

Manual de operación

Liga de acceso directo al portal: <https://www.villacero.com/cdp>



PORTAL PARA PROVEEDORES

Bienvenido a nuestro portal de proveedores

En Villacero, nos esforzamos para trabajar en conjunto con nuestros proveedores buscando generar proyectos que mejoren nuestra interacción con el objetivo de satisfacer en forma oportuna las necesidades de nuestros clientes.

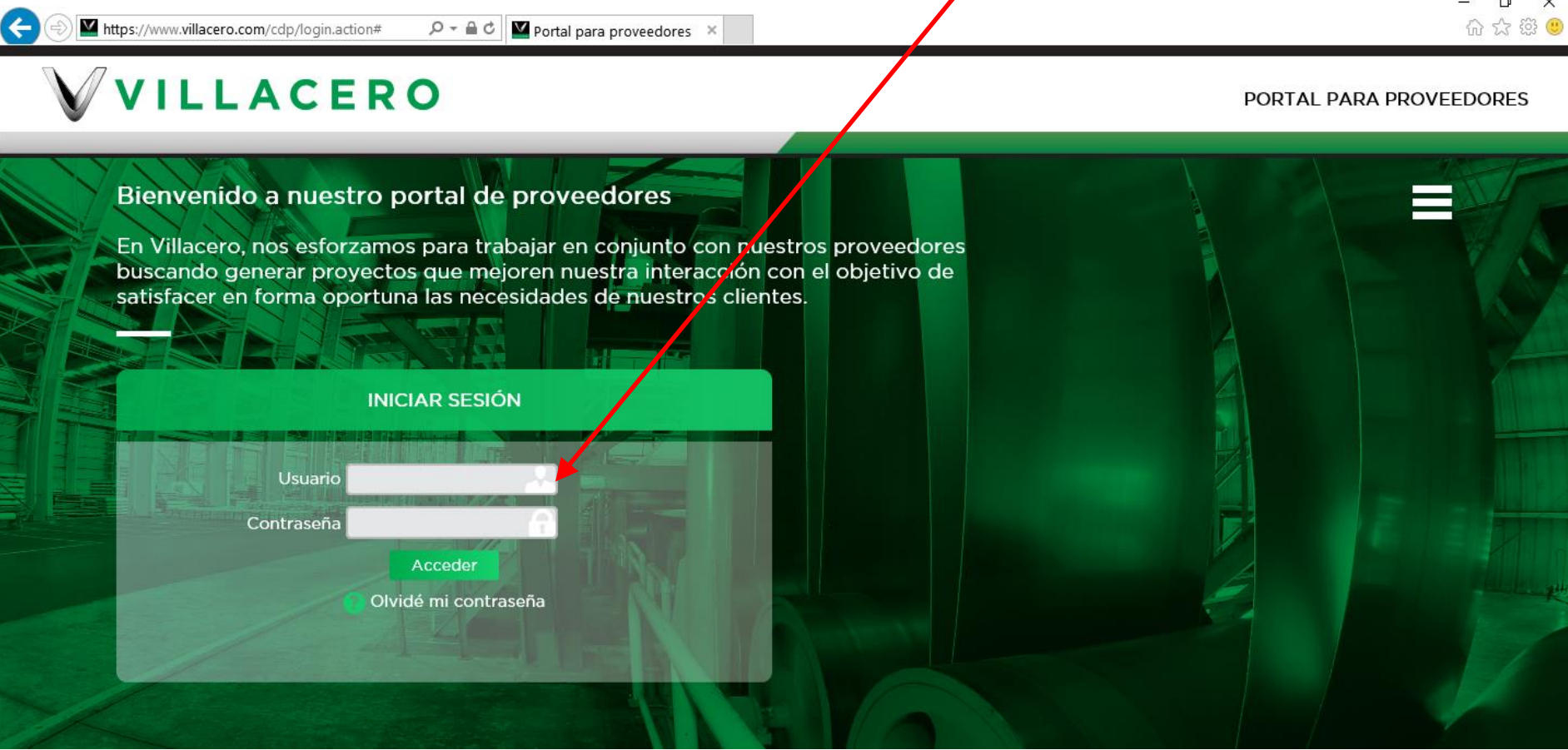
Índice:	A. Iniciar sesión	páginas desde la	02	hasta la	04
	B. Carga de Facturas	páginas desde la	05	hasta la	12
	C. Búsqueda de documentos previamente cargados	páginas desde la	13	hasta la	13
	D. Solicitud de actualización de datos	páginas desde la	14	hasta la	15
	E. Consulta de documentos generales.....	páginas desde la	16	hasta la	24
	F. Cerrar sesión de trabajo	páginas desde la	25	hasta la	25

Para casos de dudas y/o aclaraciones favor de comunicarse con cualquiera de las siguientes personas de Villacero:

Nombre	Teléfono	Extensión	email
Monica Zulema Gaytan Rivera	(81)8151-5300	85477	monica.gaytan@villacero.com
Jose Arriaga Cruz	(81)8151-5300	85733	jose.arriaga@villacero.com
Juan Manuel Davila Garza	(81)8151-5300	85734	juan.davila@villacero.com
Miqueas Leal Barrera	(81)8151-5300	85747	miqueas.leal@villacero.com

Iniciar sesión

Capture su código de usuario y su contraseña, después dar clic en botón de "Acceder"



Iniciar sesión

La primera ocasión en que un usuario entra al portal con el código de usuario y la contraseña que le fueron proporcionados vía correo electrónico, el sistema en forma automática, le solicitará el que actualice su contraseña de acceso.

Las contraseñas a registrar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Longitud mínima de 8 caracteres
- Contener al menos 1 letra mayúscula
- Contener al menos 1 letra minúscula
- Contener al menos 1 número
- Contener al menos 1 de los siguientes caracteres especiales: # \$ & @ _ |



SERVI TRANSPORTES VIGA, SA DE CV

MARIO MORENO
8181515300
Juan.Hernandez@Villacero.com

Cambio de contraseña

Usuario: STV741123RA3-01

Contraseña actual

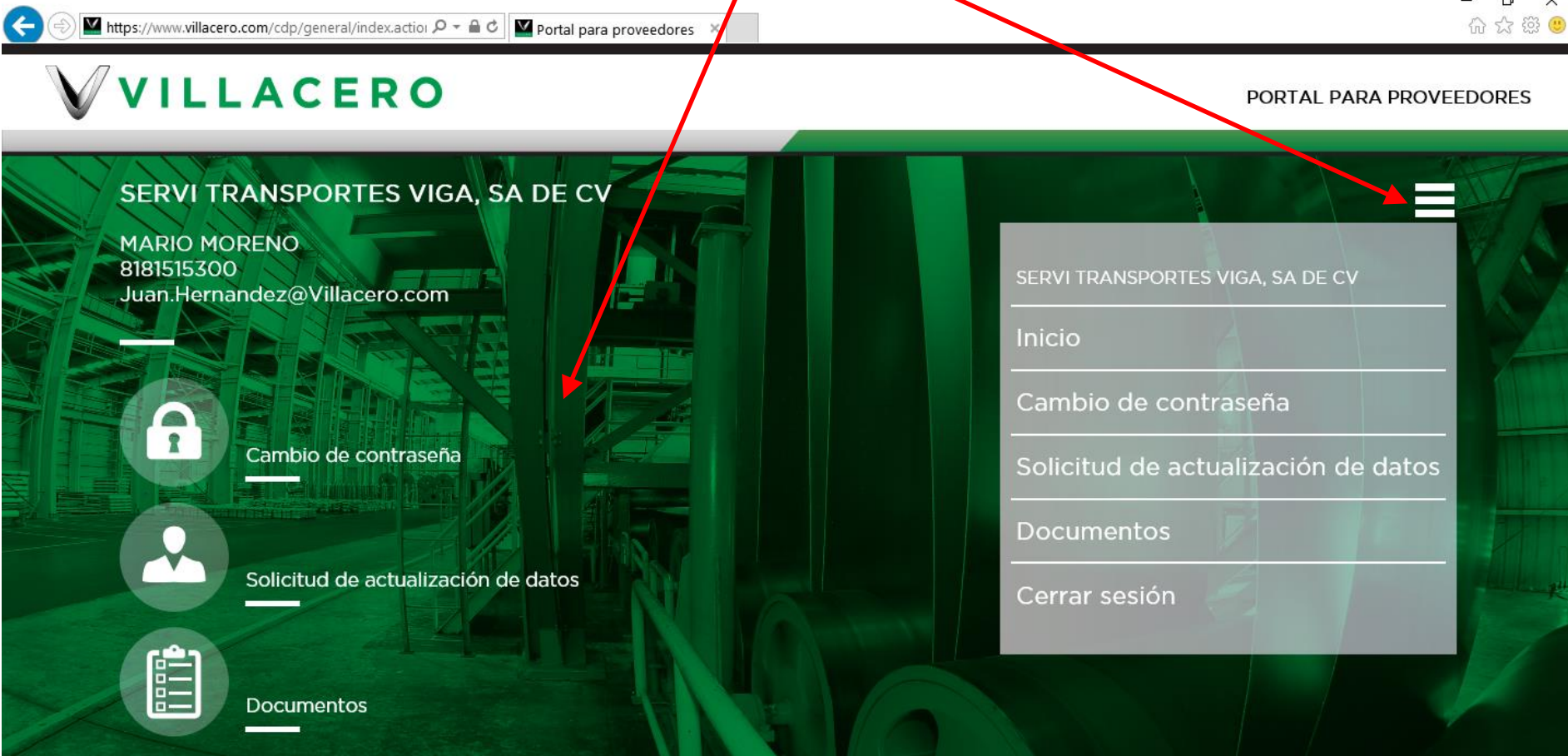
Nueva contraseña

Confirmar contraseña

La contraseña debe tener una longitud de 8 caracteres como minimo y contener al menos una letra mayuscula, una letra minuscula, un número y un caracter especial entre _ | # \$ % & @

Iniciar sesión

Su portal despliega el menú con las 3 opciones, o bien puede dar clic en el símbolo de ☰ para desplegar las mismas opciones a las que puede acceder dando clic en la opción deseada



Carga de facturas

Para cargar documentos, siga los siguientes pasos:

1. Prepare sus archivos en su PC, por cada FACTURA (CFDI) usted deberá poner en una carpeta de su PC: 3 archivos por cada Factura que desee cargar:
 1. Archivo tipo XML que contiene el CFDI
 2. Archivo tipo PDF que contiene la representación impresa del CFDI
 3. Archivo tipo PDF que contiene el ACUSE de recibido en nuestro almacén

Los 2 archivos de su factura deberán tener el mismo nombre y sólo cambia el tipo (XML y PDF)

El tercer archivo que es la evidencia de la entrega deberá llamarse igual a los 2 archivos de su factura agregándole al final del nombre la expresión **_ACUSE** y el tipo de archivo deberá ser PDF.

Ejemplo de 2 juegos de archivos, para cargar 2 Facturas:

F100231	(tipo archivo XML)
F100231	(tipo archivo PDF)
F100231_ACUSE	(tipo archivo PDF)

cfdi_2619_7D2E4DBB-89DE-41A6-9B8F-64B16D4D242	(tipo archivo XML)
cfdi_2619_7D2E4DBB-89DE-41A6-9B8F-64B16D4D242	(tipo archivo PDF)
cfdi_2619_7D2E4DBB-89DE-41A6-9B8F-64B16D4D242_ACUSE	(tipo archivo PDF)

2. Una vez que usted tenga listos los archivos de sus facturas, ingrese al Portal a la opción de documentos, para proceder con su carga

Carga de facturas

Para cargar facturas dar clic en opción de documentos

Browser address bar: <https://www.villacero.com/cdp/general/index.actioi> Portal para proveedores


VILLACERO PORTAL PARA PROVEEDORES

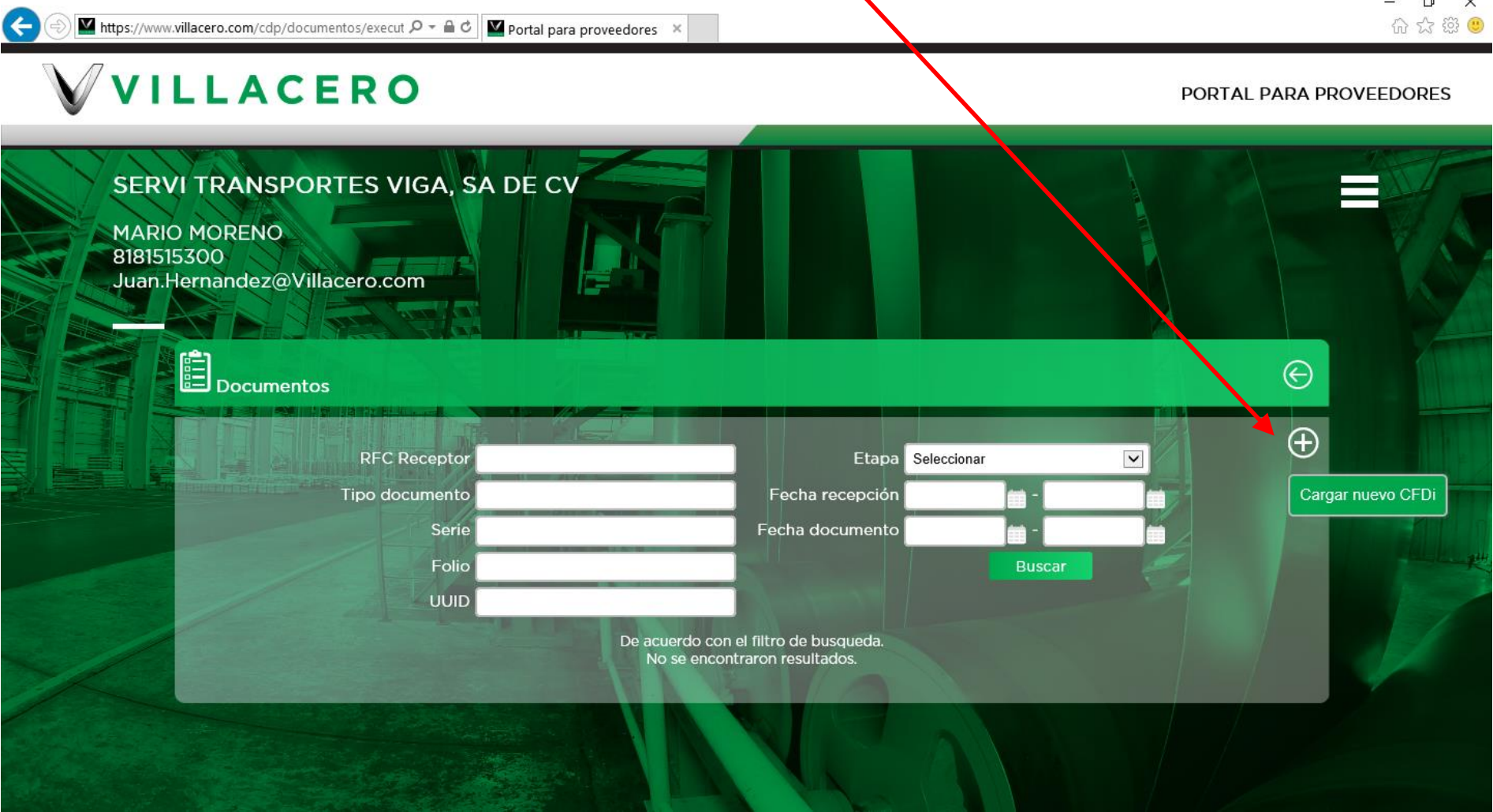
SERVI TRANSPORTES VIGA, SA DE CV

MARIO MORENO
8181515300
Juan.Hernandez@Villacero.com

- Cambio de contraseña
- Solicitud de actualización de datos
- Documentos

Carga de documentos

Para iniciar con carga de facturas dar clic en símbolo de adición 



VILLACERO PORTAL PARA PROVEEDORES

SERVI TRANSPORTES VIGA, SA DE CV
MARIO MORENO
8181515300
Juan.Hernandez@Villacero.com

Documentos

RFC Receptor

Tipo documento

Serie

Folio

UUID

Etapa

Fecha recepción -

Fecha documento -

De acuerdo con el filtro de búsqueda.
No se encontraron resultados.

Carga de documentos

Para cargar primer archivo de la factura, archivo XML dar clic en primer botón de examinar, para que usted indique la ubicación y seleccione el archivo XML que está en su PC.

Hacer lo mismo con los siguientes 2 archivos tipo PDF

https://www.villacero.com/cdp/documentos/docun Portal para proveedores

VILLACERO PORTAL PARA PROVEEDORES

SERVI TRANSPORTES VIGA, SA DE CV
MARIO MORENO
8181515300
Juan.Hernandez@Villacero.com

Carga de documento

Seleccione su archivo CFDi (XML) **Examinar**

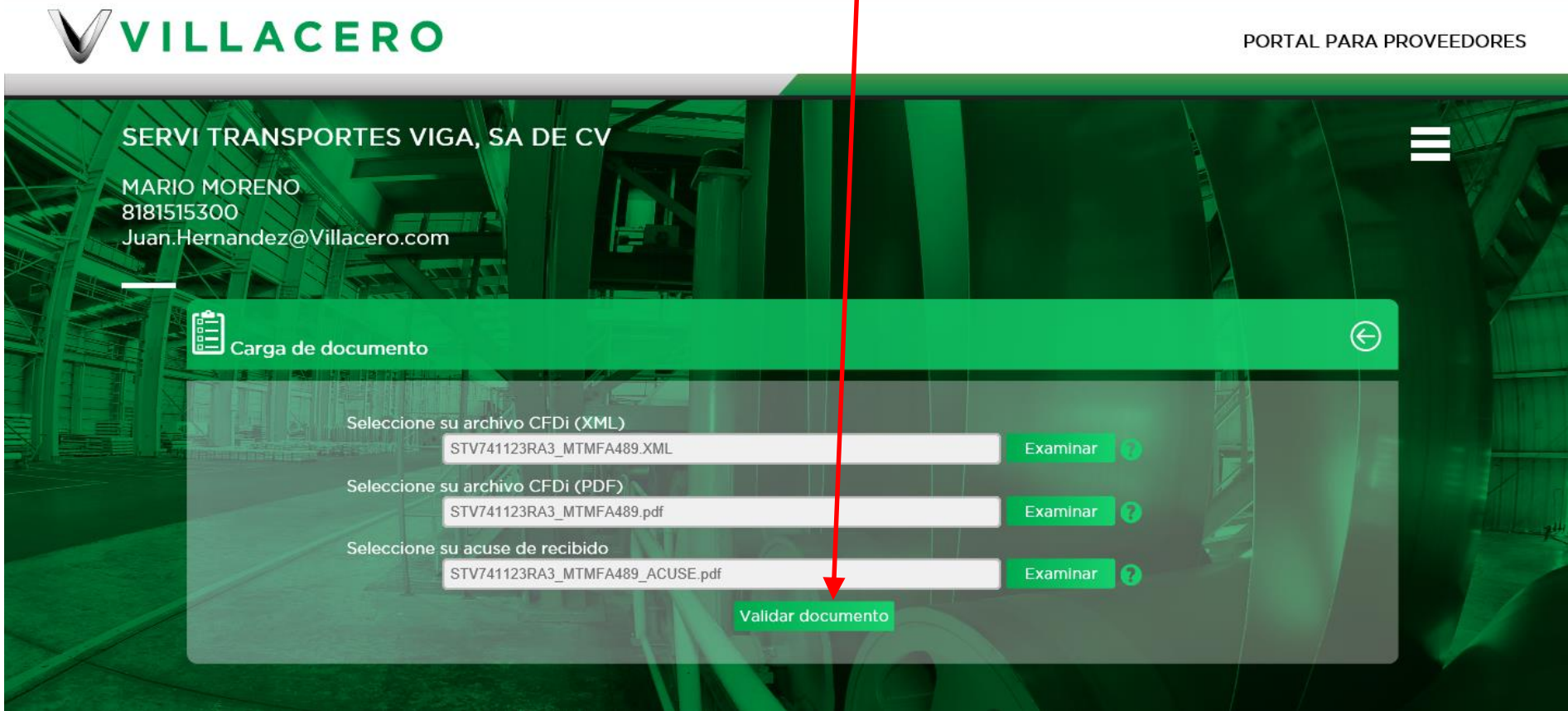
Seleccione su archivo CFDi (PDF) **Examinar**

Seleccione su acuse de recibido **Examinar**

Validar documento

Carga de documentos

Una vez que se haya indicado o seleccionado los 3 archivos, Dar clic en botón de "Validar documento"



Nota: El sistema revisará:

1. Que su archivo XML cumpla con los requisitos fiscales vigentes correspondientes a su versión y que al momento de la carga se encuentre registrado en la base de datos del SAT con estatus = "Vigente"
2. Que los nombres y tipos de los archivos cumplan con los requisitos especificados en la página 5 de este manual

En caso de que alguna de estas condiciones no se cumpla, le desplegará un mensaje de error y no permitirá continuar la carga de ese archivo.

Carga de documentos

Se despliegan los datos del XML que se cargó y validó fiscalmente, para que usted los verifique
Capture el número de la Orden de Compra correspondiente a su factura



SERVI TRANSPORTES VIGA, SA DE CV

MARIO MORENO
8181515300
Juan.Hernandez@Villacero.com



Carga de documento

Seleccione su archivo CFDi (XML) [Examinar](#) [?](#)

Seleccione su archivo CFDi (PDF) [Examinar](#) [?](#)

Seleccione su acuse de recibido [Examinar](#) [?](#)

[Validar documento](#)

Nombre archivo	STV741123RA3_MTMFA439.XML
Emisor	STV741123RA3 SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV
Receptor	LPC990316N43 LAMINA Y PLACA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
Tipo de documento	I
Fecha de documento	15/12/2017
Serie	MTMFA
Folio	489
Moneda	MXN
Importe total	\$650.88
Validación fiscal	Vigente
No. de orden de compra	<input type="text"/>

[Cargar documento](#)

Carga de documentos

Después de haber capturado el número de la Orden de Compra correspondiente a su factura, dar clic en botón de "Cargar documento"

VILLACERO PORTAL PARA PROVEEDORES

SERVI TRANSPORTES VIGA, SA DE CV
MARIO MORENO
8181515300
Juan.Hernandez@Villacero.com

Carga de documento

Seleccione su archivo CFDI (XML) Examinar ?

Seleccione su archivo CFDI (PDF) Examinar ?

Seleccione su acuse de recibido Examinar ?

Validar documento

Nombre archivo	STV741123RA3_MTMFA489.XML
Emisor	STV741123RA3 SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV
Receptor	LPC990316N43 LAMINA Y PLACA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
Tipo de documento	I
Fecha de documento	15/12/2017
Serie	MTMFA
Folio	489
Moneda	MXN
Importe total	\$650.88
Validación fiscal	Vigente
No. de orden de compra	4500121020 x

Cargar documento

Nota: El sistema revisará:

1. Que el número de Orden de Compra capturado se encuentre registrado en nuestro sistema y que los datos contenidos en el XML de RFC Emisor y RFC Receptor correspondan a los datos registrados en nuestra Orden de Compra.
2. Que este CFDI no haya sido previamente registrado en nuestro sistema

En caso de alguna inconsistencia, el sistema le desplegará un mensaje de error y esa factura no podrá ser cargada.

Carga de documentos

- Después de haber cargado exitosamente un CFDI, los datos del mismo serán desplegados en la pantalla principal del proveedor.
- Desde esta pantalla se pueden consultar los documentos cargados dando clic a cualquiera de los 3 símbolos que se encuentran en el extremo derecho de cada registro



SERVI TRANSPORTES VIGA, SA DE CV

MARIO MORENO
8181515300
Juan.Hernandez@Villacero.com



Documentos

RFC Receptor

Tipo documento

Serie

Folio

UUID

Etapa

Fecha recepción -

Fecha documento -

Folio	RFC Receptor	Fecha recepción	Fecha documento	Tipo documento	Serie	Folio	Importe	Moneda	Etapa	UUID	Archivos
12	LPC990316N43	19-12-2017	15-12-2017	I	MTMFA	489	650.88	MXN	Recibido	2C523D2D-37E0-4E5F-A0F8-F2CF9C4CD2E5	

1 elemento encontrado

Búsqueda de documentos previamente cargados

- Desde la pantalla principal de la opción de documentos usted puede hacer búsquedas.
- Capture datos en los campos disponibles para establecer filtros de búsqueda
- Dar clic en botón de “Buscar”



SERVI TRANSPORTES VIGA, SA DE CV

MARIO MORENO
8181515300
Juan.Hernandez@Villacero.com



Documentos

RFC Receptor

Tipo documento

Serie

Folio

UUID

Etapa

Fecha recepción -

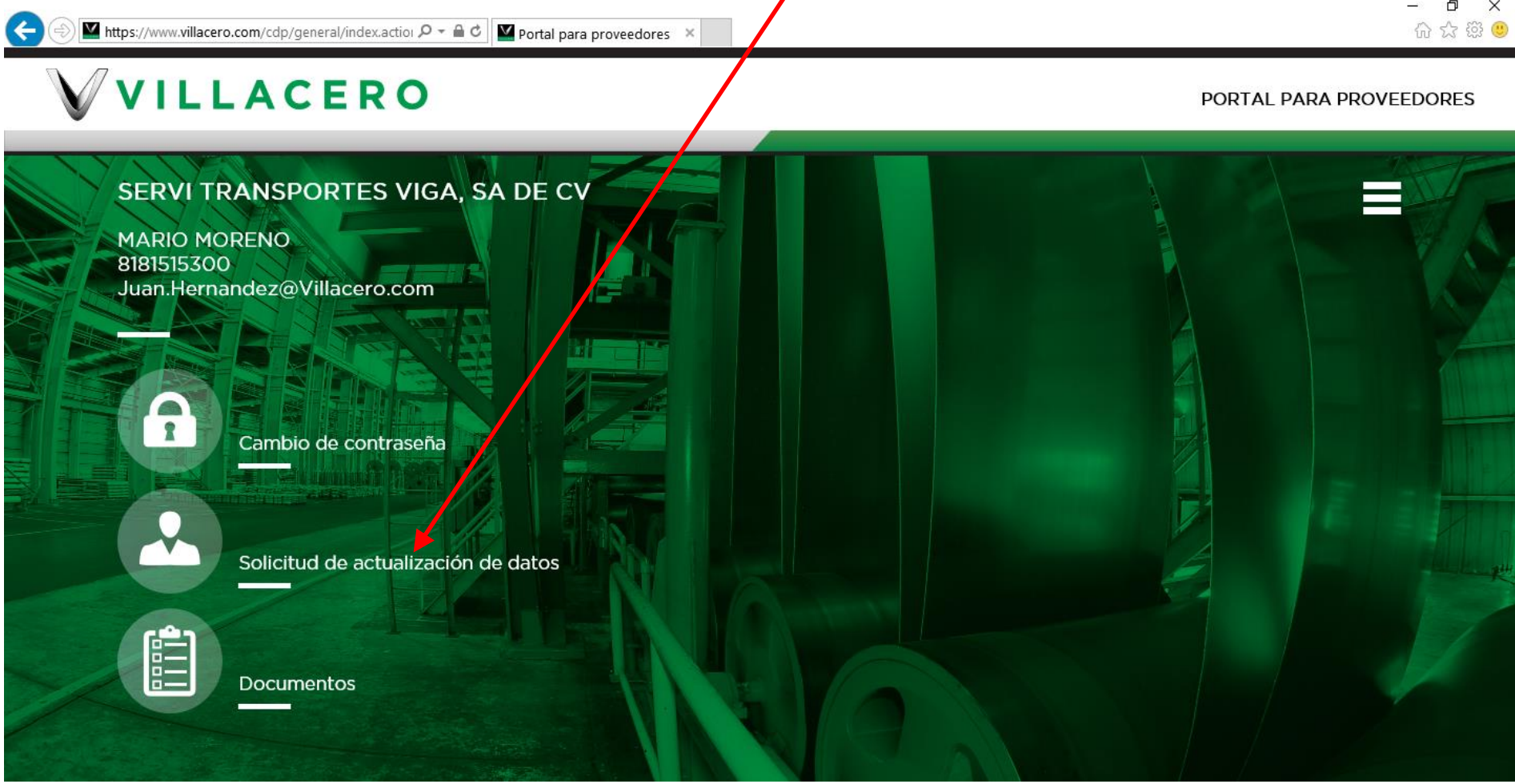
Fecha documento -

Folio	RFC Receptor	Fecha recepción	Fecha documento	Tipo documento	Serie	Folio	Importe	Moneda	Etapa	UUID	Archivos
12	LPC990316N43	19-12-2017	15-12-2017	I	MTMFA	489	650.88	MXN	Recibido	2C523D2D-37E0-4E5F-A0F8-F2CF9C4CD2E5	

1 elemento encontrado

Solicitud de actualización de datos

El portal despliega en todo momento el nombre de su empresa y sus datos de contacto, si así lo desea, usted puede solicitar el que se actualice en el sistema alguno(s) de sus datos, dando clic en la opción de Solicitud de actualización de datos



Solicitud de actualización de datos

Modifique el o los datos que usted desee actualizar y luego presione el botón verde de “Solicitar actualización”, el sistema enviará su solicitud al empleado de Villacero quien es el administrador de este portal para que sea revisada y en su caso aplicada.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.villacero.com/cdp/datos/execute.actio> and a tab titled "Portal para proveedores". The page header features the VILLACERO logo and the text "PORTAL PARA PROVEEDORES". The main content area has a green background with a factory image. It displays the name "SERVI TRANSPORTES VIGA, SA DE CV" and contact information for Mario Moreno: phone number 8181515300 and email Juan.Hernandez@Villacero.com. A modal window titled "Solicitud de actualización de datos" is open, containing a form with the following fields:

Nombre del proveedor	SERVI TRANSPORTES VIGA, SA DE CV
Nombre del contacto	MARIO MORENO
Puesto	CONTADOR
Teléfono de contacto	8181515300
Email para comunicados	Juan.Hernandez@Villacero.com

At the bottom of the modal is a green button labeled "Solicitar actualización". A red arrow points from the text in the top box to this button.

Consulta de documentos generales

Click en símbolo ☰ para que se despliegue la guía de los documentos

Click en nombre del documento deseado para que se despliegue su contenido

The screenshot shows the Villacero portal for providers. At the top, there is a browser address bar with the URL <https://www.villacero.com/cdp/login.action#> and the page title "Portal para proveedores". The Villacero logo is on the left, and "PORTAL PARA PROVEEDORES" is on the right. The main content area has a green background with a factory image. It includes a welcome message: "Bienvenido a nuestro portal de proveedores" and "En Villacero, nos esforzamos para trabajar en conjunto con nuestros proveedores buscando generar proyectos que mejoren nuestra interacción con el objetivo de satisfacer en forma oportuna las necesidades de nuestros clientes." Below this is a login form titled "INICIAR SESIÓN" with fields for "Usuario" and "Contraseña", an "Acceder" button, and a link "Olvidé mi contraseña". On the right side, a hamburger menu icon (☰) is visible, and a dropdown menu is open, listing: "Código de conducta", "Reglas Proveedores", "Reglas Contratistas", and "Aviso de privacidad". Two red arrows point from the text boxes above to the hamburger menu icon and the dropdown menu items.

La relación que tiene Villacero con sus proveedores y contratistas es vital e indispensable para el buen desempeño del negocio, por lo cual, es fundamental para Villacero crear, mantener y fortalecer estos lazos, a través del siguiente Código de Conducta, a fin de entregar y recibir un trato basado en la ética, la excelencia y la justicia.

1. Aplicación de estándares y prácticas de negocio éticas y legales.

- Los proveedores de Villacero deberán cumplir con este Código de Conducta, aplicando prácticas de negocios éticas y legales admisibles en su industria a nivel nacional e internacional, evitando participar en cualquier acto fraudulento o ilegal, tales como corrupción (sobornos, conflictos de interés, gratificaciones ilegales, extorsión, etc.) y malversación de activos (engaños en precios, contratos, entregas, productos, servicios, etc.) entre otros.

2. Relaciones de negocio con base a igualdad, confidencialidad, respeto y justicia.

- Villacero no tiene preferencia por ningún proveedor, otorgándoles a todos el mismo trato y oportunidades de negocio.
- Tanto Villacero como sus proveedores deberán efectuar el proceso de compra de manera consistente, respetuosa, objetiva y transparente, respetando en todo momento la confidencialidad de la información involucrada en el mismo.
- El personal de Villacero no deberá exigir o buscar ningún tipo de beneficio personal de parte de los proveedores, en caso de presentarse un evento de este tipo, el hecho podrá ser denunciado a través del Buzón de Denuncias Anónimas (BDA) vía telefónica (Tel. (81) 8151-5300 Ext. 88445) o por correo electrónico (denuncias@villacero.com).

3. Cumplimiento y respeto a leyes, regulaciones, contratos y propiedad intelectual.

- Villacero y sus proveedores deben respetar y cumplir con los acuerdos, compromisos, derechos y obligaciones que les sean transmitidos a través de leyes, regulaciones, contratos, convenios y el uso de material con derechos correspondientes a cualquier ámbito, ya sea industrial, fiscal, tecnológico, ambiental, laboral, financiero, etc.
- El proveedor deberá garantizar que los materiales, equipos, artículos y/o servicios que negocien con Villacero no infringen ni violan alguna patente o marca, nacional o extranjera, ni cualquier derecho de manufactura de otra compañía.

4. Demostración respetuosa y adecuada de interés, estima o agradecimiento.

- El Proveedor tiene prohibido el ofrecer o suministrar de manera directa o indirecta, cualquier bien de valor, incluyendo efectivo, eventos de entretenimiento, sobornos o retribuciones a cualquier empleado de Villacero relacionado con transacciones de compra de bienes y contratación de servicios.
- Cursos o seminarios de capacitación, visitas con gastos pagados a plantas o instalaciones, podrían ser aceptadas, siempre y cuando esto sea con el objetivo de entender y validar el uso, calidad y confiabilidad de los productos o servicios adquiridos y estos tengan un impacto clave o crítico en los procesos de Villacero.
- Artículos promocionales (agendas, termos, cuadernos, portafolios, gorras, plumas, etc.) de valor económico bajo, no tienen conflicto de ser recibidos ya que podrían ser considerados atenciones menores o publicidad.

5. Trato humano, legal y justo a sus empleados.

- Los proveedores deberán proporcionar a sus empleados un trato humano, legal y justo prohibiendo estrictamente la contratación de niños, los actos de abuso o discriminación y la aplicación de jornadas o tipos de trabajo forzados o relacionados con la esclavitud.
- Proporcionar a sus empleados condiciones de trabajo y el equipo de seguridad apropiado para desempeñar sus funciones de manera segura y salubre.

Aquellos proveedores que ingresen a nuestras plantas o centros de servicios a entregar algún material, producto u ofrecer algún tipo de servicio, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Documentación:

1. Identificación oficial vigente (Credencial de elector preferentemente).
2. Comprobante de Registro vigente ante el IMSS (sólo si va a ingresar a la nave industrial a realizar algún trabajo o actividad).
3. Póliza de seguro vigente del vehículo.
4. Tarjeta de Circulación vigente del vehículo.
5. Licencia de conducir vigente de cada conductor del vehículo.

Cuando los proveedores no requieran entrar a la nave industrial deberán portar vestimenta normal (no bermudas, no shorts, no playeras de tirantes, no faldas) y zapatos cerrados (no tenis).

Cuando requieran entrar a la nave industrial deberán acompañarse en todo momento por personal de la empresa y portar con el equipo de protección personal que se indica.

Equipo de Protección Personal:

1. Casco de seguridad (de preferencia naranja).
2. Lentes de seguridad.
3. Protección auditiva.
4. Zapatos de seguridad (con casco de acero y/o policarbonato) o casquillos externos para zapatos.

Reglas generales:

1. Cualquier vehículo que ingrese a nuestras plantas o centros de servicio estará sujeto a revisión.
2. Presentar ante el personal de Vigilancia el documento expedido por nuestra empresa, como la orden de compra o contrato, relacionado con los servicios que se van a prestar o los productos a entregar y registrar su hora de entrada y de salida de nuestras instalaciones.
3. Respetar nuestras reglas de seguridad, higiene y protección ambiental, así como los diferentes señalamientos exhibidos dentro de nuestras instalaciones.
4. Está prohibido:
 - Fumar dentro de todas nuestras instalaciones (oficinas, plantas y centros de servicio).
 - Presentarse a bajo los efectos de alcohol o drogas.
 - Tirar basura o cualquier tipo de sustancias, residuos u otros materiales en nuestras instalaciones.
 - Dañar o usar incorrectamente las instalaciones.
 - Exponer su seguridad o la de los demás con maniobras riesgosas.
 - Usar pulseras, cadenas o aretes.

Aquellos Contratistas que visiten nuestras plantas o centros de servicio, sin realizar tareas físicas, deberán cumplir con los requisitos definidos en el documento para los proveedores. Aquellos Contratistas que van a realizar alguna actividad, incluyendo la supervisión de personal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Documentación:

1. Identificación oficial reciente (Credencial de elector preferentemente)
2. Registro ante el IMSS (liquidación o pago provisional, con listado SUA o alta de nuevos ingresos)
3. Listado de herramientas y equipos que introducirá a planta, todo ello, en hoja con membrete de su empresa.
4. Póliza de seguro y tarjeta de circulación vigentes del vehículo
5. Licencia de conducir vigente de cada conductor del vehículo

Equipo de Protección Personal

Para estos casos el Contratista deberá portar el Equipo de Protección Personal básico y el específico, este último será indicado y revisado por el área de Seguridad Industrial con base a la tarea que se pretende realizar.

Equipo Básico

1. Casco de seguridad (de preferencia naranja).
2. Lentes de seguridad.
3. Protección auditiva.
4. Zapatos de seguridad (con casco de acero y/o policarbonato).
5. Pantalón de mezclilla y camisa de manga larga.
6. Guantes para maniobras.
7. Chaleco de alta visibilidad (naranja).
8. Listón de seguridad para acordonar zona de trabajo.

Equipo Específico

Este equipo corresponde al requerido para proteger integralmente a quien vaya a llevar a cabo tareas especiales, tales como:

- Trabajos en alturas (1.80 mts. o más), para los cuales se requiere el equipo básico más arnés, línea de vida, andamios con seguros, examen diario de presión, etc.
- Trabajos de esmerilado o pulido de metales, para los cuales se requiere el equipo básico, más la careta de protección facial y camisa de seguridad de manga larga.
- Trabajos de corte y soldadura, para los cuales se requiere el equipo básico, más pechera y guantes de carnaza, ropa de algodón, capucha, careta o lentes de protección.

B. Reglas generales

1. Cualquier vehículo que ingrese a nuestras plantas o centros de servicio estará sujeto a revisión.
2. Presentar ante el personal de Vigilancia el documento expedido por nuestra empresa, como la orden de compra o contrato, relacionado con los servicios que se van a prestar y registrar diariamente su hora de entrada y de salida de nuestras instalaciones.
3. Acudir a la plática de seguridad industrial y respetar nuestras reglas de seguridad, higiene y protección ambiental, así como los diferentes señalamientos exhibidos dentro de nuestras instalaciones.
4. Está estrictamente prohibido:
 - Fumar dentro de todas nuestras instalaciones (oficinas, plantas y centros de servicio).
 - Presentarse a trabajar bajo los efectos de alcohol o drogas.
 - Tirar basura o cualquier tipo de sustancias, residuos u otros materiales en nuestras instalaciones..
 - Dañar o usar incorrectamente las instalaciones.
 - Exponer su seguridad o la de los demás con maniobras riesgosas.
 - Utilizar las regaderas.
 - Usar o vestir pulseras, cadenas o aretes.

Cerrar sesión

Para cerrar su sesión de trabajo:
Dar clic en símbolo ☰ para que se despliegue menú de opciones
Dar clic en opción de “Cerrar sesión”
Después de esto puede cerrar su explorador

