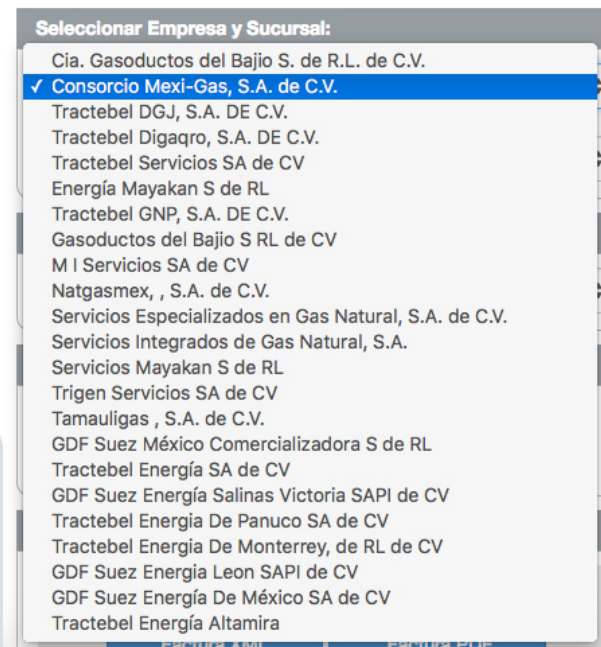


MANUAL DE VALIDACIÓN

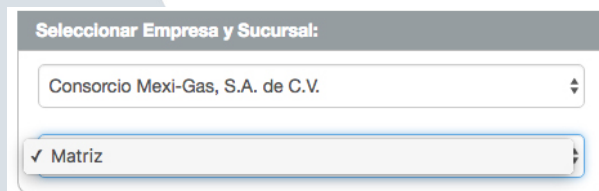
Empresa y Sucursal.

El proveedor debe seleccionar la razón social y sucursal para quien se ha emitido la factura. En caso de no elegir la empresa receptora el sistema no permitirá la carga del comprobante.

1.- Menú de opciones de empresas.



2.- Menú de opciones de sucursales.



Opciones de validación.*

Seleccionar el tipo de validación que se realizará. Esta información será proporcionada por su cliente:

Seleccione una opción:

- ☒ Con Pedido
- ☐ Solicitud de Fondos
- ☐ Cartas a Contratistas
- ☐ Proveedores extranjeros
- ☐ Importaciones
- ☐ Pedimentos
- ☐ Actualizar hoja de pedido y entrada
- ☐ Actualizar solicitud de fondos
- ☐ Actualizar cartas a contratistas

Datos validación con pedido.*

Se capturan las fechas de pedido y hoja de entrada en el formato solicitado (dd/mm/aaaa). En caso de no capturar esta información el sistema no permitirá la carga del comprobante.

Fechas: (dd/mm/aaaa)

Pedido	Hoja de Entrada
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Información complementaria.

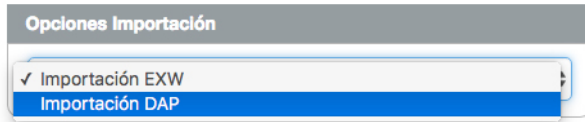
Si la opción de validación seleccionada no permite la carga de un documento XML, el sistema solicita información adicional (R.F.C. emisor, serie, folio, divisa, total) para identificar. los documentos cargados. En caso de no capturar esta información el sistema no permitirá la del comprobante.

Información complementaria

R.F.C.			
Serie		Folio	
Divisa	MN	Total	

Opciones de importación.*

Seleccionar el tipo de importación con el cual se realizará la carga del comprobante.



Opciones Importación

- ✓ Importación EXW
- Importación DAP

Datos de pedimento.*

Se capturan el número de pedimento y la fecha del mismo. En caso de no capturar esta información el sistema no permitirá la carga del comprobante.



Fechas: (dd/mm/aaaa)

No. Pedimento	Fecha
No. Pedimento	dd/mm/aaaa

Actualización de documentos.

El sistema permite la actualización de los siguientes documentos:

- 1.- Hoja de pedido.
- 2.- Hoja de entrada.
- 3.- Solicitud de fondos.
- 4.- Cartas a contratistas.

Para llevar a cabo la actualización, el sistema solicita el número de contra recibo entregado como resultado de la carga previa. En caso de no indicar el número de contra recibo el sistema no permitirá el cambio de documento.



Contra Recibo

Seleccionar documentos.

Seleccionar los documentos que serán enviados a validar. El sistema permite la carga de los siguientes documentos según el tipo de validación elegido:

- 1.- Factura XML.
- 2.- Factura PDF.
- 3.- Hoja de edido.**
- 4.- Hoja de entrada.***
- 5.- Cuestionario de compras.
- 6.- Solicitud de fondos.
- 7.- Soporte extra (opcional).
- 8.- Cartas a contratistas.
- 9.- Pedimentos.
- 10.- Factura aduanal XML.
- 11.- Factura aduanal PDF.



Seleccionar sus Archivos

Factura XML	Factura PDF
Hoja Pedido	Hoja Entrada
Cuestionario Compras	Soporte Extra

Enviar a validar

Resultados de validación.

Si su comprobante ha sido aceptado, se entregará un número de contra recibo. Adicional se notifica por correo electrónico. En caso de error este es desplegado en pantalla y se notifica por correo electrónico el motivo de rechazo.

Número de contra recibo: TGEN-42
Correcto el xml se proceso con éxito.

*Información proporcionada por Tractebel GNP, S.A. DE C.V.

**El documento debe llevar por nombre el número de pedido.

***El documento debe llevar por nombre el número de entrada.

EdiFactMx
factura electronica