

Registro Proveedores Nuevos

1.-Ingresamos al portal proveedores

<https://proveedores.ccsa.com.mx/Page/frmLogin.aspx>

2.-Damos clic en Registro Proveedor



Portal Proveedores

RFC

Contraseña

[Cambiar contraseña](#)

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar Sesión](#)

[Ayuda](#)

[Manuales Cedis OXXO](#)

[Registro Proveedor](#)

[Manuales Plazas OXXO](#)

• [Aviso de privacidad](#)

• [Código de Ética](#)

3.-Se llenan los datos correspondientes

(RFC en caso de ser proveedor extranjero seria número de proveedor en SAP anteponiendo 5 ceros)



Registro De Prov

RFC :	<input type="text" value="RFC"/>	*
Razón Social :	<input type="text" value="Razón Social"/>	*
Nombre(s) de Contacto(s) :	<input type="text" value="Nombre(s) de Contacto(s)"/>	*
Favor de agregar todos los correos electrónicos de sus contactos de empresa separados por punto y coma (;) :	<input type="text" value="Correo(s) electrónico(s)"/>	*
Teléfono(s) :	<input type="text" value="Teléfono(s)"/>	*
Dirección Fiscal :	<input type="text" value="Dirección Fiscal"/>	*
Tipos de Documentos que Emite		*

Nota: Seleccione al que aplique

4.- Al finalizar el registro del proveedor se envía en automático un correo de confirmación

Dudas por favor generar ticket Marcando (01)(81) 12924654 y escuche el menú para seleccionar la opción que corresponde a su unidad de negocio.

Guía Rápida al Proceso de Recepción de Documentos Electrónicos

Con la finalidad de ofrecer un mejor servicio en el proceso de Recepción y Consulta de documentos electrónicos que tenemos con nuestros proveedores, hacemos de su conocimiento la información necesaria para acceder al Portal de consulta.

1. Escriba en su navegador la siguiente dirección web: <http://proveedores.cscsa.com.mx>
2. Escriba su usuario y su contraseña. Su cuenta de acceso será su RFC y su contraseña será la que haya agregado Al momento que se registró.



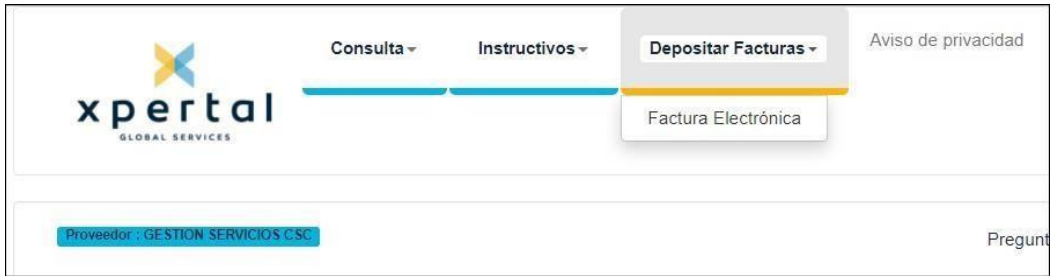
The screenshot shows the login page for the Xpertal Global Services Portal Provedores. At the top center is the Xpertal logo with the text "GLOBAL SERVICES" below it. Below the logo is the title "Portal Provedores". There are two input fields: "RFC" with the value "CSC0123456789" and "Contraseña" with a masked password ".....". Below the password field are two links: "Cambiar contraseña" and "He olvidado mi contraseña". At the bottom is a dark blue button labeled "Iniciar Sesión".

3. Seleccionar la unidad de negocio **Femsa Servicios**.



The screenshot shows a selection screen for the business unit. It starts with "Bienvenido:" followed by the instruction "Favor de seleccionar la Unidad de Negocio con la que desea trabajar:". Below this is a dropdown menu with "FEMSA SERVICIOS" selected. At the bottom is a dark blue button labeled "Ingresar".

4. Una vez dentro del portal visualizará la siguiente pantalla, deberá dar clic en **Depositar Facturas**, después en la opción **Factura Electrónica**.



5. Para cargar los documentos dé clic en “Carga CFDI”.



6. Seleccione mediante el botón del “Buscar” el archivo CFDI que va a cargar. Cuando termine presione el botón “Cargar”.



7. El sistema mostrará el archivo adjuntado, seleccionar el botón “Validar”.



The screenshot shows the Xpertal Global Services interface. At the top, there is a logo for Xpertal Global Services. Below the logo, a navigation bar contains the text "Bienvenido(a) GESTION SERVICIOS CSC". Underneath, there are two tabs: "Comprobantes Fiscales" and "Usuario". The main content area is titled "Listado de Documentos". It features a table with two columns: "Sel." and "Archivo". The "Sel." column has a checkbox that is checked. The "Archivo" column contains the filename "ico960722vd7_pro840423sg8_a_0000030091.xml". Below the table, there is a button labeled "Validar" with a magnifying glass icon. At the bottom of the interface, there is a pagination control showing "10" items per page and "Página 1 de 1".

8. El sistema realizará la validación fiscal del mismo, en caso de ser correcta activará la opción de “Capturar” seleccione este botón para continuar con el proceso.



The screenshot shows the Xpertal Global Services interface. At the top, there are two tabs: "Comprobantes Fiscales" and "Usuario". The main content area is titled "Listado de Archivos". It features a table with three columns: "Archivo", "Estatus", and "Captura Addenda". The "Archivo" column contains the filename "1397151995375_Ejemplo_grafo1.xml". The "Estatus" column contains the text "ACEPTADO: Documento fiscalmente válido". The "Captura Addenda" column contains a button labeled "Capturar". The "Capturar" button is highlighted with a red box.

9. Seleccionar la Clase de Documento (Factura, Nota de Cargo, Nota de Crédito, etc.) y deberá llenar los datos requeridos para cada caso,

Comprobantes Fiscales | **Usuario**

Captura Addenda

Clase Documento: 1 - Factura con Pedido
2 - Consignación
8 - Nota de Cargo
9 - Nota de Crédito

Captura Addenda

Clase Documento: 1 - Factura con Pedido

No. Sociedad: 0187

No. Proveedor: 0030001010

No. Pedido: 5500101010

Moneda: MXN

No. Entrada: 1002101029

No. Remisión: Rem-1

Desea incluir Nota de Crédito o Nota de Cargo:

Centro Costos: []

Inicio Periodo Liquidación: []

Fin Periodo Liquidación: []

Retención 1: []

Retención 2: []

E-mail: Correo.proveedor@proveedor.com

Le recordamos que previo a integrar la factura en el portal, deberá solicitar directamente a su contacto de Femsa los siguientes datos: Número de Pedido, Número de Entrada y Número de Remisión, excepto si usted es proveedor de Abastecimientos Femsa deberá obtener los datos anteriores en el Portal de Solística.

Número de Proveedor deberá anteponer la cantidad de ceros necesarios para completar 10 dígitos.

En caso de cargar una **Nota de Cargo** o **Crédito**, seleccionar la clase de documento correspondiente.

Deberá capturar el número de pedido, moneda, número entrada y número de remisión igual que la factura que vaya a relacionarse.

Datos adicionales: []

Tipo de operación: Seleccione una opción

No. Documento: []

Tipo Concepto: Seleccione una opción

Monto: []

Tipo Concepto: Seleccione una opción

Monto: []

glf: []

Division: []

Asignación: []

Cuenta: []

Ceco: []

Elemento PEP: []

Cancelar | Guardar y Enviar

10. Cuando haya capturado los datos solicitados, seleccione la opción **“Guardar y Enviar”**.

Importante: Si cuenta con una Nota de Cargo o Crédito que esté relacionada a la factura que está cargando, puede incluirla en la misma carga de la siguiente manera:

A. Debe seleccionar el Recuadro, y este habilitará Los campos de Moneda, Clase Documento y la Opción para seleccionar el XML de la nota de cargo o Crédito.

Solo puede agregar una Nota de Cargo o Crédito a La factura que está Cargando.

B. Debe capturar la Moneda de la Nota de Cargo o Crédito.

C. Seleccionar la Clase de Documento según aplique.

D. Dar Clic en "Subir", este Habilitará la opción para buscar el XML de la Nota de Cargo o Crédito.

E. Seleccione la Opción de "Buscar"

F. Seleccione "Validar"

G. El Mensaje Muestra el resultado de la Validación Fiscal. Si es aceptado podrá Continuar de lo contrario, deberá verificar el Error. Para avanzar de clic en OK para cerrar El mensaje.

H. Al llenar los campos solicitados, Debe Guardar y Enviar los cambios.

Una vez completado el envío, el Sistema confirmará el mismo mediante el mensaje arrojado.

11. Para consultar los documentos, de clic en la opción “Consultar Documentos”



12. Seleccione el tipo de consulta que desee realizar

*En caso de buscar solo Notas de Crédito, deberá seleccionar el Tipo de Comprobante (Egreso)

13. El resultado de Búsqueda aparece en la siguiente pantalla

En el siguiente ejemplo, se muestra el resultado de una consulta de una factura que fue cargada con su nota de crédito en el mismo evento

Comprobantes Fiscales		Usuario		Listado de Documentos Enviados													ACTUALIZAR RESULTADOS	
Serie	Folio	UUID	RFC de Receptor	Razón Social de la Sociedad	Tipo de documento	Fecha de Documento	Fecha de Validación	Importe	Estatus	Mensaje	Docto Relacionado	Folio Relacionado	Serie Relacionado	Ver XML	Ver PDF			
FAC	8658	b089d760-b45-42fe-8067-36f016e0f99d	FSE920910CC6	FEMSA SERVICIOS, S.A. DE C.V.	Factura	2015-04-10 08:45:48.0	2015-04-20 14:21:12.68	\$17,790.31	En validación Manual - SDF	Enviado a validación manual	SI	502	NCR	Descargar XML	Descargar PDF			

Diagram showing relationships between fields in the table row above:

- A box labeled 'Folio de la factura' has an arrow pointing to the 'Folio' column (8658).
- A box labeled 'Folio de la Nota de Crédito' has an arrow pointing to the 'Folio Relacionado' column (502).
- A line connects the two boxes, indicating their relationship.

En caso de integrar una Factura y una Nota de Cargo o Crédito en la misma carga, estos aparecerán en un registro, indicando en la columna “Docto Relacionado”: SI y el Folio de la Nota relacionada.

14. La siguiente tabla muestra los estatus que su documento electrónico puede presentar durante el proceso deValidación.

Estatus de Documentos Electrónicos Recibidos	
Estatus	Descripción
En Validación Manual - CNX	Documento en Revisión
En Validación Manual - KON	Documento en Revisión
Programada Para Pago - AUT	Documento Programado para Pago
En Validación Manual - ERP	Documento en Revisión
En Validación Manual - SDF	Documento en Revisión
Cancelada - SOL	Documento Cancelado
Cancelada - UOP	Documento Cancelado
Posible Incidencia - RES	Documento en Revisión
En Incidencia - SIG	Documento en Gestión con Abastecimientos
Programada para Pago - SDF	Documento Programado para Pago

Recuerde que: **Deberán transcurrir tres días hábiles posteriores a que haya cargado su XML**, para que se valide el estatus en el portal. Para hacer alguna consulta sobre fechas de pago, favor de ir a Consulta de Facturas y/o Facturas Pendientes en el Portal Proveedores.



En caso que presente dudas sobre el pago, favor de generar el **ticket de ayuda** en el Portal Proveedores o marcando al centro de contacto **(01) (81) 12924654**.