

frios

Fruta Fresca S.A. de C.V.

Manual portal de proveedor



Introducción

El portal de proveedores Fríos es un sistema web para la recepción de las facturas electrónicas CFDÍ S y complementos de pago CFDÍ 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 andres.velazquez@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://frios.com.mx/contacto/>

Da clic aquí

Una vez en ella dirigirse a la sección **Entra a nuestra plataforma**



**Entra a nuestra
plataforma**

Haz clic aquí

Inicio de sesión

A login form with a light blue background. At the top is a circular icon with a white silhouette of a person on a dark blue background. Below it is the text 'Iniciar Sesión'. There are three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and a dropdown menu showing 'Fruta Fresca, S.A. de C.V.' with a small arrow icon. Below the dropdown is a link that says '¿Olvidaste tu Contraseña?'. At the bottom is a blue button labeled 'Aceptar'.

Ingresa con el usuario y contraseña que se te proporciono

Mi perfil

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

A user profile form with a light blue background. On the left is a circular icon with a white silhouette of a person on a dark blue background. To the right of the icon are four input fields: 'Usuario' with 'bexap', 'Nombre' with 'Proveedor Administrador', 'Apellidos' with 'X', and 'Email' with 'goviedo@bexap.com'. Below these is an 'Avatar' section with a button 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. To the right of the avatar section is a button 'Cambiar Contraseña'. At the bottom right are two buttons: 'Guardar y Cerrar' and 'Cerrar'. In the top right corner, there is a link 'Mi Perfil' with a small icon and the text 'bexap'.

- 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:

A screenshot of a web form for changing a password. At the top is a circular profile icon placeholder. Below it are four input fields: the first contains 'P0271', the second is labeled 'Contraseña Actual', the third is labeled 'Nueva Contraseña', and the fourth is labeled 'Confirmar Contraseña'. At the bottom is a blue button labeled 'Aceptar y Salir' and a small circular icon with an 'i'.

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 seguir los siguientes pasos:

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

A screenshot of a login form. It features a circular profile icon placeholder, the text 'Iniciar Sesión', and three input fields labeled 'Usuario', 'Contraseña', and a dropdown menu showing 'Fruta Fresca, S.A. de C.'. Below these fields is a link that reads '¿Olvidaste tu Contraseña?' which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom is a blue button labeled 'Aceptar'.

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.

A screenshot of a password recovery form. It features a circular profile icon placeholder, two input fields labeled 'Usuario' and 'Correo Electrónico', and a blue button labeled 'Enviar' at the bottom.

Si no recuerdas el usuario que fue asignado, deberás enviar un correo de solicitud a andres.velazquez@frios.com.mx

Revisa tu bandeja de no deseado o spam en caso de no localizar el correo portalproveedores@frios.com.mx

Encabezado



Nos muestra las siguientes pestañas:

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.

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. Pedido	Proveedor	Comentarios	Fecha Contabilización	Fecha Vencimiento	Moneda	Total	Estado	Carga de Factura	Editar
<input type="checkbox"/> 5427	QFA PLASTIC SA DE CV	Envase lito 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	QFA PLASTIC SA DE CV	Envases biodegradables. Fechas de entrega: 08 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 consultarán las recepciones de mercancía o servicios realizados, que servirán para ingresar las facturas en su formato .XML y .PDF.



The screenshot shows a dashboard titled 'Salir Proveedores' with a user profile 'Mi Perfil' and 'P0271'. It features four main modules: 'Orden de Compras' (0), 'Recepción de OC' (1), 'Pagos Programados' (1), and 'Pagos Realizados' (11). The 'Recepción de OC' module is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a data table below.

Filtro de Búsqueda
 Fecha Inicio: Fecha Fin:

No. Recepción	Referencia	Proveedor	No. OC	Fecha Contabilización	Tipo de Cambio	Moneda	Total	Carga de Factura	Editar
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 firmada
- 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 a web interface titled 'Salir Proveedores'. It includes a search filter section with 'Fecha Inicio' and 'Fecha Fin' input fields, and 'Filtrar' and 'Excel' buttons. Below is a table with columns: No. Recepción, Referencia Proveedor, No. OC, Fecha Contabilización, Tipo de Cambio, Moneda Total, Carga de Factura, and Editar. Two rows are visible, with the first row (No. 6529) highlighted. To the right of the table, there are two 'Seleccionar archivo' buttons (one for XML, one for PDF) and a 'Subir' button. The 'XML' and 'PDF' buttons are highlighted with red boxes in the original image.

No. Recepción	Referencia Proveedor	No. OC	Fecha Contabilización	Tipo de Cambio	Moneda Total	Carga de Factura	Editar
6529	DMX 5320 DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	5370	09/09/2021	\$1.00 \$	\$ 89,900.00	Bloqueado	
6528	DMX 5310 DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	5387	09/09/2021	\$10.04 USD	\$ 215.00	Bloqueado	

- 1- En el campo No. de recepción marcamos la(s) casilla(s) que se necesiten 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.

The screenshot shows a 'MENSAJE DEL SISTEMA' box with the text 'Se realizó correctamente la factura.' and an 'ACEPTAR' button.

Validaciones del Portal

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

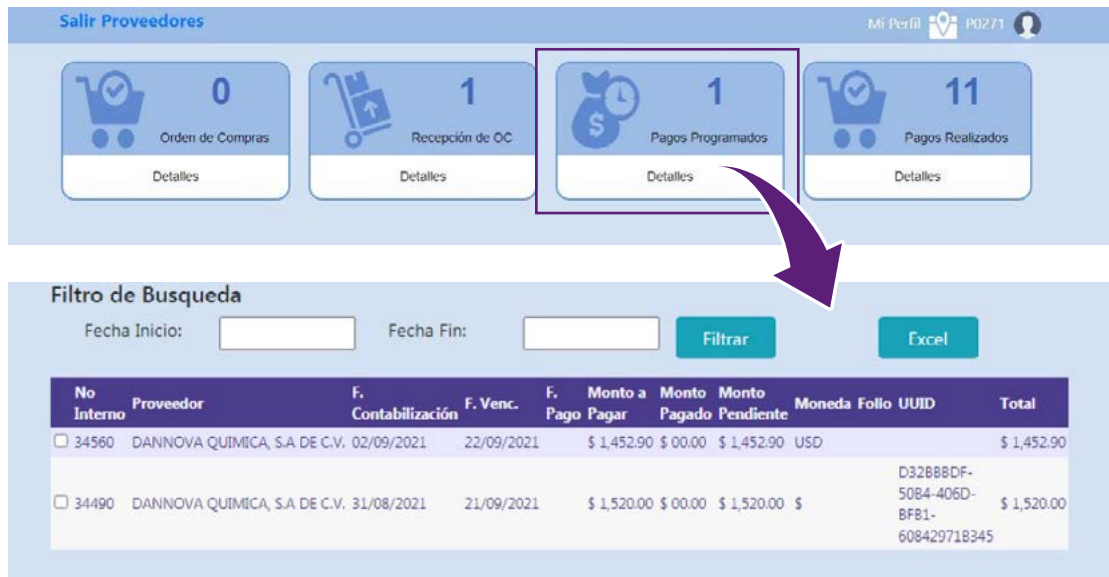
- La factura ingresada no debe superar el monto de las recepciones seleccionadas, se dará un margen de hasta \$1.00 por diferencias en saldo
- La moneda debe ser igual a la orden de compra
- La fecha de la factura debe ser ingresada al mes correspondiente de la recepción de mercancía y/o servicio
- El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

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	\$	D32888DF-5084-406D-BF81-	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



The screenshot shows the 'Salir Proveedores' interface. At the top, there are four cards: 'Orden de Compras' (0), 'Recepción de OC' (1), 'Pagos Programados' (1), and 'Pagos Realizados' (11). The 'Pagos Realizados' card is highlighted with a purple box, and a purple arrow points from it to the table below. The table has a search filter at the top and a list of payment records.

Documento	Proveedor	F. Contabilización	Moneda	UUID Factura	Total	Editar
<input checked="" type="checkbox"/> 30077	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	09/09/2021	\$		\$ 90,772.80	
<input type="checkbox"/> 29764	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	10/08/2021	\$		\$ 170,407.58	
<input type="checkbox"/> 20625	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	22/07/2021	\$		\$ 66,384.00	

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 pago

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

Filtro de Búsqueda

Fecha Inicio: Fecha Fin:

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		XML <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No : PDF <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No : <input type="button" value="Subir"/>
<input type="checkbox"/> 20764	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"/> 20172	DANNOVA QUIMICA, S.A DE C.V.	10/06/2021	\$		\$ 107,148.04		

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



Datos de contacto

Andres Velázquez

Cuentas por pagar

andres.velazquez@frios.com.mx

Teléfono: 55 49409786

Ilse Miranda

Compras

ilse.miranda@frios.com.mx

Tel: 55 5147 8900 Ext. 2002

Cel: 55 6014 1841

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