



CENTRO DE
SERVICIOS
COMPARTIDOS

MENSAJE IMPORTANTE: El portal proveedores tendrá nuevas funcionalidades las cuales podrás revisar en este Manual. No es necesario llamar a ***Call Center***.

Objetivo



Facilitar al proveedor los pasos necesarios para poder cargar y consultar sus facturas dirigidas a las diferentes empresas del Grupo para así facilitar su pago.

Contenido



General

- 1 Portales a utilizar en el proceso de pago de factura
- 2 Registro de Proveedor
- 3 Recuperación de contraseña

Acciones principales de proveedor

- 4 Cargar documentos* para pago. (Primera vez)
- 5 Conseguir datos necesarios para cargar documentos* para pago.
- 6 Consultar Fecha de Pago / Monto Pagado de documento*.
- 7 Atención a dudas con el pago de documento* (falta de pago, monto incorrecto, factura detenida)
- 8 **IMPORTANTE: Diferencias en proceso de Addenda manual y automática**

*Documento = Factura, nota de crédito, nota de cargo, consignación (según corresponda)



Para cualquier solicitud de ayuda técnica, práctica, de información o cualquier tipo de solicitud se deberá levantar un "Ticket de solicitud de ayuda" siguiendo los pasos del punto No. 7



1

Portales a utilizar en el proceso de pago de factura.

1 Portales a utilizar en el proceso de pago de factura



Portales para consulta de pedidos y entradas

Nombre y liga de acceso:

PORTAL DE PROVEEDORES

<http://proveedores.cscsa.com.mx/>

¿Para que sirve?:

- Consultar Estatus de Pago
- Consultar Montos
- Generación de Tickets de Solicitud de Ayuda
- Depositar documento para pago

¿Qué necesito para entrar?

Registrarme en la página de entrada

Nombre y liga de acceso:

COCA COLA FEMSA

<https://portal.kof.com.mx/irj/portal>

FEMSA EMPAQUE

<http://sip.efemsa.com>

FEMSA SERVICIOS
JUGOS DEL VALLE

www.solistica.com

FEMSA LOGÍSTICA

www.fl.com.mx

¿Para que sirve?:

Generar Entrada y Pedido para depositar el documento

¿Qué necesito para entrar?

Dirigirte al contacto de la empresa a la que facturas



2

Registro de proveedor

2 Registro de Proveedor



The screenshot shows the login page for the 'Portal Proveedores'. The page features a world map background with two orange silhouettes of people shaking hands. The title 'Portal Proveedores' is prominently displayed in orange. On the left side, there are two input fields for 'RFC' and 'Contraseña'. Below these fields are links for 'Cambiar contraseña', 'He olvidado mi contraseña', and 'Registro Proveedor'. The 'Registro Proveedor' link is highlighted with a red circle and the number '1'. There is also an 'Ayuda' link with a question mark icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Iniciar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

1. Hacer clic en "Registro Proveedor" en la página de acceso

2 Registro de Proveedor



Registro De Proveedor

RFC : *

Razón Social : *

Nombre(s) de Contacto(s) : *

Favor de agregar todos los correos electrónicos de sus contactos de empresa separados por punto y coma (;) : *

Teléfono(s) : *

Dirección Fiscal : *

B. RFC: Colocar el RFC completo de tu empresa o persona física.

C. Razón Social: Agregar la razón social de la empresa o nombre si es persona física.

D. Nombre(s) de Contacto (s): Separar con punto y coma (;) los nombres de los contactos que se ingresen.

E. Correo Electrónico: Es necesario agregar todos los correos electrónicos de los contactos (Ventas, crédito y cobranza, facturación, etc.), esto permitirá una mejor administración contraseñas y avisos. Separar con punto y coma (;)

F. Teléfono: Agregar el teléfono con clave lada.

G. Dirección Fiscal: Agregar dirección fiscal registrada en el SAT.

2 Registro de Proveedor



H Tipos de Documentos que Emite *

Nota: Seleccione al que aplique

Factura con Pedido

Consignación

Retención

Nota de Cargo

Nota de Crédito

Indique si genera adenda manual, si selecciona la casilla de adenda manual esta opcion es activada. *

I Adenda Manual

J No de Proveedor :

Rfc (Empresa(s) Receptora(s)) :

H. Tipos de Documentos que Emite: Aquí es necesario seleccionar de la lista los documentos que se emiten como proveedor.

I. Addenda: Al activar la casilla se estará eligiendo Addenda manual, al NO activarla se estará eligiendo Addenda automática. **Ver en "punto 8" la diferencia de Addendas.**

J. No. De Proveedor y RFC de la empresa: Se agrega el número de proveedor y RFC de la empresa a la que facturas. Si se factura a varias empresas se deberá llenar el campo de "No. De Proveedor" y "RFC (Empresa(s) Receptora(s))" por cada una de las empresas a las que facturas.

2 Registro de Proveedor



A screenshot of a web form for provider registration. The form is enclosed in a light gray border. On the left side of the form, there are three orange circular icons containing the letters 'K', 'L', and 'M' respectively. The form contains the following elements: a dropdown menu with the text 'Deberá seleccionar su Proveedor autorizado de certificación (PAC) :', a second dropdown menu with the text 'Favor de seleccionar la pregunta la cual contestara con su respuesta : ¿Cuál es el nombre de tu mascota?', a text input field with the text 'Ingrese su respuesta secreta, identifica mayúsculas de minúsculas y números :', and two buttons at the bottom: a red 'Cancelar' button and a green 'Guardar Información' button.

K. PAC: Deberás elegir de la lista el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) que da servicio a tu empresa (este es opcional, de no encontrar el que usa, seleccione cualquiera).

L. Pregunta secreta: Elige una pregunta secreta de la lista. Se enviará a los correos agregados después de finalizar el registro.

M. Respuesta secreta: Elige una respuesta secreta. Se enviará a los correos agregados después de finalizar el registro.

Al finalizar hacer clic en "Guardar información" y se enviará un correo electrónico automático. Deberás esperar el correo electrónico de "mesa de apoyo" para iniciar las pruebas y/o darte Luz verde para el acceso según corresponda.

2 Registro de Proveedor



Al llenar el formulario te llegará de manera automática el siguiente correo electrónico.

From: SISPPROV@femsa.fmx
To: correo1@contactoproveedor.com ; correo2@contactoproveedor.com ; correo3@contactoproveedor.com
Cc:
Subject: Recuperación de contraseña Portal Proveedores CSC Proveedor : EMPRESA DE PRUEBA 2

Sent: martes 06/05/2014 06:48 p.m.

Se envía a todos los contactos

Buen Dia **EMPRESA DE PRUEBA 2**
De acuerdo a su solicitud le proporcionamos los datos para que pueda acceder al portal de proveedores del Centro de Servicios Compartidos FEMSA
RFC RFC de empresa
Contraseña :
XXXXXXXXXX] **Contraseña asignada**

Le recomendamos guardar su contraseña y tenerla a cuando al querer ingresar al portal de proveedores, así como compartirla con los demás usuarios de su empresa o quien considere necesario.

NOTA: La información de este correo es de propiedad exclusiva y confidencial. Este mensaje es sólo para el destinatario señalado, si usted no lo es, destrúyalo de inmediato. Ninguna información aquí contenida debe ser entendida como dada o avalada por CSC, salvo cuando ello expresamente se indique. Es responsabilidad de quien recibe este correo de asegurarse que esté libre de virus, por lo tanto CSC no aceptan responsabilidad alguna.

NOTE: The information in this email is proprietary and confidential. This message is for the designated recipient only, if you are not the intended recipient, you should destroy it immediately. Any information in this message shall not be understood as given or endorsed by CSC, unless expressly so stated. It is the responsibility of the recipient to ensure that this email is virus free, therefore neither CSC not accept any responsibility.

2 Registro de Proveedor



<http://proveedores.cscsa.mx>

The screenshot shows the login page for the CSC Portal Provedores. The page features a world map background with two orange silhouettes of people shaking hands. The text 'Portal Provedores' is prominently displayed in orange. Below the map, there are several links: 'Cambiar contraseña', 'He olvidado mi contraseña', 'Registro Proveedor', and 'Ayuda' with a question mark icon. The CSC logo and the text 'CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS' are also visible. At the bottom right, there are two buttons: 'Iniciar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

RFC :

Contraseña

[Cambiar contraseña](#)

[He olvidado mi contraseña](#)

[Registro Proveedor](#)

[Ayuda](#)

Portal Provedores

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS

Será necesario que entres al Portal de Proveedores ingresando el RFC y contraseña contenidos en el correo electrónico de la diapositiva anterior.

2 Registro de Proveedor



Al ingresar por primera vez con la contraseña proporcionada en el correo electrónico, deberás cambiarla por una contraseña que cumpla con las reglas de seguridad, las cuales puedes leer en la página (debajo de "Actualizar Contraseña")

Actualizar Contraseña

Su contraseña debe contener letras mayúsculas, minúsculas, números, caracteres especiales y/o de puntuación, y una longitud mínima de 8 caracteres y que esta no se derive de tu RFC

Contraseña Actual : **A**

Nueva Contraseña : **B**

Confirmar Contraseña :

Pregunta Rescate :
¿Cuál es el nombre de tu mascota?

Respuesta Rescate :

Correo Electronico :

Correo Electronico (Opcional) :

C

- A. Contraseña actual** Agregar contraseña actual (la que se envió en el correo electrónico)
- B. Nueva Contraseña:** Agregar la nueva contraseña con las reglas que aparecen en la parte superior de la pantalla.
- C. Llenado de datos adicionales:** Es necesario llenar estos datos los cuales van a ser agregados a su cuenta.



3

Recuperación de contraseña

3 Recuperación de contraseña



The screenshot shows the login page for the 'Portal Proveedores' (Supplier Portal). The page features a world map background and the CSC logo. Two orange circles with numbers 1 and 2 are overlaid on the page to indicate steps in the password recovery process.

- 1** Points to the 'RFC' input field, which contains the value 'XXX010101111'.
- 2** Points to the 'He olvidado mi contraseña' (I forgot my password) link.

Other visible elements include a 'Contraseña' (Password) input field, a 'Cambiar contraseña' (Change password) link, a 'Registro Proveedor' (Supplier Registration) link, an 'Ayuda' (Help) link with a question mark icon, and 'Iniciar' (Login) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right.

1. Es necesario agregar el RFC del emisor de la factura.
2. Se hace clic en "He olvidado mi contraseña".

3 Recuperación de contraseña



CSC CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS

Recuperación Contraseña

3 

4

Escriba su correo Electrónico :
El correo electrónico con la contraseña se enviará a todos los correos registrados en su cuenta de proveedor.

Escriba su correo Electrónico :

Si Ud. es proveedor de más de una empresa del grupo y sus facturas son emitidas por distintas zonas y responsables, es necesario que la contraseña de acceso al Portal De Proveedores sea compartida por todos los interesados;
de otra manera existe la posibilidad de que bloquee su acceso al intentar introducir una contraseña que no corresponda.

Si requiere algún apoyo adicional al proporcionado por esta página referente a la recuperación de la contraseña, puede contactarnos al siguiente correo electrónico : portalproveedores@csc.femsa.com.mx

3. Llenar el campo con los caracteres en la imagen. Si la imagen no es clara o entendible, puedes hacer clic en "Cambiar Imagen" las veces que sea necesario.
4. Llenar el campo de correo electrónico, es importante tomar en cuenta que la contraseña llegará a todos los correos agregados desde el registro (realizado anteriormente).



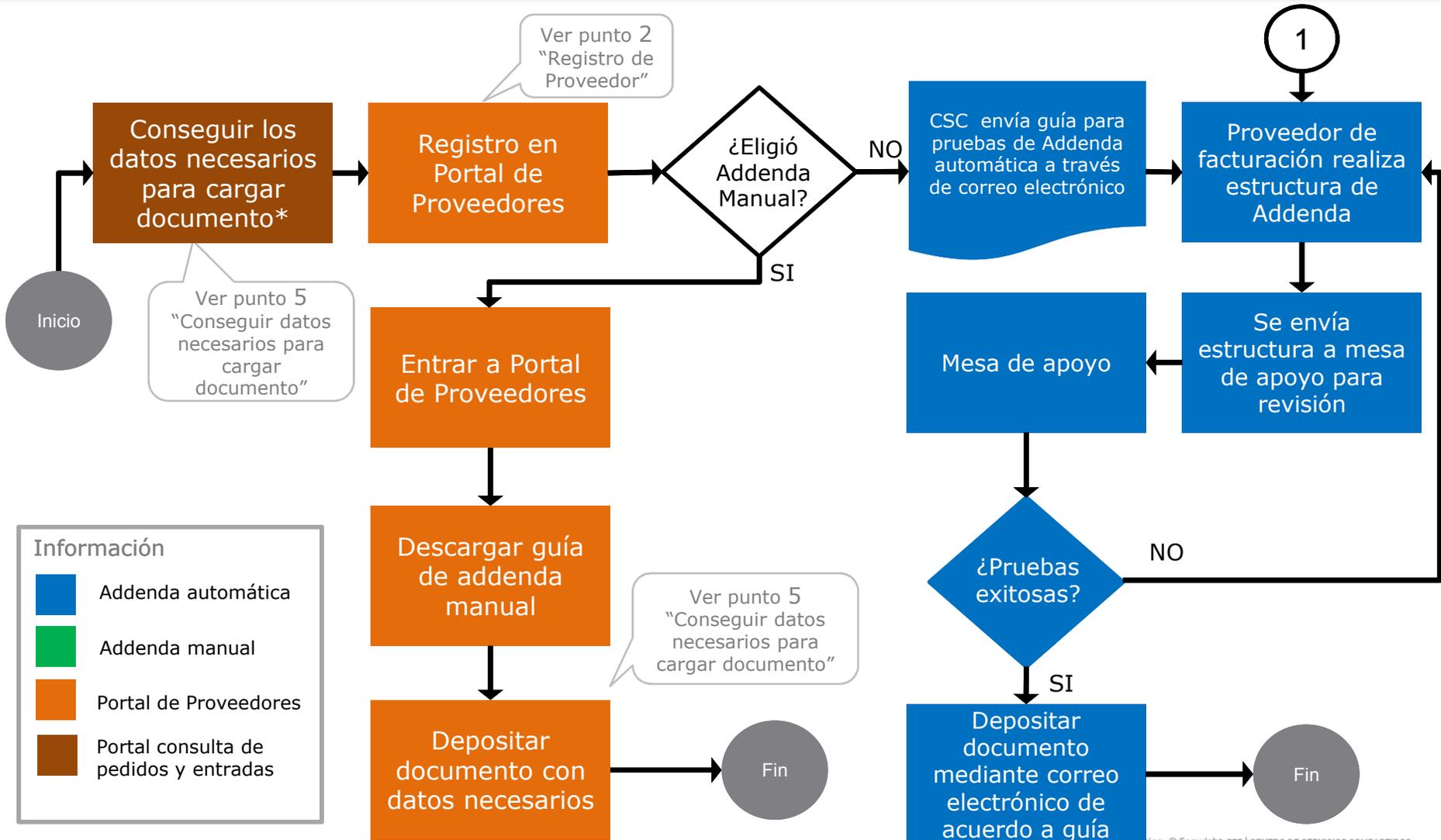
4

Cargar documentos*
para pago.

4 Cargar documentos* para pago. (Primera vez)



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión



4 Cargar documentos* para pago (proveedor registrado)



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión



Información

- Portal de Proveedores
- Portal consulta de pedidos y entradas

¿Requieres ayuda?
Puedes levantar un "ticket de solicitud de ayuda" en el portal de proveedores

Revisar punto 7 "Generación de ticket de solicitud de ayuda"

4 Cargar documentos* para pago



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión

1. Menú “Depositar Facturas” > “Factura Electrónica”: Al entrar al Portal de Proveedores, hacemos clic en el Menú Depositar Facturas > Factura electrónica (como se muestra en la imagen) para pasar a la página de Facturación electrónica



2. Pantalla de Facturación: Al hacer clic nos trae a la pantalla de facturación en donde podremos depositar la factura.





5

Conseguir los datos necesarios para cargar documentos* para pago

Si eres proveedor de SCYF, Quimiproductos o Abastecimientos FEMSA deberás conseguir los datos de Pedido y Entrada con tu contacto de compras

5 Conseguir los datos necesarios para cargar documentos* para pago



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión

IMPORTANTE:

Si eres proveedor de:

- SCYF
- Quimiproduktos
- Abastecimientos FEMSA

Deberás conseguir los datos de Pedido y Entrada para el trámite de tu factura, con tu contacto de compras.

5 Conseguir los datos necesarios para cargar documentos* para pago



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión



Información

Portal consulta de pedidos y entradas



COCA COLA FEMSA
<https://portal.kof.com.mx/irj/portal>

¿Requieres ayuda? Si requieres más información de este punto puedes dirigirte a tu contacto de compras de cada empresa



FEMSA LOGÍSTICA
<http://www.fl.com.mx/>



**FEMSA SERVICIOS
EMPAQUE HEINEKEN
JUGOS DEL VALLE**
www.solistica.com



FEMSA EMPAQUE
<http://sip.efemsa.com>



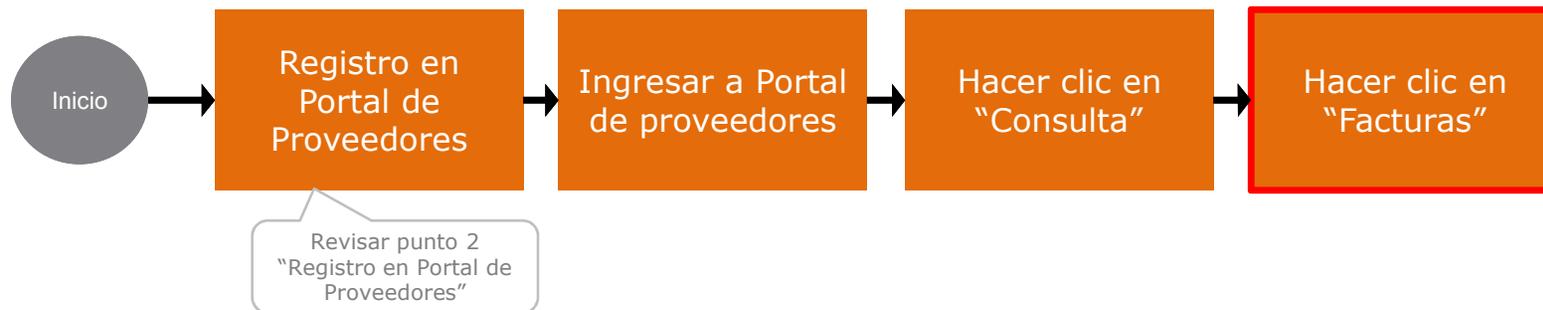
6

Consultar Fecha de pago
/ Monto Pagado de
documento*

6 Consultar Fecha de pago / Monto Pagado de documento*



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión



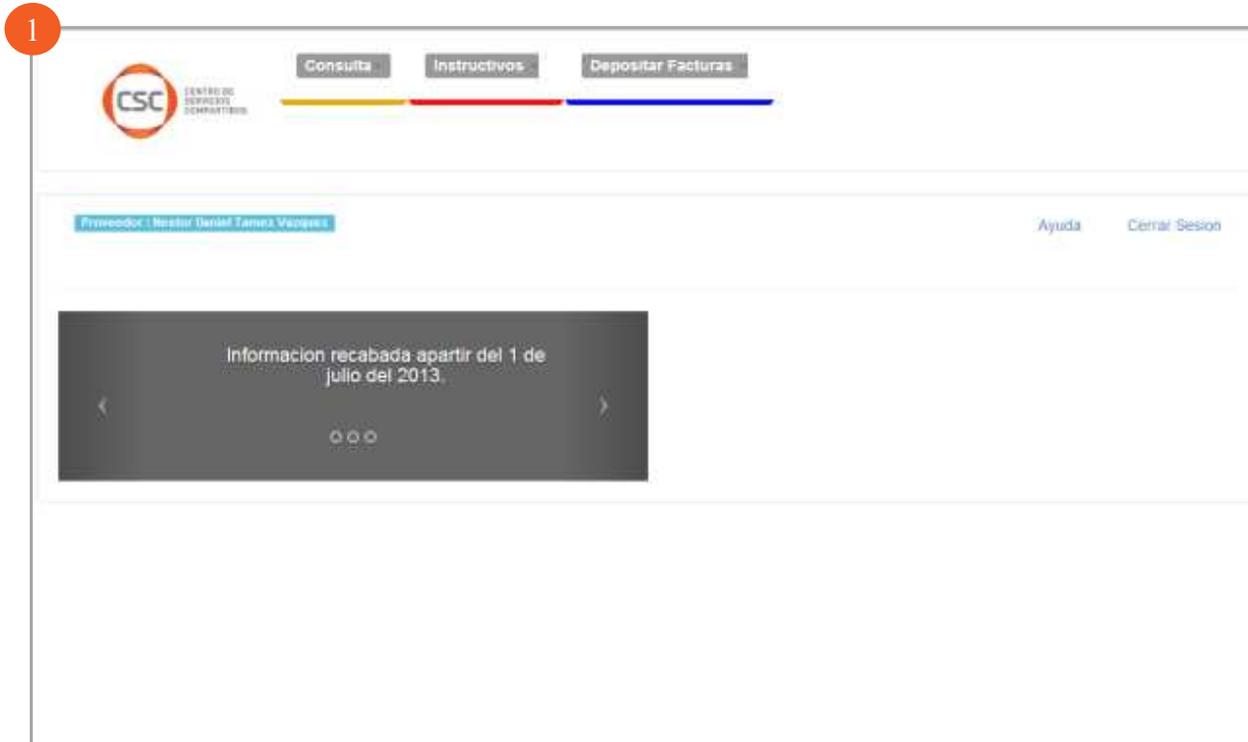
Información

 Portal de Proveedores

6 Consultar Fecha de pago / Monto Pagado de documento*



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión

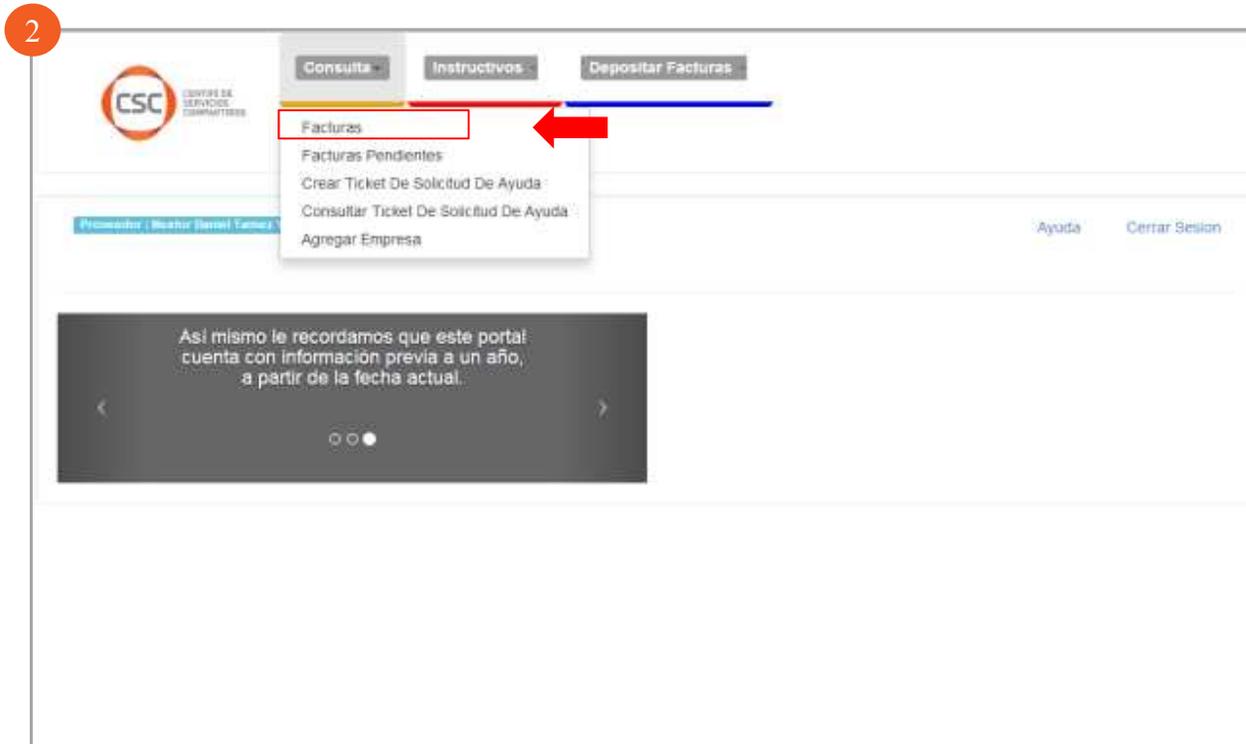


1. Página principal. Esta es la página principal que se mostrará al entrar con tu usuario y contraseña al portal de proveedores

6 Consultar Fecha de pago / Monto Pagado de documento*



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión



2. Clic en "Consulta" > "Facturas".

6 Consultar Fecha de pago / Monto Pagado de documento*



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión

3

Horarios de actualización 8 am y 4 pm, última actualización : 13/06/2014 10:34 a.m.

Proveedor: NOMBRE DE PROVEEDOR Ayuda Cerrar Sesión

Consulta Para Proveedores

Sociedad : Sílces de Veracruz, S.A. DE C.V. ▾

Guía :

Documento :

Fecha Recepción : 01/07/2013

Hasta :

Hasta : 13/06/2014

Total De Registros : 42

Serie Documento	Guía	Fecha Recepción	Fecha Pago	Fecha Compensación	Monto	Moneda Documento	Moneda Pago	Estatus	Documento De Pago	Batch
489			30/06/2014 12:00:00 a.m.		20880.00	MXP		Documento programado para pago		
497			03/07/2014 12:00:00 a.m.		13920.00	MXP		Documento programado para pago		
498			07/07/2014 12:00:00 a.m.		20880.00	MXP		Documento programado para pago		
499			10/07/2014 12:00:00 a.m.		19720.00	MXP		Documento programado para pago		

3. En esta pantalla encontrarás la información relacionada a las facturas procesadas, podrás encontrar en la liga "ayuda" (dentro de esa misma página) más información acerca de esta sección.

* Facturas de FEMSA Logística y Jugos del Valle deberán ser revisadas con el contacto de compras ya que este portal con cuenta con esa información.



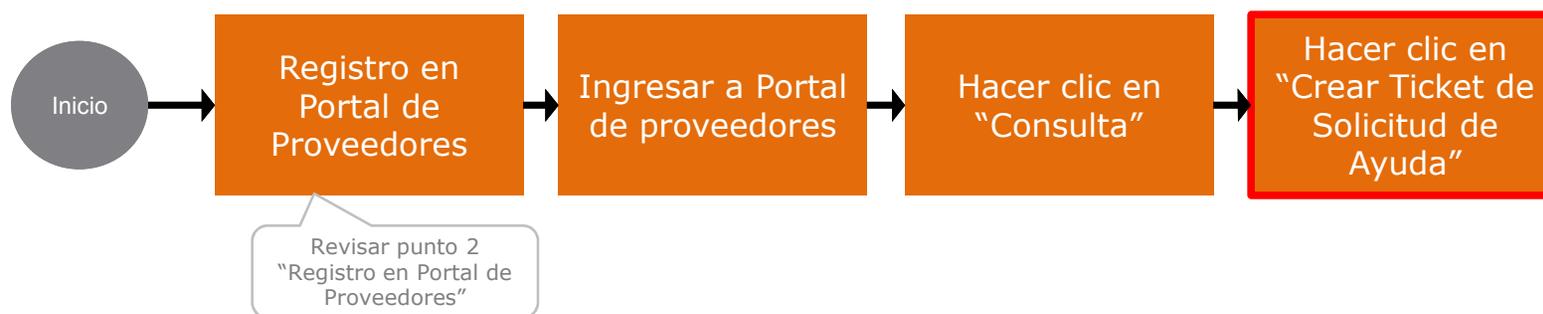
7

Atención a dudas con el pago de documento*

7 Atención a dudas con el pago de documento*



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión



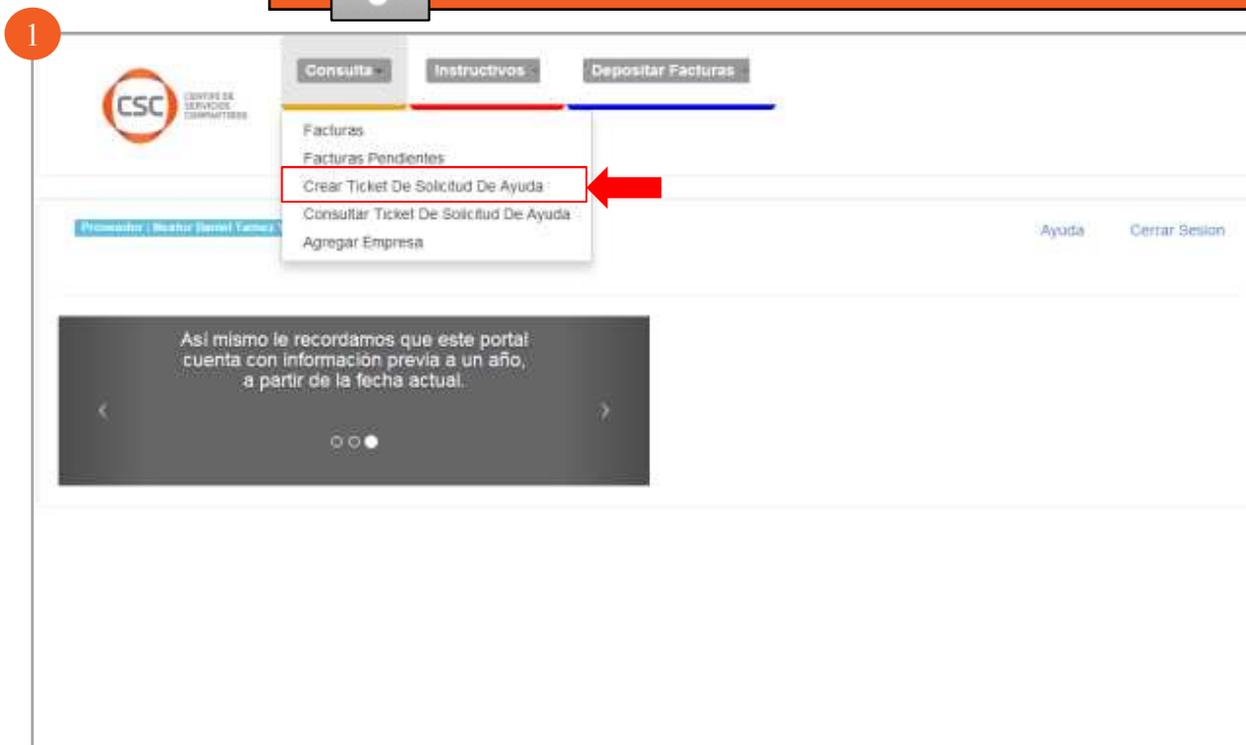
7 Atención a dudas con el pago de documento*



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión



Generación de "Tickets de Solicitud de ayuda"



1. Clic en "Consulta" > "Crear Ticket de Solicitud De Ayuda"

* Para brindarle el mejor servicio es necesario agregar al "Ticket de solicitud de ayuda", la mayor información posible de sus datos, así como el detalle de la problemática que presenta. Esto hará el proceso más eficiente

7 Atención a dudas con el pago de documento*



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión

2

Consultas Instructivos Depositar Facturas

Proveedor: Restur Daniel Tamara Vazquez Ayuda Centar Sesión

Crear Ticket De Solicitud De Ayuda

Empresa: CCM010710UU1 Agregar

Sociedad	083
No. de Factura Serie y Folio de Factura	111
Pedido	111
Entrada	111

Generar

2. Seleccionar en empresas el RFC de la sociedad a facturar, después dar clic en **"Agregar"**. Se llenara en automático el campo de Sociedad. Llenar los campos **sociedad (RFC), No. De Factura Serie y Folio de Factura, Pedido, Entrada** y hacer clic en botón **"Generar"**

* Para brindarle el mejor servicio es necesario agregar al "Ticket de solicitud de ayuda", la mayor información posible de sus datos, así como el detalle de la problemática que presenta. Esto hará el proceso más eficiente

7 Atención a dudas con el pago de documento*



* Documento = Factura, Nota de Crédito, Remisión

3

Portal Proveedores

Escriba descripción del ticket :

Proveedor : 0000. Problema: En factura no

OK Cancel

3. Se desplegará una ventana como la imagen. Es necesario agregar los siguientes campos:

- No. de proveedor
- Explicación de problemática



Para la generación de un ticket para ayuda técnica o requerimiento de información deberás agregar tu número de proveedor y la explicación de la problemática lo más detallada posible.

Tiempo de respuesta de resolución de tickets: **96 hrs.**
Hábiles

* Para brindarle el mejor servicio es necesario agregar al "Ticket de solicitud de ayuda", la mayor información posible de sus datos, así como el detalle de la problemática que presenta. Esto hará el proceso más eficiente.



8

Diferencias en proceso de Addenda manual y automática

IMPORTANTE: Diferencias en proceso de Addenda manual y automática



Pruebas de Facturación electrónica con Addenda Automática

(Validar previamente con su proveedor de Facturación Electrónica si le va a generar costo el implementar la Addenda Femsa a su facturación y si desea asumir ese costo para proceder con este tipo de pruebas)

- El tiempo del proceso de certificación y pruebas es de 15 días hábiles.
- Al registrarse y elegir Addenda Automática se envía guía Addenda Femsa para que usted y su proveedor de Facturación Electrónica implementen a su factura la Addenda Femsa que se necesita.
- Debe enviar el XML de prueba indicando el RFC de su empresa en el asunto de correo a **Mesa de Apoyo de su unidad operativa*.
- Al finalizar las pruebas con **Mesa de Apoyo de su unidad operativa*, y al ser autorizado, se le proporciona una cuenta de correo electrónico, en donde estará enviando sus XML ya con la Addenda FEMSA.
- Se da acceso a portal Proveedores, para visualizar el estatus de las facturas 72 hrs. después de su envío.

Pruebas de Facturación electrónica con Addenda Manual

- El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles. Recibirás un correo de **Mesa de Apoyo de su unidad operativa*.
- Para la carga de los XML (sin Addenda Femsa), previamente usted ya debe contar con los números de Entrada y Pedido.
- La Addenda es elaborada e implementada a sus XML por CSC sin ningún costo
- En este portal aparte de cargar el documento podrá visualizar el estatus , después de 72 hrs. de enviarlo.

***Mesa de apoyo Unida operativa consultar la siguiente pagina.**

Correo de Soporte



Correo de Soporte	U.O.
Mi PP KOF miportalproveedoreskof@csc.femsa.com.mx	KOF Jugos del Valle
Atencion a proveedores FL atencionproveedoresfl@csc.femsa.com.mx	LO Logisitica
Mesa de Apoyo Facturacion Electronica CSC mesadeapoyofe@csc.femsa.com.mx	Empaque Femsa
Mesa de Apoyo Facturacion Electronica CSC mesadeapoyofe@csc.femsa.com.mx	Quimiproductos
Atencion a proveedores OXXO atnproveedores@csc.femsa.com.mx	OXXO