

Uso del Portal de Proveedores

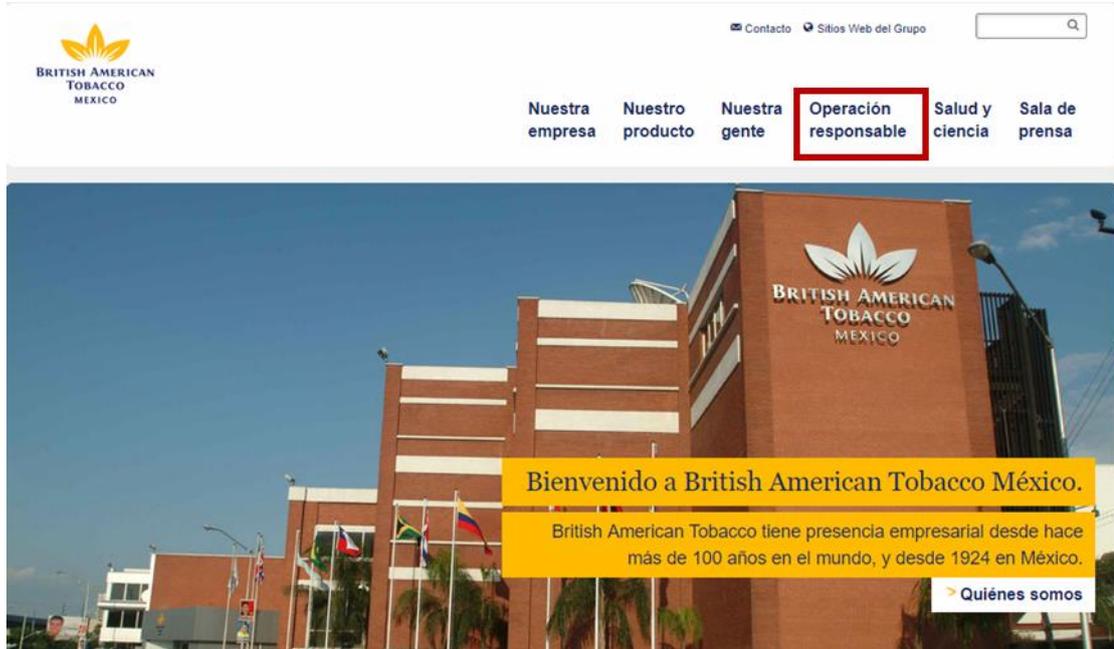
Version: 1.1
Abr 2018

Contenido

CONTENIDO	2
ACCESO AL PORTAL DE PROVEEDORES.....	3
IMPORTAR FACTURAS	5
AGREGAR DATOS DE ADDENDA EN FACTURAS.....	8
VISUALIZACIÓN DE COLUMNAS EN EL PORTAL	10
VISUALIZAR NOTIFICACIONES DE PAGO	13
IMPORTAR COMPLEMENTOS DE PAGOS	14
CONTACTO.....	17

Acceso al portal de proveedores

1. Para ingresar al portal se deberá entrar a la página www.batmexico.com.mx y posteriormente, entrar al apartado de “Operación Responsable”.



2. Se abrirá el menú y de lado izquierdo de la página se encuentra el apartado de “Portal de proveedores”.



Una parte fundamental para ser un negocio sustentable es operar con responsabilidad. Para nosotros, operar responsablemente es una oportunidad de establecer acciones y compromisos voluntariamente, para atender intereses comunes que fomenten el bienestar de la sociedad, la empresa y sus miembros

In this section:

Nuestro pilar de sustentabilidad

Reporte de sustentabilidad

En la distribución

Portal para proveedores

Nuestros clientes

- Una vez dentro del submenú, se encontrará la liga que lo llevará al portal de recepción de facturas y complementos de pago electrónicos.

Portal para proveedores

En este portal nuestros proveedores podrán registrarse para subir sus facturas electrónicas así como verificar el estatus de las mismas.

Nuevos Proveedores

Si aún no tienes registro de proveedor. [Click aquí](#)

Proveedores con registro

Si ya cuentas con registro de proveedores, en esta página podrás subir facturas electrónicas y verificar su estatus [Click aquí](#)

Consulta las guías rápidas:

[PREGUNTAS FRECUENTES \(814 kb\)](#)

[MANUAL USO DEL PORTAL \(1,280 kb\)](#)

[MANUAL PARA DARSE DE ALTA EN EL PORTAL \(703 kb\)](#)

- Se abrirá la liga del portal y será necesario colocar usuario y contraseña para ingresar.



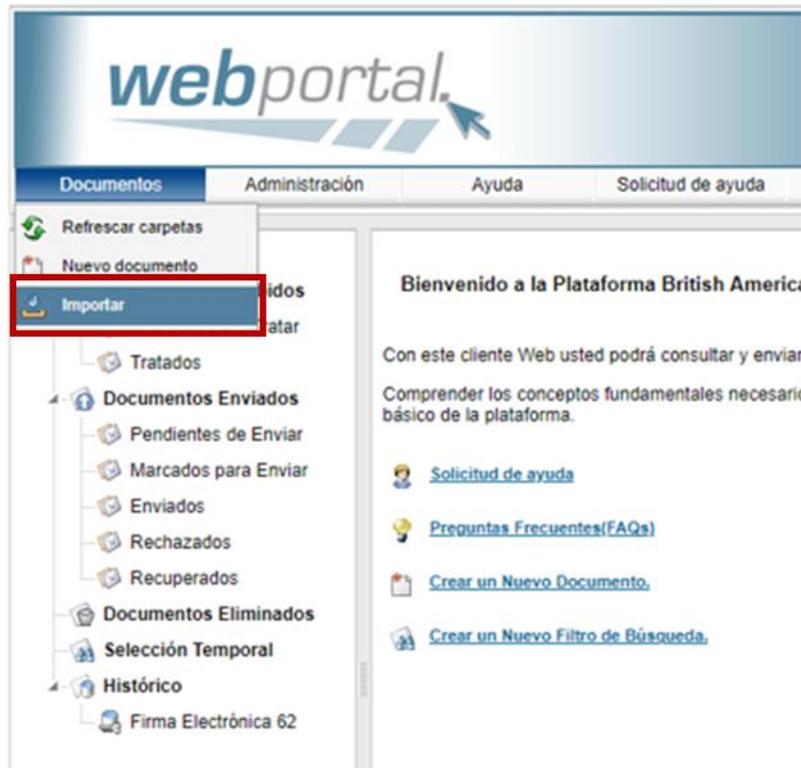
The screenshot shows the login page for the 'webportal'. On the left, there is a blue box titled 'Identificación' containing a 'Usuario *' field, a 'Contraseña *' field, and an 'Iniciar Sesión' button. Below this box are three links: 'Solicitud de ayuda', 'Preguntas Frecuentes (FAQs)', and '¿Olvidó su contraseña?'. To the right of the login box, the heading 'Bienvenido a la Plataforma' is followed by a paragraph: 'Con este cliente Web usted podrá consultar y enviar sus documentos electrónicos (EDI) con sus socios comerciales desde cualquier parte del mundo, con la única ayuda de un navegador.'

- Una vez dentro del portal esta es la pantalla principal:

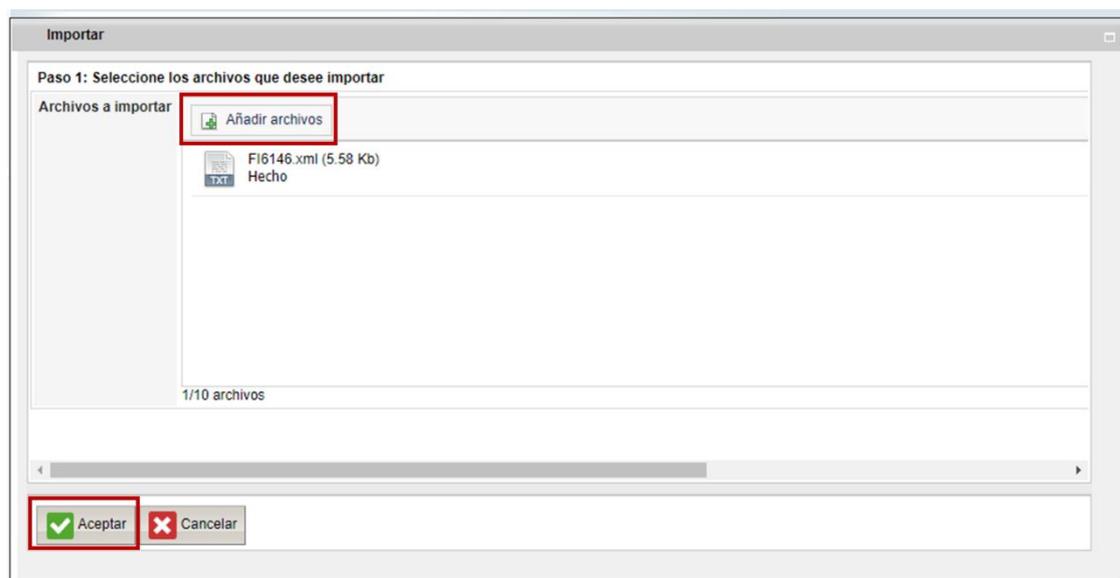


Importar Facturas

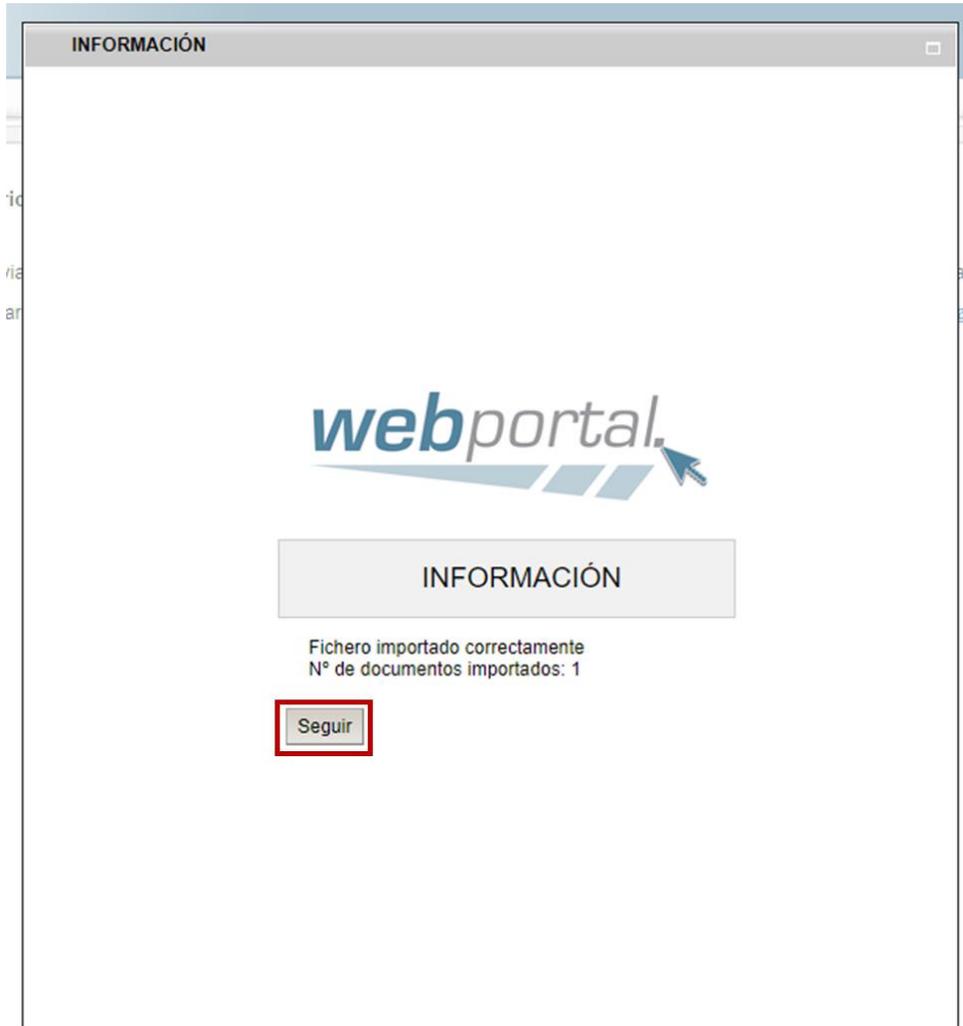
1. Para subir una factura electrónica (XML), se debe de dar clic en el Menú “Documentos” y posteriormente en “Importar”



2. Se abrirá una pantalla como la siguiente, se da clic en “Añadir archivos”, se elige el archivo/archivos a subir y por último se da clic en “Aceptar”.
Nota: solo es posible subir hasta 10 documentos o un .ZIP con los documentos que se requiera subir



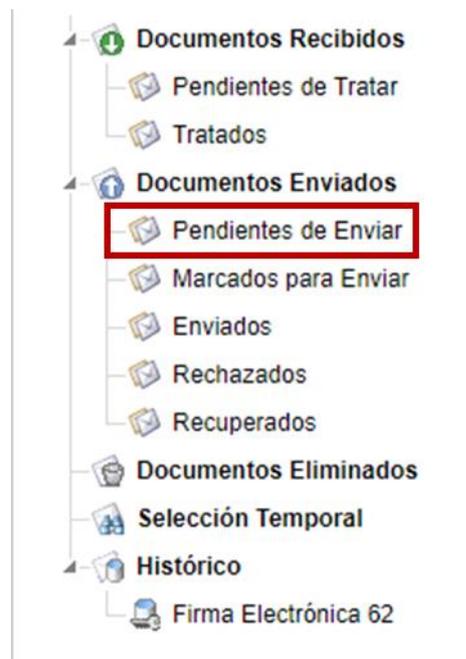
Al importarse, se mostrará la siguiente pantalla, en donde es necesario dar clic en “Seguir” para salir de ella:



Nota: en ocasiones puede que aparezca la siguiente pantalla en donde se muestran diferentes errores; en caso que esto suceda hacer caso omiso, dar clic en “Salir” y continuar con los siguientes pasos:



3. Al importarse el documento se podrá observar en la bandeja de “Pendientes de enviar”



Es importante tomar en cuenta:

- El RFC del Emisor (Proveedor) debe ser igual al RFC con el que se registró el proveedor.
- Al ser importado pasará por un proceso en el que se le eliminará cualquier Addenda diferente de BAT que pueda traer el comprobante y se le pondrá la de BAT en blanco.
- El documento se encontrará en **rojo** cuando sea erróneo (Addenda BAT en blanco o con datos faltantes) y en **negro** cuando estén todos los datos. Los documentos en **negro** están listos para ser enviados.
- El documento es validado también fiscalmente para determinar que el sello (CFD) y/o timbre (CFDI) está correcto, en caso de error el documento no podrá ser procesado en el portal.

Agregar datos de addenda en Facturas

- Una vez que el documento fue importado se visualizará en la carpeta de Pendientes de enviar y para poder editarlo será necesario seleccionarlo y dar doble clic sobre el para abrir la pantalla de edición

Pendientes de Enviar							
Firma	Origen	Destino	N° Doc	Referencia BAT	Fecha	Fecha Cambio Situación	UUID
	UPS SCS MEXICO SA DE CV	BRITISH AMERIC...	SCSADU134884		02/02/2018 15:56:14	01/03/2018 23:57:42	5a8126c2-840f-42c8...

- Una vez abierta la pantalla de edición buscar en la parte de abajo la pestaña de “Datos BAT”, donde se agregará la información necesaria según el tipo de proveedor:

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) - Generado versión 3.3

Salir Guardar Guardar y enviar Informe Configuración Complementos Ayuda

Serie FI Folio 6146 Fecha 31/01/2018 12:05
 Tipo de comprobante Ingreso Lugar de expedición 64060 Confirmación
 Tipo relación

Interlocutores
 Emisor CS0070507G06 CONNEXT SOLUCIONES S.A. DE C.V. Receptor BAT030325CE9 BRITISH AMERICAN TOBACCO MEXICO CO.
 Régimen fiscal emisor General de Ley Personas Morales Residencia fiscal receptor México Uso CFDI receptor Por definir

Conceptos
 Configuración de columnas

Clave producto o servicio	N° identificación	Descripción	Cantidad	Clave unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Cuenta predial
81111818	CNXT-1SSBXSNBD	Soporte Uptime 1año 8x5xNBD	1.000000	H87	PIEZA	618.000000	618.000000		
43222500	ASA5506-K9	ASA 5506-X with FirePOWER se...	1.000000	H87	PIEZA	615.000000	615.000000		

Traslados Retenciones Partes

Base	Impuesto	Tipo factor	Tasa o cuota	Importe
618.000000	IVA	Tasa	0.160000	98.880000
615.000000	IVA	Tasa	0.160000	98.400000

Totales

Traslados Retenciones CFDI Relacionados Forma de pago Totales Firma Digital Timbre Fiscal Digital **Datos BAT**

Información general
 N° de proveedor 10274321 Tipo de proveedor Normal Moneda Peso Mexicano (MXN)
 Propinas
 Orden de compra

Proveedor sin orden de compra:

Totales

Traslados Retenciones CFDI Relacionados Forma de pago Totales Firma Digital Timbre Fiscal Digital Datos BAT

Información general
 N° de proveedor 10272721 Tipo de proveedor Normal No-OC Moneda Dólar Americano (USD)
 Propinas
 Responsable nombre_apellido@bat.com

Aparece la leyenda de “Responsable” donde será necesario colocar el correo electrónico de la persona que solicita el bien o servicio.

Proveedor con orden de compra:

Totales

Traslados Retenciones CFDI Relacionados Forma de pago Totales Firma Digital Timbre Fiscal Digital Datos BAT

Información general
 N° de proveedor 10274321 Tipo de proveedor Normal Moneda Peso Mexicano (MXN)
 Propinas
 Orden de compra 8009123123

Aparece la leyenda de “Orden de compra” donde será necesario colocar el número de la Orden de compra facilitado por la persona que solicita el bien o servicio.

3. Por último, se da clic en “Guardar y enviar”.



Una vez enviado el documento al Portal de administración de BAT el documento pasará momentáneamente (un par de minutos) a la carpeta "Marcados para Enviar" posteriormente a "Enviados" y finalmente quedará en la carpeta "Recuperados" cuando ya el documento sea entregado al portal de administración de BAT.

Nota: el sistema hará una validación en donde puede señalar si existe algún error o dato incompleto. Si encuentra errores mostrará la siguiente pantalla con los errores encontrados,

- si el error corresponde al dato recién ingresado corregir y continuar con el manual
- si el error corresponde a una validación de fiscal el documento no podrá ser procesado en el portal

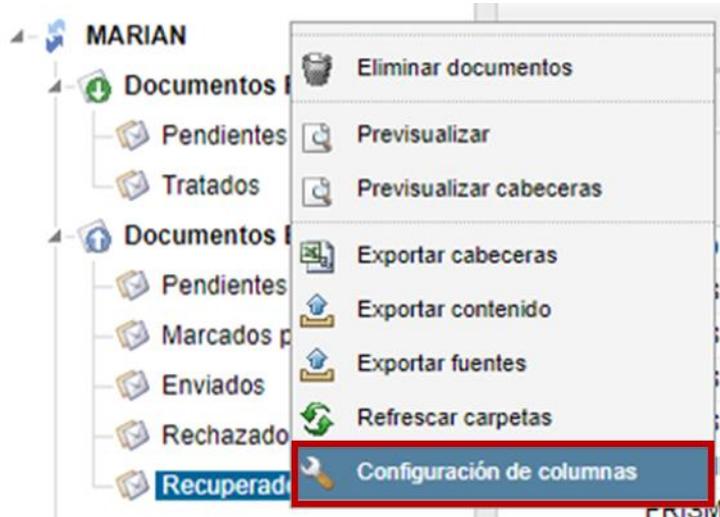


Para cualquier aclaración futura de su factura será necesario hacerlo con la “Referencia BAT” asignada de manera automática por el portal de proveedores, esta referencia solo se podrá ver en la carpeta de “Recuperados”.

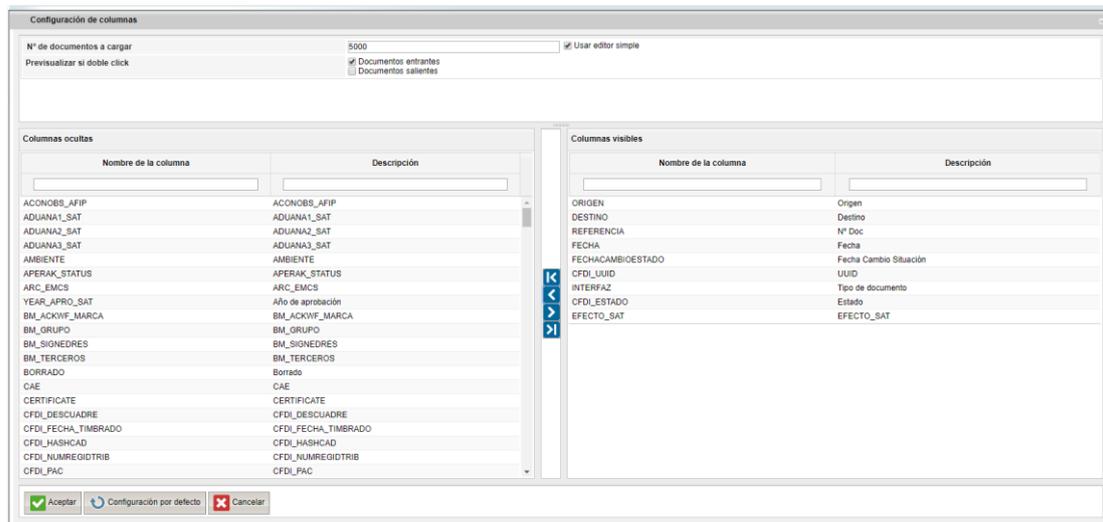
Recuperados									
Firma	Origen	Destino	N° Doc	Referencia BAT	Fecha	Fecha Cambio Situación	UUID	Tipo de documento	
FARID ORTIZ GARCIA	BRITISH AMERICA...	02	18030012	02/08/2017 14:07:36	01/03/2018 23:33:30	F7C7C1DA-9066-43...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...		
UPS SCS MEXICO SA DE CV	BRITISH AMERICA...	SCSADU134884	18020011	02/02/2018 15:56:14	01/03/2018 17:41:12	5a8126a2-840f-42c8...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...		
UPS SCS MEXICO SA DE CV	BRITISH AMERICA...	SCSADU134881	18020010	02/02/2018 15:56:13	27/02/2018 23:41:16	16065b01-253c-442a...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...		
UPS SCS MEXICO SA DE CV	BRITISH AMERICA...	SCSADU134880	18020009	02/02/2018 15:56:13	27/02/2018 23:41:02	c9741d9b-1365-4898...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...		
UPS SCS MEXICO SA DE CV	BRITISH AMERICA...	SCSADU133825	18020008	29/01/2018 18:31:24	27/02/2018 23:40:47	6864c5db-484f-4165...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...		
CONNEXT SOLUCIONES S.A. DE C.V.	BRITISH AMERICA...	FI6146	18020007	31/01/2018 12:05:00	27/02/2018 23:37:12	0AB70129-9391-F04...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...		

Visualización de columnas en el portal

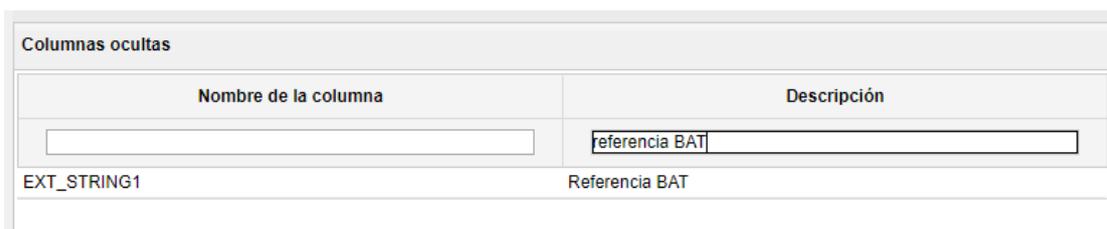
1. Para poder visualizar la columna será necesario dar clic derecho sobre la carpeta de “Recuperados”, seleccionar la opción “Configuración de columnas”.



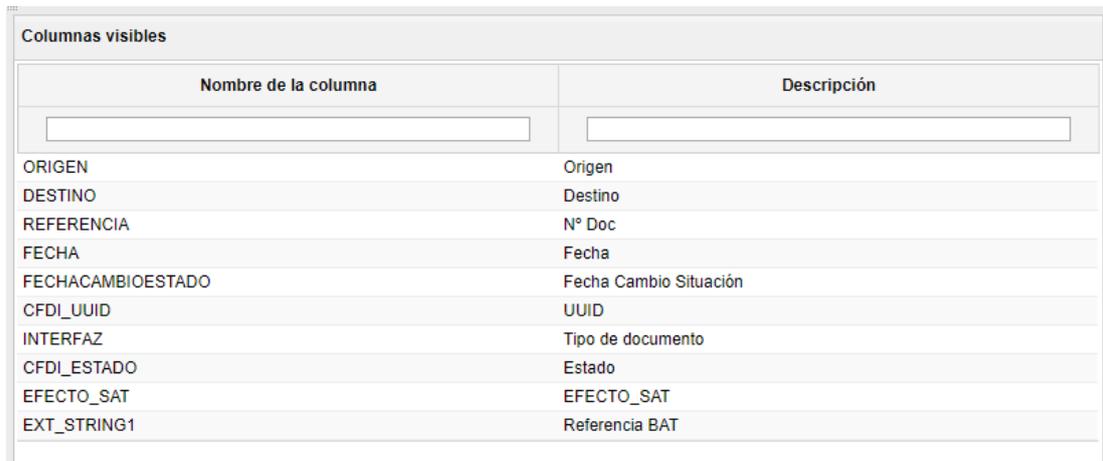
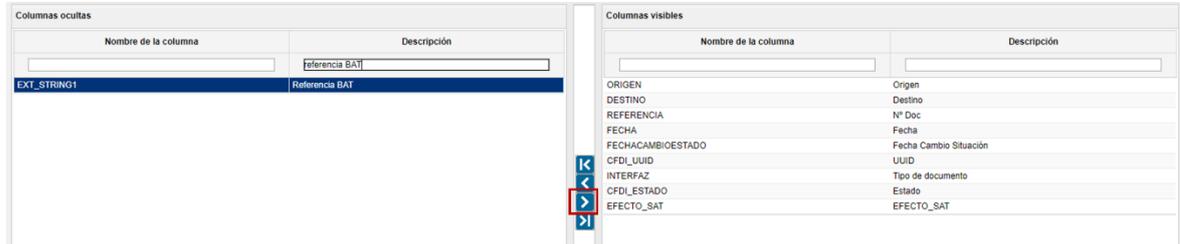
Aparecerá esta pantalla:



2. En la sección de “columnas ocultas”, buscar en descripción la columna buscada:

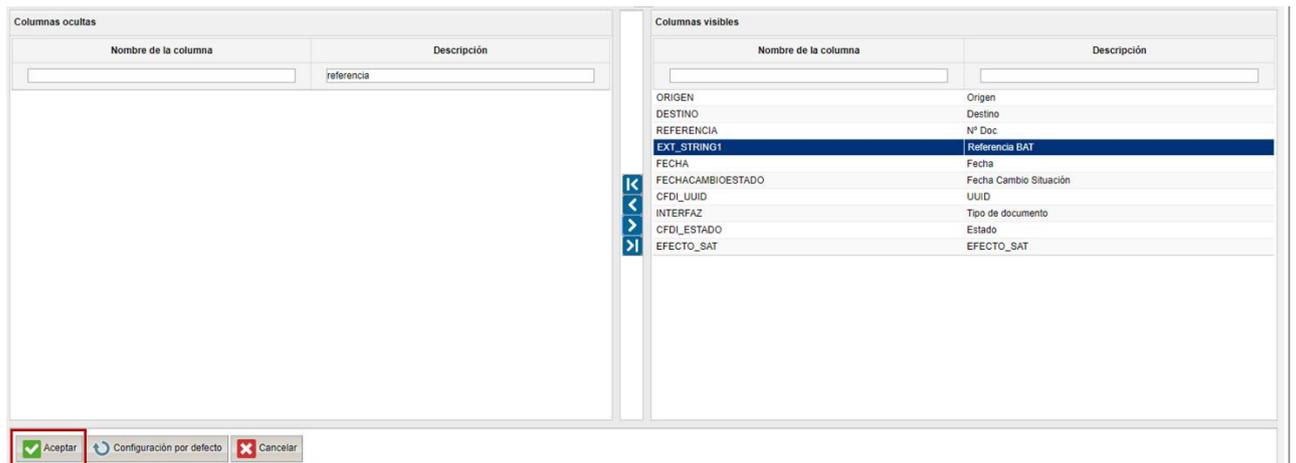


Aparecerán una serie de opciones en la parte de abajo seleccionar la columna deseada y posteriormente dar clic en el botón “>” esto con el fin de colocarla en la sección de “Columnas visibles”.

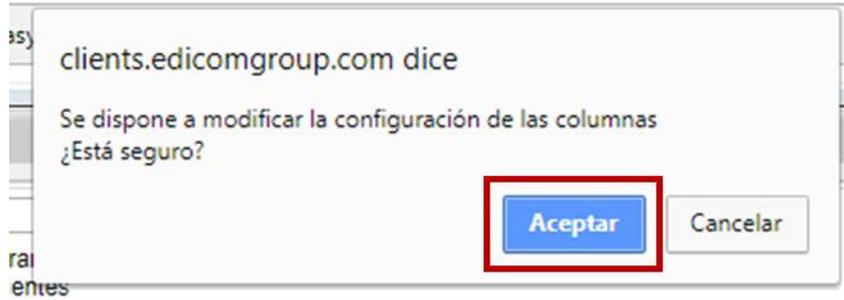


Nota: es posible cambiar el orden de las columnas arrastrando las columnas hacia arriba o hacia abajo.

3. Por último, es necesario dar clic en “Aceptar”.



Aparecerá un mensaje de advertencia, solo es necesario volver a dar clic en “Aceptar”, con esto se refrescará la página y se agregaran las columnas seleccionadas.



Recuperados Seleccionados: 0 - N° documentos: 14

Firma	Origen	Destino	N° Doc	Referencia BA	Fecha	Fecha Cambio Situación	UUID	Tipo de documento
FARID ORTIZ GARCIA		BRITISH AMERICA.	02	18030012	02/08/2017 14:07:36	01/03/2018 23:33:30	F7C7C1DA-0066-43...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...
UPS SCS MEXICO SA DE CV		BRITISH AMERICA.	SCSADU134884	18020011	02/02/2018 15:56:14	01/03/2018 17:41:12	5a8126c2-840f-42c8...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...
UPS SCS MEXICO SA DE CV		BRITISH AMERICA.	SCSADU134881	18020010	02/02/2018 15:56:13	27/02/2018 23:41:16	16065b01-253c-442a...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...
UPS SCS MEXICO SA DE CV		BRITISH AMERICA.	SCSADU134880	18020009	02/02/2018 15:56:13	27/02/2018 23:41:02	c9741d9b-1365-4898...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...
UPS SCS MEXICO SA DE CV		BRITISH AMERICA.	SCSADU133825	18020008	29/01/2018 18:31:24	27/02/2018 23:40:47	6864c5db-694f-4165...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...
CONNEXT SOLUCIONES S.A. DE C.V.		BRITISH AMERICA.	F16146	18020007	31/01/2018 12:05:00	27/02/2018 23:37:12	0AB70129-9391-F04...	Comprobante (XML_COMPROBANTE_3_3_B...

Visualizar notificaciones de pago

- Desde la carpeta de “Pendientes de tratar” podrán visualizar las notificaciones de los pagos realizados:

Pendientes de Tratar						
Origen	Destino	Fecha	Fecha Cambio Situación	N° Doc	Tipo de documento	
BRITISH AMERICAN TOBACCO MEXICO SA DE CV	ALUPRINT TABACO, S. DE R.L. DE C.V.	20/04/2018 00:02:29	20/04/2018 00:02:29	ARCHIVO	INT_REPORTE_PAGOS	
BRITISH AMERICAN TOBACCO MEXICO SA DE CV	ALUPRINT TABACO, S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2018 23:53:37	17/04/2018 23:53:37	ARCHIVO	INT_REPORTE_PAGOS	

- Para visualizarlos se da doble clic sobre el documento y se desplegara un PDF:

British American Tobacco Mexico Comercial, S.A. de OFICINA MATRIZ
 AV. FRANCISCO I. MADERO, 2750 PTE, COL: CENTRO DE LA CIUDAD
 MONTERREY, N.L., MEXICO, C.P. 64000
 R.F.C. BAT030325CE9



Notificación de Pago	
FECHA:	03/20/2018
FOLIO:	2000062088
PROVEEDOR	
RFC:	MAR100520FDA
PAGADO A:	10272499 MULTISERVICIOS ARLEON SA DE CV
REFERENCIAS	PAGO
725	1,460.03
693	1,460.03
IMPORTE EN LETRAS	
DOS MIL NOVECIENTOS VEINTE MXN 06/100	
	TOTAL 2,920.06
Cuenta:	65502557070
Forma de pago:	Debitad

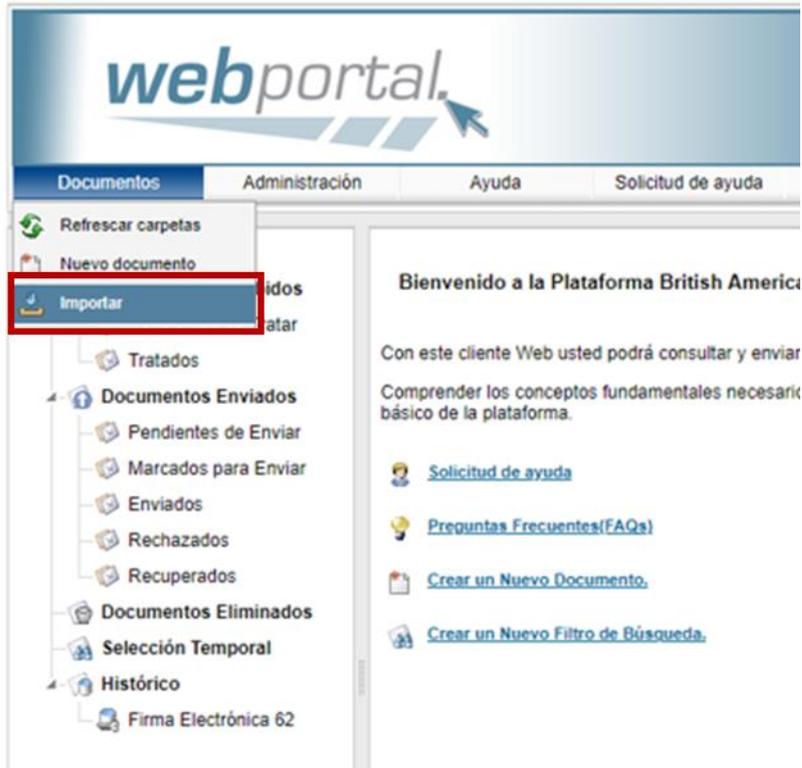
Si tiene cualquier duda por favor envíe un correo electrónico con sus dudas y datos de contacto a gbs_americas_ap@bat.com y un asesor se comunicara con usted a la brevedad posible.

La información que despliega es:

Encabezado:	Datos fiscales de la empresa que realizo el pago
Fecha:	Fecha en la que se realizó el pago
Folio:	Folio interno con el que se realizó el pago
Referencias:	Serie+folio o Referencia BAT de factura
Pago:	Detalle del monto de cada factura
Total:	Total pagado en la fecha indicada
Cuenta:	Cuenta desde la cual se hizo el pago
Forma de pago:	Debitad (transferencia electrónica) o Cheque

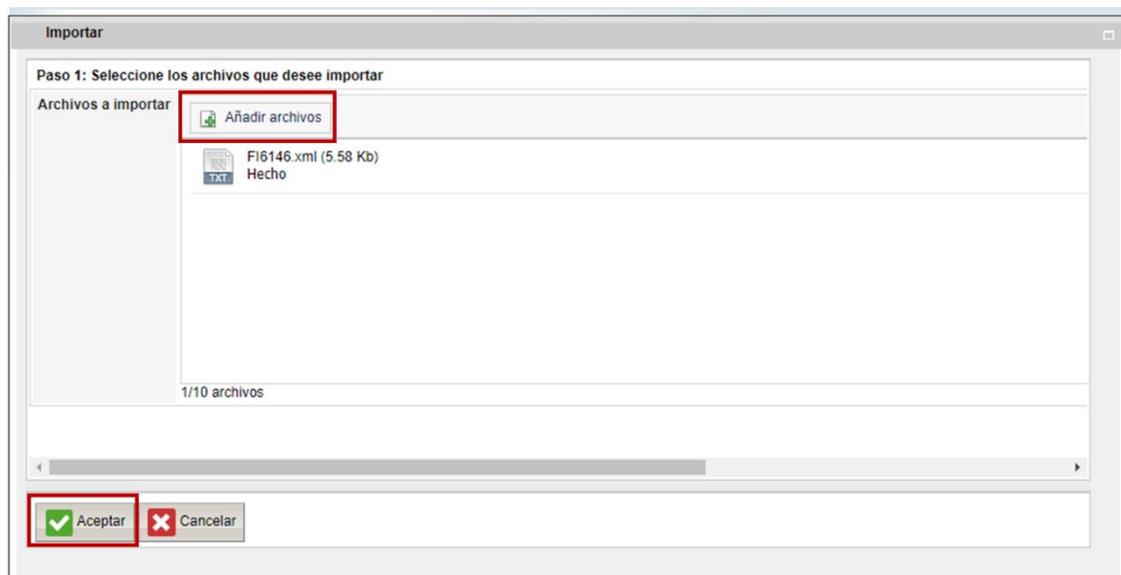
Importar Complementos de Pagos

3. Para subir un Complemento de pago electrónico (XML), se debe de dar clic en el Menú “Documentos” y posteriormente en “Importar”.

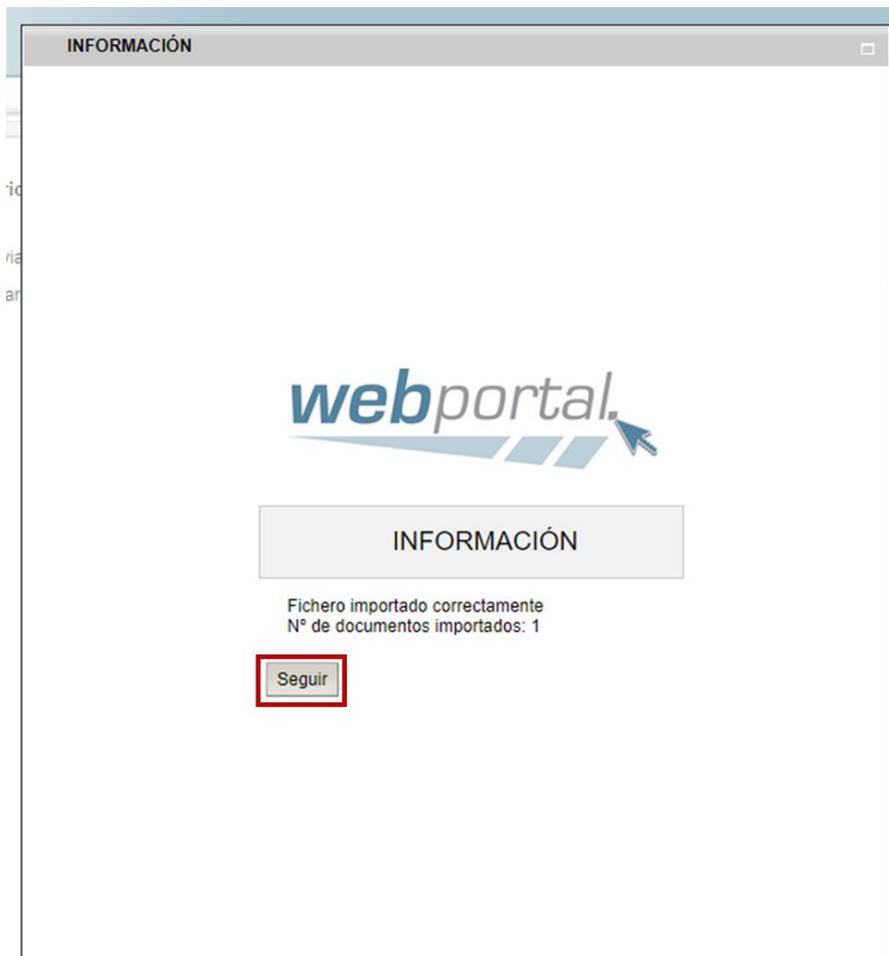


4. Se abrirá una pantalla como la siguiente, se da clic en “Añadir archivos”, se elige el archivo/archivos a subir y por último se da clic en “Aceptar”.

Nota: solo es posible subir hasta 10 documentos o un .ZIP con los documentos que se requiera subir



Al importarse, se mostrará la siguiente pantalla, en donde es necesario dar clic en “Seguir” para salir de ella:



5. Al importarse el documento se podrá observar en la bandeja de “Recuperados”.



Es importante tomar en cuenta:

- El RFC del Emisor (Proveedor) debe ser igual al RFC con el que se registró el proveedor.
- Al ser importado pasará por un proceso en el que se le eliminará cualquier Addenda diferente de BAT que pueda traer el comprobante y se le pondrá la de BAT.
- El documento es validado también fiscalmente para determinar que el sello (CFD) y/o timbre (CFDI) está correcto, en caso de error el documento no podrá ser procesado en el portal y se quedara en la carpeta de Pendientes de enviar.

Contacto

Si tiene cualquier duda por favor envíe un correo electrónico con sus dudas y datos de contacto a bass_americas_fsd@bat.com y un asesor se comunicara con usted a la brevedad posible.