



## Manual de Usuario.

### Portal de Cuentas Por Pagar, Versión del Colaborador Externo.





## Prefacio

# Portal de Cuentas Por Pagar, Versión del Colaborador Externo.

---

### Del Portal:

El portal de Cuentas por Pagar es una herramienta que sirve para procesar las solicitudes de pago de forma integral permitiendo procesarlas con prontitud, optimizando tiempos y calidad en la operación.

---

### Objetivos del manual

El objetivo de este manual tiene como propósito el enseñar al Proveedor a generar solicitudes de Pago dentro del Portal de Cuentas por Pagar para recibir el pago de sus facturas.

---

### Requerimientos:



#### Sistema

- Sistema Operativo: Windows XP o superior.
- Acceso a Intranet
- Internet Explorer



#### Fiscales

- Contar con los archivos XML y PDF de las facturas a registrar. (Generados al subir a la bóveda fiscal)
- Contar con el número de Orden de Compra al que están asociadas y el Número de Recepción.



## Consideraciones:

1. El Proveedor ya subió su factura a la bóveda fiscal y cuenta con sus respectivos archivos XML y PDF.
2. La Orden de Compra a la cuál será asociada la solicitud tiene saldo y ya fue confirmada por el Beneficiario del Servicio.
3. El Proveedor Cuenta con su Número de Recepción asociado al “Bien Recibido” <Puede ser consultado por el colaborador interno que hizo la solicitud del servicio>.
4. Los plazos de pago considerados con el proveedor correrán a partir de ser autorizadas en el Portal de Cuentas por Pagar.
5. Cualquier factura recibida que no sea congruente con los archivos o datos subidos al sistema será rechazada.
6. Ninguna Factura puede ser subida dos veces salvo que haya sido rechazada previamente.
7. Una Carga Exitosa únicamente implica que la factura ya fue recibida por Cuentas por Pagar y el área determinará si procede a pago.



# Portal de Cuentas Por Pagar, Versión del Colaborador Externo.

## Contenido general

Tema	Página
Presentación . . . . .	1
Control de versiones . . . . .	2
Requerimientos . . . . .	3
Consideraciones . . . . .	4

### Contenido General.

I. Acceso . . . . .	6
II. Registro de una Solicitud de Pago . . . . .	7
III. Acerca del Proceso de Autorización . . . . .	10
IV. Seguimiento de mi Solicitud . . . . .	12
V. Preguntas Frecuentes . . . . .	13

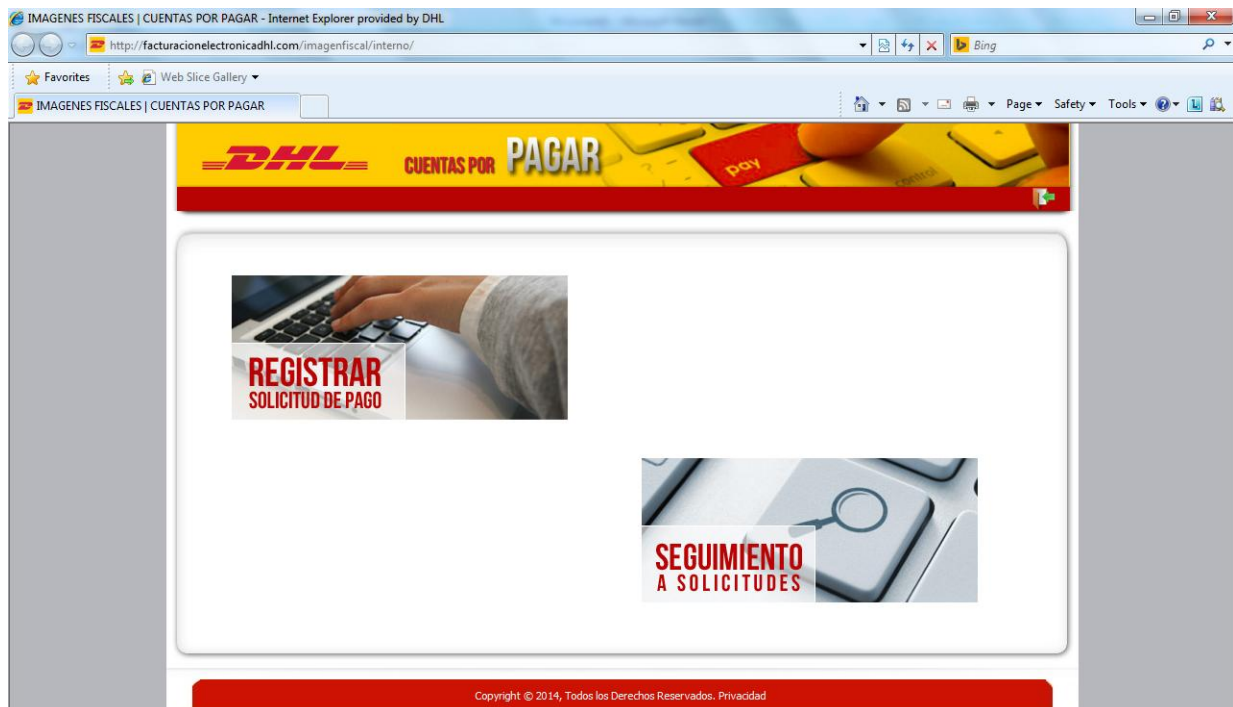


## I. Acceso

Para acceder a la herramienta debe ir a:

[ <http://facturacionelectronica.dhl.com/imagenfiscal/externo> ]

Esta liga lo llevará directamente a la pantalla de inicio de la herramienta.



*Pantalla 1.0. Pantalla Principal*

De esta forma podemos dar inicio al flujo de la solicitud:

### Acotaciones del Flujo de la Solicitud.

- Actividad Realizada.**
- Actividad en Proceso.**
- Actividad Pendiente**



## II. Registro de una Solicitud de Pago

Para poder ingresar una nueva solicitud de pago presionar click izquierdo en la opción “Registrar solicitud de pago” que se encuentra en la Pantalla Principal  
*Pantalla 1.0*



De esta forma accederá a la pantalla de selección de Sistema de Origen, aquí debe seleccionar el correspondiente (*Actualmente sólo está funcional el sistema GET*).

**CUENTAS POR PAGAR**

Seleccionar el sistema de origen para poder iniciar con su solicitud.

.: Sistema de Origen

[SELECCIONE] ▼

[SELECCIONE]  
GET  
DINNERO

Debe seleccionar el sistema de origen

Validar Atras Cerrar

Esta opción lo llevará directamente a una pantalla donde se le pedirá que ingrese su número de Orden de Compra y el Número de Recepción en las casillas correspondientes, después se debe presionar el botón validar.



**CUENTAS POR PAGAR**

Favor de capturar su Orden de Compra y Número de Recepción para poder iniciar con su solicitud.

.: Orden de Compra

.: Número de Recepción

▶ Validar
▶ Cerrar

**\*Es importante recordarle que usted como proveedor le pida al solicitante interno que la orden de compra esté confirmada antes de iniciar el proceso.**

Posteriormente se debe desplegar una pantalla con un formulario como el que se presenta a continuación en la *Pantalla 2.0*:

Info. del Contacto DHL

Comprobantes Fiscales

Registro de Solicitudes para Comprobación de Gastos

\*Cualquier diferencia en nombre entre los XML y PDF así como cualquier archivo adjunto distinto a los formatos indicados generará una validación de ERROR y no será considerada para la validación de la factura\*

.: INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

.: Orden de Compra

.: Número de recepción

.: Importe

.: RFC

.: Razon Social

.: Contacto

.: Email Contacto

.: INFORMACIÓN DEL CONTACTO DHL

.: Contacto DHL

.: Email Contacto DHL

.: ORDEN DE COMPRA

.: Orden de Compra (Formato PDF)

.: COMPROBANTES FISCALES

.: Archivo PDF

.: Archivo XML

No.Factura	Fecha	Importes
No se encontraron registros		

Info. del Proveedor

Orden de Compra

*Pantalla 2.0. Registro de Solicitudes.*

Los datos que del formulario se describen a continuación:

DHL Express México. Versión 1.0	Manual de usuario: Portal de Cuentas por Pagar, usuario Externo.
------------------------------------	--

**Información del Proveedor.** Como su nombre lo indica, este apartado contiene la información del facilitador del bien o servicio. En esta pantalla debes Ingresar los datos que se van solicitando, teniendo especial cuidado en ingresar la Razón Social correspondiente con el formato EXACTO con el que está registrado el proveedor. Al Email que se ingrese en esta dirección se le estará enviando la información del estatus de su ticket y se considerará como enterado al proveedor.

**Información del Contacto de DHL.** En este apartado se deben ingresar los datos del contacto interno del proveedor, mismo que se aseguró que la orden de compra esté confirmada. A este correo se le estará enviando la información del estatus del ticket del proveedor se considerará como enterado al contacto interno.

**Comprobantes fiscales.** Para el ingreso de una factura se deben cargar los archivos PDF y XML, es importante que ambos archivos tengan el **MISMO NOMBRE**, ejemplo: **GNB\_012.pdf** y **GNB\_012.xml** respectivamente. La nomenclatura para guardar los archivos será utilizando algún código de indentificación de la empresa seguido del número de factura. Para la orden de compra será "OC\_Código abreviado de indentificación de la empresa\_NUMERODELAORDENDECOMPRA", ejemplo: OC\_GNB\_00012345 En esta pantalla debes Ingresar los datos que se van solicitando, teniendo especial cuidado en ingresar la Razón Social correspondiente con el formato EXACTO con el que está registrado.

Para esto debemos:

1. En el renglón que dice Archivo PDF dar click izquierdo en el botón Browse **1**, seleccionar el archivo con extensión PDF de su factura.
2. En el renglón que dice Archivo XML dar click izquierdo en el botón Browse **2**, seleccionar el archivo con extensión XML de su factura.
3. Presionar el botón Cargar Factura **3**.

COMPROBANTES FISCALES

Archivo PDF C:\Users\lperezca\Desktop\GNBFactura Browse... 1

Archivo XML Browse... Cargar Factura 2

No.Factura	Fecha	Importes
1	No se encontraron registros	

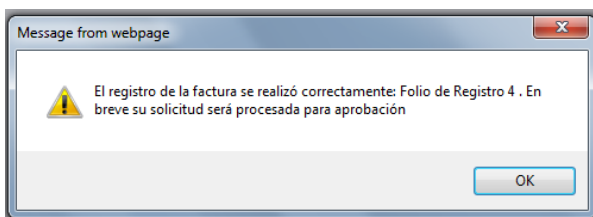
Grabar solicitud 3



- Una vez Cargada la factura se debe desplegar un cuadro como el siguiente. En caso de tener múltiples facturas con la misma orden de compra, regresar al paso 1.
- En caso de querer eliminar alguna factura, se debe presionar el ícono con forma de Bote de basura 5.
- Una vez que se ha terminado de llenar todos los campos solicitados y no se requiere ningún cambio presionar el botón “Grabar Solicitud” 6.



En caso de que todos los requerimientos hayan sido cumplidos se desplegará una pantalla que desplegará su número de Ticket, ejemplo: *Pantalla 3.0 Solicitud de Registro Aceptada*.



*Pantalla 3.0 Solicitud de Registro Aceptada*

De igual forma debe llegar a su correo y al del proveedor un correo electrónico con los detalles de la solicitud emitida.

**\*\*Es importante destacar que la solicitud en este punto ha sido registrada de forma exitosa, aún falta ser revisada por el equipo de cuentas por pagar para que sea autorizada y en consecuencia, pagada.**



### III. Acerca del Proceso de Autorización.

Las solicitudes una vez registradas de forma exitosa < II. Registro de una solicitud de Pago > pueden tener 3 estatus:

- *Autorizada.* Su solicitud cumplió con los filtros de pago y será procesada para pago.
- *Rechazada.* Su solicitud careció de alguno de los requisitos para pago y fue rechazada, debe corregir estos aspectos y volver a generar una solicitud.
- *Pendiente.* Su solicitud está siendo revisada por el equipo de cuentas por pagar y en breve será catalogada como autorizada o rechazada.

En cualquiera de los dos primeros casos, tanto el contacto interno como el proveedor recibirán un correo electrónico donde se les notifique que fue autorizada la solicitud, o en dado caso, el motivo del rechazo.

En caso de que le sea notificado que su solicitud fue autorizada a través de correo electrónico o usted lo consulte a través de <IV. Seguimiento a Solicitudes> significa que la misma ya entró a proceso de pago.



A continuación su solicitud será pagada, salvo que ocurra alguna situación extraordinaria y el equipo de Cuentas por Pagar se comunique con usted y/o el



proveedor.



Una vez que el proveedor haya recibido el pago y no exista ninguna aclaración al respecto se considera el flujo de pago como finalizado.



#### IV. Seguimiento de mi Solicitud.

Para poder dar seguimiento a su solicitud de pago debe ingresar a la página principal: <http://facturacionelectronicadh.com/imagenfiscal/interno>.

En la *Pantalla 1.0* presione click izquierdo en la imagen donde dice: Seguimiento a Solicitudes.



O bien puede ingresar directamente a través de la siguiente liga:

[\[http://facturacionelectronicadh.com/imagenfiscal/interno/imagenfiscal\\_interno\\_seg\\_uimiento.aspx\]](http://facturacionelectronicadh.com/imagenfiscal/interno/imagenfiscal_interno_seg_uimiento.aspx)

En la pantalla desplegada debe ingresar el número de Ticket de su Solicitud en la casilla donde dice Folio y además del correo electrónico con el que se levantó la solicitud y debe presionar con click izquierdo el botón que dice: Buscar.



*Pantalla 4.0 Seguimiento a Solicitudes.*

En esta pantalla se desplegarán los comentarios realizados por Cuentas por Pagar sobre el estatus de su solicitud.



## V. Preguntas Frecuentes

### **P: No cuento con el número de Recepción ¿Qué es y cómo lo obtengo?**

R: El número de recepción es el folio generado cuando el colaborador interno confirma la recepción de su producto/servicio en el sistema GET, recibe un código de 10 dígitos de tipo "5 mil (5000XXXXXX) Ejemplo: 5000123456.

Debe ser el colaborador interno el que se lo proporcione.

### **P: Mi solicitud ha sido registrada exitosamente, ¿Eso significa que ya será procesada para pago?**

R: El que la solicitud haya sido registrada exitosamente, significa que ha cargado de forma correcta al sistema pero todavía está a la espera de ser Autorizada o Rechazada por Cuentas por Pagar.

### **P: Mi solicitud ha sido rechazada, ¿Cuál es el procedimiento para que sea pagada?**

R: Cuando se rechaza una solicitud el equipo de Cuentas por Pagar tiene el compromiso de especificarle el motivo de rechazo. La persona que subió la solicitud puede realizar el proceso de ingreso de solicitud de nuevo con las correcciones/aclaraciones realizadas.

### **P: Mi solicitud ha sido autorizada, ¿Qué más debo hacer para que sea pagada?**

R: Si su solicitud ha sido autorizada, salvo que el equipo de cuentas por pagar le comunique alguna situación extraordinaria, su solicitud será pagada en el plazo de pago acordado.

### **P: ¿Cuánto tiempo transcurre a partir de que se genera el Número de Recepción en GET y esté disponible para uso en el Portal de Cuentas por Pagar?**

R: Actualmente no existe una interfaz automática entre GET y el Portal de Cuentas por Pagar, por lo que debemos esperar 24 horas de que se genera el número de SAP (nomenclatura 5000XXXX) para ingresar la solicitud. Ya estamos trabajando para disminuir dicho retraso de información entre ambos portales.