

PORTAL DE PROVEEDORES

1.- Dirección. <http://201.147.196.69/norson/usuario/login>

Acceso:



Usuario: Será el número de proveedor con el que esté registrado en NORSON.

Contraseña: La contraseña inicial será el RFC del proveedor.

Si es la primera vez que ingresas, el sistema inmediatamente pedirá el cambio, para que puedas especificar una contraseña nueva:

Debe cambiar su contraseña inicial.

Cambiar Clave

Clave actual	<input type="text" value="Ingrese su clave actual"/>
Nueva clave	<input type="text" value="Ingrese su nueva clave"/>
Repetir clave	<input type="text" value="Repita su nueva clave"/>
<input type="button" value="➔ Cambiar clave"/>	

Clave Actual: Contraseña definida por NORSON (RFC del proveedor)..

Nueva Clave: Contraseña deseada.

Repetir Clave: Repetir contraseña deseada para la verificación de la correcta escritura. Presionar el botón "Cambiar Clave".

En este momento, se muestra un mensaje de que la contraseña fue actualizada. Para ingresar al portal será necesario presionar el botón salir para hacer el reingreso:

[Cambiar Clave](#) [Salir](#)

Su contraseña fue actualizada correctamente. Deberá volver a ingresar al Sistema. X

Aceptar

Cambiar Clave

Clave actual	<input type="text" value="Ingrese su clave actual"/>	
Nueva clave	<input type="text" value="Ingrese su nueva clave"/>	
Repetir clave	<input type="text" value="Repita su nueva clave"/>	Cambiar clave

Al salir del cambio de contraseña, te llevará directo a la pantalla de acceso donde deberás entrar con tu usuario y la contraseña que acabas de configurar:


POR TAL
de proveedores

Iniciar Sesión

Usuario	<input type="text" value="Ingrese su usuario"/>	
Contraseña	<input type="password" value="Ingrese su contraseña"/>	

[Acceder](#)

© Norson 2014

NAVEGACIÓN POR EL PORTAL

Al entrar al portal tendrás las siguientes opciones disponibles:

INICIO

Facturación

[Consultar Facturas](#)

[Enviar Factura](#)

Compras

[OC Pendiente de Factura](#)

Consulta de Facturas. Podrás verificar el status de las facturas enviadas.

Para hacer la consulta, será necesario seleccionar la empresa receptora del bien o servicio y el rango de fechas consulta

Una vez registrados estos datos, presionar el ícono de búsqueda y se desplegará la relación de facturas que coincidan con el rango de fechas seleccionado:

Nro Factura	Fecha Recepción	Fecha Vencimiento	Fecha Pago	Factura Proveedor	Importe sin IVA	Moneda	Estatus
5105676156	07/08/2014	06/09/2014	29/09/2014	GF215718	23,868.20	USD	Pagado
5105671379	07/08/2014	06/09/2014	09/09/2014	GF215508	3,295.43	USD	Pagado
5105671378	07/08/2014	06/09/2014	09/09/2014	GF215510	20,165.90	USD	Pagado
5105671376	07/08/2014	06/09/2014	09/09/2014	GF215513	24,593.91	USD	Pagado
5105686326	02/01/2015	24/04/2015	29/09/2014	13835529	37,732.57	USD	Contabilizado
5105686334	04/02/2015	26/04/2015	29/09/2014	13836688	40,587.21	USD	Contabilizado
5105686325	18/11/2014	23/04/2015	29/09/2014	13828477	13,998.18	USD	Contabilizado

Nro. Factura. Es el número con el queda registrada la factura en SAP.

Fecha de Recepción. Es la fecha en la que se recibe la factura.

Fecha Vencimiento. Es la fecha de vencimiento to del documento.

Fecha Pago. Fecha en la que se realizó el pago del documento.

Factura proveedor. Número de folio que viene registrado en el XML.

Importe sin IVA. El subtotal de la factura.

Moneda. Moneda en la que se recibió el documento

Estatus. Los status pueden ser

- **Recibida.** La factura ha sido enviada pero no se ha registrado contablemente.
- **Contabilizada.** La factura ya tiene su contabilización y fue pasada a pago.
- **Pagado.** La factura ya ha sido pagada.

Enviar factura. En este apartado el proveedor podrá enviar los archivos XML y PDF para su registro. El procedimiento es el siguiente:

1.- Seleccionar la empresa a la que se enviará el documento. Nota. El proveedor sólo podrá ver las empresas en las que ha tenido operación.

Envío de Factura Electrónica

Empresa Promotora Comercial

Documento XML Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

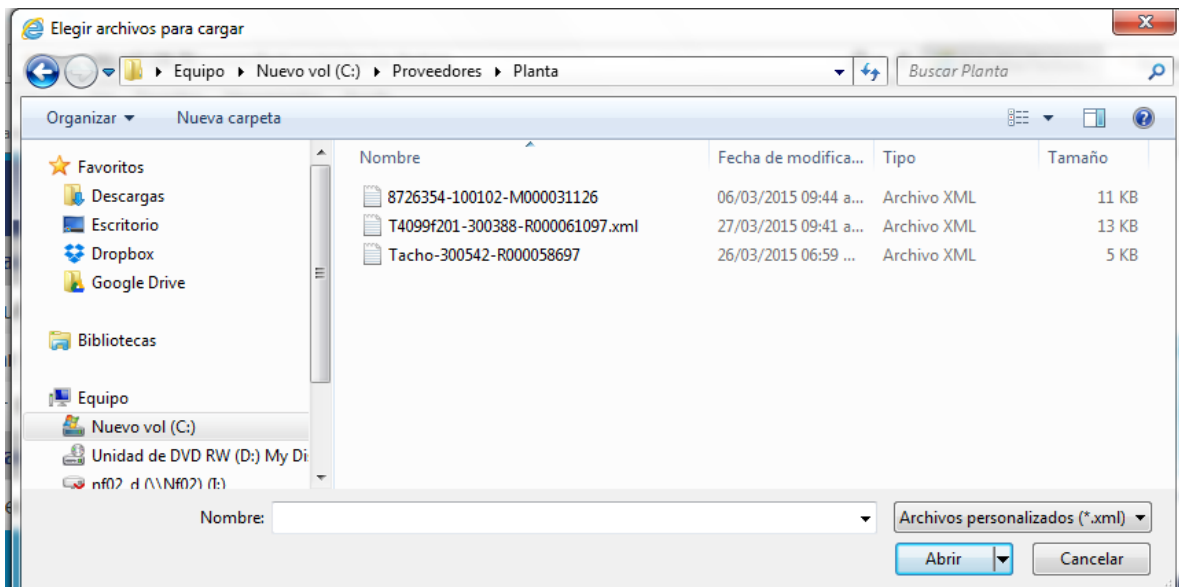
Documento PDF Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Comprobante Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Detalle a Facturar

Número OC M000031296

2.- Anexar los archivos XML y PDF así como el comprobante. Presionando el botón examinar, se abrirá un cuadro de diálogo donde se puede seleccionar la ruta donde están archivados los archivos XML y PDF.



Seleccionar el documento XML o PDF según sea el caso, y presionar el botón Abrir para anexarlo a la página.

3.- Indicara el número de orden de compra correspondiente a la factura y presione el botón buscar.

Detalle a Facturar

Número OC



Nota: en caso de contar con varias órdenes para su factura, se desplegara una pestaña en el cual usted podrá indicar más de una orden de compra.

Doc.compras

4.- En la parte inferior de la pantalla deberán aparecer las posiciones de las órdenes de compra pendientes de enviar factura.

Si no encuentra alguna posición pendiente de enviar factura el sistema mandará el siguiente mensaje

No se encontraron datos para los parámetros seleccionados.

Si encuentra posiciones pendientes, se mostrarán en un listado:

Nro OC	Posición	Material	Descripción	Referencia	Fecha OC	Entrega	Cantidad	Unidad Medida	Precio	Moneda	
R000061088	10	M2021.00	SOYBEAN MEAL 48 % CP	BS-011	11/03/2015	5000167210	450000.0	KG	350.80	USD	<input type="checkbox"/>
R000061093	10	M2021.00	SOYBEAN MEAL 48 % CP	DF-009	24/03/2015	5000167212	470000.0	KG	8,906.50	USD	<input type="checkbox"/>
R000061094	10	M2021.00	SOYBEAN MEAL 48 % CP	1234	25/03/2015	5000167214	12268.0	KG	5,248.09	USD	<input type="checkbox"/>

[← Enviar Factura](#)

Seleccionar la que pertenezca a la factura a enviar seleccionando con un click en el check box de la orden de compra

R000061094	10	M2021.00	SOYBEAN MEAL 48 % CP	1234	25/03/2015	5000167214	12268.0	KG	5,248.09	USD	<input checked="" type="checkbox"/>
------------	----	----------	-------------------------	------	------------	------------	---------	----	----------	-----	-------------------------------------

5.- Presionar el botón enviar factura. El sistema hará varias validaciones.

- Precios de la factura deben corresponder a la orden de compra.
- El RFC del XML debe de corresponder al registrado en la base de datos del sistema.
- Validación del XML en el SAT
- Duplicidad de la referencia en el XML.
- Validación del doc. Que se ingresó como comprobante.

Si todos estos se cumplen el archivo ingresará al sistema y quedará con status de recibido.