



# MANUAL PORTAL DE PROVEEDOR

## FRUTA FRESCA SA DE CV



Frios, el sabor que nos une

## Contenido

Introducción .....	3
Objetivo.....	3
Generalidades .....	3
Usuario y contraseña .....	3
Acceso al portal de proveedores .....	3
Inicio sesión.....	4
Mi perfil.....	5
Cambio de contraseña .....	5
Recuperación de contraseña.....	6
Encabezado .....	6
Menú principal .....	7
Orden de Compras .....	7
Recepción de orden de compra .....	8
.....	8
Ingreso de Facturas .....	9
Validaciones del Portal.....	9
Pagos Programados.....	10
Pagos Realizados .....	11
Detalle de pago .....	11
Complemento de Pagos .....	12
Ingreso de Complemento de Pagos .....	12
Archivos adjuntos.....	13
Datos de Contacto.....	13



## Introducción

El portal de proveedores Frios es un sistema web para la recepción de las facturas electrónicas CFDI'S y complementos de pago CFDI'S en su formato .XML y .PDF, adicionalmente permitirá visualizar el flujo desde la orden de compra hasta los pagos realizados.

## Objetivo

El objetivo del manual es dar conocer cada uno de los módulos que contiene el Portal de Proveedores para facilitar el manejo de los usuarios.

## Generalidades

En este documento se detallarán las funcionalidades que nos proporciona cada uno de los módulos, así como los requerimientos necesarios.

## Usuario y contraseña

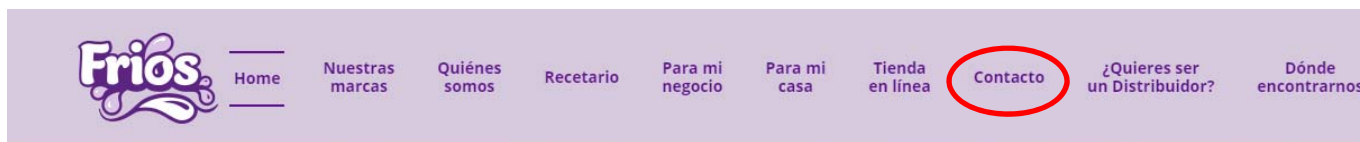
Para iniciar sesión al portal de proveedores se deberá solicitar al correo de [rosario.ayala@frios.com.mx](mailto:rosario.ayala@frios.com.mx) el usuario y contraseña; la solicitud deberá ser realizada por el colaborador responsable del área de cuentas por cobrar.

## Acceso al portal de proveedores

Los proveedores ingresaran a la página web siguiente:

<https://www.frios.com.mx>

Una vez en ella dirigirse a la sección **Contacto** y dar clic para acceder





Nos mostrara la siguiente pantalla para entrar a nuestra plataforma dando clic



### Déjanos un mensaje

Nombre Completo

Email

Teléfono

Mensaje

**ENVIAR**

### Si eres proveedor Frios:



Entra a nuestra plataforma

**HAZ CLIC AQUÍ**



Manual para Proveedores Frios

**DESCARGA AQUÍ**

### Inicio sesión

Nos mostrara la pantalla del inicio de sesión

bexap

soport@bexap.com

**Enviar**

## Mi perfil

Para ingresar a mi perfil dar clic en la imagen o avatar, donde se visualizara la siguiente información predefinida en el alta del proveedor

Salir Requisiciones Mi Perfil

Usuario :  Nombre :  Apellidos :

Email :

Avatar :  Ningún archivo seleccionado

- Usuario: Es el socio de negocios asignado al proveedor correspondiente a nuestro sistema Sap Business One
- Nombre: Razón Social
- Apellidos: RFC
- Email:
- Cambio de avatar: campo opcional para agregar imagen dando clic en guardar y cerrar

## Cambio de contraseña

Al ingresar por primera vez se sugiere cambiar la contraseña dando clic en cambiar contraseña, el cuál mostrará la siguiente pantalla:

Se deberán ingresar los datos solicitados según los requerimientos que nos indica en el signo de admiración y dar clic en Aceptar y Salir para concluir el cambio de contraseña.

## Recuperación de contraseña

En caso de no recordar la contraseña para acceder es necesario se seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en el link **¿Olvidaste tu Contraseña?**

The screenshot shows a login form with the following elements: a user icon placeholder, the text 'Iniciar Sesión', input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a dropdown menu with 'Fruta Fresca, S.A. de C.' selected, a link '¿Olvidaste tu Contraseña?' highlighted with a red border, and an 'Aceptar' button.

- Este link te mostrará una pantalla en la cual podrás colocar tu usuario y tu correo electrónico empresarial para recibir un correo con la nueva contraseña.

The screenshot shows a form for password recovery with the following elements: a user icon placeholder, input fields for 'Usuario' and 'Correo Electrónico', and an 'Enviar' button.

- Si no recuerdas el usuario que fue asignado, deberás enviar un correo de solicitud a [rosario.ayala@frios.com.mx](mailto:rosario.ayala@frios.com.mx)
- Revisa tu bandeja de no deseado o spam en caso de no localizar el correo [portaldeproveedores@frios.com.mx](mailto:portaldeproveedores@frios.com.mx)

## Encabezado

Nos muestra las siguientes pestañas

Salir Proveedores

Mi Perfil P0271

- Salir: Se utilizará para cerrar la sesión correctamente

- Proveedores: Nos muestra el menú principal

### Menú principal

Esta pantalla nos muestra los módulos de acuerdo al flujo de las operaciones que se tiene con los proveedores

### Orden de Compras

En este módulo se muestra las órdenes de compra que fueron fincadas y en espera de la recepción de mercancías y/o servicios.

Filtro de Búsqueda

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Filtrar Excel

No. Pedido	Proveedor	Comentarios	Fecha Contabilización	Fecha Vencimiento	Moneda	Total	Estado	Carga de Factura	Editar
<input type="checkbox"/> 5427	OFA PLASTIC SA DE CV	Envase litro biodegradable. Fechas de entrega: 50%, 27 septiembre y 50%, 08 octubre 2021. Favor de presentar Certificado de Calidad al momento de la entrega.	23/08/2021	08/10/2021	\$	\$159,775.62	Abierto	Bloqueado	
<input type="checkbox"/> 5256	OFA PLASTIC SA DE CV	Envases biodegradables. - Fechas de entrega: 06 y 19 de julio 2021. - Favor de enviar Certificado de Calidad un día antes de la entrega.	19/05/2021	19/07/2021	\$	\$176,671.83	Abierto		

Se visualizarán los siguientes campos:

- No. Pedido: Corresponde al folio interno asignado de las órdenes de compra
- Proveedor: Muestra el nombre del socio de negocios asignado en la orden de compra
- Comentarios: Se observará la descripción del material y notas adicionales
- Fecha de contabilización: Fecha en que se crea el pedido en el sistema SAP Business One
- Fecha de vencimiento: Indica la fecha límite de la entrega del servicio y/o producto

- Moneda: Es la divisa pactada en la orden de compra
- Total: Monto total de la orden de compra
- Estado: Indica que se encuentra pendiente de entrega
- Carga de factura: No aplica
- Editar: Nos muestra el detalle de la orden de compra
  
- XML: No aplica
- PDF: No aplica
- Subir: No aplica
- Filtrar: Campo para filtrar las órdenes de compra de acuerdo a la fecha de inicio y Fecha Fin
- Excel: Campo para obtener la información en el formato .XLS

## Recepción de orden de compra

En este módulo se consultaran las recepciones de mercancía o servicios realizados, que servirán para ingresar las facturas en su formato .XML y .PDF.

Filtro de Búsqueda

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

No. Recepción	Referencia	Proveedor	No. OC	Fecha Contabilización	Tipo de Cambio	Moneda	Total	Carga de Factura	Editar
<input type="checkbox"/> 6526	F-A742	MARIO ELEAZAR MEJIA CAMARGO	5425	07/09/2021	\$1.00	\$	\$ 28,420.00	Bloqueado	

XML  No

PDF  No

Se visualizarán los siguientes campos:

- No. Recepción: Corresponde al folio interno asignado de la recepción de mercancías o servicios
- Referencia: Folio interno asignado por SAP Business One
- Proveedor: Muestra el nombre del socio de negocios asignado en la orden de compra
- No. de orden de compra: Corresponde al folio interno de la orden de compra fincada
- Fecha de contabilización: Es la fecha en que se dio de recibido la mercancía y/o servicio por el almacén y/o departamento.
- Tipo de cambio: Corresponde al TC de la fecha en que se recibió el producto y/o servicio
- Moneda: Es la divisa pactada en la orden de compra
- Total: Corresponde al importe de la factura
- Filtrar: Campo para filtrar las órdenes de compra de acuerdo a la fecha de inicio y Fecha Fin
- Editar: Nos muestra el detalle de la recepción de mercancías y/o servicios



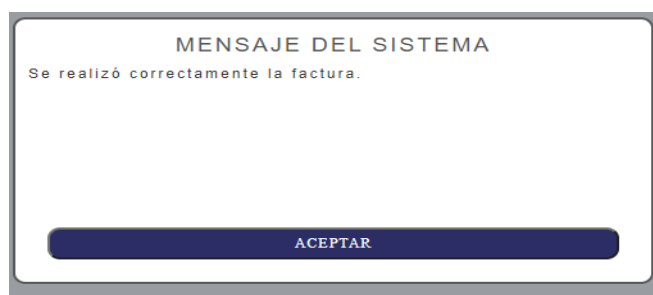
## Ingreso de Facturas

En el módulo de recepción de orden de compra se realizará la carga de la factura mediante los archivos .XML y .PDF de la siguiente forma:

The screenshot shows the 'Salir Proveedores' interface. At the top, there are search filters for 'Fecha Inicio' and 'Fecha Fin', along with 'Filtrar' and 'Excel' buttons. Below is a table with columns: No. Recepción, Referencia Proveedor, No. OC, Fecha Contabilización, Tipo de Cambio, Moneda Total, and Carga de Factura. Two rows are visible, with the first row's 'No. Recepción' (0520) circled in red. To the right of the table, there are buttons for 'XML' and 'PDF' (both labeled 'Seleccionar archivo') and a 'Subir' button, all highlighted with red boxes.

No. Recepción	Referencia Proveedor	No. OC	Fecha Contabilización	Tipo de Cambio	Moneda Total	Carga de Factura	Editar
0520	DMX 5320 DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	5370	09/09/2021	\$1.00	\$	\$ 89,000.00 Bloqueado	
0528	DMX 5319 DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	5367	09/09/2021	\$19.94	USD	\$ 215.00 Bloqueado	

- 1- En el campo No. de recepción marcamos la(s) casilla(s) que se necesitan para cubrir el monto de la orden(s) de compra(s)
- 2- Damos clic en seleccionar archivo XML y seleccionamos la carpeta donde se ubica el archivo .XML de la factura correspondiente a la recepción(s) seleccionada(s)
- 3- Damos clic en seleccionar archivo PDF y seleccionamos la carpeta donde se ubica el archivo .PDF de la factura correspondiente a la recepción(s) seleccionada(s)
- 4- Damos clic en Subir
- 5- **A partir de la fecha en la cual se cargan los archivos al portal se empezará con los días de crédito para su programación de pago.**
- 6- Una vez que el área de cuentas por pagar realiza la autorización de la factura ingresada se podrá visualizar en el módulo de pagos programados.

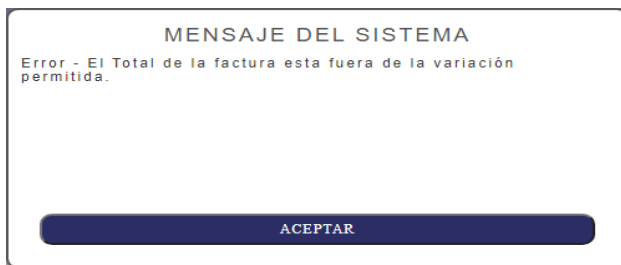


## Validaciones del Portal

El portal realizará la validación del comprobante fiscal en base a lo siguiente:

- La factura ingresada no debe superar el monto de las recepciones seleccionadas, se dará un margen de hasta \$1.00 por diferencias en saldo
- La moneda debe ser igual a la orden de compra
- La fecha de la factura debe ser ingresada al mes correspondiente de la recepción de mercancía y/o servicio
- El RFC del receptor (FRIOS) debe ser el correcto
- El RFC del emisor debe ser al el registrado en el sistema SAP Business One

Si alguna de esas validaciones es incorrecta el portal nos enviar un mensaje como el siguiente:



### Pagos Programados

En este módulo se podrá consultar las facturas que ya fueron procesadas y tiene una fecha programada según nuestro calendario de pagos

Salir Proveedores Mi Perfil P0271

**0**  
Orden de Compras  
[Detalles](#)

**1**  
Recepción de OC  
[Detalles](#)

**1**  
Pagos Programados  
[Detalles](#)

**11**  
Pagos Realizados  
[Detalles](#)

**Filtro de Búsqueda**

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  [Filtrar](#) [Excel](#)

No Interno	Proveedor	F. Contabilización	F. Venc.	F. Pago	Monto a Pagar	Monto Pagado	Monto Pendiente	Moneda	Folio	UUID	Total
<input type="checkbox"/> 34560	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	02/09/2021	22/09/2021		\$ 1,452.90	\$ 00.00	\$ 1,452.90	USD			\$ 1,452.90
<input type="checkbox"/> 34490	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	31/08/2021	21/09/2021		\$ 1,520.00	\$ 00.00	\$ 1,520.00	\$		D3288BDF-50B4-406D-BFB1-608429718345	\$ 1,520.00

Se visualizarán los siguientes campos:

- No. Interno: Folio asignado por SAP Business One
- Proveedor: Muestra el nombre del socio de negocios asignado en la orden de compra
- Fecha de contabilización: Es la fecha en el que se ingresó los archivos de la factura
- Fecha de vencimiento: Es la fecha de vencimiento de la cuenta por pagar que aplicara a partir del punto anterior
- Fecha de pago: Es la fecha según calendario de pagos
- Monto por pagar: Es el importe total del CFDI
- Monto pagado: Corresponde a los pagos a cuenta de la factura (Parcialidades)
- Monto pendiente: Nos muestra el saldo pendiente por pagar de la factura
- Moneda: Es la divisa pactada en la factura
- Folio: Folio interno del proveedor

- UUID: Es el folio fiscal correspondiente a la factura
- Total: Es el importe total de la factura

## Pagos Realizados

En este módulo se podrá consultar los pagos realizados, detalle de las facturas pagadas y realizar la carga del complemento de pago mediante los archivos .XML y .PDF



Filtro de Búsqueda

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Filtrar Excel

Documento	Proveedor	F. Contabilización	Moneda	UUID Factura	Total	Editar
<input checked="" type="checkbox"/> 30077	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	09/09/2021	\$		\$ 93,772.80	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 29764	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	10/08/2021	\$		\$ 170,407.58	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 29625	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	22/07/2021	\$		\$ 56,384.00	<input type="checkbox"/>

Se visualizarán los siguientes campos:

- Documento: Folio asignado por SAP Business One
- Proveedor: Muestra el nombre del socio de negocios asignado en la orden de compra
- Fecha de contabilización: Es la fecha en el que se realizó el pago
- Moneda: Es la divisa de la factura
- UUID: No aplica
- Factura: No aplica
- Total: Es el importe por el cual se realizó la transferencia

## Detalle de pago

En el campo de • Editar se puede consultar el detalle de las facturas pagadas

Regresar

No Interno	Proveedor	Folio	Total Pagado	C. Pendiente	Moneda	UUID Factura	Total
34490	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.		\$ 00.00	\$ 84,113.92	\$		\$ 84,113.92
34489	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.		\$ 00.00	\$ 9,681.74	\$		\$ 9,681.74





Se visualizarán los siguientes campos:

- No Interno: Folio asignado por SAP Business One
- Proveedor: Muestra el nombre del socio de negocios asignado en la factura

- Folio: Folio interno del proveedor
- Total Pagado: Es el monto pagado a la factura
- C. Pendiente: Es el saldo pendiente de pago de la factura
- Moneda: Es la divisa pactada en la factura
- UUID: Es el folio fiscal correspondiente a la factura
- Total: Importe pagado

## Complemento de Pagos

En módulo de Pagos realizados se deberá cargar el complemento de pago mediante los archivos .XML y .PDF

Documento	Proveedor	F. Contabilización	Moneda	UUID Factura	Total	Editar
<input checked="" type="checkbox"/> 3007	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	09/09/2021	\$		\$ 93,772.80	
<input type="checkbox"/> 29764	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	10/08/2021	\$		\$ 170,407.58	
<input type="checkbox"/> 29625	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	22/07/2021	\$		\$ 56,384.00	
<input type="checkbox"/> 29172	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	10/06/2021	\$		\$ 107,148.04	

Filtro de Búsqueda  
 Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Filtrar Excel

XML Seleccionar archivo No :  
 PDF Seleccionar archivo No :  
Subir

Se visualizarán los siguientes campos:

- Documento: Folio asignado por SAP Business One
- Proveedor: Muestra el nombre del socio de negocios asignado en la factura
- Fecha de contabilización: Es la fecha en el que se realizó el pago (transferencia)
- Moneda: Es la divisa de la transferencia
- UUID: No aplica
- Factura: No aplica
- Total: Importe pagado

## Ingreso de Complemento de Pagos

- 1- Marcamos la casilla del complemento de pago a ingresar
- 2- Damos clic en seleccionar archivo XML y seleccionamos la carpeta donde se ubica el archivo
- 3- Damos clic en seleccionar archivo PDF y seleccionamos la carpeta donde se ubica el archivo
- 4- Damos clic en Subir
- 5- Una vez que el área de cuentas por pagar realiza la autorización del complemento de pago se concluirá el proceso
- 6- **Se deberá subir el complemento de pago en el mes que se realizó la transferencia para evitar el bloqueo de pagos posteriores.**



## Archivos adjuntos

En la siguiente tabla se indican los tipos y pesos permitidos para los archivos adjuntos por pantalla

Pantalla	Uso	Tipo de archivo	Peso permitido
Orden de compra	Factura	.XML	254 KB
		.PDF	1 MB
Recepción de OC	Factura	.XML	254 KB
		.PDF	1 MB
Pagos realizados	Recibo de pago	.XML	254 KB
		.PDF	1 MB

## Datos de Contacto

### Cuentas por Pagar

María del Rosario Ayala

[rosario.ayala@frios.com.mx](mailto:rosario.ayala@frios.com.mx)

Teléfono: 55 5147 1926

### Compras

Ulises Pantoja

[ulises.pantoja@frios.com.mx](mailto:ulises.pantoja@frios.com.mx)

Teléfono: 55 5147 8308