



¡por sabor!®

GUÍA
PARA **PORTAL**
DE **PROVEEDORES**





OBJETIVO

El presente documento representa una guía básica del uso del Portal de Proveedores para el envío de CFDIs (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet).

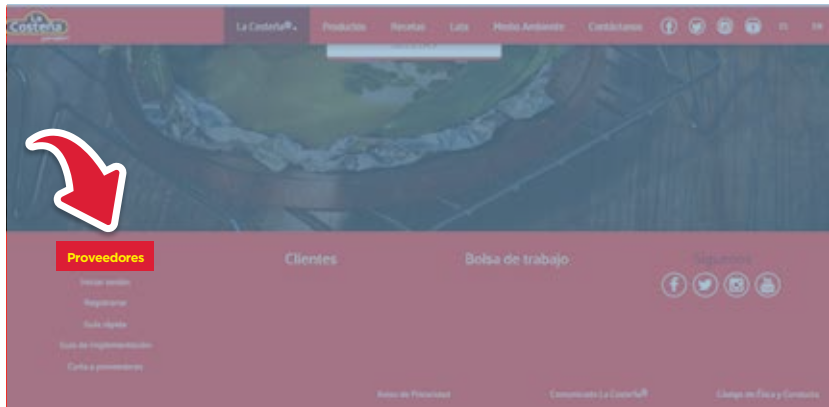


REGISTRO DEL PROVEEDOR

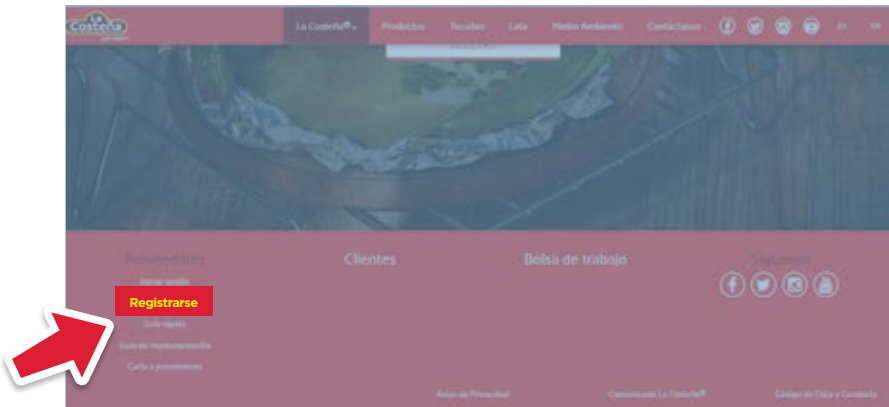
El proveedor deberá acceder a la siguiente dirección de internet www.lacostena.com.mx para entrar al sitio de Conservas **La Costeña**®.



Dentro del sitio debe dar clic a la opción **PROVEEDORES** que se encuentra en la parte inferior de la página.



Si usted es usuario de este sitio por primera vez, deberá seleccionar el botón **REGISTRARSE** y llenar la información del formato que se presenta.



Una vez que haya llenado el formato, dar clic en Aceptar. Se desplegará un mensaje como el siguiente:





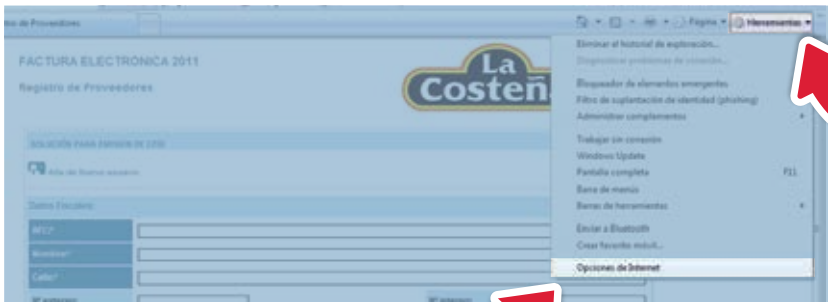
El área de compras validará que los datos correspondan con los de un proveedor registrado de La Costeña® y le enviará por correo electrónico su usuario y contraseña. (El proceso de validación tarda aproximadamente 24 horas.)

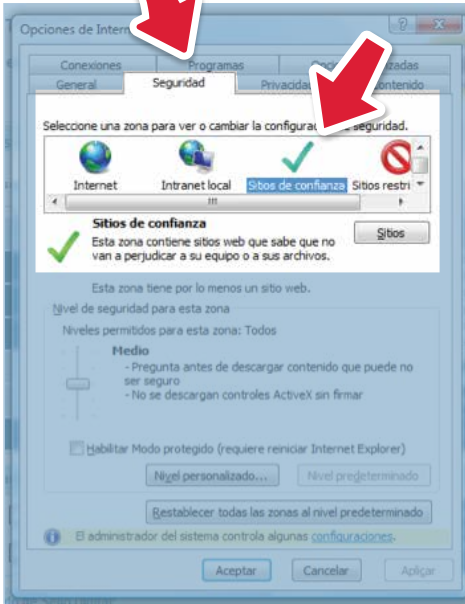
NOTA:

Se recomienda al usuario dar de alta la dirección <http://cfdi.edicomonline.com> en los sitios de confianza de su navegador de Internet, a fin de que éste despliegue correctamente la ventana de confirmación del correo electrónico del formato anterior. Para ello, hay que ingresar al menú:

Herramientas -> Opciones de Internet.

Esto se hace entrando al menú de *Herramientas -> Opciones de Internet*



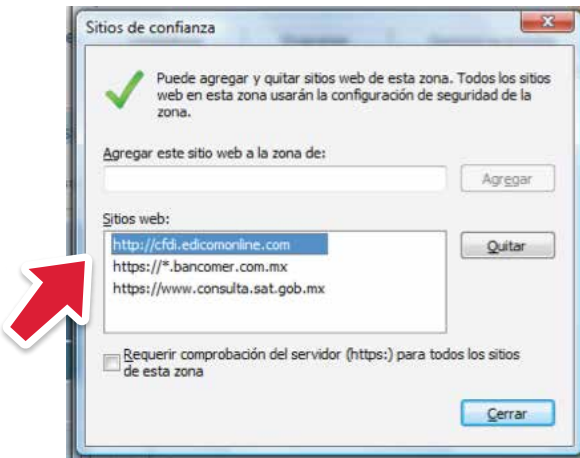


Dar clic en la pestaña

Seguridad -> Sitios de confianza -> Sitios

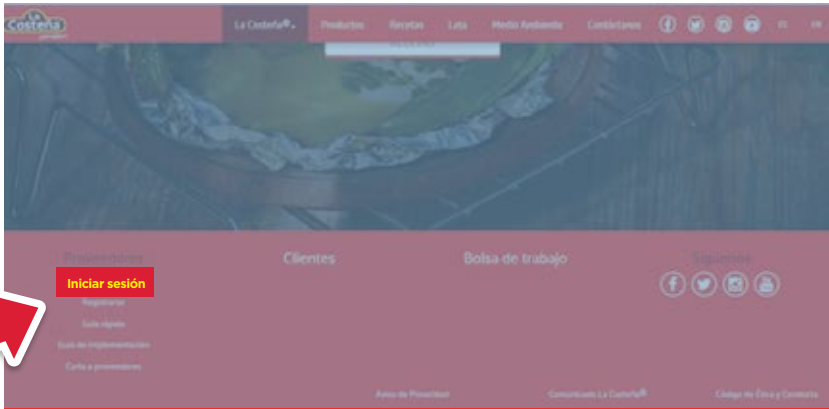
y agregar la dirección:

<http://cfdi.edicomonline.com>

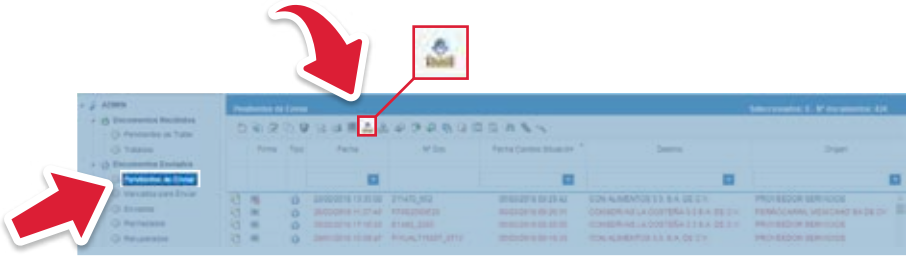


CARGA DE CFDIs

Si usted ya cuenta con su usuario y contraseña, deberá seleccionar la opción **INICIAR SESIÓN**. Ingresar usuario y contraseña.

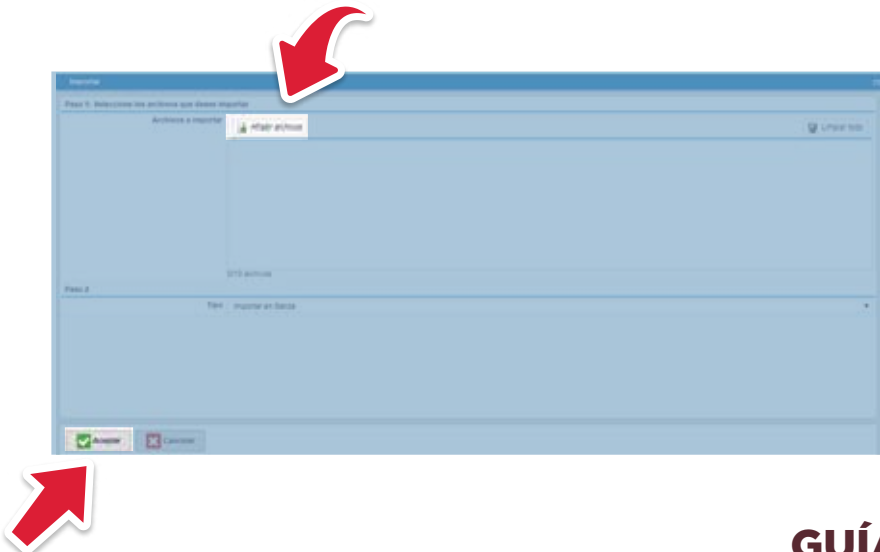


Para cargar los CFDIs, debe **colocar el mouse sobre la carpeta PENDIENTES DE ENVIAR** y oprimir el botón **IMPORTAR**.

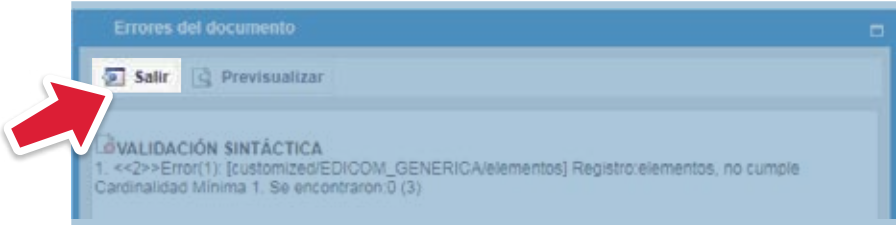


En la siguiente pantalla oprimir el botón de **AÑADIR ARCHIVOS** para escoger el o los CFDIs que requiera subir al portal y dar clic en el botón **ACEPTAR**.

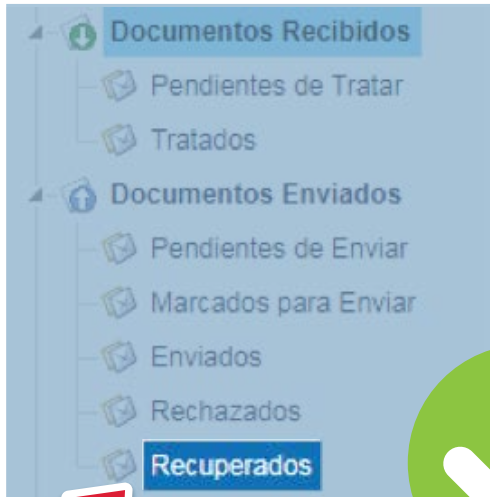
Cabe mencionar que el sistema puede subir hasta **10 archivos individuales** con extensión **.xml** o **un archivo .zip** conteniendo varios archivos **.xml**.



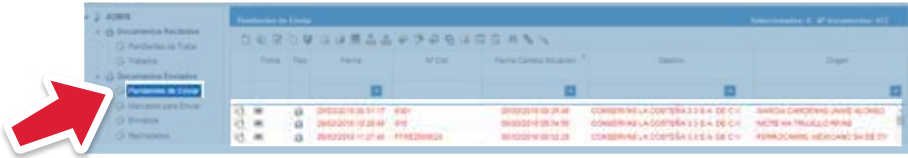
El sistema realizará las validaciones fiscales y de addenda, y le mostrará una pantalla en donde puede ver si su CFDI es correcto o tiene errores, si el sistema le muestra los errores en pantalla, solo haga clic en el botón **SALIR**, y continúe con el proceso que se menciona más adelante para colocar los datos faltantes.



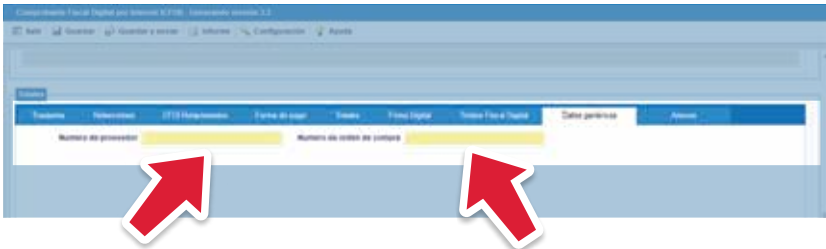
Si su factura es correcta, ésta deberá pasar a través de las carpetas **MARCADOS PARA ENVIAR**, **ENVIADOS**, hasta llegar a la de **RECUPERADOS** después de unos minutos.



Por otro lado, **si su documento no contiene addenda o tiene errores de addenda**, podrá ver que se encuentra en color rojo en la carpeta de **PENDIENTES DE ENVIAR**.



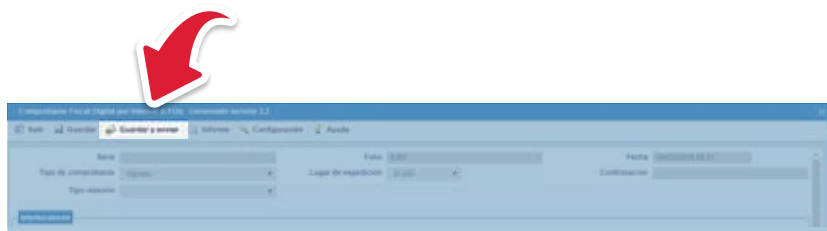
Lo que tiene que hacer es **dar doble clic al documento**, el sistema abrirá una pantalla que contiene toda la información de su factura y **deberá introducir de manera manual** los datos obligatorios de la addenda. Esta información se encuentra en la parte inferior de la pantalla en la pestaña llamada **DATOS GENÉRICOS**.



NOTA:

El sistema solicita de manera obligatoria los campos marcados en color amarillo.

Una vez que se han colocado los datos obligatorios, seleccionamos el botón **GUARDAR Y ENVIAR**, el sistema guardará los cambios, hará nuevamente la validación de los datos y enviará el documento.



Si su factura es correcta, ésta deberá pasar a través de las carpetas **MARCADOS PARA ENVIAR**, **ENVIADOS**, hasta llegar a la de **RECUPERADOS** después de unos minutos.



NOTA:

Actualmente el portal recibirá CFDIs con addenda homologada de **GSI (Request For Payment)** incluida en el **.xml** y CFDIs sin addenda capturándola manualmente.