

Contenido

Solicitud de acceso	2
Acceso al Portal	3
Recuperar Contraseña.....	4
Cambiar Contraseña de Acceso	4
Subir Facturas desde el portal Materia Prima.....	6
Subir Facturas Directas Nacionales sin Documento SAP	7
Subir remisiones o documentos adicionales	9
Subir Complementos de Pago.....	10
Consultas	11
Notas Adicionales.....	13

PORTAL DE PROVEEDORES

Manual para el proveedor

Solicitud de acceso

Requisitos

- 1) Contar con una computadora o un dispositivo con un navegador de Internet como Firefox, Chrome, Microsoft Edge, Safari. **Excepto:** "Internet Explorer".

Proceso

- 1) Puedes solicitar tu acceso al portal de Lunes a Viernes de 8:00 am a 1:00 pm
- 2) Escribe la dirección del portal <https://miportal-aceroteca.com/>
- 3) Selecciona la opción "Solicitar acceso"



- 4) Proporciona los datos que te solicita el formulario.
 - a) **RFC.** RFC de la empresa que representas, o si eres persona física tu RFC con que emites facturas.
 - b) **Nombre del solicitante.** Nombre de la persona que es responsable de enviar las facturas a Aceroteca.
 - c) **E-Mail de contacto.** Dirección de correo a donde llegará la contraseña cuando sea autorizado tu acceso.
 - d) **Teléfono de contacto.** Teléfono de contacto en caso de que sea necesario comunicarse contigo.
 - e) **Empresa Aceroteca.** Selecciona la empresa del grupo Aceroteca a la cual le estarás facturando, **en caso de facturar a más de una empresa del grupo NO es necesario que repitas este procedimiento**, con este único acceso podrás facturar a cualquiera de las empresas.



5) Presiona el botón “Enviar”

Espera recibir la respuesta en las próximas 24 horas hábiles de haber solicitado tu acceso en la dirección de correo que has proporcionado. En caso de ser aceptado recibirás un e-mail con tu contraseña de acceso, en caso de existir algún error en la información que proporcionaste recibirás un e-mail con el motivo por el cual se ha rechazado tu solicitud.

Si tienes algún detalle para la solicitud de acceso puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta al correo sistemas@aceroteca.com

Acceso al Portal

1) Escribe la dirección del portal de proveedores.

<https://miportal-aceroteca.com/>

2) Proporciona los datos que te solicita el formulario.

a) **Usuario o RFC:** RFC de la empresa que representas, o si eres persona física tu RFC con que emites facturas.

b) **Contraseña:** Escribe la contraseña que recibiste por correo al momento de que tu acceso fue autorizado.

3) Presiona el botón “Entrar”.

Espera unos instantes mientras el portal valida los datos proporcionados y te lleva a la página principal del portal de proveedores.



Acceso

JAL840920QG8

.....

Entrar

[Solicitar acceso](#)

[Recuperar contraseña](#)

[Acceso QR](#)

[? Ayuda](#)



PORTAL DE PROVEEDORES

Manual para el proveedor

Recuperar Contraseña

- 1) Escribe la dirección del portal de proveedores e ingresa a la opción Recuperar Contraseña.

<https://miportal-aceroteca.com/>

- 2) Proporciona los datos que te solicita el formulario.

Recuperar contraseña

Usuario / Número de Proveedor

Email

Enviar

Cancelar

[? Ayuda](#)

- 3) Presiona el botón “Enviar”.
- 4) Espera aproximadamente 5 minutos e ingresa a tu buzón de correo electrónico para recibir un enlace que te permitirá asignar una nueva contraseña. Ingresa dando clic a el enlace que te ha llegado al buzón de correo.
- 5) Escribe la nueva contraseña para tu acceso.
- 6) Confirma la nueva contraseña.
- 7) Presiona el botón enviar.

El correo electrónico para recuperar tu contraseña deberá ser el que registraste cuando te diste de alta en el portal por primera vez, si tienes problemas para acceder al portal o recuperar tu contraseña puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta al correo sistemas@aceroteca.com

Cambiar Contraseña de Acceso

Dentro del correo de notificación que tu solicitud de acceso fue autorizada, recibiste una contraseña aleatoria para el acceso al portal, si deseas puedes seguir utilizando la contraseña que el portal te proporcione o también puedes personalizar esta contraseña por alguna que te sea más fácil recordar.

Una vez dentro del portal, presiona en la parte superior derecha donde viene tu RFC y tu Razón social (1) e ingresa a “Perfil de Usuario” (2), en esta sección mostrara toda tu información que está registrada en el portal, en la parte de

PORTAL DE PROVEEDORES

Manual para el proveedor

abajo de la información, coloca tu contraseña actual y la nueva contraseña que deseas (3) y presiona el botón **Actualizar** para que se guarden los cambios.



Una vez que hayas presionado el botón de “Actualizar” el portal te informara que los cambios fueron actualizados.



Cuando vuelvas a ingresar al portal ya podrás utilizar tu nueva contraseña. Si tienes algún detalle para cambiar tu contraseña puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta al correo sistemas@aceroteca.com



Subir Facturas desde el portal Materia Prima

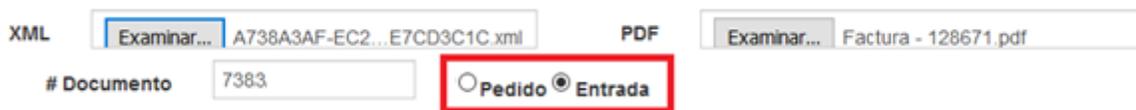
Para poder enviar o subir Facturas al Portal del Grupo Aceroteca es importante previamente tener una orden de compra –pedido o una entrada de mercancía ya que con este documento podrás relacionar tu factura.

- 1) Ingresa al portal con tu usuario y contraseña
- 2) En la parte izquierda del portal podrás visualizar el menú principal del portal, selecciona la opción de subir facturas.



- 3) Al momento de ingresar a Subir Factura podrás subir tus archivos XML y PDF, en el campo llamado #Documento deberás ingresar el número de entrada de mercancía que te proporcionamos. Selecciona la opción entrada.

Ejemplo: Entrada de Mercancía; En caso de que tu factura si requiere Entrada de Mercancía y ya hiciste la entrega de tu producto-servicio en el almacén correspondiente del Grupo Aceroteca, selecciona la opción de Entrada y coloca en número de entrada de mercancía correspondiente.



- 4) Una vez que hayas colocado el XML de tu factura en el campo XML para subir documentos, presiona el botón **Validar Documento** el cual evaluara que el documento XML este correcto o si tiene algún error, en ambos casos te mostrara un aviso. En caso de mostrarte algún error te mostrara una breve descripción del error.

Lectura correcta de XML

La moneda del XML es diferente a la moneda del pedido



- Una vez que hayas validado correctamente tus documentos XML y PDF podrás subir tus documentos al portal presionando el botón de “Enviar”

Validar Documento **Enviar**

Facturas Anticipos

Lectura correcta de XML

XML LVM_po_PMP00003_.xml PDF Ningún archivo seleccionado

Documento Pedido Entrada

Una vez realizado este proceso tu factura ya se encuentra en proceso de autorización para la programación de pago, en caso de tener algún problema para subir tu factura puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta al correo sistemas@aceroteca.com

Subir Facturas Directas Nacionales sin Documento SAP

Son facturas de servicios que **no** cuentan con un orden de compra o entrada de mercancía en SAP Business One.



Requisitos

- Contar con archivo XML y PDF de la factura vigente dentro del mes



Proceso

- En el menú principal selecciona la opción “Facturas” / “Subir facturas”

Subir Facturas

- Selecciona la pestaña “Factura directa con XML”

Factura directa con XML



- 3) Selecciona el archivo **XML**.

XML

Seleccionar archivo LVM_po_PMP00003_.xml

- 4) **Verifica** lectura correcta de factura seleccionada.

Verifica que no presente ningún mensaje de error y corresponda a la factura que en verdad deseas registrar en portal de proveedores. Una vez que hayas registrado la factura no podrás eliminarla. (Solamente un administrador del portal de proveedores)

Lectura correcta de XML

- 5) Proporciona el **concepto** general del gasto.

Ejemplos: Flete local / Flete nacional / Maquila / Servicios de carga / Tarimas / Servicios de mtto. etc.

Concepto

Revisión de aire acondicionado.

- 6) Selecciona el archivo **PDF**.

PDF

Seleccionar archivo _PDF.pdf

- 7) Selecciona el tipo de documento de portal de proveedores "Fondo Fijo".

Fondo Fijo Gastos de Viaje

- 8) Presiona el botón "**Enviar**"

Enviar



Validaciones

- 1) Catálogos oficiales del CFDI.
- 2) Catálogos personalizados del CFDI.
- 3) Vigencia del UUID
- 4) Inclusión del RFC emisor en la lista de EFOS



Excepciones

- 1) **Factura duplicada.** No se puede ingresar la misma factura más de una vez.
- 2) **Receptor incorrecto.** El RFC del receptor no corresponde a ni una de las empresas registradas en el portal de proveedores.



Imágenes

Lectura correcta de XML

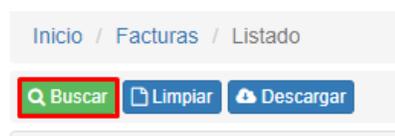
XML	<input type="text" value="Elegir archivos"/> MX.104836_03.xml	PDF	<input type="text" value="Elegir archivos"/> MX.104836_03..pdf
Concepto	<input type="text" value="Servicio de comida"/>	Referencia	<input type="text" value="MX1048363"/> <input checked="" type="radio"/> Fondo Fijo <input type="radio"/> Gastos de Viaje
Emisor RFC: AME950116SJ1 Nombre: ARAMARK MEXICO SA DE CV Regimen Fiscal:601 : COK-PMP00002	Receptor RFC: TCM970625MB1 Nombre: NGK CERAMICS MEXICO S DE RL DE CV Uso CFDI:G03 :	Factura Fecha: 2021-04-14T16:32:00 Serie y Folio: MX 1048363 UUID: 451942ed-06db-4d48-a54b-1cac2292dce3 Tipo de comprobante: I Forma de pago: 99 : Por definir Metodo de pago: PPD : Lugar de expedición: 11520 No de certificado: 00001000000504511790	

>> Partidas				
Cantidad	Descripción	Unidad	PUnitario	Importe
65	SERVICIO COMIDA CATERING DOMINGO 28 DE MARZO 2021	Comida	97.99	6,369.35
		Total \$	Subtotal	6,369.35
		Impuestos retenidos \$	Retenciones	382.16
		Impuestos trasladados \$	I.V.A.	1,019.10
		Total \$	Total	7,006.29

Subir remisiones o documentos adicionales

PROCESO

- 1.- Seleccionar desde el menú del lado izquierdo la opción “Ver lista” y clic en “Buscar”





PORTAL DE PROVEEDORES

Manual para el proveedor

2.- Identificar el ID del documento en el que se desea subir el archivo adicional y dar clic en el.

Acciones	ID	Estatus	Fecha Doc	Fe contab
	65	101 Authorization	2023-03-01	2023

3.- identificar el apartado “Documentos adjuntos”

Documentos adjuntos		+ Agregar Archivo
	127_FF_25.xml	
	128_FF_25.pdf	

4.- Dar clic en el recuadro “Agregar Archivo”

Documentos adjuntos		+ Agregar Archivo
	127_FF_25.xml	
	128_FF_25.pdf	

5.- Seleccionar los archivos que se desean cargar

6.- Dar clic en Aceptar

Documentos adjuntos		Aceptar	Cancelar
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.			
Archivo			
	127_FF_25.xml		
	128_FF_25.pdf		

7.- Cerrar la pestaña

Subir Complementos de Pago

De acuerdo con las disposiciones Fiscales debes generar tu factura de complemento de pago, cuando emitas facturas con método de pago PPD (Pago en parcialidades o diferido). Es importante que emitas tu comprobante en un lapso no mayor a **5 días naturales** del mes inmediato de haberse efectuado el pago.

- Si para esta fecha están pendientes de subir complementos de pago, el portal inhabilitara la carga de facturas hasta que sean cargados los documentos pendientes.

Una vez dentro del portal en la parte del menú busca la opción de “Pagos” – “Subir Complemento”, en esta sección podrás adjuntar el XML y el PDF de tu complemento de pago, presiona el botón , el portal validara la información fiscal del XML y lo relacionara con la factura correspondiente.



Una vez realizado este proceso tu complemento de pago ya fue relacionado con tu factura emitida, podrás consultarlo en el menú “Lista de facturas”. En caso de tener algún problema para subir tus complementos de pago puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta al correo sistemas@aceroteca.com

Consultas

En el portal de proveedores puedes realizar las siguientes consultas.

1) Conocer el estatus de tus facturas previamente subidas al portal.

Ingresa a la opción “**Lista de Facturas**” y ahí podrás darle seguimiento a todas tus facturas que ingresaste al portal, en los Filtros de Búsqueda selecciona la Empresa del Grupo Aceroteca a la cual le facturaste, puedes colocar un rango de fechas o buscar directamente una factura colocando el UUID o Folio Fiscal de tu factura.

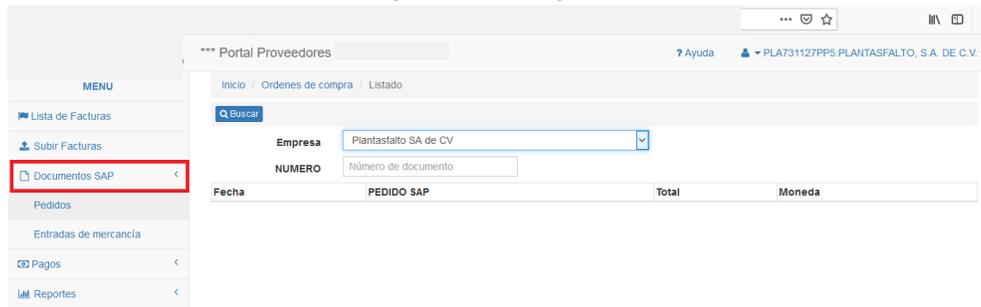


2) Buscar el número de Entrada de Mercancía.

Puedes buscar tu número de Entrada de Mercancía en la sección de “**Documento SAP**”, selecciona la Empresa del Grupo Aceroteca a la cual facturaras y presiona el botón .

PORTAL DE PROVEEDORES

Manual para el proveedor



*** Portal Proveedores

Inicio / Ordenes de compra / Listado

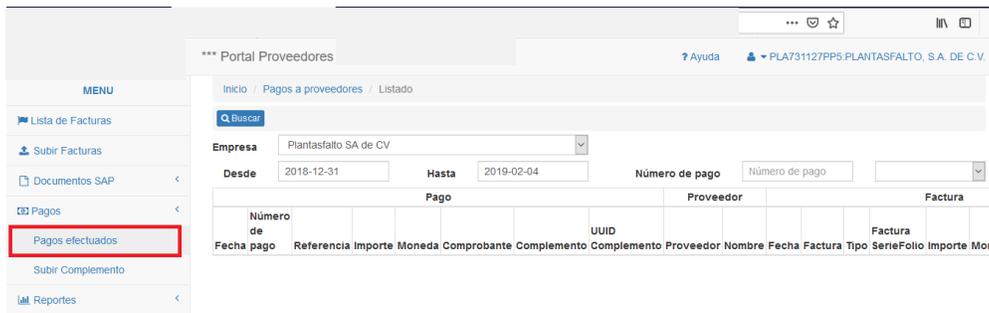
Empresa: Plantasfalto SA de CV

NUMERO: Número de documento

Fecha	PEDIDO SAP	Total	Moneda
-------	------------	-------	--------

3) Consultar las facturas que ya fueron pagadas

En la sección de “Pagos” – “Pagos Efectuados” podrás visualizar por Empresa del **Grupo Aceroteca** las facturas que ya fueron pagadas.



*** Portal Proveedores

Inicio / Pagos a proveedores / Listado

Empresa: Plantasfalto SA de CV

Desde: 2018-12-31 Hasta: 2019-02-04 Número de pago: Número de pago

Número de		Pago		Proveedor		Factura	
Fecha pago	Referencia	importe	Moneda	Comprobante	Complemento	UUID	Complemento
Fecha	Factura	importe	Mor	Proveedor	Nombre	Fecha	Factura
	Tipo	Serie	Folio	importe	Mor		

Si tienes algún detalle o duda sobre la información que arroja el portal, puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta al correo sistemas@aceroteca.com



PORTAL DE PROVEEDORES

Manual para el proveedor

Notas Adicionales

- **Las facturas deberán ser cargadas dentro del mismo mes**, en caso de que no sean cargadas en tiempo y forma, se solicitará la **refacturación**.
- El envío de facturas y documentos adicionales será **únicamente** a través del portal.
- Para la programación de pagos de servicios de transportistas será necesario entregar en oficina la **remisión original** debidamente sellada o firmada.
- Se comenzará a subir al portal las facturas con **fecha de emisión del 06 de marzo 2023**
- Para actualizaciones de correos para recepción de notificaciones será directamente con **Carlos Sanchez**.

Contactos:

C.P. Carlos Sanchez: carlos.sanchez@aceroteca.com

C.P. Karina Corona: karina.corona@aceroteca.com

Ing. Domingo Osorio: sistemas@aceroteca.com