

Facturas

Proceso para subir Facturas Portal Docuclass ACM

2023



Estimado Proveedor

Para que Cuentas por pagar pueda avanzar sus facturas para revisión y programación de pago, es muy importante se complete el proceso de subir sus facturas correctamente en el portal ADVC, así como su documentación soporte.

Los Complementos de Pago se suben en el mismo link.

Registro de Usuario y Contraseña



<http://67.43.225.118:8089>



Portal Proveedores ADVC Registrarse Iniciar sesión

Advanced Composites MEXICANA S.A. DE C.V.

| | | |
|--|-------------------------|---|
| | Usuario | x |
| | RFC | |
| | Razón Social | |
| | Correo | |
| | Correo detalles de pago | |
| | Telefono | |
| | Persona de Contacto | |
| | Contraseña | |
| | Confirmar Contraseña | |

| Nombre | RFC | |
|---------------------------------------|--------------|--------------------------|
| ADVANCED COMPOSITES MEXICANA SA DE CV | ACM940214U23 | <input type="checkbox"/> |

[Crear Usuario](#)



Por cada factura que se suba al portal se debe de realizar tres pasos:

PASO 1.- Validación de facturas:

(adjuntar el PDF y XML al mismo tiempo y con el mismo nombre en el menú "Validar")

"Proveedores de Fletes, Agentes Aduanales, Servicios logísticos solo aplica paso 1 y 3 del proceso, las facturas se ingresan los lunes de cada semana a excepción de que nosotros les demos alguna otra indicación"

Nota Importante: Los Complementos de Pago que emitan por los pagos que se les realicen se validará en este mismo paso no. 1 y con las mismas indicaciones.

Validación de comprobantes.



Seleccione la empresa

ADL AUTOMOTIVE SA DE CV - ADL AUTOMOTIVE SA DE CV

Seleccione los archivos xml para ser procesados

+ Agregar archivos...

Procesar comprobantes

© 2017 - Bóveda Fiscal Ricoh



Por cada factura que se suba al portal se debe de realizar tres pasos:

PASO 2.- Subir Orden de compra:

En el Menú documento soporte hay que seleccionar y agregar la información que se le solicita:

En el campo de "número Proveedor" hay que anexar el especificado en su misma orden de compra. (favor de nunca olvidar esta información en el proceso donde se requiere)

PURCHASE ORDER

Supplier V50664

Advanced Composites
Avenida Japon #306
Parque Industrial San Francisco
San Francisco de los Romo
Aguascalientes, Mexico 20355

| | |
|-------------|-------------|
| Order | 162197 |
| Order Date | 28-Feb-2023 |
| Cost Center | 300 |

Deliver To
Advanced Composites Mexicana SA de CV
Avenida Japon
306
Parque Industrial San Francisco
San Francisco de los Romo
AGS,Aguascalientes,20355
Phone: 4499254010
Fax: 4499254019

Invoice To
Advanced Composites Mexicana SA de CV
Avenida Japon
306
Parque Industrial San Francisco
San Francisco de los Romo
AGS,Aguascalientes,20355

Por cada factura que se suba al portal se debe de realizar tres pasos:



Agregar Documento Soporte

Documento Soporte:

Nombre del Receptor:

Nombre del Proveedor:

RFC:

Número Proveedor:

Tipo Documento:

Orden de Compra:

Moneda:

Monto:

Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Este campo se activa según el tipo de documento que seleccione, en el caso de la orden de compra siempre se debe poner el numero de la orden de compra que se va a ingresar

Favor de siempre poner 0.00

El Archivo que se debe de anexar es el de la orden de compra en formato PDF



Por cada factura que se suba al portal se debe de realizar tres pasos:

PASO 3.- Documento Soporte:

En el Menú documento soporte hay que seleccionar agregar y favor de seguir las siguientes indicaciones:

Documento Soporte

Nombre del Receptor:

Nombre del Proveedor:

RFC:

Número Proveedor:

Tipo Documento:

Documento Soporte:

Moneda:

Monto:

Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Este campo se activa según el tipo de documento que seleccione, en el caso del Documento soporte siempre se debe de poner el número de la factura que se este procesando para pago y le pertenece dicho soporte.

Favor de siempre poner 0.00

El Archivo que se debe de anexar es la imagen escaneada de la factura/remisión y/o cualquier documento que nos sirva como soporte, donde podamos validar el sello y firma de recibido del material o servicio brindado.

Nota: Si usted es proveedor que entrega material por paquetería, favor de anexar la guía donde especifica la fecha y hora en que llego el material y quien lo recibió.

Todos los archivos deben de estar en formato PDF de lo contrario nunca podremos visualizar la información

MUY IMPORTANTE:



Existe un campo nombrado "Estatus Factura" para que usted se asegure que la factura la podemos visualizar en nuestras bandejas debe de decir exclusivamente "Factura en Proceso de Revisión"; este estatus ira cambiando de acuerdo a nuestras revisiones; pero si este campo apareciera en "Blanco", quiere decir que esta factura no cayo con nosotros pero si la valido el portal por lo tanto no puede volverla a subir, en estos casos hay que mandar un correo a **soporte@proyectoweb.com.mx** en atención a **Ángel Ríos**, anexándole pantallazo donde se visualiza el estatus en blanco así como el PDF y XML de la factura; solicitándole nos libere esa factura (Nota: él es proveedor del portal, únicamente mandarle correo para este asunto), pueden copiarnos para en su debido momento darle seguimiento y/o darnos por enteradas que tenemos una factura sin visualizar.

La consulta del estatus de sus facturas se debe de realizar de forma constante para estar al pendiente de este, ya que si en algún punto del proceso su factura se rechaza y/o retiene por algún motivo pues se pueda solucionar a la brevedad posible y no tener que retrasar su proceso de pago.

También podrá consultar su fecha programada de pago, así como la fecha en la que se pagó esta.

Cualquier aclaración sobre sus facturas que ustedes quisieran revisar por correo con nosotros es importante que adjunten la pantalla de la consulta de sus facturas en donde les está marcando el estatus de las mismas, para así tener referencia; y en caso que la consulta no le arrojará ningún dato es evidencia que la factura no fue ingresada por lo tanto no tenemos nada que aclarar al respecto.

NOTA:

Cuentas por pagar **no estará** notificando en caso de omisión de algún paso del proceso, simplemente su factura quedara retenida alrededor de tres días si en ese lapso no contamos con la información solamente se les rechazara su factura; también facturas **desfasadas de fecha y mes se rechazarán** en automático, ya que es responsabilidad de ustedes subirlas en tiempo y forma.

Cualquier duda o comentario no dude en marcarnos.

Teléfono:

4499254010 Ext:

| | | | |
|-----|-------------------|------------------------------|-----------------|
| 154 | Beatriz Castañeda | beatriz.castaneda@advcmp.com | Cel. 4494699178 |
| 139 | Fabiola Reyes | fabiola.reyes@advcmp.com | Cel. 4493122414 |

Pd. Si usted no es el encargado de este proceso favor de descender la información a la persona encargada para que todos nos demos por enterados.

MUY IMPORTANTE:

- En su factura siempre debe de venir indicado el número de la Orden de compra. (es causa de rechazo inmediato si no trae este dato).
- Con la versión de Facturación 3.3 y 4.0 el Método de Pago siempre debe de ser PPD (pago en parcialidades o diferido).
- Con la versión de facturación 3.3 y 4.0 la Forma de pago siempre debe de ser 99 (por definir).
- No se aceptan facturas que en la clave o producto SAT diga 01010101 por resolución miscelánea del 01 de julio de 2018 ya no es aceptable esta clave.
- El uso de CFDI hay que poner el que se indica dentro de su orden de compra; si esta no tuviera este dato favor de poner P01 (por definir).
- Su número de proveedor vendrá descrito en su orden de compra siempre iniciando con la letra "V", favor de no omitir.
- Si en algún momento cambiara de correo para notificaciones que originalmente anexaron al momento de registrarse en el portal, favor de notificarnos para realizar el cambio ya que de lo contrario perderemos comunicación y toda notificación importante.

ATENTAMENTE
Cuentas por pagar ACM