



¡por sabor![®]

**MANUAL DE USUARIO
PORTAL DE
PROVEEDORES VIM**

CONTENIDO

1.	Introducción	1
2.	Acceso al sistema.....	2
3.	Peticiones de oferta	3
4.	Órdenes de compra	8
5.	Planes de entrega.....	11
6.	Entregas pendientes	13
7.	Recepción de factura	14
8.	Recepción de complemento de pago.....	16
9.	Recepción de factura sin orden de compra	18
10.	Recepción de notas de crédito	18
10.1	Nota de crédito financiera (sin orden de compra)	19
10.2	Nota de crédito por devolución	19
10.3	Nota de crédito por diferencia en precio / peso	20
11.	Recepción de notas de cargo.....	21

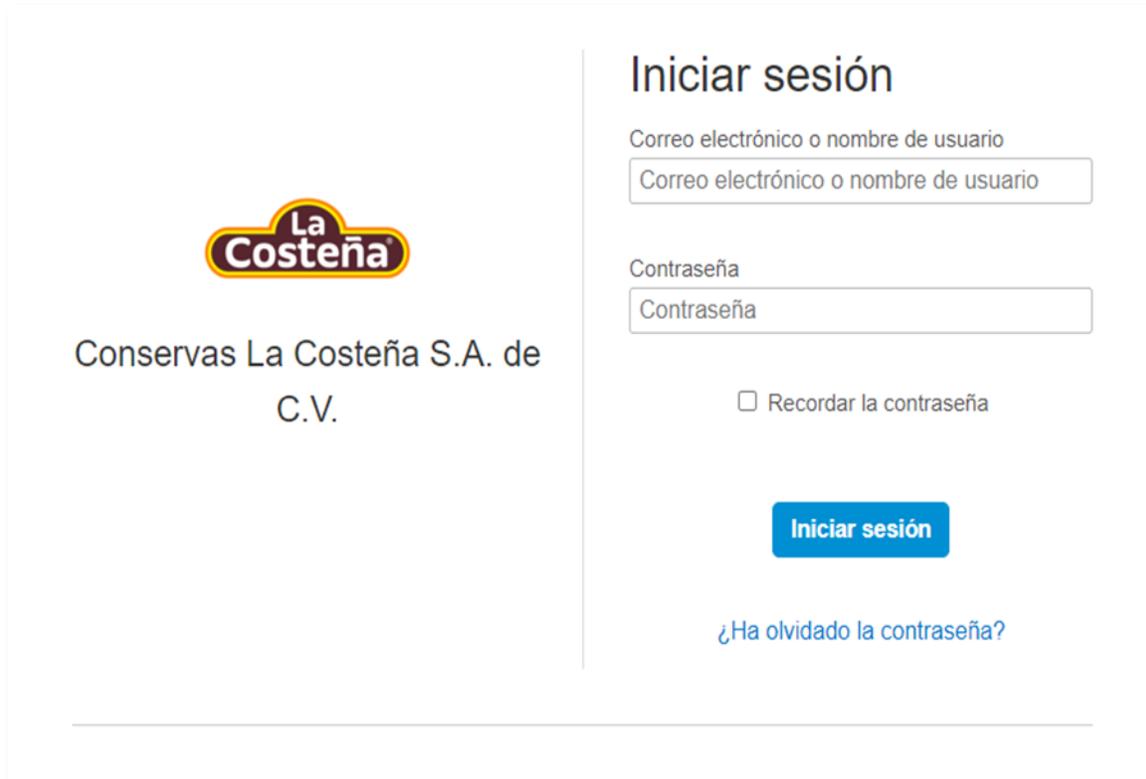
MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

1. INTRODUCCIÓN

Con la perspectiva de actualización de las herramientas tecnológicas, La Costeña inicia la liberación de un servicio más dentro de su esquema de transformación digital.

El objetivo fundamental es hacer más ágil el proceso de colaboración con todos ustedes.

Agradecemos de antemano el buen uso de nuestras aplicaciones y esperamos que sea de gran utilidad este portal colaborativo.



The image shows a login interface for 'Conservas La Costeña S.A. de C.V.'. On the left side, there is the company logo and name. On the right side, under the heading 'Iniciar sesión', there are two input fields: one for 'Correo electrónico o nombre de usuario' and another for 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'Recordar la contraseña'. A blue button labeled 'Iniciar sesión' is positioned below the checkbox. At the bottom of the login section, there is a blue link that says '¿Ha olvidado la contraseña?'. The entire login form is enclosed in a light gray border.

VISTA 1

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

2. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al portal, copia la siguiente liga en algún navegador de internet:

<https://flpnwc-rtiivfw9yy.dispatcher.us3.hana.ondemand.com/sites?siteId=aecd538a-fab1-47bb-a951-9f07f2df0c24#Shell-home>

Después, aparece la pantalla de autenticación en donde completa los siguientes campos de texto y da clic en → **Iniciar sesión** :

- Correo electrónico o usuario.
- Contraseña.



Iniciar sesión

Correo electrónico o nombre de usuario
Correo electrónico o nombre de usuario

Contraseña
Contraseña

Recordar la contraseña

Iniciar sesión

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

VISTA 2

NOTA. Si el usuario o la contraseña no son correctas, el portal mandará el siguiente mensaje de error y el usuario deberá ingresar nuevamente sus credenciales.

Iniciar sesión

✘ No hemos podido autenticarle. Vuelva a ✘ intentarlo.

VISTA 3

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

El portal está organizado a través de un menú el cual agrupa diferentes aplicaciones:

- Petición de Oferta.
- Orden de compra.
 - Entregas pendientes.
- Planes de entrega.
- Cuentas por pagar
 - Recepción de factura.
 - Recepción de complemento de pago.



VISTA 4

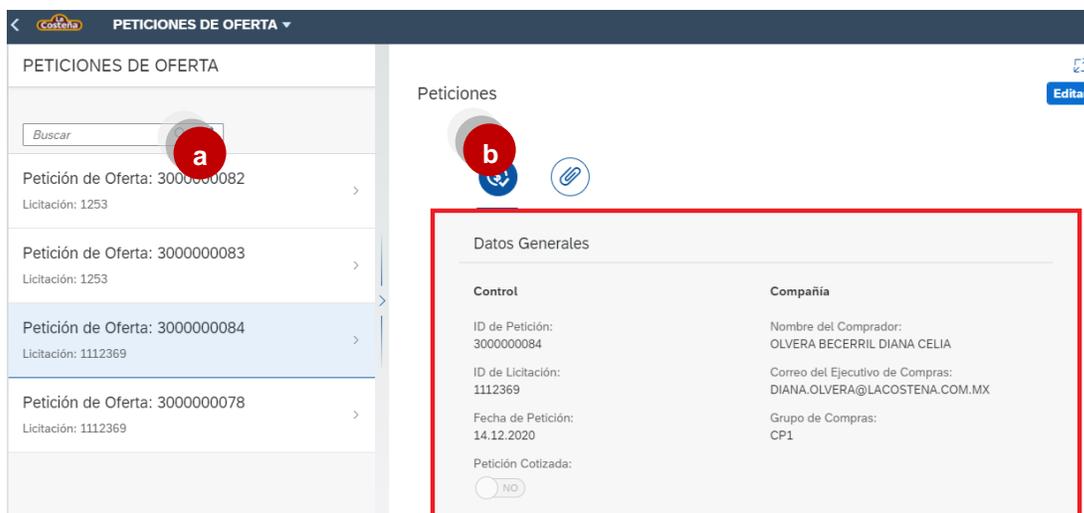
3. PETICIONES DE OFERTA

Al seleccionar esta aplicación, consulta e ingresa la información de los precios y descuentos de los artículos o servicios solicitados, además de cargar tu cotización en formato PDF.

La pantalla muestra lo siguiente:

a. Listado de las peticiones de oferta.

b. Detalle de la petición de oferta que se ha seleccionado (inciso a) → .



VISTA 5

- Da clic en el icono , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, para actualizar la petición de oferta.

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

Descuento a nivel cabecera

- A través de esta funcionalidad, activa descuentos que aplicarán para todas las posiciones de la petición de oferta.

Peticiones Cotizadas: NO

Descuento a nivel Cabecera

NO

Descuento: Plazo Oferta: Motivo Descuento:

Comentarios:

VISTA 6

- Se puede seleccionar el motivo del descuento.

Selección: Seleccione Motivo de Descuento

Elementos (3)

Descripción
Pronto pago
Descuento especial
Descuento por proyecto

Cancelar

VISTA 7

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

Descuento a nivel posición

- También existe la posibilidad de que una posición tenga descuento, para habilitar el campo activa este indicador → 

Descuento a nivel Posición

Sí

ID Prod	Descrip	Cant Sol	UM Base	Precio Unit	Por	UM Cot	Cont Conv	UM Base	Denom Conv	UM Cot	Moneda	Desc	Valor Total	Fecha Entrega	Tipo Impu
MP304 2	BARNIZ CATALIZ ADOR (COMP. B) 657 HW 596	100	L	5	1	Kit	1	L	1	Kit	...	0.00	5.00

VISTA 8

Cuadro de conversión

- Para completar el cuadro de conversión, toma en cuenta la siguiente lógica:

UM Base ≠ UM Cotizada (diferentes)	Campos – Por, CONT CONV y DENOM CONV Habilitados
UM Base = UM Cotizada (iguales)	Campos – Por, CONT CONV y DENOM CONV Valores iniciales

ID Prod	Descrip	Cant Sol	UM Base	Precio Unit	Por	UM Cot	Cont Conv	UM Base	Denom Conv	UM Cot	Moneda	Desc	Valor Total	Fecha Entrega	Tipo Impu
MP304 2	BARNIZ CATALIZ ADOR (COMP. B) 657 HW 596	100	L	0.00	1	Por	1	L	1	Porcentaje	...	0.00	0.00

VISTA 9

Para realizar el cálculo del campo **Valor Total**, utiliza las siguientes operaciones:

$$\text{Valor Total} = \left(\frac{\text{Precio Unit}}{\text{Por}} \right) * \text{Denom Conv}$$

ID Prod	Descrip	Cant Sol	UM Base	Precio Unit	Por	UM Cot	Cont Conv	UM Base	Denom Conv	UM Cot	Moneda	Desc	Valor Total	Fecha Entrega	Tipo Impu
MP304 2	BARNIZ CATALIZ ADOR (COMP. B) 657 HW 596	100	L	10	2	...	1	L	5	Porcentaje	...	0.00	25.00

10/2 = 5 5 x 5 = 25

VISTA 10

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

- Selecciona la fecha de entrega posterior a la fecha plazo oferta (VISTA 11) y el tipo de impuesto (VISTA 12) para terminar de completar el cuadro.

Peticiones

Ingrese su cotización .PDF Aquí: [Seleccionar Archivo](#)

Ingrese su archivo de planos e imágenes .PDF Aquí: [Seleccionar Archivo](#)

Descuento a nivel Posición
 NO

ID Prod	Descrip	Cant Sol	UM Base	Precio Unit	Por	UM Cot	Cont Conv	UM Base	Denom Conv	UM Cot	Moneda	Desc	Valor Total	Fecha Entrega	Tipo Impu
MP304 2	BARNIZ CATALIZADOR (COMP. B) 657 HW 596	100	L	10	2	...	1	L	5	Porcentaje	...	0.00	25.00	3...	IVA

VISTA 11

Seleccionar: Seleccione Tipo de Impuesto

Elementos (2)

Descripción
IVA Acreditable 0% Pendiente
IVA Acreditable 16% Pendiente

Cancelar

VISTA 12

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

Archivos adjuntos

- Dentro de esta opción, anexa el archivo de cotización en formato PDF y el archivo de planos e imágenes (este último es opcional).

Peticiones

Ingrese su cotización .PDF Aquí: test.pdf Seleccionar Archivo

Ingrese su archivo de planos e imágenes .PDF Aquí: test.pdf Seleccionar Archivo

Descuento a nivel Posición

NO

ID Prod	Descrip	Cant Sol	UM Base	Precio Unit	Por	UM Cot	Cont Conv	UM Base	Denom Conv	UM Cot	Moneda	Desc	Valor Total	Fecha Entrega	Tipo Impu
MP304 2	BARNIZ CATALIZ ADOR (COMP. B) 657 HW 596	100	L	10	2	...	1	L	5	Porcentaj e	...	0.00	25.00

Guardar Cancelar

VISTA 13

- Para finalizar el ingreso de la información, selecciona **Guardar** para conservar la información de la petición (VISTA 14).

Peticiones

Visualiza tu cotización .PDF Aquí:

Visualiza tu archivo de planos e imágenes .PDF Aquí:

Éxito

Se actualizó correctamente la Petición.

OK

ID Prod	Descrip	Cant Sol	UM Base	Precio Unit	Por	UM Cot	Cont Conv	UM Base	Denom Conv	UM Cot	Moneda	Desc	Valor Total	Fecha Entrega	Tipo Impu
MP304 2	BARNIZ CATALIZ ADOR (COMP. B) 657 HW 596	100	L	10.00	2	Porcentaj e	1	L	5	Porcentaj e	Pesos mexicano s	0.00	2,500.00	31.12.20 20	IVA Acreditab le 16% Pendent e

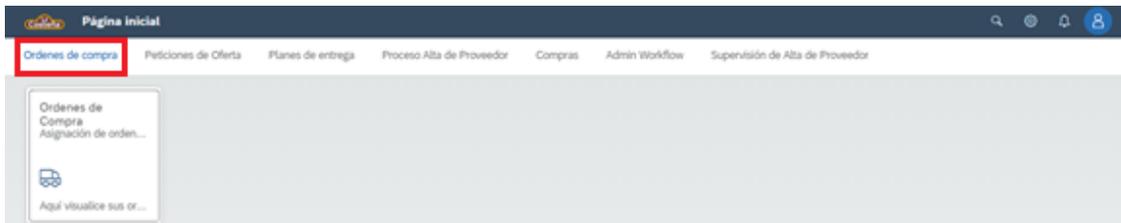
VISTA 14

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

4. ÓRDENES DE COMPRA

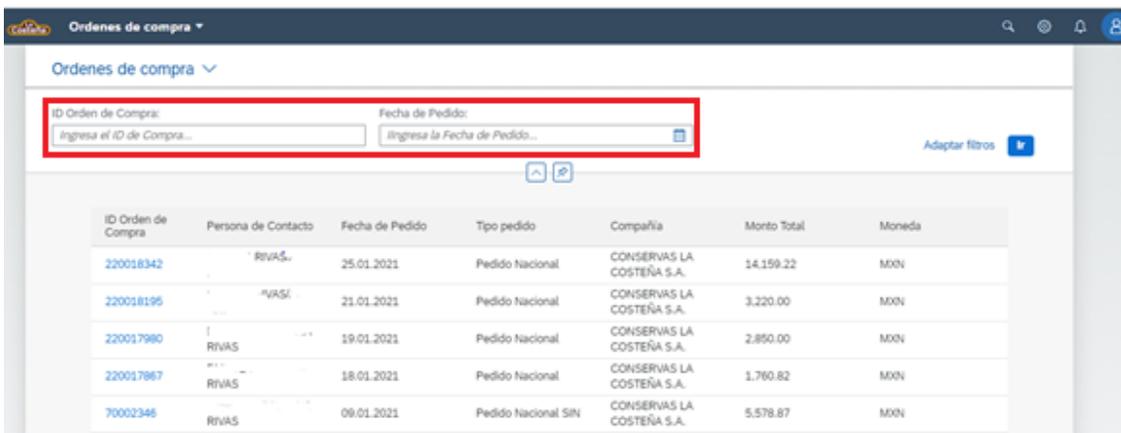
Dentro de esta aplicación, consulta y confirma las órdenes de compra que te han sido asignadas.

- Selecciona el menú Órdenes de Compra.



VISTA 15

- Al ingresar a esta opción se muestra un listado con todas las órdenes de compra pendientes de surtimiento:



VISTA 16

- Selecciona el pedido que se desea confirmar y/o rechazar, el portal muestra una pantalla con los datos generales del pedido como monto, dirección de entrega, pago, datos de comprador y versión.



VISTA 17

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

- En la parte inferior de la pantalla, identifica el apartado de Hojas de Especificación, en donde se muestra la HE por cada uno de los materiales (en caso de que tenga).

COMENTARIOS RESUMEN DE POSICIONES COMENTARIOS POR POSICIÓN **HOJAS DE ESPECIFICACIÓN**

HOJAS DE ESPECIFICACIÓN

	Posición	Id Producto	Descripción	Fecha	Especificación Técnica
<input checked="" type="checkbox"/>	2	MP7034	SAL REFINADA YODADA		
<input type="checkbox"/>			MP7034_SAL REFINADA YODADA.PDF	2020-12-09	
<input type="checkbox"/>			MP7034_SAL REFINADA YODADA.PDF	2020-12-09	
<input type="checkbox"/>			MP7034_SAL REFINADA YODADA.PDF	2020-12-09	

VISTA 18

- Selecciona el icono de visualizar , para obtener el archivo PDF con las especificaciones del producto.

COMENTARIOS RESUMEN DE POSICIONES COMENTARIOS POR POSICIÓN **HOJAS DE ESPECIFICACIÓN**

HOJAS DE ESPECIFICACIÓN

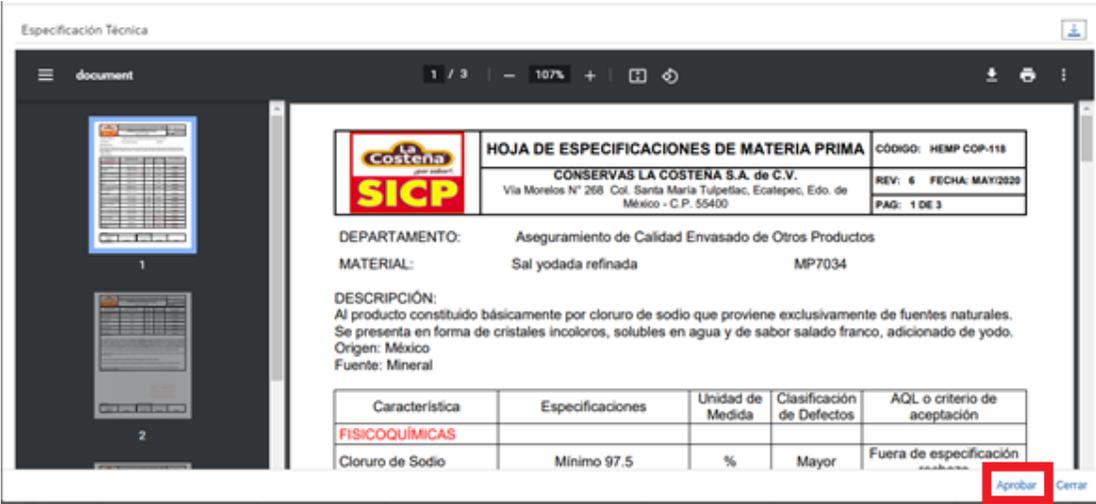
	Posición	Id Producto	Descripción	Fecha	Especificación Técnica
<input checked="" type="checkbox"/>	2	MP7034	SAL REFINADA YODADA		
<input type="checkbox"/>			MP7034_SAL REFINADA YODADA.PDF	2020-12-09	
<input type="checkbox"/>			MP7034_SAL REFINADA YODADA.PDF	2020-12-09	
<input type="checkbox"/>			MP7034_SAL REFINADA YODADA.PDF	2020-12-09	

VISTA 19

NOTA. Puede existir 1 o más Hojas de Especificación por cada uno de los materiales.

- Una vez revisada la Hoja de Especificación, selecciona el botón de “Aprobar”, para que permita confirmar la Orden de Compra.

Especificación Técnica



The screenshot shows a PDF viewer interface. On the left, there is a sidebar with two thumbnails labeled '1' and '2'. The main area displays the PDF content, which includes a header with the 'La Costena' and 'SICP' logos, followed by the title 'HOJA DE ESPECIFICACIONES DE MATERIA PRIMA'. Below this, there is a table with product details: 'CONSERVAS LA COSTENA S.A. de C.V.', address, and revision information. The document also contains sections for 'DEPARTAMENTO', 'MATERIAL', and 'DESCRIPCIÓN'. At the bottom, there is a table with columns for 'Característica', 'Especificaciones', 'Unidad de Medida', 'Clasificación de Defectos', and 'AQL o criterio de aceptación'. The 'FISICOQUÍMICAS' section is highlighted in red, and a table entry for 'Cloruro de Sodio' is visible. At the bottom right of the PDF, there are two buttons: 'Aprobar' (highlighted in red) and 'Cerrar'.

VISTA 20

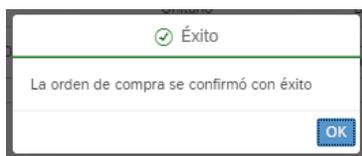
MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

- Una vez que las Hojas de Especificación fueron aprobadas, se procede a la confirmación de la Orden de Compra.

Regresa a la parte superior de la pantalla y da clic en **Confirmar** (VISTA 21). En el mensaje de confirmación que se muestra, selecciona OK (VISTA 22).



VISTA 21

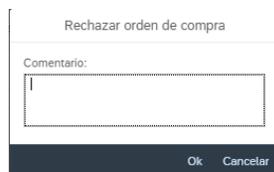


VISTA 22

- Si la Orden de Compra desea ser rechazada por algún motivo, da clic en **Rechazar** e indica el motivo de rechazo, una vez colocado, selecciona OK.



VISTA 23



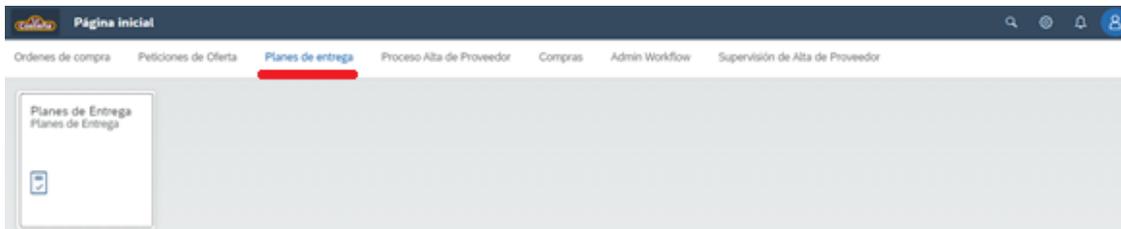
VISTA 24

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

5. PLANES DE ENTREGA

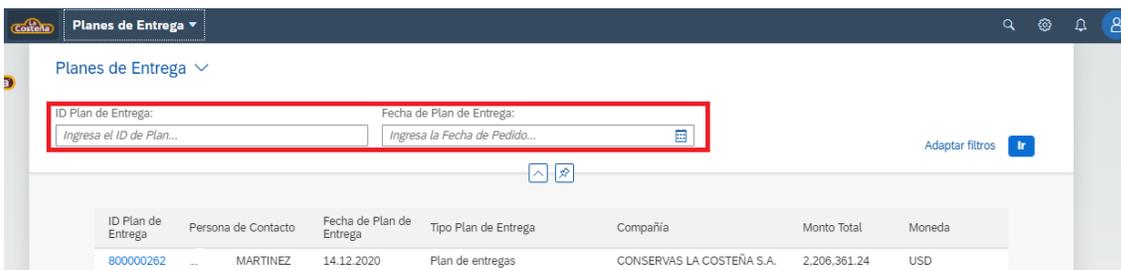
Dentro de esta sección, consulta tus planes de entrega que te han sido asignados.

- Selecciona el menú Planes de entrega.



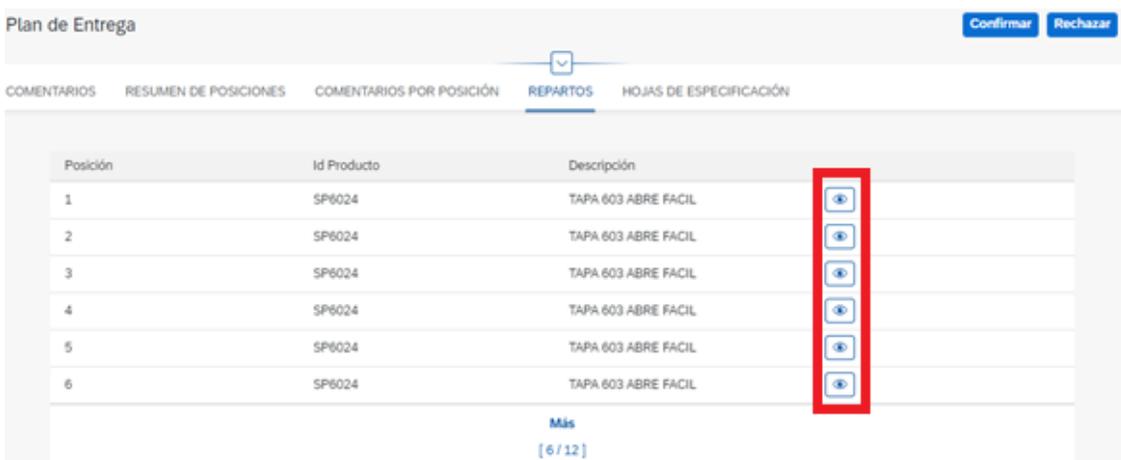
VISTA 25

- Una vez en el menú, selecciona el Plan de Entrega que se desea confirmar y/o rechazar, filtra por ID y/o Fecha de Plan de Entrega; a partir de esto el portal muestra una pantalla con los datos generales como monto, dirección de entrega, pago, datos de comprador y versión.



VISTA 26

- A nivel Plan de Entrega se muestran los repartos de cada una de las posiciones, selecciona el icono de visualizar  para confirmar las fechas de entrega programadas por posición (VISTA 28).



VISTA 27

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

Id Producto		Descripción	
Repartos			
Fecha de Entrega	Cantidad	UM	Fecha de Entrega Estadística
01.2021	410.440	MLR	30.01.2021
Cerrar			

VISTA 28

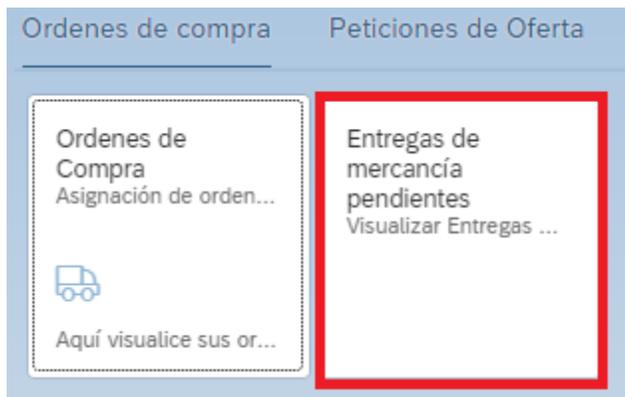
- De la misma forma que en las Órdenes de Compra, visualiza las Hojas de Especificación y apruébalas para poder autorizar el Plan de Entrega. El proceso de confirmación y/o rechazo es igual al proceso previamente indicado.

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

6. ENTREGAS PENDIENTES

En esta sección, consulta todas las órdenes de compra y/o planes de entrega ya sea parciales o totales.

- Selecciona el menú Entregas de mercancía pendientes.



VISTA 29

- Al ingresar a esta opción, visualiza los pedidos o planes de entrega que tengan alguna o varias posiciones pendientes de entrega. Filtra por documento de compras, material y un rango de fecha de entrega; para limpiar los valores previamente registrados da clic en el botón de “Reestablecer”.

The screenshot shows the 'Entregas de mercancía pendientes' page. At the top, there is a filter form with fields for 'Documento de compras', 'Material', and 'Fecha de entrega' (with 'De' and 'Hasta' sub-fields). A 'Reestablecer' button is located to the right of the date fields. Below the filter form is a table with the following data:

Documento de compras	Posición de la partida	Material	Texto breve	Fecha de entrega	Cantidad pedida	Cantidad entregada	Cantid pendiente
220000382	00002	RF67710	FLOW ALARM CL010 CIRCULATION VINAGRE	26-01-2021	45.00 PZA	35.00	10.00 F
30000052	00001	MP0195	C208/211X300 60LB 39.140" .25 DR7 480 CA	01-11-2020	1,802.00 T	0.00 T	1,802.0
30000052	00002	MP0159	C303/307X304 65LB 38.436" .25 DR7 480 CA	01-12-2020	600.00 T	0.00 T	600.0
30000052	00003	MP0263	C303/307X409 65LB39.065" 2.8/2.8DR7 480CA	01-01-2021	1,800.00 T	0.00 T	1,800.0
30000052	00004	MP0190	C401/315X411 65LB 38.715" .25 DR7 480 CA	01-02-2021	300.00 T	0.00 T	300.0
30000057	00001	RF67689	SEPARADOR CUADRADO VOLTEADOR P. TR-1413A	28-08-2020	10.00 PZA	3.00	7.00 F
30000057	00002	RF67710	FLOW ALARM CL010 CIRCULATION VINAGRE	28-08-2020	500.00 PZA	0.00	500.00 F

Below the table, there is a 'Más' link and a page indicator '[7 / 106]'.

VISTA 30

Una vez que la posición haya sido entregada, ya no aparecerá en este reporte.

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

7. RECEPCIÓN DE FACTURA

Dentro de esta opción, carga tus facturas (archivos XML y PDF), como premisa es necesario que cuentas con tu orden de compra y el ingreso de las mercancías o la aceptación de servicios.

- Selecciona el menú Facturación con Orden de Compra.



VISTA 31

- Carga el XML y PDF para que se realicen las validaciones fiscales (en este momento el portal verificará que el XML corresponda al PDF que se está subiendo); si éstas son correctas se habilita el siguiente paso para capturar el pedido (VISTA 33).

Ingrese XML de factura aquí: * XML_COMPROBANT... [Seleccionar Archivo](#)

Ingrese PDF de factura aquí: * XML_COMPROBANT... [Seleccionar archivo](#)

[Continuar](#) [Cancelar](#)

VISTA 32

1 ————— 2 ————— 3 ————— 4

Validación Fiscal de Factura

Datos Generales	Monto	Pago
UUID: 72922399-B542-4EE9-8C64-D0FFBC41899A	SubTotal: 445.73	RFC Emisor: KCM951027BN2
Fecha de Documento: 31.03.2021	Total: 490.31	RFC Receptor: CCO820507BV4
Año Fiscal: 2021	Monto Impuesto: 71.32	Método de Pago: PPD
SerieFolio: 0000497747 0914421792	Moneda: USD	Forma de Pago: 99
Uso CFDI: P01	Monto Descuento:	Monto Impuesto Retenido: 26.74

[Validación Fiscal](#) [Continuar](#) [Cancelar](#)

VISTA 33

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

- Una vez realizada la validación fiscal, captura el número de pedido. Con esta información el portal muestra las posiciones con la (s) Entradas de mercancía (EM) que pertenezcan a esa factura.

1 2 3

Posiciones de factura

Posición	Producto	Cantidad	Monto	Moneda
1	PEMEX DIESEL 34006	30	2,284.80	MXN

Total a Facturar : 2,284.8 MXN

Address

Orden de Compra o Plan de Entrega: * 220000729 x

Q

Mis entradas de mercancías

<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de compra	Entrada de mercancía	Importe	Moneda
<input checked="" type="checkbox"/>	0220000729	5000001148	2,284.80	MXN

Total Entrada de Mercancía : 2,284.8 MXN

VISTA 34

NOTA. Los montos de la Entradas de Mercancía contra la factura deben coincidir, si no es así no se permitirá enviar la factura.

- Una vez que se confirmen los montos de la factura contra las Entradas de Mercancía, el portal permitirá enviar la factura y devolverá un ID de documento (conserva ese número para futuras referencias con sus compradores).

✓ Recepción de Factura sin OC

La factura ha sido enviada correctamente. Su factura ha sido enviada correctamente con Id del proceso: 000000044911

Finalizar

VISTA 35

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

8. RECEPCIÓN DE COMPLEMENTO DE PAGO

En esta sección, sube tus archivos del complemento de pago (XML y PDF), es importante considerar los lineamientos fiscales y comerciales para realizar una vinculación exitosa con nuestra información.

- Selecciona el menú de Complemento de Pago.



VISTA 36

- Carga el XML y PDF del complemento de pago y selecciona continuar.



VISTA 37

- El portal buscará los pagos relacionados a las facturas que vengan en el CFDI de pago, si éstas son correctas, entonces en automático el portal realizará la validación y asociación de cada una de las facturas, permitiendo enviar el complemento de pago.

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

Complemento de Pago

Complemento de Pago

1 2

Detalles del XML

Fecha de Pago: 24.02.2021 Monto Total: 2,334.74 MXN

Facturas relacionadas

Posición	Folio	Monto	Moneda	
1	9184579	2,300.45	MXN	✓
2	9196207	34.29	MXN	✓

Pagos Monto Pagos: 2,334.74 MXN

Nro. Documento	Fecha Pago	Monto	Moneda	UUID	
100002000043882021	24.02.2021	2,334.74	MXN		
FVE9196207	22.01.2021	34.29	MXN	a01b7db5-7fda-4837-97b3-dfabd3ff1bcb	✓
FVE9184579	18.01.2021	2,300.45	MXN	29528877-2a41-4577-89ca-6ae0b3cb0ffe	✓

VISTA 38

✓ Complemento de Pago

El complemento de Pago ha sido enviada correctamente

VISTA 39

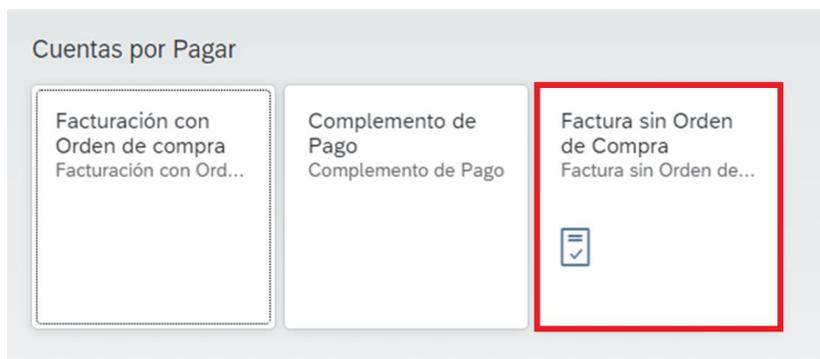
NOTA. La suma de los montos de las facturas relacionadas debe ser igual al importe del pago realizado, el cual se envía por medio del aviso de pago. Si los importes no coinciden el CFDI de pago no será aceptado.

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

9. RECEPCIÓN DE FACTURA SIN ORDEN DE COMPRA

Dentro de esta opción, carga tus facturas (archivos XML y PDF), con la diferencia de que aquí no es necesario que cuentes con una orden de compra previa, esto sólo aplica para proveedores que estén autorizados.

- Selecciona el menú Facturación sin Orden de Compra.



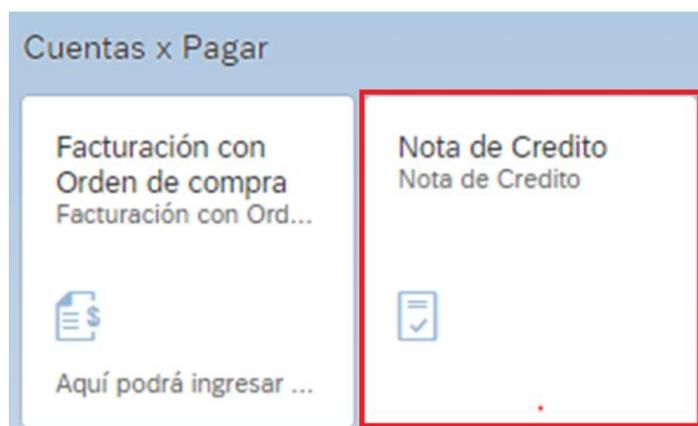
VISTA 40

- Carga el XML y PDF para que se realicen las validaciones fiscales (en este momento el portal verificará que el XML corresponda al PDF que se está subiendo); si éstas son correctas se habilita el siguiente paso para enviar la factura y devolverá un ID de documento (conservar ese número para futuras referencias con sus compradores).

10. RECEPCIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

Dentro de esta opción, visualiza las notas de crédito financieras (sin orden de compra), por devoluciones y por diferencia en precio y/o peso.

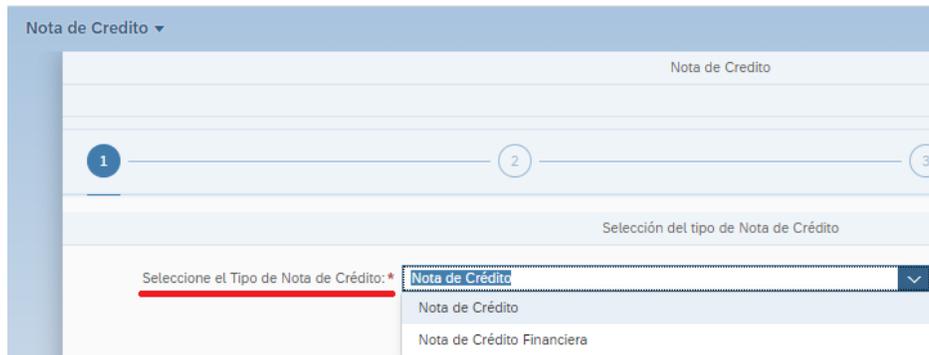
- Selecciona el menú Nota de Crédito.



VISTA 41

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

- El portal muestra una pantalla en donde se puede seleccionar el tipo de nota de crédito que se desea subir:



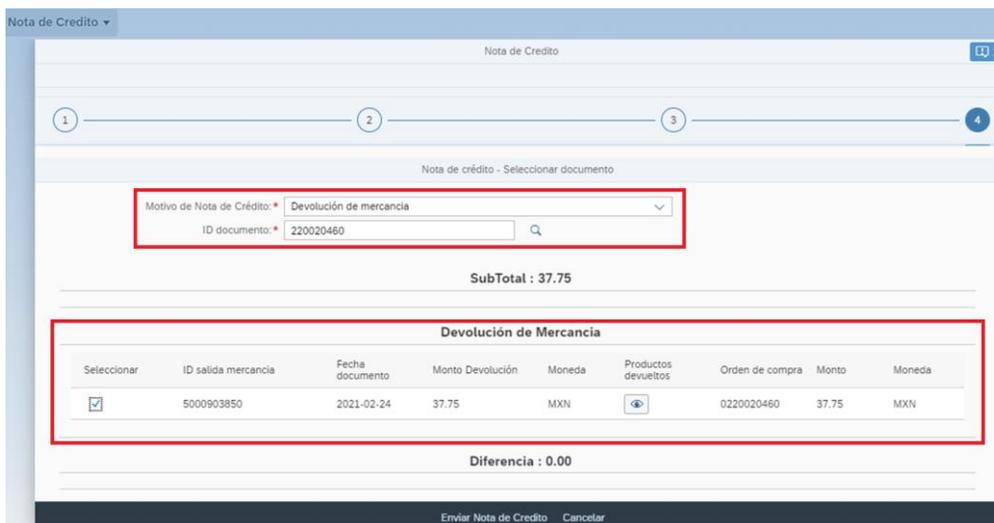
VISTA 42

10.1 NOTA DE CRÉDITO FINANCIERA (SIN ORDEN DE COMPRA)

- Solo aplica cuando exista alguna bonificación o descuento, carga el XML y PDF para que se realicen las validaciones fiscales (en este momento el portal verificará que el XML corresponda al PDF que se está subiendo); si éstas son correctas se habilita el siguiente paso para enviar la nota de crédito y devolverá un ID de documento (conservar ese número para futuras referencias con sus compradores).

10.2 NOTA DE CRÉDITO POR DEVOLUCIÓN

- Carga el XML y PDF para que se realicen las validaciones fiscales (en este momento el portal verificará que el XML corresponda al PDF que se está subiendo); si éstas son correctas se habilita el siguiente paso para seleccionar el motivo de la nota (para este caso es Devolución de mercancía).
- Ingresar el número de pedido al que hace referencia la devolución de la mercancía. Posteriormente, en la parte inferior se muestran las posiciones del pedido que hayan sido devueltas.



VISTA 43

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

- Selecciona la (s) partidas que correspondan y valida que no exista diferencia entre el importe de la nota de crédito contra el importe de la mercancía devuelta, en automático el portal habilita el botón de **Enviar Nota de Crédito**.

NOTA. Si los montos no coinciden, el sistema envía un mensaje que los montos no coinciden.

10.3 NOTA DE CRÉDITO POR DIFERENCIA EN PRECIO / PESO

- Sólo para proveedores a granel, carga el XML y PDF para que se realicen las validaciones fiscales (en este momento el portal verificará que el XML corresponda al PDF que se está subiendo); si éstas son correctas se habilita el siguiente paso para seleccionar el motivo de la nota (para este caso es Recepción de Factura).
- Ingresar el número de pedido al que hace referencia la nota de crédito. Posteriormente, en la parte inferior se muestran las posiciones calculando con el campo “diferencia” que los montos coincidan. Si los montos son correctos, entonces se puede enviar la nota de crédito.

NOTA. El XML debe tener el UUID relacionado a la factura que aplique.

Nota de Crédito

Nota de crédito - Seleccionar documento

Motivo de Nota de Crédito: * Recepción de factura

ID documento: * 220027272

SubTotal : 1,000.00

Recepción de Factura										
Seleccionar	ID documento VIM	Folio	Fecha Factura	Monto Factura	Moneda Factura	Pedido	Monto total EMS	Moneda EM	Diferencia	UUID
<input checked="" type="checkbox"/>	46008	FA65222	2021-06-20	11,000.00	MXN	0220027272	10,000.00	MXN	1,000.00	165D9MCF-4043-497D-BD79-D1731C04447C

Diferencia : 1,000.00

Enviar Nota de Crédito Cancelar

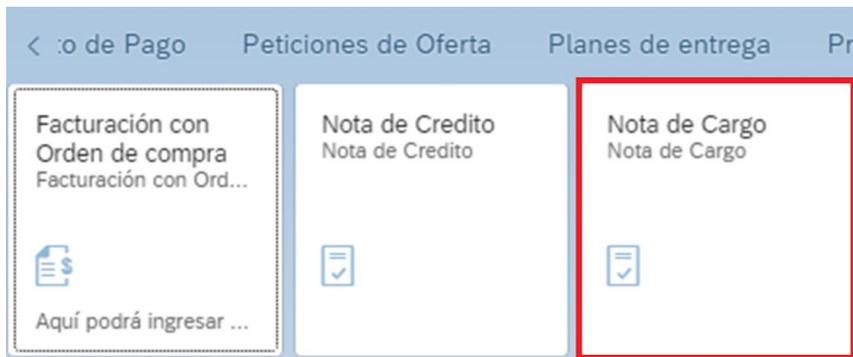
VISTA 44

MANUAL DE USUARIO PORTAL DE PROVEEDORES VIM

11. RECEPCIÓN DE NOTAS DE CARGO

Dentro de esta opción que sólo aplica para proveedores a granel, visualiza las notas de cargo.

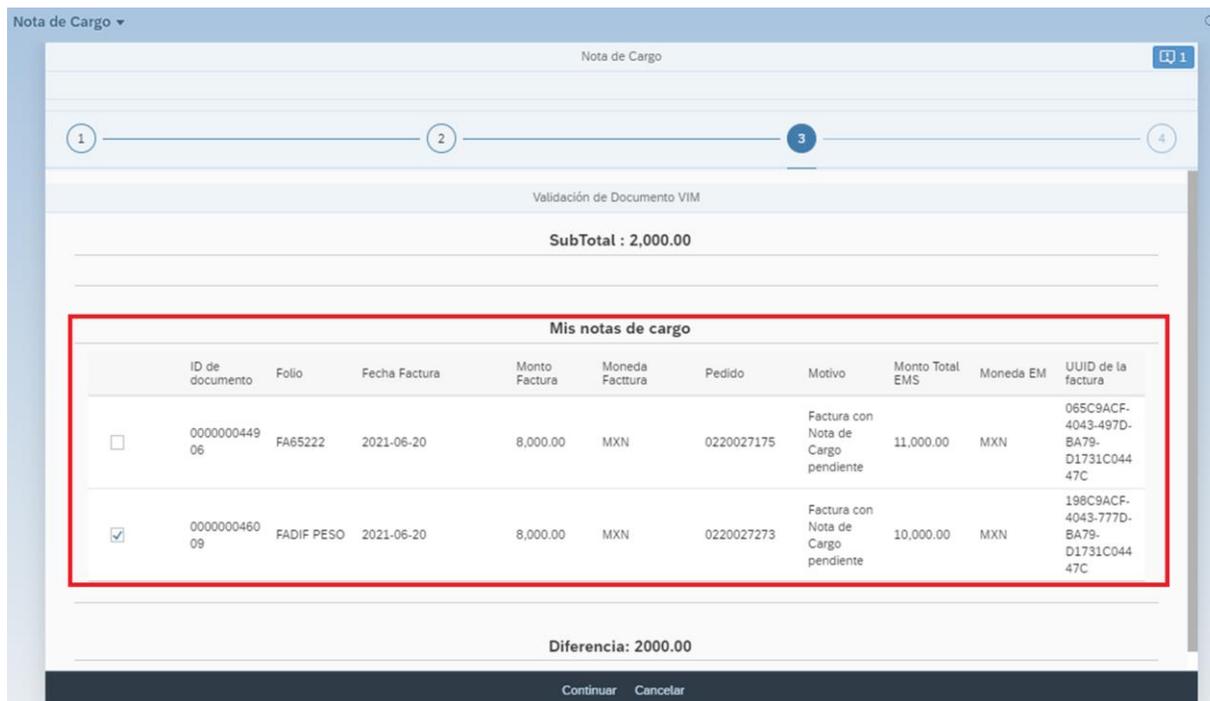
- Selecciona el menú Nota de Cargo.



VISTA 45

- Carga el XML y PDF para que se realicen las validaciones fiscales (en este momento el portal verificará que el XML corresponda al PDF que se está subiendo); si éstas son correctas se habilita el siguiente paso para relacionar el UUID de la factura en la Nota de Cargo; de forma automática el portal buscará los ID que se encuentren pendientes en el documento. Si los montos coinciden y el UUID de la factura es el mismo, entonces se permite enviar el documento.

NOTA. El XML debe tener el UUID relacionado a la factura que aplique.



VISTA 46



Septiembre, 2021