

Manual de Usuario

# Modulo Recepción sin Addenda

## Portal Facturaxion en la Nube CFDI 3.3

Facilita la recepción  
de comprobantes  
electrónicos de los  
proveedores.



**Contenido**

<b>1. Introducción.</b>	<b>2</b>
<b>2. Objetivo</b>	<b>2</b>
<b>3. Manual</b>	<b>2</b>
<b>4. Solución</b>	<b>2</b>
<b>5. Usuario (Ingreso al portal Facturaxion 3.0)</b>	<b>2</b>
<b>6. Consulta de comprobantes recibidos.</b>	<b>4</b>
<b>6.1 Asignación de estatus al comprobante recibido.</b>	<b>8</b>
<b>6.1.1 Descripción de cada Estatus.</b>	<b>8</b>
<b>7. Historial de Revisiones y Cambios</b>	<b>10</b>

## **1. Introducción.**

La solución de Recepción por medio de Facturaxion en la Nube 3.0, facilita la recepción de los comprobantes electrónicos de los proveedores. Asimismo, proporciona las herramientas para una eficaz organización interna mediante la inserción de addendas inteligentes, reglas de negocio, entre otros aditamentos que el mismo cliente puede solicitar de acuerdo a su línea de negocio y configuraciones requeridas.

## **2. Objetivo**

Mostrar el proceso que el cliente deberá seguir para la recepción de los CFDI's enviados por sus proveedores.

## **3. Manual**

Este manual aplica para la solución de Recepción dentro del portal Facturaxion en la Nube 3.0, esto en su módulo de Recepción > CFDI's Recibidos; el cual mostrará al usuario de manera clara y precisa el uso de la plataforma para la consulta de Comprobantes Fiscales Digitales que recibió por parte de sus proveedores.

## **4. Solución**

La presente solución consiste en la Recepción de CFDI's mediante el Portal Facturaxion en la Nube 3.0, en su Módulo de Recepción.

## **5. Usuario (Ingreso al portal Facturaxion 3.0).**

Para ingresar al Portal Facturaxion en la Nube 3.0, dar clic en la siguiente URL <https://portal.facturaxion.com/>, o también puedes ingresar desde el correo de notificación que el proveedor manda cuando este envía un comprobante a través del portal de proveedores. **(Ver imagen 1. URL Portal Facturaxion en la Nube 3.0)**




**Imagen 1. URL Portal Facturaxion en la Nube 3.0**

A continuación, se muestra la pantalla, en donde debes de ingresar las credenciales de acceso, *Usuario* y *Contraseña* (Ver imagen 2. Acceso al Portal).



**Imagen 2. Acceso al Portal.**

**Nota:** Dichas credenciales son obtenidas del registro realizado previamente en la plataforma 3.0, o en su defecto algún usuario creado por el administrador.

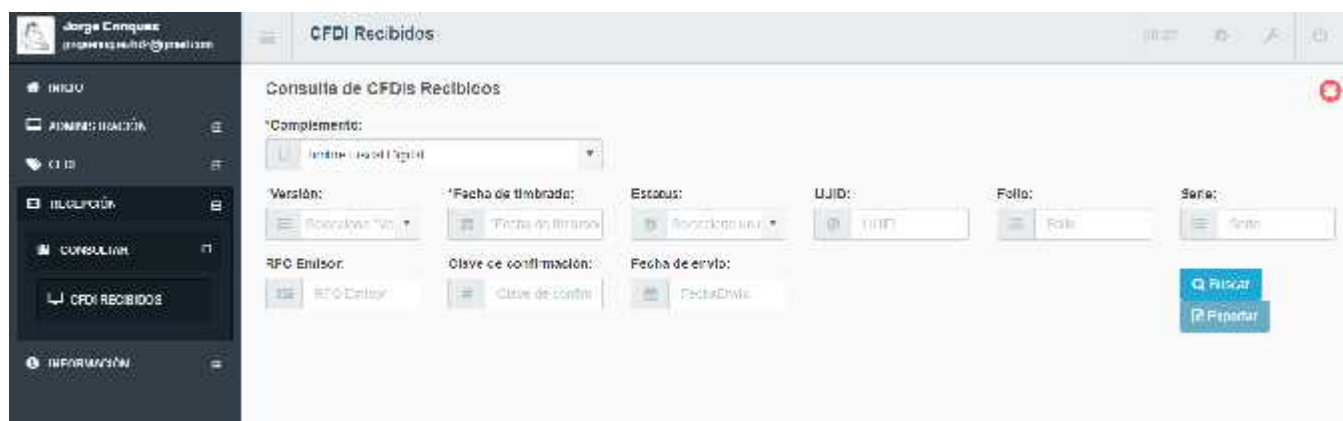
Una vez que ingresas las credenciales de acceso, selecciona Opciones (el icono “engrane”)  así como el RFC de la empresa y sucursal del cual deseas observar tus comprobantes recibidos. Cabe mencionar que esta opción se encuentra en el lado superior derecho del portal. **(Ver imagen 3. Seleccionar empresa)**



**Imagen 3. Seleccionar Empresa.**

## 6. Consulta de comprobantes recibidos.

Para consultar los CFDI recibidos por parte de sus proveedores, en la parte izquierda se encuentra un menú, da clic en RECEPCIÓN > Consultar > CFDI's recibidos a continuación te genera la pantalla de “Consulta de CFDI Recibidos”. **(Ver imagen 4. Seleccionar menú Recepción)**



**Imagen 4. Seleccionar menú Recepción**

Para realizar el proceso de consulta de los comprobantes recibidos debes hacer uso de los filtros de búsqueda que se visualizan en la pantalla, en este caso por **“Complemento”, “Versión” y “fecha de Timbrado”** (esos son campos OBLIGADOS). Adicional a estos filtros para hacer una consulta más detallada puedes aplicar los siguientes filtros de búsqueda (estos son campos OPCIONALES):

- ) Estatus
- ) UUID
- ) Folio
- ) Serie
- ) RFC Emisor
- ) Clave de Confirmación
- ) Fecha de envío

Una vez que haya seleccionado los filtros OBLIGADOS y algunos de los OPCIONALES, es necesario dar clic en el botón **“Buscar”** que se encuentra en la parte inferior derecha (**Ver imagen 5. Filtro de Búsqueda**)



**Imagen 5. Filtro de búsqueda**

De inmediato el portal muestra la lista de comprobantes recibidos, en dónde observas los CFDI's que el proveedor envió previamente de acuerdo con los filtros utilizados. (**Ver imagen 6. Lista de Comprobantes Recibidos**).

**Consulta de CFDIs Recibidos**

\*Complemento: Imbre Fiscal Digital

\*Version: 3.3    \*Fecha de timbrado: 31/08/2017 01:03    Estatus: Seleccionar    UUID: UUID    Folio: Folio    Serie: Serie

RFC Emisor: RFC Emisor    Clave de confirmación: Clave de confirmación    Fecha de envío: Fecha de envío

Acciones:

Mail Provider: jmoreno@facturaxion.com    Fecha Recepción: 31/08/2017 01:27:21 p.m.    Fecha Envío: 31/08/2017 01:27:21 p.m.

Documentos	Reenviar	Addenda	UUID	RFC Emisor	RFC Receptor	*Fecha de timbrado	\$ Total
			00/4470e-3231-4b94-8b9a-107031076a71	LANE507268A	CPA00516805	29/08/2017 01:17:14 p.m.	15.00

1 de 1 registros

**Imagen 6. Lista de comprobantes recibidos.**

Siguiendo en la Consulta de CFDI's Recibidos, dentro de las opciones de los campos puedes identificar con facilidad la procedencia del Área destino y el responsable al cual son enviados los comprobantes. **(Ver imagen 7. Procedencia de Área destino)**

RFC Emisor	RFC Receptor	*Fecha de timbrado	\$ Total	*Versión	Serie	Folio	# Clave de confirmación	Estatus SAT
LANE507268A	CPA00516805	29/08/2017 01:17:14 p.m.	15.00	3.3				No encontrado
Mail Provider	Fecha Recepción	Fecha Envío	Área	Responsable	Correo Responsable			
jmoreno@facturaxion.com		31/08/2017 01:27:21 p.m.	contabilidad	JORGE MORENO RAUDRY	jmoreno@facturaxion.com			

1 - 1 de 1 registros

**Imagen 7. Procedencia de área destino.**

Una vez que localizaste el comprobante se muestra el archivo XML con su Addenda correspondiente, mismo que hace referencia al XML que tu proveedor cargo en la URL de proveedores **(Ver imagen 8. Archivo XML)**; para visualizar el archivo ubica la columna "Documentos" y da clic sobre el botón del "XML", visualizaras el XML como a continuación se muestra.

### Imagen 8. Archivo XML



### Imagen 9. Archivo PDF



**FREIGHT IDEAS**  
Your Evolution

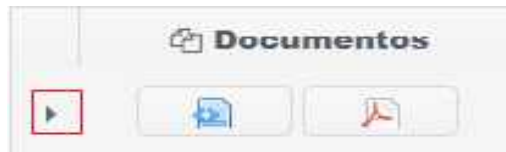
## 6.1 Asignación de estatus al comprobante recibido.

Después de la identificación del comprobante (XML y PDF), puedes asignar un estatus al CFDI, el cual puede ser Aprobar, Rechazar o Pagar; cabe mencionar que esto depende de tus reglas internas establecidas para el proceso de recepción. **(Ver imagen 10. Asignación de estatus al comprobante).**



**Imagen 10. Asignación de estatus al comprobante.**

**Nota:** para visualizar dicha acción de asignar alguno de los estatus al comprobante da dando clic a la viñeta que se encuentra en el campo de “Documentos”.



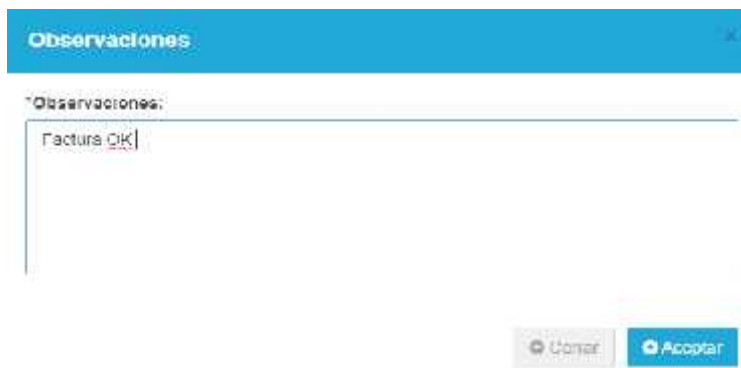
### 6.1.1 Descripción de cada Estatus.

Como información adicional, se describe a continuación cada uno de los estatus que se pueden asignar al comprobante recibido.

- Aceptar.** Estatus que el usuario asigna al momento de validar el comprobante, según reglas internas establecidas por el usuario para el proceso de recepción.
- Rechazar.** Estatus que el usuario asigna al momento de validar el comprobante, según reglas internas establecidas por el usuario para el proceso de recepción.
- Pagar.** Estatus que el usuario asignará al momento de haber “aceptado” un comprobante. Dicho estatus es de seguimiento interno y que puede ser utilizado para reglas customizadas que él pueda solicitar de manera personal. El CFDI está disponible para cambiar de manera automática a estatus “pagado”.

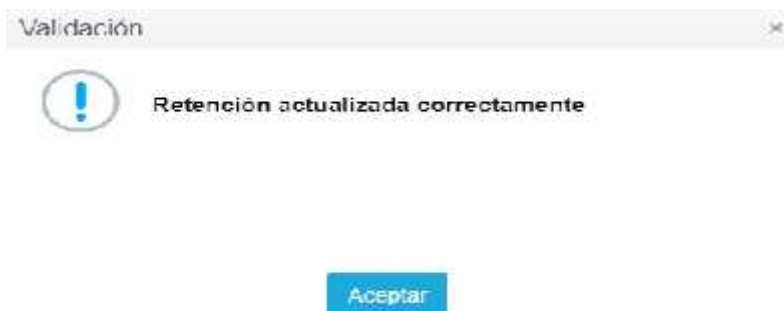
Una vez que asignes el estatus deseado al comprobante podrás visualizar un recuadro de “Observación” en donde el usuario será responsable de escribir o notificar el mensaje a sus proveedores, indicándole el motivo de la aceptación o rechazo. Para guardar este mensaje de observación basta con que des clic al botón “Aceptar”. **(Ver imagen 11. Mensaje del motivo de aceptación).**

**Nota:** El mensaje de observaciones le llega al proveedor por medio del correo electrónico, este correo es el mismo con el que ingresó en el portal de proveedores al momento de enviar el comprobante.



**Imagen 11. Mensaje del motivo de aceptación.**

Inmediatamente te aparece un mensaje de éxito (validación) sobre el motivo de aceptación del CFDI **(Ver imagen 12. Mensaje de éxito sobre el Motivo de Aceptación).**



**Imagen 12. Mensaje de éxito sobre el motivo de Aceptación.**

Una vez asignado el estatus, puedes corroborar en la columna de “Estatus”, el cambio automático generado por la asignación del estatus del CFDI, para este ejemplo se muestra el estatus de aceptación. **(Ver imagen 13. Cambio de estatus automático).**

Acciones			! Estatus	@ Mail Proveedor	📅 Fecha Recepción	📅 Fecha Envío
<div> <div>Aceptar</div> <div>Rechazar</div> <div>Pagar</div> </div>			<div>Aceptado</div>	jmoreno@facturaxion.com	31/08/2017 06:08:11 p. m.	31/08/2017 03:35:59 p. m.

**Imagen 13. Cambio de estatus automático.**

Por último una vez aceptada la factura, llega la notificación al proveedor a través de correo electrónico, el cual contempla la aceptación o rechazo de la factura. **(Ver imagen 14. Notificación de aceptación de factura para el proveedor).**



**Imagen 14. Notificación de aceptación de factura para el proveedor**

## 7. Historial de Revisiones y Cambios

Descripción	Fecha	#Versión
Creación y revisión del Documento	06 de septiembre del 2017	1