

Manual de operación



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

Manual de operación

Índice:

A. Horarios de servicio y datos de contacto	páginas desde la	03	hasta la	03
B. Iniciar sesión	páginas desde la	04	hasta la	06
C. Carga de Facturas	páginas desde la	07	hasta la	15
D Carga de Notas de Crédito	páginas desde la	16	hasta la	22
E. Carga de Complementos de Pago	páginas desde la	23	hasta la	29
F. Solicitud de actualización de datos	páginas desde la	30	hasta la	31
G. Consulta de documentos generales.....	páginas desde la	32	hasta la	35
H Cerrar sesión de trabajo	páginas desde la	36	hasta la	36

Manual de operación

Horarios de servicio y atención

En nuestro Portal de Proveedores se podrán cargar archivos hasta las 10:00 PM de la noche

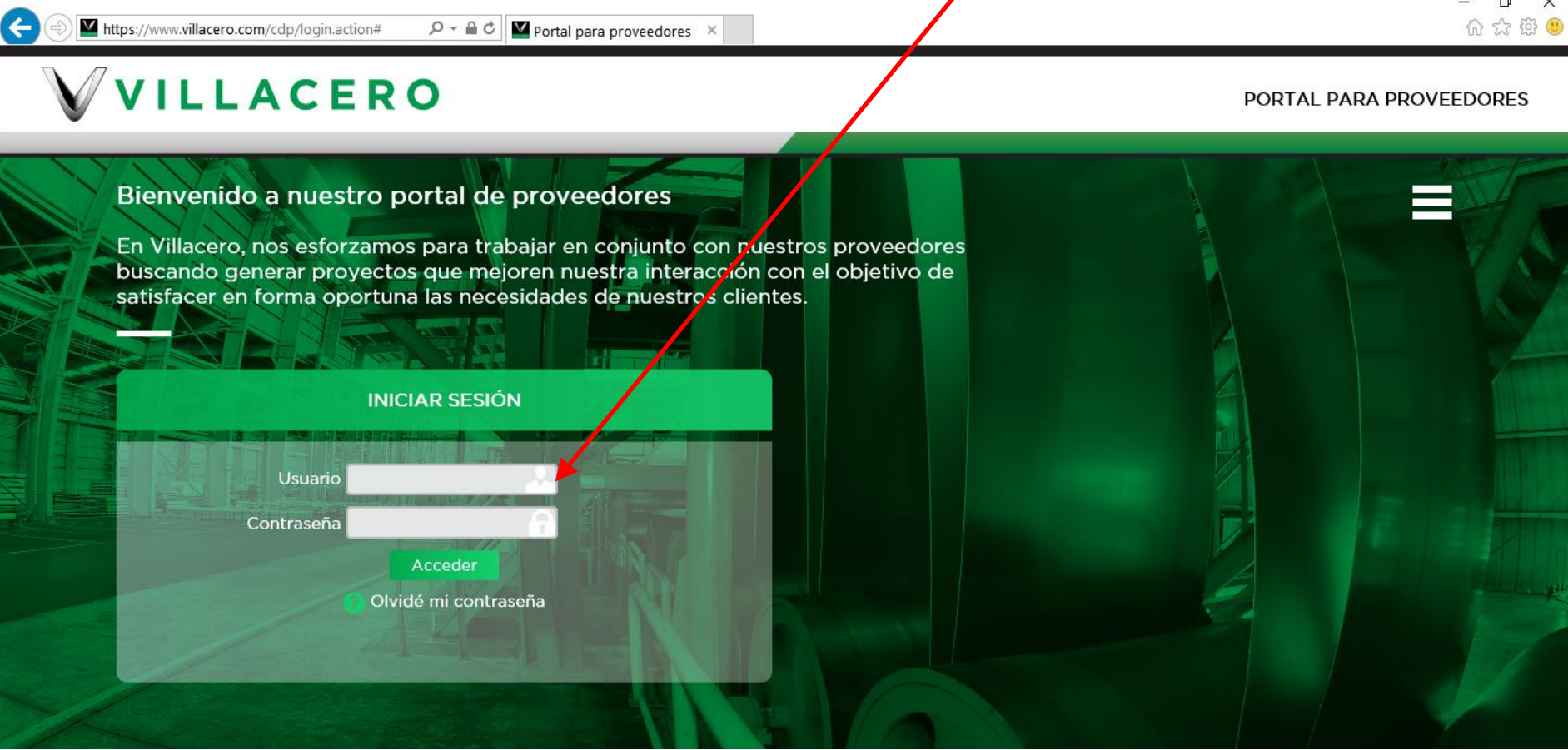
Para dudas y/o aclaraciones:

Consultas por Teléfono: Lunes a Viernes desde las 9:30 AM hasta las 5:30 PM

Nombre	Teléfono	eMail
Mauricio González Quintanar	(81)8151-5300 Ext. 85537	mauricio.gonzalez@villacero.com
Carlos Andres Hernandez Rodriguez	(81)8151-5300 Ext. 85475	carlos.hernandez@villacero.com
Miqueas Leal Barrera	(81)8151-5300 Ext. 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 4 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

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.105.39:8080/cdp/general/index.action#> and a tab titled 'Portal para proveedores'. The page header features the 'VILLACERO' logo on the left and 'PORTAL PARA PROVEEDORES' on the right. The main content area has a green background with a factory image. It displays the company name 'SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV' and contact information: 'Pedro Infante', '1234567890', and 'juan.hernandez@villacero.com'. On the left, there are four menu items with icons: 'Cambio de contraseña' (lock icon), 'Solicitud de actualización de datos' (person icon), 'Facturas y Notas de crédito' (clipboard icon), and 'Complementos de pago' (dollar sign icon). On the right, a grey navigation menu is open, listing the same four options plus 'Inicio' and 'Cerrar sesión'. A red arrow points from the text box above to the hamburger menu icon (☰) in the top right corner of the page.

Carga de Facturas

Para cargar archivos de Facturas, antes de entrar al Portal, prepare sus archivos, siga los siguientes pasos:

1. 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 primeros 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 o ACUSE de Recibido 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 Carga de Facturas y Notas de Crédito, para proceder con su carga

Carga de facturas

Para cargar Facturas y o Notas de crédito dar clic en opción de Facturas y Notas de crédito

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.105.39:8080/cdp/general/index.action#> and a tab titled 'Portal para proveedores'. The page header features the 'VILLACERO' logo and the text 'PORTAL PARA PROVEEDORES'. The main content area is for 'SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV' and includes the user's name 'Pedro Infante', ID '1234567890', and email 'juan.hernandez@villacero.com'. A navigation menu on the left lists: 'Cambio de contraseña', 'Solicitud de actualización de datos', 'Facturas y Notas de crédito', and 'Complementos de pago'. A right-side menu lists: 'Inicio', 'Cambio de contraseña', 'Solicitud de actualización de datos', 'Facturas y Notas de crédito', 'Complementos de pago', 'Manual Portal de Proveedores', and 'Cerrar sesión'. A red arrow points from the instruction box to the 'Facturas y Notas de crédito' option in both menus.

Carga de Facturas y Notas de Crédito

Para iniciar con carga de facturas y/o Notas de Crédito dar clic en símbolo de adición 







SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com



 Facturas y Notas de Crédito 

RFC Receptor	<input type="text"/>	Etapa	Seleccionar 
Tipo documento	<input type="text"/>	Fecha recepción	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Serie	<input type="text"/>	Fecha documento	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
UUID	<input type="text"/>		

Folio	RFC Receptor	Fecha recepción	Fecha documento	Tipo documento	Serie	Folio	Importe	Moneda	Etapa	UUID	Archivos
47	LPC990316N43	14-11-2018	26-10-2018	I	MTMFA	660	1177.49	MXN	Registrado P	869F4A3D-3D87-4C02-84FC-E4E52DB74F14	  

1 elemento encontrado

Carga de Facturas y Notas de Crédito:

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



SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com



Carga de facturas y notas de crédito



Seleccione su archivo CFDi (XML)*

Examinar



Seleccione su archivo CFDi (PDF)*

Examinar



Seleccione su acuse de recibido (PDF)

Examinar



Validar documento

* Campos Obligatorios

Carga de Facturas y Notas de Crédito

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



SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com

Carga de facturas y notas de crédito

Seleccione su archivo CFDi (XML)*
STV741123RA3_MTMFA660.xml **Examinar**

Seleccione su archivo CFDi (PDF)*
STV741123RA3_MTMFA660.pdf **Examinar**

Seleccione su acuse de recibido (PDF)
STV741123RA3_MTMFA660_ACUSE.pdf **Examinar**

Validar documento

* Campos Obligatorios

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 Facturas y Notas de Crédito

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

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com



Carga de facturas y notas de crédito

Seleccione su archivo CFDi (XML)* Examinar ?

Seleccione su archivo CFDi (PDF)* Examinar ?

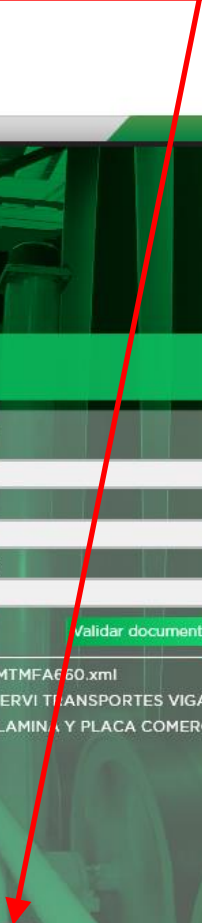
Seleccione su acuse de recibido (PDF) Examinar ?

Validar documento

Nombre archivo	STV741123RA3_MTMFA660.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	26/10/2018
Serie	MTMFA
Folio	660
Moneda	MXN
Importe total	\$1,177.49
Validación fiscal	Vigente
No. de orden de compra*	<input type="text"/>

Cargar documento

* Campos Obligatorios



Carga de Facturas y Notas de Crédito

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
Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com

Carga de facturas y notas de crédito

Seleccione su archivo CFDi (XML)* Examinar ?

Seleccione su archivo CFDi (PDF)* Examinar ?

Seleccione su acuse de recibido (PDF) Examinar ?

Validar documento

Nombre archivo	STV741123RA3_MTMFA660.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	26/10/2018
Serie	MTMFA
Folio	660
Moneda	MXN
Importe total	\$1,177.49
Validación fiscal	Vigente
No. de orden de compra*	<input type="text" value="4500121020"/>

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 Facturas y Notas de Crédito

- 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

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com



Facturas y Notas de Crédito

RFC Receptor:

Tipo documento:

Serie:

Folio:

UUID:

Etapa:

Fecha recepción:

Fecha documento:

Buscar

Folio	RFC Receptor	Fecha recepción	Fecha documento	Tipo documento	Serie	Folio	Importe	Moneda	Etapa	UUID	Archivos
47	LPC990316N43	14-11-2018	26-10-2018	I	MTMFA	660	1177.49	MXN	Recibido	869F4A3D-3D87-4C02-84FC-E4E52DB74F14	

1 elemento encontrado

Búsqueda de Facturas y Notas de Crédito 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

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com



Facturas y Notas de Crédito

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
48	LPC990316N43	03-12-2018	28-03-2018	I	MTMFA	550	7004.08	MXN	Recibido	FF1B6F53-E58E-4C10-8847-EE9B97CD27D7	
49	LPC990316N43	03-12-2018	29-03-2018	I	MTMFA	556	60537.2	MXN	Recibido	FF6A23F9-02EB-403B-BC40-B7B48E2DCBC8	

2 elementos encontrados. Mostrando todos los elementos

Carga de Notas de Crédito

Para cargar archivos de Notas de Crédito , antes de entrar al Portal, prepare sus archivos, siga los siguientes pasos:

1. En su PC, por cada Nota de Crédito (CFDI) usted deberá poner en una carpeta de su PC: 2 archivos por cada Nota de Crédito que desee cargar:

1. Archivo tipo XML que contiene el CFDI
2. Archivo tipo PDF que contiene la representación impresa del CFDI

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

Ejemplo de 2 juegos de archivos, para cargar 2 Notas de Crédito:

NC00231	(tipo archivo XML)
NC00231	(tipo archivo PDF)

cfdi_NC2619_7D2E4DBB-89DE-41A6-9B8F-64B16D4D242	(tipo archivo XML)
cfdi_NC2619_7D2E4DBB-89DE-41A6-9B8F-64B16D4D242	(tipo archivo PDF)


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

Carga de Notas de Crédito

Para cargar Facturas y o Notas de crédito dar clic en opción de Facturas y Notas de crédito

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.105.39:8080/cdp/general/index.action#> and a tab titled 'Portal para proveedores'. The page header features the 'VILLACERO' logo and the text 'PORTAL PARA PROVEEDORES'. The main content area is for 'SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV', with user details: Pedro Infante, 1234567890, and email juan.hernandez@villacero.com. A sidebar menu on the left contains icons and labels for 'Cambio de contraseña', 'Solicitud de actualización de datos', 'Facturas y Notas de crédito', and 'Complementos de pago'. A right-side menu is also visible, listing 'Inicio', 'Cambio de contraseña', 'Solicitud de actualización de datos', 'Facturas y Notas de crédito', 'Complementos de pago', 'Manual Portal de Proveedores', and 'Cerrar sesión'. A red arrow originates from the instruction box and points to the 'Facturas y Notas de crédito' option in the right-side menu.

Carga de Notas de Crédito

Para iniciar con carga de facturas y/o Notas de Crédito dar clic en símbolo de adición 







SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com



Facturas y Notas de Crédito

RFC Receptor	<input type="text"/>	Etapa	Seleccionar 
Tipo documento	<input type="text"/>	Fecha recepción	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Serie	<input type="text"/>	Fecha documento	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
UUID	<input type="text"/>		

Folio	RFC Receptor	Fecha recepción	Fecha documento	Tipo documento	Serie	Folio	Importe	Moneda	Etapa	UUID	Archivos
47	LPC990316N43	14-11-2018	26-10-2018	I	MTMFA	660	1177.49	MXN	Registrado P	869F4A3D-3D87-4C02-84FC-E4E52DB74F14	  

1 elemento encontrado

Carga de Notas de Crédito:

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 el archivo tipo PDF

SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com



Carga de facturas y notas de crédito

Seleccione su archivo CFDi (XML)*

Seleccione su archivo CFDi (PDF)*

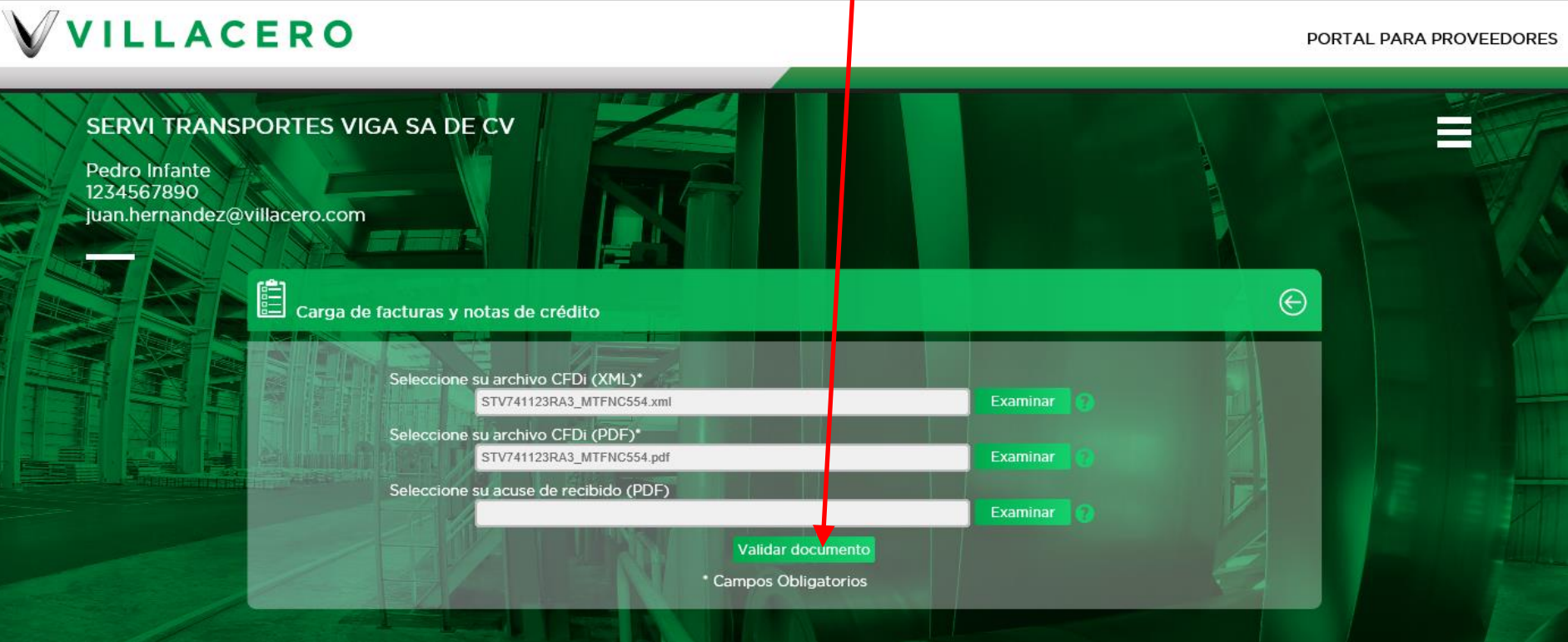
Seleccione su acuse de recibido (PDF)

* Campos Obligatorios



Carga de Notas de Crédito

Una vez que se hayan indicado o seleccionado los 2 archivos, Dar clic en botón de “Validar documento”
Nota: Para casos de Notas de Crédito no se requiere el cargar el archivo tipo PDF de ACUSE



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 14 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 Notas de Crédito

- Después de que nuestro sistema haya validado exitosamente el CFDI de la Nota de Crédito, los datos del mismo serán desplegados.
- Para os casos de Notas de Crédito el sistema solicita 3 datos adicionales:
 - Categoría de Nota de Crédito (escoger valor correspondiente en el combo de este campo)
 - Factura relacionada: Es obligatorio indicar este dato, en caso de que esté relacionada a varias Facturas podrá capturar la palabra Varias
 - Observaciones : Este campo no es obligatorio
- Después de haber capturado estos 3 datos proceda a dar click en el botón de Cargar Documento

Carga de facturas y notas de crédito

Seleccione su archivo CFDi (XML)* ?

Seleccione su archivo CFDi (PDF)* ?

Seleccione su acuse de recibido (PDF) ?

Nombre archivo	STV741123RA3_MTFNC554.xml
Emisor	STV741123RA3 SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV
Receptor	LPC990316N43 LAMINA Y PLACA COMERCIAL, S.A. DE C.V.
Tipo de documento	E
Fecha de documento	31/10/2018
Serie	MTFNC
Folio	554
Moneda	MXN
Importe total	\$5,721.14
Validación fiscal	Vigente
Categoría	Ajuste precio
Factura relacionada*	MTMFA550

Observaciones

Ajuste a costo de servicio de embarques a Guadalajara de la semana 28 2018 por retraso en entregas

* Campos Obligatorios

Carga de Notas de Crédito

- Después de haber cargado exitosamente el CFDI, los datos del mismo serán desplegados en la pantalla principal del proveedor.
- Se les recuerda los posibles Tipos de Documento:
 - Tipo = "I" corresponde a Facturas
 - Tipo = "E" corresponde a Notas de Crédito
- Desde esta pantalla se pueden consultar los documentos cargados dando clic a cualquiera de los símbolos que se encuentran en el extremo derecho de cada registro

Facturas y Notas de Crédito

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
47	LPC990316N43	14-11-2018	26-10-2018	I	MTMFA	660	1177.49	MXN	Registrado P	869F4A3D-3D87-4C02-84FC-E4E52DB74F14	
48	LPC990316N43	03-12-2018	28-03-2018	I	MTMFA	550	7004.08	MXN	Registrado P	FF1B6F53-E58E-4C10-8817-EE9B97CD27D7	
49	LPC990316N43	03-12-2018	29-03-2018	I	MTMFA	556	60537.2	MXN	Registrado P	FF6A23F9-02EB-403B-BC40-B7B48E2DCBC8	
52	LPC990316N43	05-12-2018	31-10-2018	E	MTFNC	554	5721.14	MXN	Recibido	04482F44-BC30-4D8F-B9D2-9C914D09B87A	

4 elementos encontrados. Mostrando todos los elementos

Para cargar archivos de Complementos de Pago, antes de entrar al Portal, prepare sus archivos, siga los siguientes pasos:

1. En su PC, por cada FACTURA (CFDI) usted deberá poner en una carpeta de su PC: 2 archivos por cada Complemento de Pago que desee cargar:
 1. Archivo tipo XML que contiene el CFDI
 2. Archivo tipo PDF que contiene la representación impresa del CFDI

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

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

CP100231	(tipo archivo XML)
CP100231	(tipo archivo PDF)

cdp_2619_7D2E4DBB-89DE-41A6-9B8F-64B16D4D242	(tipo archivo XML)
cdp_2619_7D2E4DBB-89DE-41A6-9B8F-64B16D4D242	(tipo archivo PDF)


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

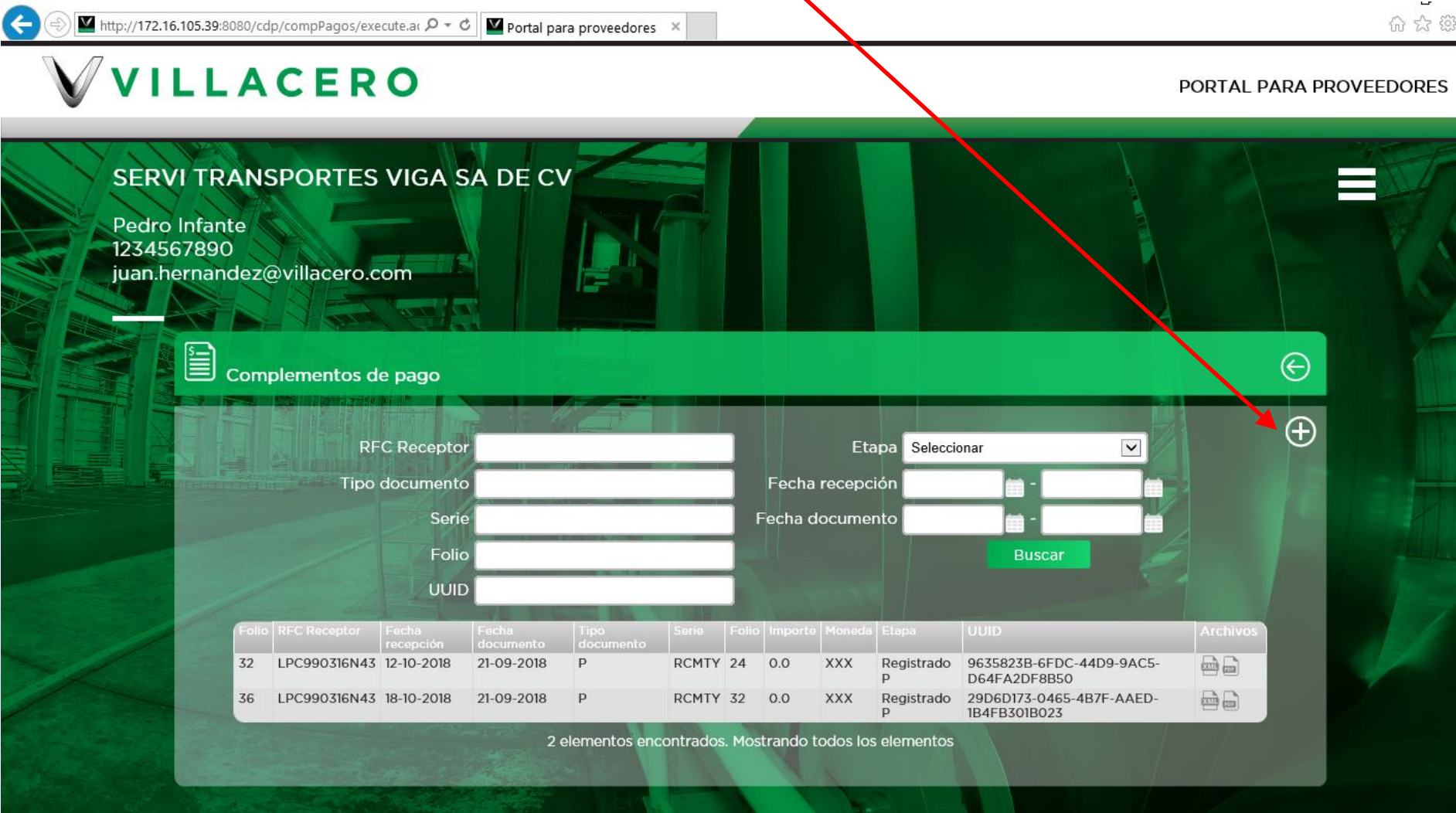
Carga de Complementos de Pago

Para cargar Complementos de Pago dar clic en opción de Complementos de Pago

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.105.39:8080/cdp/general/index.action#> and a tab titled 'Portal para proveedores'. The page header features the 'VILLACERO' logo and the text 'PORTAL PARA PROVEEDORES'. The main content area is for 'SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV' and includes user information: Pedro Infante, 1234567890, and juan.hernandez@villacero.com. A navigation menu on the left lists: Cambio de contraseña, Solicitud de actualización de datos, Facturas y Notas de crédito, and Complementos de pago. A dropdown menu on the right lists: Inicio, Cambio de contraseña, Solicitud de actualización de datos, Facturas y Notas de crédito, Complementos de pago, Manual Portal de Proveedores, and Cerrar sesión. Red arrows point from the instruction box to the 'Complementos de pago' option in both the left menu and the dropdown.

Carga de Complementos de Pago

Para iniciar con carga de Complementos de Pago dar clic en símbolo de adición 



VILLACERO PORTAL PARA PROVEEDORES

SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV
Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com

Complementos de pago

RFC Receptor

Tipo documento

Serie

Folio





UUID

Etapa

Fecha recepción -

Fecha documento -

Buscar

Folio	RFC Receptor	Fecha recepción	Fecha documento	Tipo documento	Serie	Folio	Importe	Moneda	Etapas	UUID	Archivos
32	LPC990316N43	12-10-2018	21-09-2018	P	RCMTY	24	0.0	XXX	Registrado P	9635823B-6FDC-44D9-9AC5-D64FA2DF8B50	 
36	LPC990316N43	18-10-2018	21-09-2018	P	RCMTY	32	0.0	XXX	Registrado P	29D6D173-0465-4B7F-AAED-1B4FB301B023	 

2 elementos encontrados. Mostrando todos los elementos

Carga de Complementos de Pago

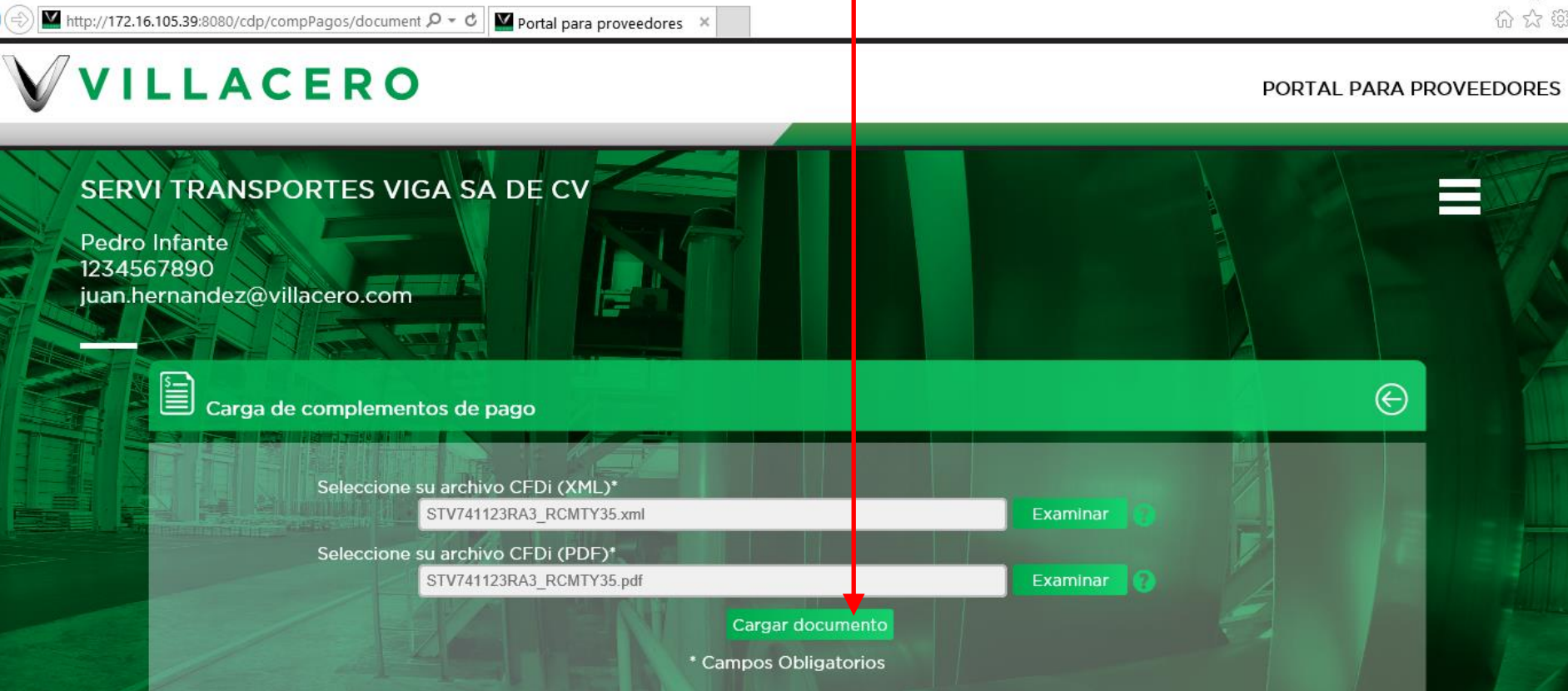
Para cargar primer archivo del Complemento de Pago, archivo tipo XML, dar clic en primer botón de examinar, para que usted indique la ubicación y seleccione el archivo XML que está en su PC.

Hacer lo mismo con los siguientes 2 archivos tipo PDF

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.105.39:8080/cdp/compPagos/document> and a tab titled 'Portal para proveedores'. The page header features the 'VILLACERO' logo and 'PORTAL PARA PROVEEDORES'. The main content area is titled 'SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV' and includes contact information for Pedro Infante. A modal window titled 'Carga de complementos de pago' is displayed, containing two file selection fields: 'Seleccione su archivo CFDi (XML)*' and 'Seleccione su archivo CFDi (PDF)*'. Each field has an 'Examinar' button. A red arrow points from the text above to the first 'Examinar' button. Below the fields is a 'Cargar documento' button and a note '* Campos Obligatorios'.

Carga de Complementos de Pago

Una vez que se haya indicado o seleccionado los 2 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
2. Que los nombres y tipos de los archivos cumplan con los requisitos especificados en la página 14 de este manual
3. Que este Complemento de Pago no haya sido previamente cargado en el sistema

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 Complementos de Pago

- Después de haber cargado exitosamente un CFDI de Complemento de Pago, los datos del mismo serán desplegados en la pantalla de Complementos de Pago.
- Desde esta pantalla se pueden consultar los documentos cargados dando clic a cualquiera de los 2 símbolos que se encuentran en el extremo derecho de cada registro



SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com



Complementos de pago

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	Etapas	UUID	Archivos
32	LPC990316N43	12-10-2018	21-09-2018	P	RCMTY	24	0.0	XXX	Registrado P	9635823B-6FDC-44D9-9AC5-D64FA2DF8B50	
36	LPC990316N43	18-10-2018	21-09-2018	P	RCMTY	32	0.0	XXX	Registrado P	29D6D173-0465-4B7F-AAED-1B4FB301B023	

2 elementos encontrados. Mostrando todos los elementos

Búsqueda de Complementos de Pago 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

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com



Complementos de pago



RFC Receptor	<input type="text"/>	Etapa	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
Tipo documento	<input type="text"/>	Fecha recepción	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Serie	<input type="text"/>	Fecha documento	1/09/18 <input type="text"/> - 30/09/18 <input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
UUID	<input type="text"/>		

Folio	RFC Receptor	Fecha recepción	Fecha documento	Tipo documento	Serie	Folio	Importe	Moneda	Etapa	UUID	Archivos
32	LPC990316N43	12-10-2018	21-09-2018	P	RCMTY	24	0.0	XXX	Registrado P	9635823B-6FDC-44D9-9AC5-D64FA2DF8B50	
36	LPC990316N43	18-10-2018	21-09-2018	P	RCMTY	32	0.0	XXX	Registrado P	29D6D173-0465-4B7F-AAED-1B4FB301B023	

2 elementos encontrados. Mostrando todos los elementos

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

SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV

Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com

- Cambio de contraseña
- Solicitud de actualización de datos
- Facturas y Notas de crédito
- Complementos de pago

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.

SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV


Pedro Infante
1234567890
juan.hernandez@villacero.com



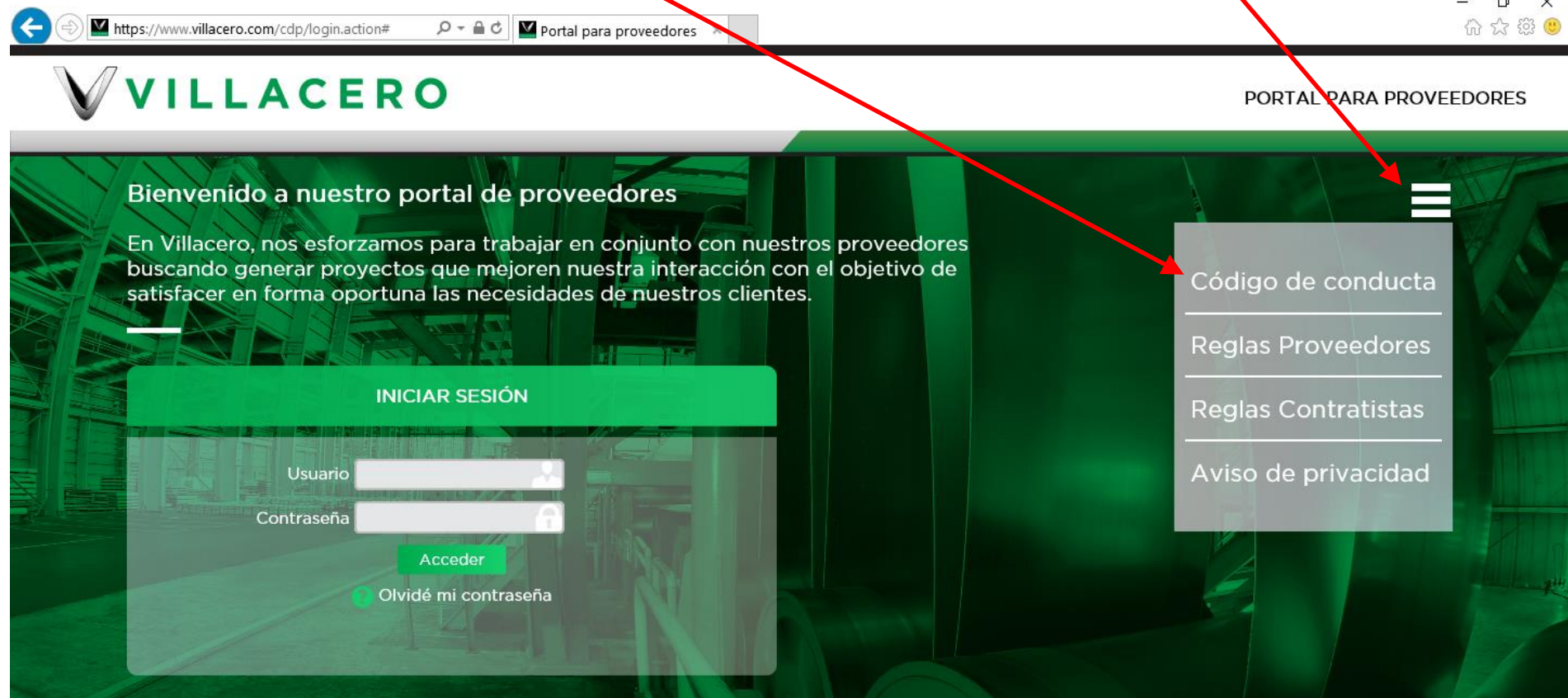
Solicitud de actualización de datos

Nombre del proveedor	<input type="text" value="SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV"/>
Nombre del contacto	<input type="text" value="Pedro Infante"/>
Puesto	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>
Teléfono de contacto	<input type="text" value="1234567890"/>
Email para comunicados	<input type="text" value="juan.hernandez@villacero.com"/>
Enviar copia a:	<input type="text" value="ernesto.puente@villacero.com"/>

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 left is the Villacero logo. At the top right is the text 'PORTAL PARA PROVEEDORES'. 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'. A red arrow points from the top annotation to the hamburger menu icon in the top right corner. Another red arrow points from the middle annotation to the dropdown menu that appears when the menu icon is clicked, which contains the following items: 'Código de conducta', 'Reglas Proveedores', 'Reglas Contratistas', and 'Aviso de privacidad'.

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

The screenshot shows a web portal for 'SERVI TRANSPORTES VIGA SA DE CV'. The user's name 'Pedro Infante' and contact information are displayed. On the left, there are four menu items: 'Cambio de contraseña', 'Solicitud de actualización de datos', 'Facturas y Notas de crédito', and 'Complementos de pago'. On the right, a dropdown menu is open, listing the same four options plus 'Inicio', 'Manual Portal de Proveedores', and 'Cerrar sesión'. Two red arrows from the text above point to the hamburger menu icon and the 'Cerrar sesión' option.