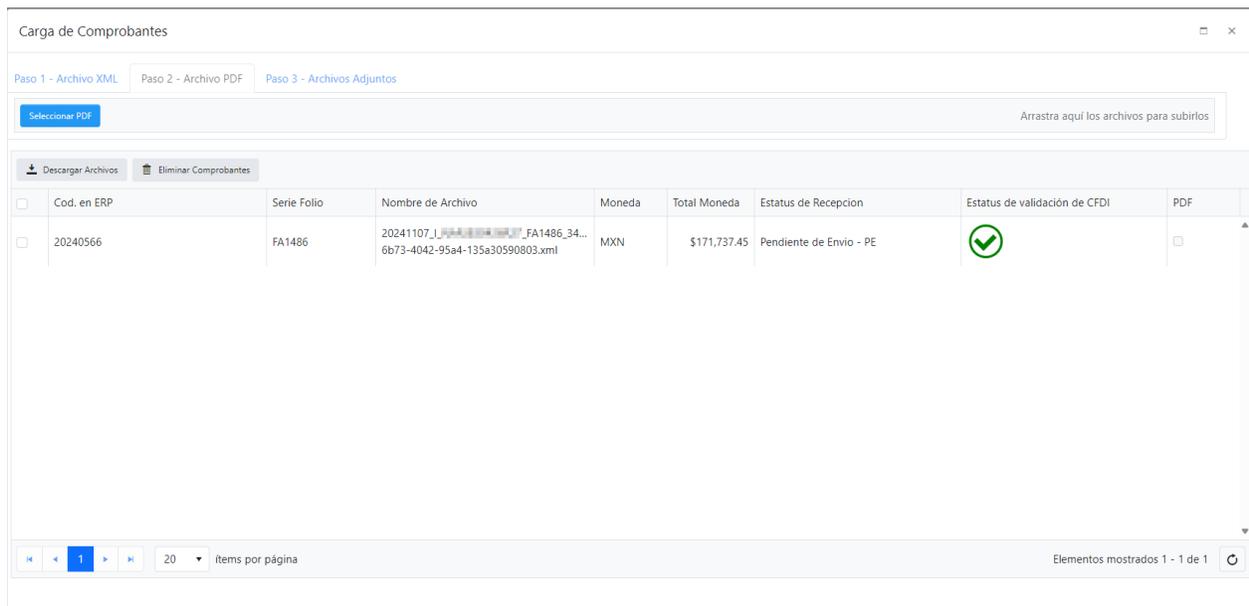
- Al cargar el documento se realizarán algunas validaciones que indicarán si el documento seleccionado corresponde a un comprobante válido.

#### 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 comprobante no tenga pendiente una solicitud de cancelación.
  - ✓ 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 con el 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.
  - ✓ Que el RFC del emisor no se encuentre en los listados de EFOS y EDOS del SAT.
- 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.

Carga de Comprobantes

Paso 1 - Archivo XML Paso 2 - Archivo PDF Paso 3 - Archivos Adjuntos

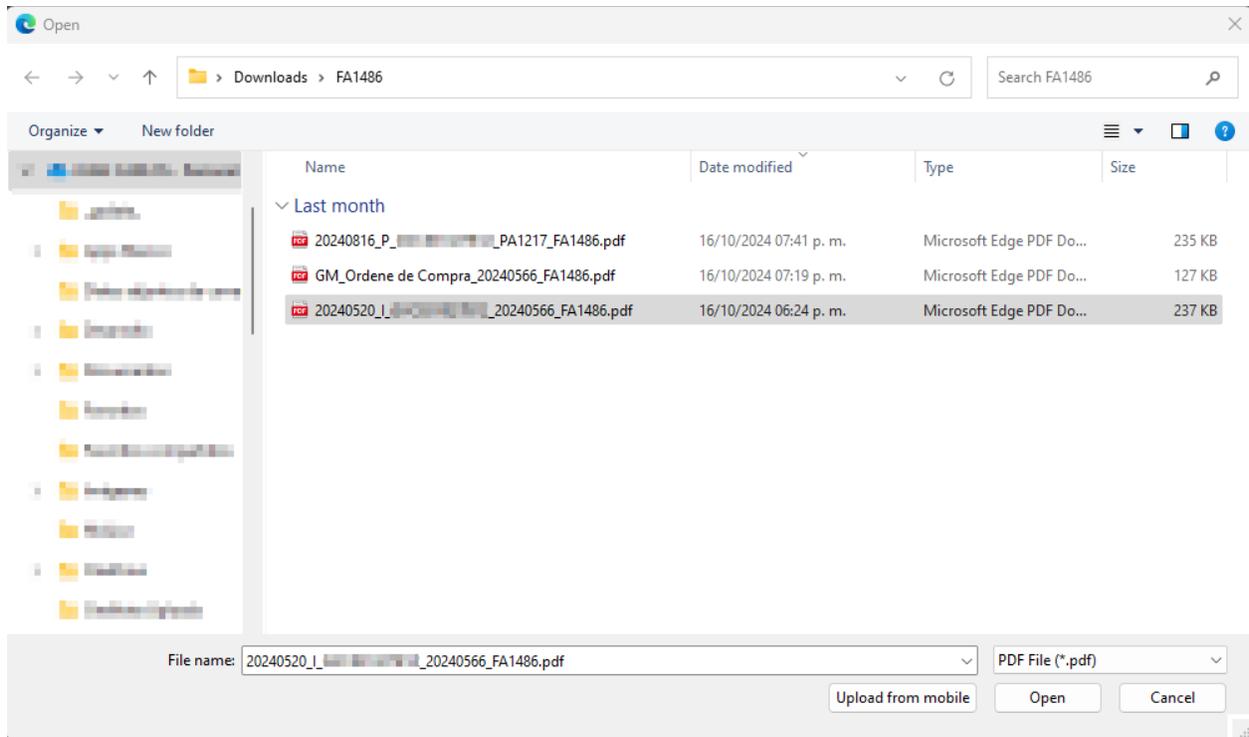
**Seleccionar PDF** Arrastra aquí los archivos para subirlos

Descargar Archivos Eliminar Comprobantes

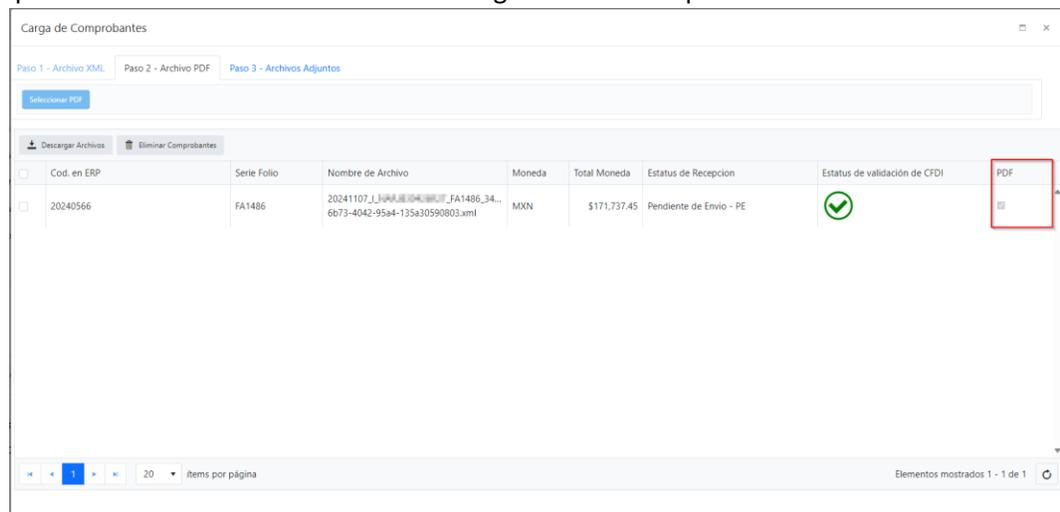
| <input type="checkbox"/> | Cod. en ERP | Serie Folio | Nombre de Archivo  | Moneda | Total Moneda | Estatus de Recepcion    | Estatus de validación de CFDI   | PDF                      |
|--------------------------|-------------|-------------|--|--------|--------------|-------------------------|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 20240566    | FA1486      | 20241107_1_..._FA1486_34...<br>6b73-4042-95a4-135a30590803.xml | MXN    | \$171,737.45 | Pendiente de Envío - PE |  | <input type="checkbox"/> |

1 20 Items por página Elementos mostrados 1 - 1 de 1

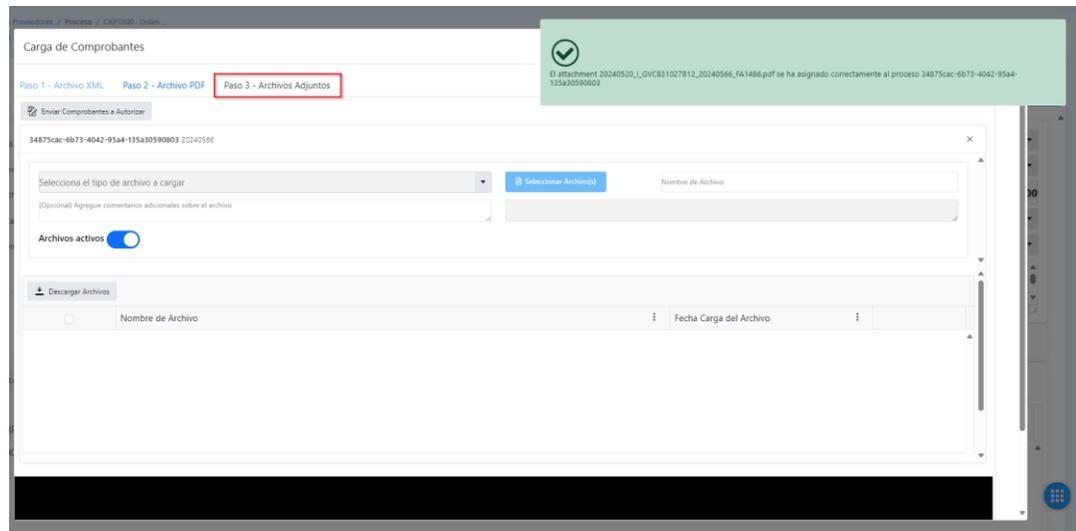
- Después de presionar el botón **Seleccionar** se abrirá nuevamente la pantalla del explorador de Windows que le permitirá seleccionar el archivo PDF que desea cargar. En dicha pantalla seleccione el archivo y presione el botón **Abrir**.



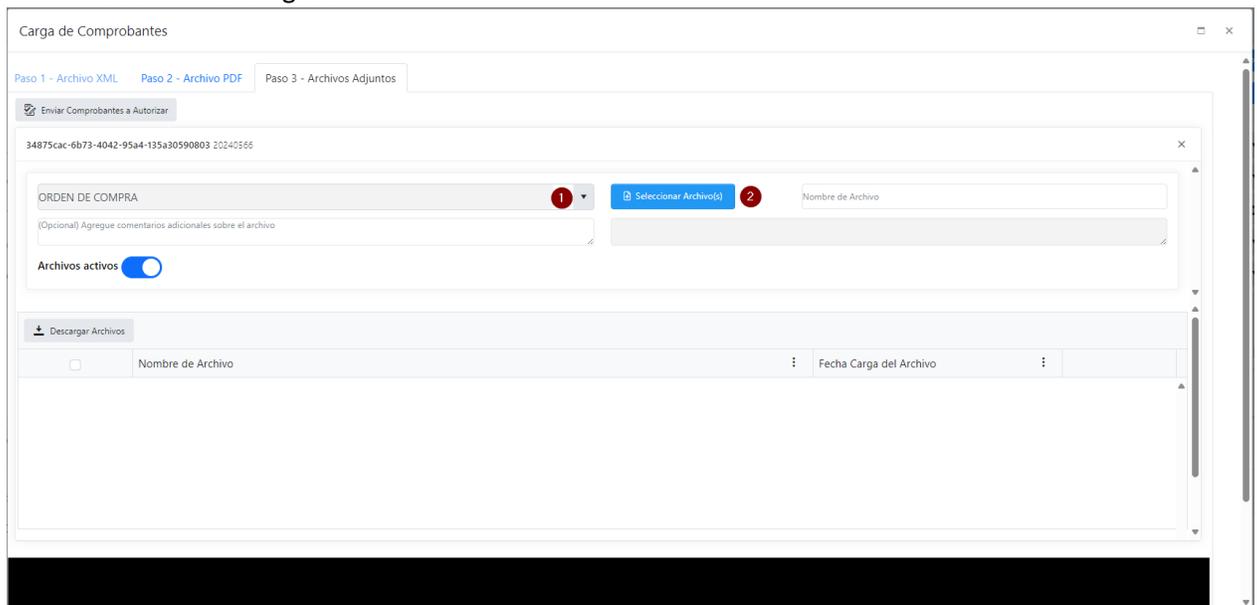
- En el paso 3, si la empresa receptora del comprobante, NO requiere solicitar documentos adicionales para respaldar el bien o servicio de la factura cargada. El comprobante cargado será enviado para su autorización. Para finalizar la carga solo cierre la pantalla.



- En el paso 3, si la empresa receptora del comprobante, SI requiere solicitar documentos adicionales para respaldar el bien o servicio de la factura cargada. Se mostrara la pestaña “3 – Archivos Adjuntos”.



- ✓
- 3.1 - Carga de archivos adjuntos.
  - ✓ 1 – Selecciona en la lista desplegable el tipo de documento a cargar. (Opcionalmente podrá capturar algún comentario en la parte inferior)
  - ✓ 2 – Presione el botón Seleccionar Archivo(s). El cual abrirá el explorador para seleccionar el archivo a cargar.
  - ✓ 3 – Cuando se cargue correctamente el archivo, le mostrara en la parte inferior el documento cargado.

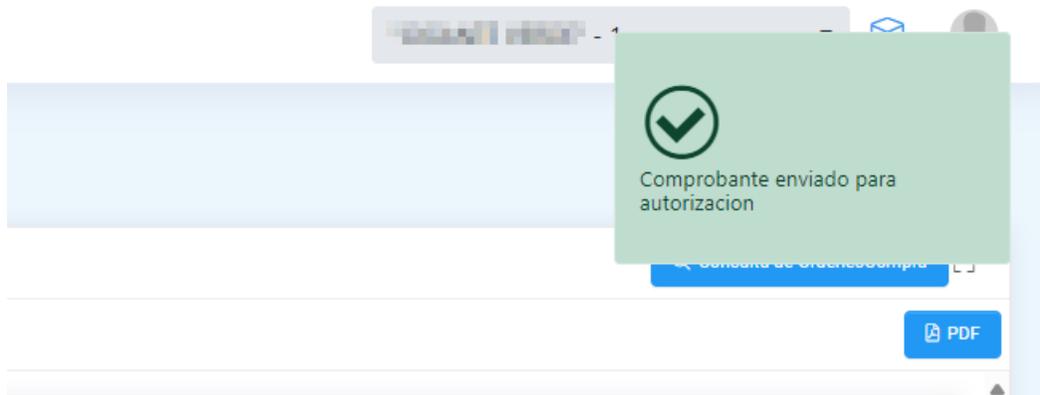
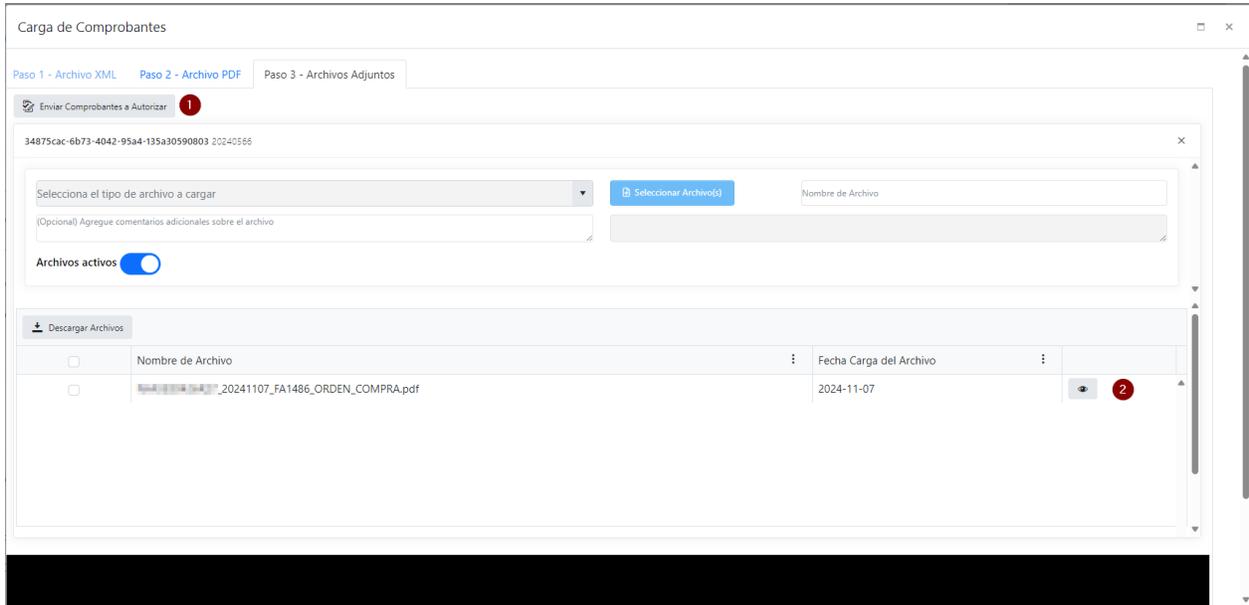




| Nombre de Archivo                         | Fecha Carga del Archivo |
|---|-------------------------|
| 20241107_20241107_FA1486_ORDEN_COMPRA.pdf | 2024-11-07              |

- 3.2 – Solicitar la Autorización del Comprobante

- ✓ 1 – Una vez que termine de cargar todos los archivos adicionales deberá presionar el botón “Enviar Comprobantes a Autorizar”, el cual enviara la solicitud de autorización al área correspondiente.
- ✓ 2 – En el botón de vista previa podrá visualizar el documento cargado.



- ✍ 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 autorización”** o **“En espera de aprobación”**, dependiendo de las políticas de la empresa.

| 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 Aprobación |  | 20211119_DIN100629850_EB2CB0A0-EE9D-4AA9-B8DC-15C94F0A7856.xml |

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

### Comprobante Aprobado

"SIGANTE VERDE"

Se Aprobó el "Comprobante Fiscal" de la orden de compra 20240566, con la siguiente información:

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Proveedor</b>                   | <b>RFC</b>                           |
| ELAS CARLOS... S... S...           | ELAS... S...                         |
| <b>Fecha de comprobante Fiscal</b> | <b>Folio Fiscal</b>                  |
| 2024-05-20                         | 34875CAC-6B73-4042-95A4-135A30590803 |
| <b>Serie/Folio</b>                 | <b>Total</b>                         |
| FA1486                             | 171,737.45 MXN                       |

**Conceptos**

Pruebas / GeneralMills DynamicsSL WebApp / Instalacion y configuracion / GeneralMills DynamicsSL WebApi



Este correo, su contenido y sus anexos son PRIVADOS Y CONFIDENCIALES y son para el uso exclusivo del individuo o entidad al que van dirigidos. Si Usted no es destinatario de este correo, favor de no leer, copiar o utilizar, ni hacer del conocimiento de terceras personas su contenido. Le agradeceremos indicar el envío erróneo de este correo, respondiéndolo con copia a soporte@appsmexico.mx y eliminándolo de su sistema. Gracias.

- 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.

### Rechazo de Comprobante

RECHAZADO VERIFICAR

Su comprobante de la orden de compra 20250490, ha sido rechazado por el siguiente motivo:

Se programa para desarrollo el habilitar el boton "Solicitar Autorizacion" cuando la factura tenga estatus "Rechazado", para que el proveedor pueda cargar los archivos faltantes y posteriormente le permita solicitar nuevamente la autorizacion

**Orden de Compra**

20250490

| Fecha de comprobante Fiscal | Folio Fiscal                         |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| 2024-09-05                  | 26078FC4-2645-4047-966D-8D1302187FA6 |

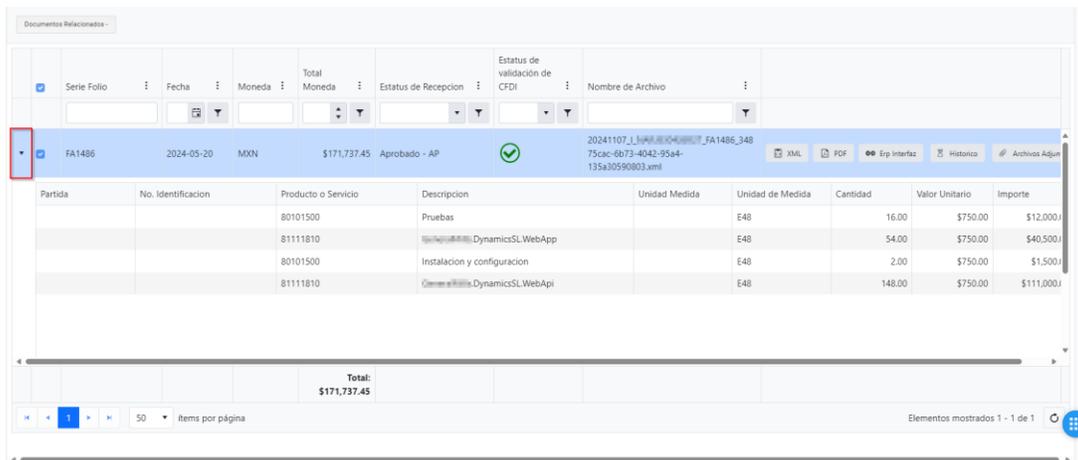
| Serie/Folio | Total     |
|-------------|-----------|
| FA 1528     | 26,541.24 |

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**.

## 2.4 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.



| Partida       | No. Identificación | Producto o Servicio | Descripción                                   | Unidad Medida | Unidad de Medida | Cantidad | Valor Unitario | Importe             |
|---------------|--------------------|---------------------|---|---------------|------------------|----------|----------------|---------------------|
|               |                    | 80101500            | Pruebas                                       |               | E48              | 16.00    | \$750.00       | \$12,000.00         |
|               |                    | 81111810            | Pruebas DynamicsSL WebApp                     |               | E48              | 54.00    | \$750.00       | \$40,500.00         |
|               |                    | 80101500            | Instalación y configuración                   |               | E48              | 2.00     | \$750.00       | \$1,500.00          |
|               |                    | 81111810            | Instalación y configuración DynamicsSL WebApi |               | E48              | 148.00   | \$750.00       | \$111,000.00        |
| <b>Total:</b> |                    |                     |   |               |                  |          |                | <b>\$171,737.45</b> |

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



| ✓ | Serie Folio | Fecha      | Moneda | Total Moneda | Estatus de Recepcion | Estatus de validación de CFDI | Nombre de Archivo   |   |
|---|-------------|------------|--------|--------------|----------------------|-------------------------------|---|---|
| ▶ | FA1486      | 2024-05-20 | MXN    | \$171,737.45 | Aprobado - AP        | ✓                             | 20241107_135a30590803_FA1486_348<br>75cac-6b73-4042-95a4-135a30590803.xml |      |

## 2.5 Eliminar comprobantes previamente cargados

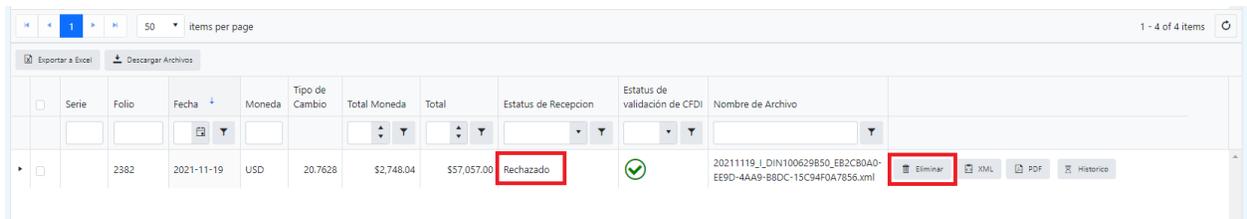
Es posible eliminar comprobantes previamente cargados siempre y cuando se encuentren en estatus **“Rechazado”**. Es importante hacer notar que los comprobantes en estatus **“En espera de aprobación”**, **“En espera de autorización”** o **“Aprobados”** NO se pueden eliminar.

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

Para eliminar los comprobantes previamente cargados a una orden:

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

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.



| Selección                | Serie | Folio | Fecha      | Moneda | Tipo de Cambio | Total Moneda | Total       | Estatus de Recepcion | Estatus de validación de CFDI | Nombre de Archivo  | Acciones  |
|--------------------------|-------|-------|------------|--------|----------------|--------------|-------------|----------------------|-------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> |       | 2382  | 2021-11-19 | USD    | 20.7628        | \$2,748.04   | \$57,057.00 | Rechazado            |                               | 20211119_J_DIN100629850_EB2CB0A0-EE9D-4AA9-B8DC-15C94F0A7856.xml | <input type="button" value="Eliminar"/> XML PDF Historico |

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

### 3. Consulta de pagos

Para consultar los pagos realizados diríjase a

**Cuentas por Pagar -> Proceso -> Consulta de Pagos Recibidos**





Donde se mostrará la siguiente pantalla

Portal de Proveedores / Proceso / CXP1800 - Consult...

Consulta de Pagos

Proveedor:   Consultar Pagos Cerrados

Exportar a Excel

| Pago          | Referencia Pago | Tipo de Documento ERP | Fecha de Pago | Estatus de Pago     | Moneda              | Total Pago Moneda |  |
|---------------|-----------------|-----------------------|---------------|---------------------|---------------------|-------------------|--|
| 132720_070356 | 070356          | CK                    | 2024-08-16    | CFDI Pago Pendiente | Peso Mexicano - MXN | \$171,737.45      | <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Cargar Comprobante</a> <a href="#">Historico</a> |

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**.

Portal de Proveedores / Proceso / CXP1800 - Consult...

Consulta de Pagos

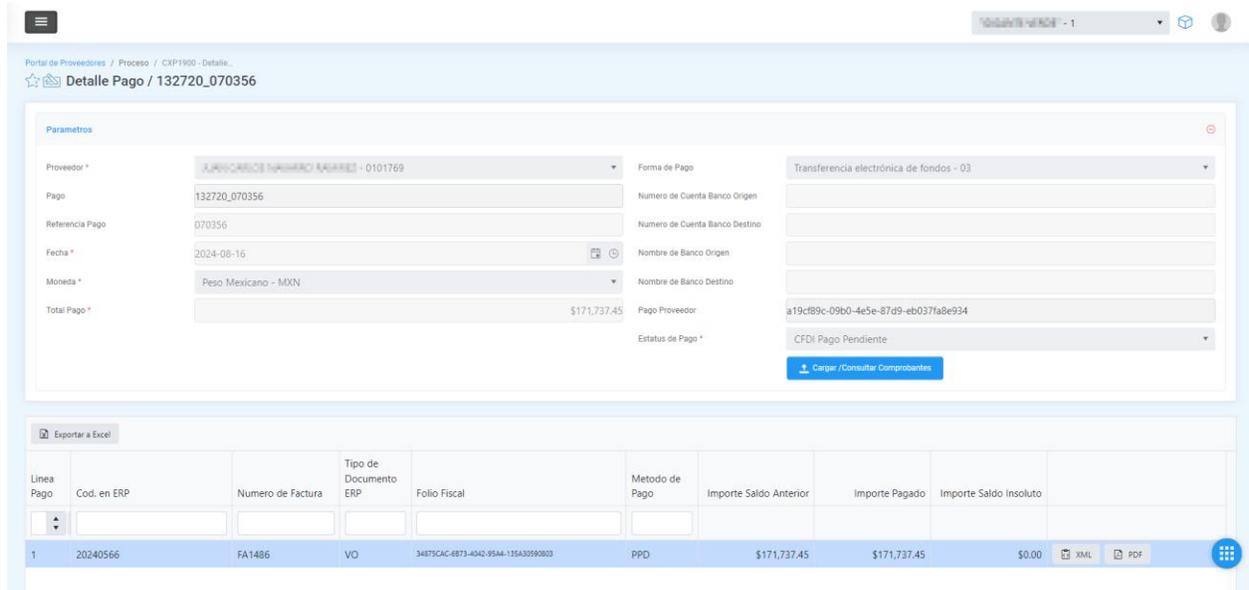
Proveedor:   Consultar Pagos Cerrados

Exportar a Excel

| Pago          | Referencia Pago | Tipo de Documento ERP | Fecha de Pago | Estatus de Pago     | Moneda              | Total Pago Moneda |  |
|---------------|-----------------|-----------------------|---------------|---------------------|---------------------|-------------------|--|
| 132720_070356 | 070356          | CK                    | 2024-08-16    | CFDI Pago Pendiente | Peso Mexicano - MXN | \$171,737.45      | <a href="#">Detalle</a> <a href="#">Cargar Comprobante</a> <a href="#">Historico</a> |

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

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



Portal de Proveedores / Proceso / CXP1900 - Detalle.

Detalle Pago / 132720\_070356

**Parametros**

Proveedor \* AJAYO CARLOS GUERRERO SARRILES - 0101769

Pago 132720\_070356

Referencia Pago 070356

Fecha \* 2024-08-16

Moneda \* Peso Mexicano - MXN

Total Pago \* \$171,737.45

Forma de Pago Transferencia electrónica de fondos - 03

Numero de Cuenta Banco Origen

Numero de Cuenta Banco Destino

Nombre de Banco Origen

Nombre de Banco Destino

Pago Proveedor a19cf89c-09b0-4e5e-87d9-eb037fa8e934

Estatus de Pago \* CFDI Pago Pendiente

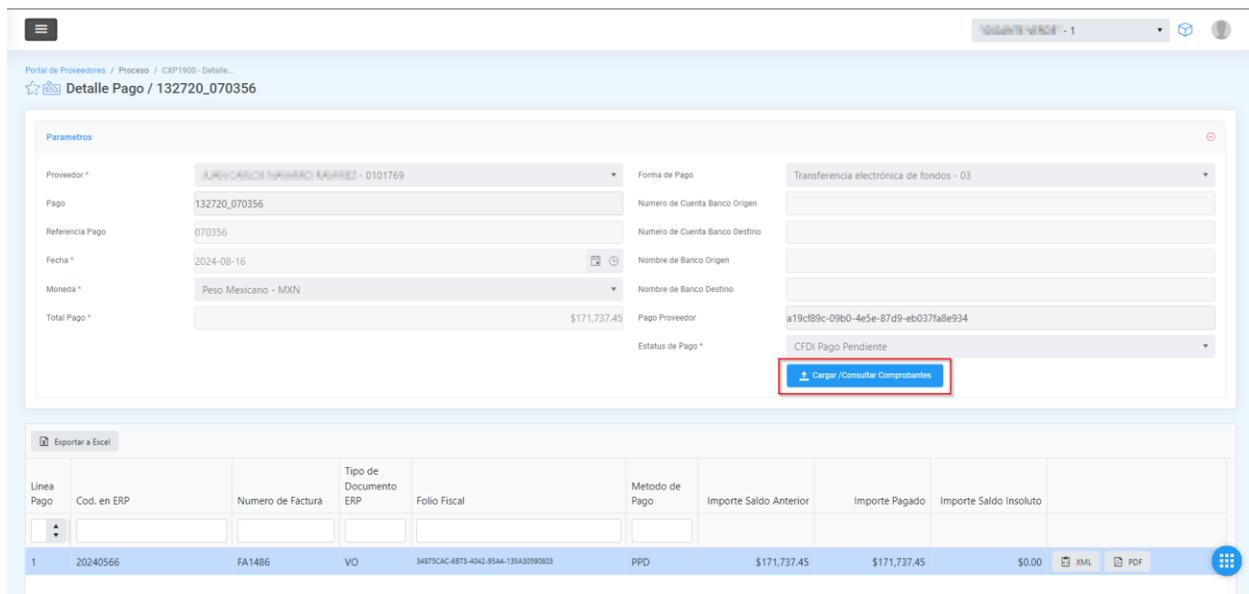
Cargar /Consultar Comprobantes

Exportar a Excel

| Linea Pago | Cod. en ERP | Numero de Factura | Tipo de Documento ERP | Folio Fiscal                         | Metodo de Pago | Importe Saldo Anterior | Importe Pagado | Importe Saldo Insoluto |         |
|------------|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|---------|
| 1          | 20240566    | FA1486            | VO                    | 34879CAC-6873-4042-954A-135A30590803 | PPD            | \$171,737.45           | \$171,737.45   | \$0.00                 | XML PDF |

### 3.1 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.



Portal de Proveedores / Proceso / CXP1900 - Detalle.

Detalle Pago / 132720\_070356

**Parametros**

Proveedor \* AJAYO CARLOS GUERRERO SARRILES - 0101769

Pago 132720\_070356

Referencia Pago 070356

Fecha \* 2024-08-16

Moneda \* Peso Mexicano - MXN

Total Pago \* \$171,737.45

Forma de Pago Transferencia electrónica de fondos - 03

Numero de Cuenta Banco Origen

Numero de Cuenta Banco Destino

Nombre de Banco Origen

Nombre de Banco Destino

Pago Proveedor a19cf89c-09b0-4e5e-87d9-eb037fa8e934

Estatus de Pago \* CFDI Pago Pendiente

Cargar /Consultar Comprobantes

Exportar a Excel

| Linea Pago | Cod. en ERP | Numero de Factura | Tipo de Documento ERP | Folio Fiscal                         | Metodo de Pago | Importe Saldo Anterior | Importe Pagado | Importe Saldo Insoluto |         |
|------------|-------------|-------------------|-----------------------|--------------------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|---------|
| 1          | 20240566    | FA1486            | VO                    | 34879CAC-6873-4042-954A-135A30590803 | PPD            | \$171,737.45           | \$171,737.45   | \$0.00                 | XML PDF |

- 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**.

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

Carga de Comprobantes

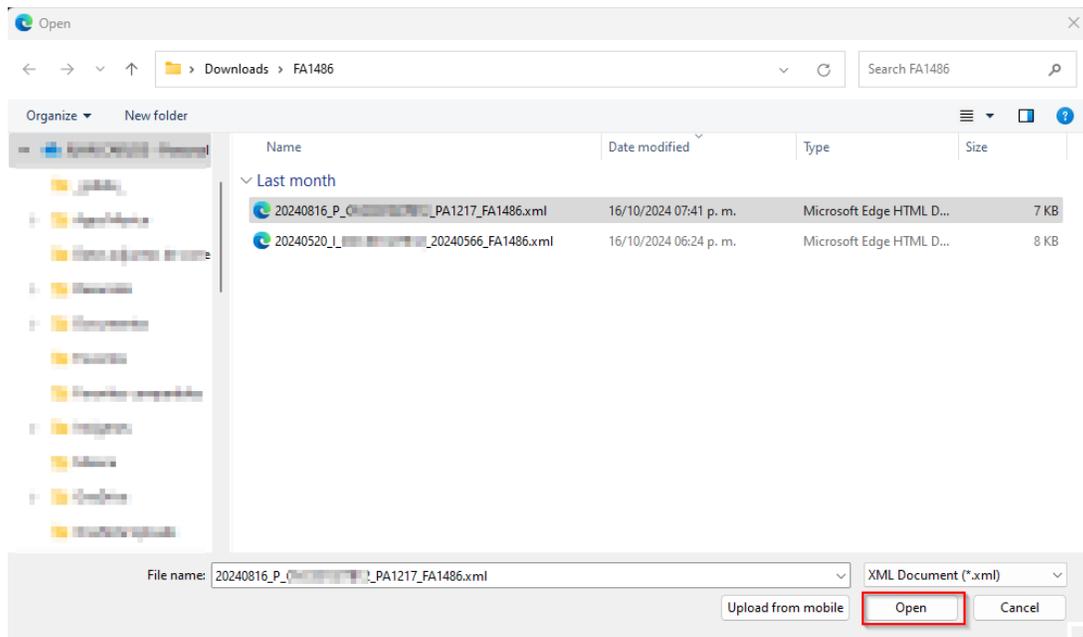
Paso 1 - Archivo XML Paso 2 - Archivo PDF

**Seleccionar XML** Arrastra aquí los archivos para subirlos

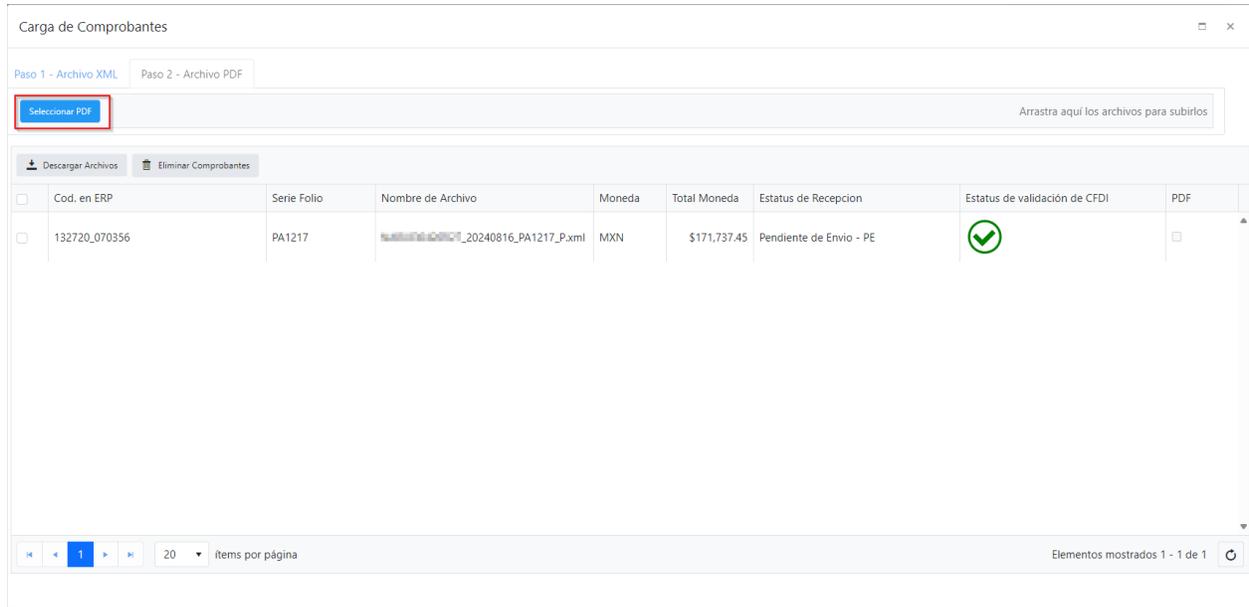
| <input type="checkbox"/> | Cod. en ERP | Serie Folio | Nombre de Archivo | Moneda | Total Moneda | Estatus de Recepcion | Estatus de validación de CFDI | Resultado de Validación | PDF |
|--------------------------|-------------|-------------|-------------------|--------|--------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|-----|
| No hay registros.        |             |             |                   |        |              |                      |                               |                         |     |

0 20 items por página

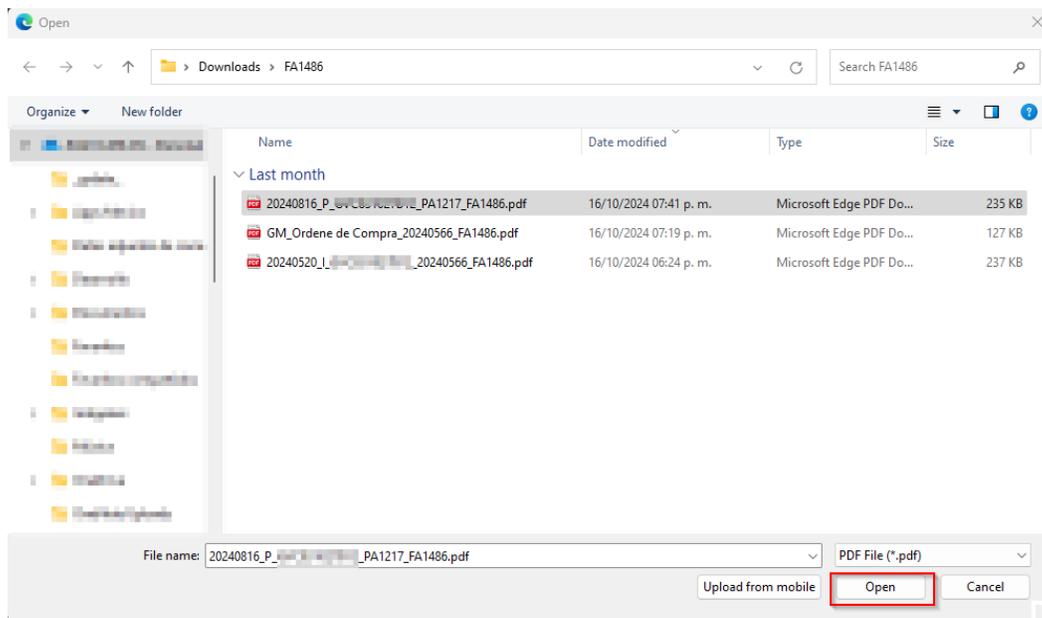
- Se abrirá la pantalla del explorador de Windows donde deberá indicar la ruta donde se encuentra el archivo .xml que desea cargar. Una vez seleccionado presione **Abrir** en la ventana del explorador.



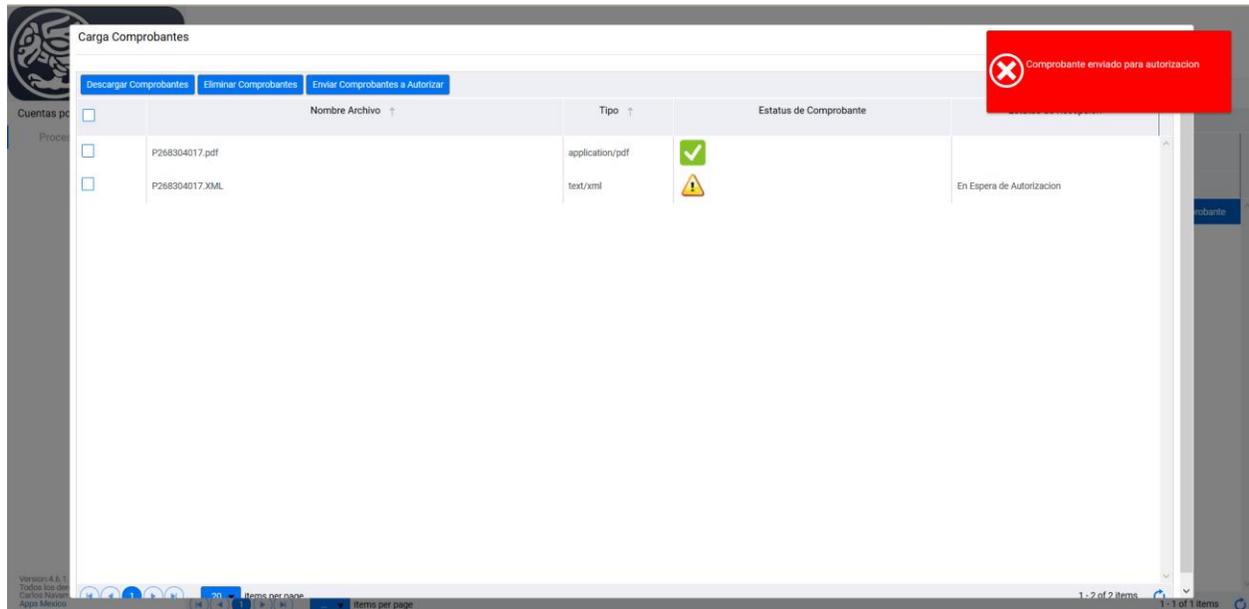




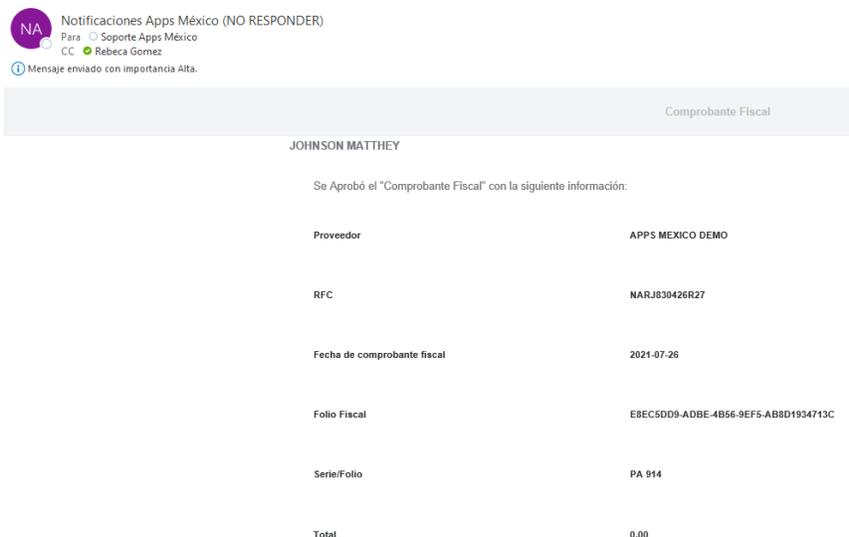
- Después de presionar el botón **Seleccionar** se abrirá nuevamente la pantalla del explorador de Windows que le permitirá seleccionar el archivo PDF que desea cargar. En dicha pantalla seleccione el archivo y presione el botón **Abrir**.



- 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.



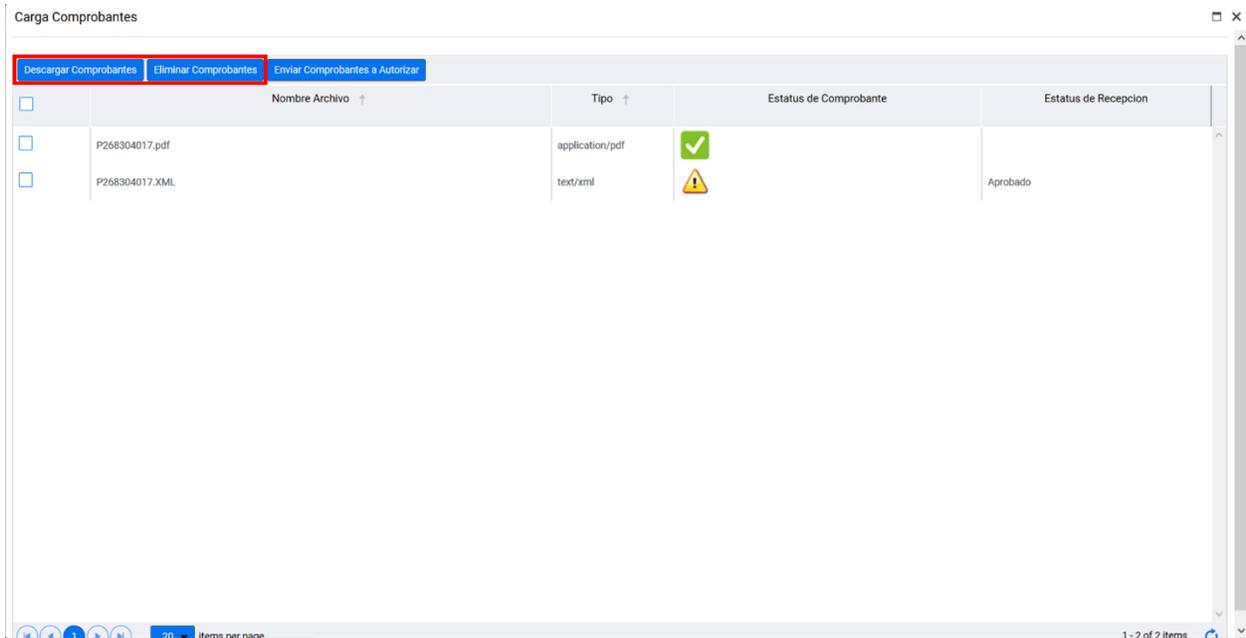
- Si el comprobante es rechazado el mensaje le indicará el motivo del rechazo. En este caso será necesario cargar nuevamente el comprobante con las correcciones necesarias.

Con este paso queda concluido el proceso.

### 3.2 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.

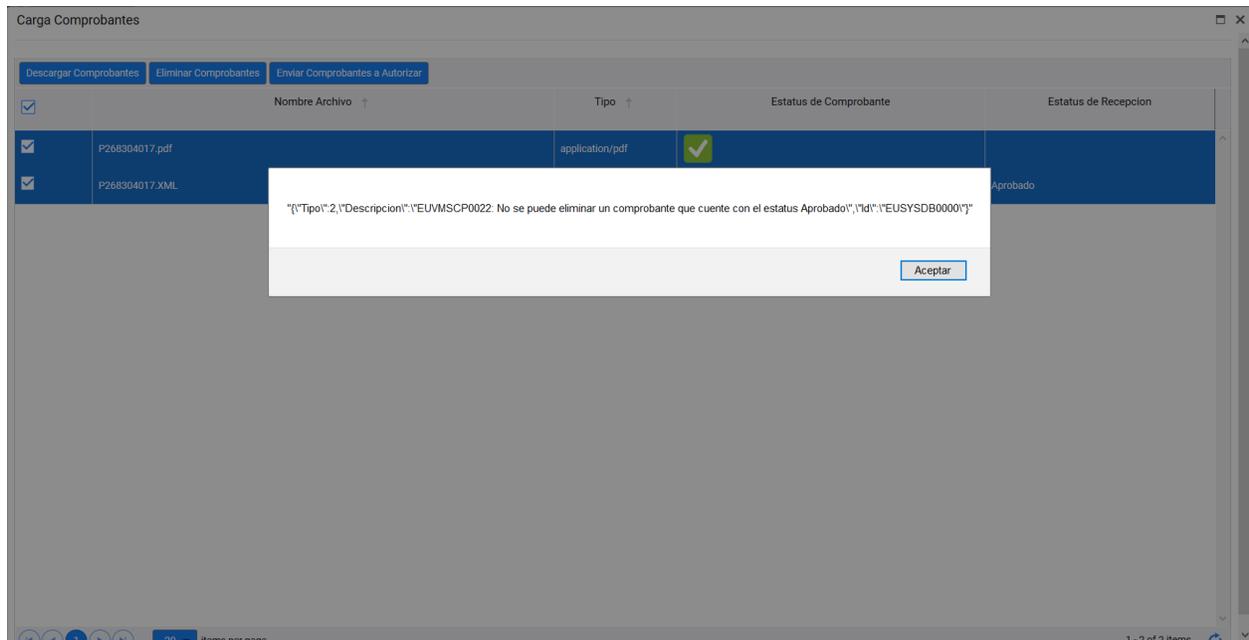


The screenshot shows a web interface titled "Carga Comprobantes". At the top, there are three buttons: "Descargar Comprobantes", "Eliminar Comprobantes" (highlighted with a red box), and "Enviar Comprobantes a Autorizar". Below the buttons is a table with the following columns: "Nombre Archivo", "Tipo", "Estatus de Comprobante", and "Estatus de Recepcion". The table contains two rows of data:

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

At the bottom of the interface, there are navigation controls and a status bar showing "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.

