

Manual Portal de Proveedores



Agosto, 2015

Tabla de Contenido

	1
Tabla de Contenido	2
Introducción	3
Manual de Portal de Proveedor	4
1. Menú Principal	4
1.1 Aviso de privacidad	4
1.2 Verificar el navegador	6
2. Recepción unitaria de facturas	7
2.1 Reglas de negocio y mensajes.	12
3. Notificación del estado de las facturas.	13

Introducción

El presente documento tiene como objetivo servir de guía para el uso del producto Bóveda 2.0 Portal de Proveedor. Se explica cada una de las funcionalidades, a fin de que los proveedores tengan una referencia de cómo operar la aplicación.

Ésta aplicación le ayudará a cargar el XML del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) en un portal público las cuales serán validadas fiscalmente y de acuerdo a las reglas de negocio definidas por Martí, en caso de que el CFDI no sea válido se indicará la razón en pantalla y vía correo electrónico, sí la factura es correcta se le asignará un ID de buzón como referencia y se notificará por correo electrónico. Sólo los CFDI válidos serán visualizados en el Portal de Administradores.

Manual de Portal de Proveedor

1. Menú Principal

Ingrese la siguiente URL en su navegador de Internet:

<http://200.53.151.82/marti/boveda/portal>

A continuación, se muestra la pantalla principal del portal:

Boveda :: Portal para Proveedores

GRUPO Martí
boveda2
Resguardo y administración para CFDI.

Recepción unitaria

Carga de Facturas Electrónicas(XML)

RFC:

E-Mail:

Empresa:

Orden de Compra / Contrato:

Recepción:

Recuerda tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Se debe especificar el RFC del proveedor y su cuenta de correo (e-mail), adicional especificar la Empresa, el numero de Orden de Compra / Contrato y seleccionar la Recepción a la cual se subirá la factura.
- Para un correcto funcionamiento evitar subir archivos con caracteres especiales en el nombre o con nombres muy largos.
- Consulte nuestro Aviso de Privacidad [aquí](#).
- Para una mejor experiencia de usuario recuerda mantener actualizado tu navegador, [verifica aquí tu navegador](#).

Se muestran dos secciones en la parte izquierda la “Recepción unitaria” para la carga de CFDIs y en la parte derecha del portal se muestra una breve guía que refiere cómo se debe de usar el portal y las consideraciones generales.

1.1 Aviso de Privacidad

En la siguiente imagen se muestra en rojo la sección referente al aviso de privacidad. Al dar clic en la palabra “aquí”, se podrá consultar la política de privacidad de Martí la cual será mostrada en una nueva pestaña de su navegador.



boveda2

Resguardo y administración para CFDI.

Recepción unitaria

Carga de Facturas Electrónicas(XML)

RFC:

E-Mail:

Empresa:

Orden de Compra / Contrato:

Recepción:

Recuerda tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Se debe especificar el RFC del proveedor y su cuenta de correo (e-mail), adicional especificar la Empresa, el numero de Orden de Compra / Contrato y seleccionar la Recepción a la cual se subirá la factura.
- Para un correcto funcionamiento evitar subir archivos con caracteres especiales en el nombre o con nombres muy largos.
- **Consulte nuestro Aviso de Privacidad [aquí](#).**
- Para una mejor experiencia de usuario recuerda mantener actualizado tu navegador, [verifica aquí tu navegador](#).

La política de privacidad se verá en otra pestaña de la siguiente manera:

AVISO DE PRIVACIDAD DE GRUPO MARTI, S.A. DE C.V.

ESTIMADO PROVEEDOR, en GRUPO MARTI, S.A. DE C.V., estamos conscientes de la importancia de proteger correctamente sus datos personales, es por ello y en congruencia con lo establecido en la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)** que **GRUPO MARTI, S.A. DE C.V.,** con domicilio en Insurgentes Sur No. 552, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760, México, Distrito Federal, en su calidad de responsable, pone a su disposición el siguiente Aviso de Privacidad, a fin de que tenga pleno conocimiento sobre el tratamiento que se le dará a sus datos personales, así como facilitarle el ejercicio de los derechos que la LFPDPPP le otorga.

1.- Datos Personales tratados.

Los datos personales que recopilamos de nuestros proveedores son: nombre, domicilio, teléfono, datos fiscales, datos bancarios y correo electrónico.

Cabe mencionar que todos los datos personales antes reseñados son indispensables para que **GRUPO MARTI, S.A. DE C.V.,** pueda realizar los contratos celebrados con usted, por lo que en caso de revocación del consentimiento o el ejercicio del derecho de cancelación para el tratamiento de dichos datos dará lugar a la rescisión del contrato de cualquier índole que tenga celebrado con **GRUPO MARTI, S.A. DE C.V.,** sin responsabilidad para este último.

2.- Finalidades del tratamiento

Sus datos personales son utilizados (tratados) para las siguientes finalidades: (i) suscripción de los contratos correspondientes a los productos o servicios que provea; (ii) identificación y verificación; (iii) contacto; (iii) facturación de pagos y acreditamiento de pago por suministro de productos o servicios; (iv) realización de pagos vía transferencia electrónica y clasificación de los mismos en la contabilidad de la empresa en los rubros de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.

1.2 Verificar el navegador

Es importante mencionar que se recomienda el uso de navegadores actualizados en su última versión como Chrome, Mozilla Firefox, Safari o IE, si no está seguro de tener su navegador actualizado o requiere de una actualización, le proporcionamos la siguiente ayuda: en la imagen inferior se muestra en rojo la sección referente a la verificación de su navegador de internet. Al dar clic en la sentencia “verifica aquí tu navegador”, se podrá consultar la versión más reciente de los principales navegadores de internet, la cual será mostrada en una nueva pestaña de su navegador.

Boveda :: Portal para Proveedores

GRUPO marti
boveda2
Resguardo y administración para CFDI.

Recepción unitaria

Carga de Facturas Electrónicas(XML)

RFC:

E-Mail:

Empresa:

Orden de Compra / Contrato:

Recepción:

Recuerda tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Se debe especificar el RFC del proveedor y su cuenta de correo (e-mail), adicional especificar la Empresa, el numero de Orden de Compra / Contrato y seleccionar la Recepción a la cual se subirá la factura.
- Para un correcto funcionamiento evitar subir archivos con caracteres especiales en el nombre o con nombres muy largos.
- Consulte nuestro Aviso de Privacidad [aquí](#).
- Para una mejor experiencia de usuario recuerda mantener actualizado tu navegador, [verifica aquí tu navegador](#).

En una pestaña adicional se mostrará la siguiente ventana:



En la pantalla anterior deberá seleccionar el navegador que su preferencia, al dar clic en el logotipo del navegador se le direccionará a la página oficial de la empresa para realizar la actualización correspondiente, siga los pasos que le indican para actualizar su navegador.

2. Recepción unitaria de facturas

Se deberá completar la información solicitada en la siguiente pantalla (marcada en rojo) a continuación se dará la explicación a detalle:

Boveda :: Portal para Proveedores

GRUPO
martí^{MR}
boveda2
Resguardo y administración para CFDI.

Recepción unitaria

Carga de Facturas Electrónicas(XML)

RFC:

E-Mail:

Empresa:

Orden de Compra / Contrato:

Recepción:

Recuerda tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Se debe especificar el RFC del proveedor y su cuenta de correo (e-mail), adicional especificar la Empresa, el numero de Orden de Compra / Contrato y seleccionar la Recepción a la cual se subirá la factura.
- Para un correcto funcionamiento evitar subir archivos con caracteres especiales en el nombre o con nombres muy largos.
- Consulte nuestro Aviso de Privacidad [aquí](#).
- Para una mejor experiencia de usuario recuerda mantener actualizado tu navegador, [verifica aquí tu navegador](#).

El primer paso es indicar el **RFC** de su empresa, es importante considerar que se debe ingresar el RFC en mayúsculas, sin espacios, ni guiones medios. En caso de que el RFC no esté dado de alta en el portal, se mandará el siguiente mensaje y deberá ponerse en contacto con el área de Pagos de Grupo Martí.

El RFC no se encuentra registrado

Posteriormente, debe agregar el **E-Mail** al cual le llegarán las notificaciones del portal, es decir: si el CFDI fue recibido correctamente o si existió algún error, también se le informará el estado del mismo, dentro del sistema, por ejemplo si ya fue pagado.

Si no se completa correctamente el correo electrónico o es inválida la dirección que especifica, se mostrará el siguiente mensaje:

Carga de Facturas Electrónicas(XML)

RFC: INP920820CW4

E-Mail: proveedorMarti@gmail.com

Empresa: GMDem

Orden de Compra / Contrato: 00000000000000000000

Recepción: Selecciona...

XML: Selecciona...

- 1-FACTURA P-\$25,317.30
- 3-FACTURA M-\$50,634.62
- 5-FACTURA R-\$506,346.15

Note que cuando pasa el mouse encima de la información de la recepción, ésta se muestra más detallada en un recuadro a la derecha (marcado en rojo), en el cual se indica a detalle, la Recepción, el Folio y el sub-total para una mejor identificación del registro a seleccionar.

Recepción: Selecciona...

XML: Selecciona...

- 1-FACTURA P-\$25,317.30
- 3-FACTURA M-\$50,634.62
- 5-FACTURA R-\$506,346.15

Recepción: 3 Folio: FACTURA M Total:\$50,634.62

- Consulte nuestro Aviso de Privacidad [ac](#)
- Para una mejor experiencia de usuario r

[u tu navegado](#)

Con la información completa que identifique al CFDI (marcada en rojo en la imagen inferior), posteriormente se debe dar clic en el botón "Archivo" (marcado en azul):

Carga de Facturas Electrónicas(XML)

RFC: INP920820CW4

E-Mail: rocio@gmail.com

Empresa: GMDem

Orden de Compra / Contrato: 00000000000000000000

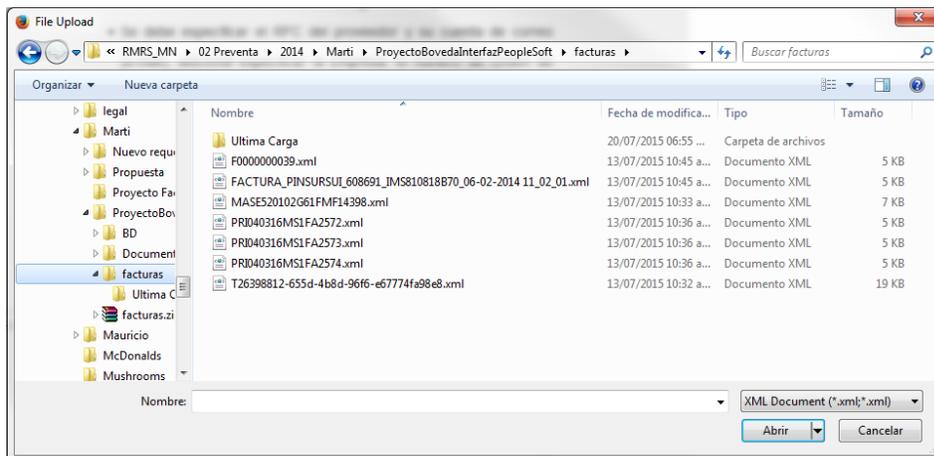
Recepción: 1-FACTURA P-\$25,317.30

XML:

Enviar

Archivo

Al dar clic en “Archivo” se presentará la siguiente pantalla donde se debe seleccionar el archivo XML correspondiente al CFDI a cargar:



Posterior, se debe dar clic en el botón “Enviar”, al realizarlo se validará fiscalmente el CFDI y adicional se realizarán varias validaciones de negocio. En el caso en que el CFDI y los datos ingresados pasen todas las validaciones se desplegará un mensaje semejante al siguiente, en la parte inferior de la pantalla:

“2015-08-10 17:43:03 : Proceso Exitoso, se ha creado un nuevo registro con el identificador 10”



Resguardo y administración para CFDI.

Recepción unitaria

Carga de Facturas Electrónicas(XML)

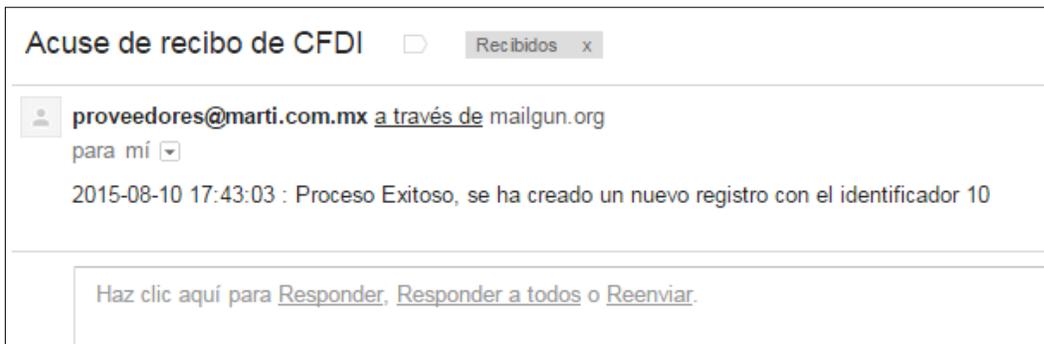
RFC:
E-Mail:
Empresa:
Orden de Compra / Contrato:
Recepción:
XML:

Recuerda tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Se debe especificar el RFC del proveedor y su cuenta de correo (e-mail), adicional especificar la Empresa, el numero de Orden de Compra / Contrato y seleccionar la Recepción a la cual se subirá la factura.
- Para un correcto funcionamiento evitar subir archivos con caracteres especiales en el nombre o con nombres muy largos.
- Consulte nuestro Aviso de Privacidad [aquí](#).
- Para una mejor experiencia de usuario recuerda mantener actualizado tu navegador. [verifica aquí tu navegador](#).

2015-08-10 17:43:03 : Proceso Exitoso, se ha creado un nuevo registro con el identificador 10

Del mismo modo, en un periodo máximo de 15 min llegará un mail al correo especificado, con la misma leyenda mostrada en el portal, semejante al siguiente:



El **identificador** o ID Buzón le servirá como referencia en caso de tener alguna aclaración y para dar seguimiento a sus facturas cuando reciba por mail las notificaciones del estado de las mismas (ver apartado **3. Notificaciones de estado de las facturas**).

Una vez cargado el CFDI, la recepción asociada desaparecerá del combo de “Recepción” puesto que ya ha sido utilizada. Del mismo modo una vez que todas las partidas de una orden de compra han sido utilizadas, el registro de la orden de compra o contrato ya no se mostrará en el portal (combo Orden de Compra/Contrato).

2.1 Reglas de negocio y mensajes.

A continuación, como referencia se muestran algunos escenarios y los correspondientes mensajes que pueden presentarse, los cuales se mostrarán tanto en el portal como por correo electrónico.

1. En el caso de que el XML no sea un archivo CFDI fiscalmente válido se pueden mostrar los siguientes mensajes:

**“El documento no cumple con la estructura de un CFDI” ó
“Sello inválido” ó
“Formato de archivo inválido, favor de intentarlo nuevamente”**

En este caso deberá revisar si el XML efectivamente es el archivo tal cual fue proporcionado por su PAC o si ha sido manipulado previamente, en última instancia revisar con su PAC si es un archivo fiscalmente válido.

2. El RFC indicado en pantalla (RFC proveedor) debe corresponder al RFC emisor de la factura dentro del XML, en caso contrario se mostrará el sig. mensaje:

“El RFC proveedor no corresponde con el RFC emisor del XML”

En este caso debe verificar que el XML contenga el RFC correcto, a continuación un ejemplo:

```
subTotal="3500.00" TipoCambio="1.000000" Moneda="Pesos" total="4060.00"  
tipoDeComprobante="ingreso" metodoDePago="NO IDENTIFICADO"  
LugarExpedicion="Coyoacán, D.F.">  
- <cfdi:Emisor rfc="PIRA821014IVA" nombre="PRINTAGON, S.A. DE C.V.">
```

3. La empresa seleccionada en la pantalla, a quien va dirigida la factura debe corresponder a la empresa señalada dentro de la factura (RFC receptor de la factura dentro del XML), en caso contrario se mostrará el sig. mensaje:

“La empresa no corresponde con el receptor del CFDI”

En este caso se debe verificar que el XML contenga el RFC correcto, a continuación un ejemplo:

```
- <cfdi:Receptor rfc="DMA850716ER5" nombre="DEPORTES MARTI SA DE  
CV">  
<cfdi:Domicilio calle="Insurgentes Sur" noExterior="552" colonia="Roma Sur"  
municipio="Cuauhtémoc" estado="D.F." pais="México"  
codigoPostal="06760"/>
```

4. El subtotal del XML ingresado debe ser igual al monto de la Recepción, y en caso de que se supere la tolerancia establecida se mandará el mensaje:

“Se supera la tolerancia establecida. La diferencia es de -2520.00”

En este mensaje puede mostrar un monto positivo o negativo como el ejemplo, lo cual indica la comparación que se está realizando. En este caso se deberá generar un CFDI que realmente cuadre con el monto de la Referencia indicado en pantalla y volver a cargarlo en el sistema.

- Una orden de compra o contrato pueden tener una o más recepciones, la suma de los CFDI que se vayan asociando a las órdenes de compra, no debe superar el monto total de la orden de compra en los registros de Martí; de lo contrario, se mandará el mensaje:

“Se supera la tolerancia establecida para la Orden de Compra. La diferencia es de 400.00”

En este caso se deberá generar un CFDI que no supere el monto de la orden de compra y volver a cargarlo en el sistema.

- Si el CFDI que está intentando cargar corresponde a una factura previamente cargada, se mandará el mensaje:

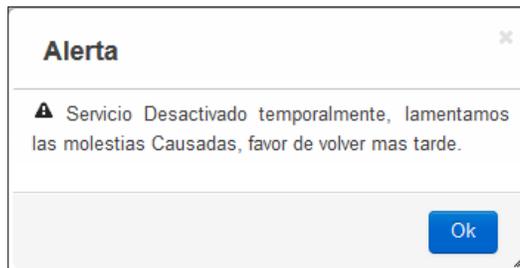
“Esta factura ya se encuentra registrada con el identificador 1”

En este caso se debe corroborar en sus correos electrónicos previos el CFDI previamente registrado ayudándose del Identificador o ID Buzón para localizarlo y cargar un nuevo CFDI que corresponda a la partida.

- Existen ocasiones en que ya no pueden recibirse CFDI posteriores al cierre mensual, en este caso se tiene un valor de 31 días máximo permitido y se compara contra la fecha de emisión del CFDI, en caso de que éste rebase los días establecidos, se mostrará el siguiente mensaje:

“Se ha excedido la fecha límite para ingresar su factura. Por favor emitir nueva factura”

- En algunos casos, al final del año por cierre anual o por temas operativos puede ser que el portal no esté disponible para recibir CFDI, en estos escenarios cuando se intente ingresar al portal se desplegará la siguiente pantalla.



En este caso no hay que realizar ninguna acción adicional, el servicio se restablecerá una vez que Martí lo determine.

Por último es importante señalar que los correos que usted recibirá desde la cuenta proveedores@marti.com.mx se generan automáticamente, no es necesario que responda estos correos. En caso de alguna duda favor de dirigirse al área de Pagos de Martí.

3. Notificación del estado de las facturas.

Cada hora y media se realizará un monitoreo del estado de sus CFDI, si llegan nuevos al portal, se reportarán como “En proceso” o si alguna de ellos cambia su estado a “Pagado” se le notificará mediante un correo electrónico semejante al siguiente:

