

Manual Usuario Proveedor



La información contenida en este documento puede modificarse sin previo aviso.

El Portal HI B2B está sujeto a modificaciones y adecuaciones a lo largo del tiempo, siempre buscando que sea funcional para el usuario, por este motivo lo presentado en este documento puede no coincidir completamente con el Portal HI B2B. Para obtener la versión más actualizada de este documento contacte a su representante de soporte técnico.

La reproducción total o parcial de este documento, sin el permiso escrito de Portal HI B2B, se encuentra estrictamente prohibida.

Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Acceso al portal	3
Pantalla principal	4
Consulta de facturas	4
Detalle de factura	6
Detalle de actividades	7
Ingreso de facturas	7
Pagos	8
Complemento Pago	9
Usuario	10
Notificaciones	11
Validación de su factura o complemento	11
Aprobación de su factura o complemento	11
La cancelación manual un usuario interno por cambio de estatus ante el SAT	11
Cambio de estatus automático por descarga de vigencia diaria de la bóveda	12
Soporte	12

Introducción

El Portal HI B2B es un sistema web para la recepción de las facturas electrónicas CDFIs de los proveedores, el cual permite validarlas fiscalmente, las resguarda y genera un flujo de autorización de las mismas.

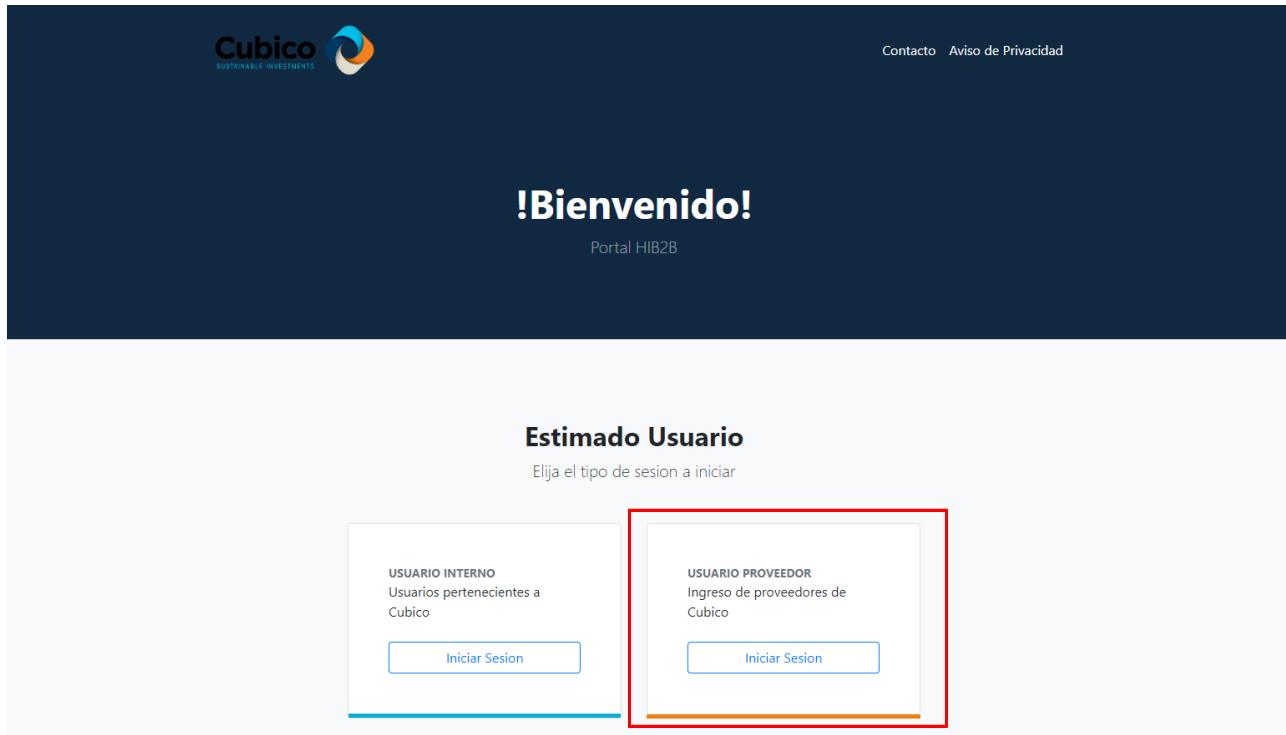
Objetivo

Mejorar el proceso de recepción de los comprobantes de los proveedores, validación automática de los mismos y tener un flujo de autorizaciones electrónicas.

Acceso al portal

Los proveedores ingresarán por medio del siguiente link:

https://cubico.portalhib2b.com/Accion_inicio.php



The screenshot shows the Cubico HIB2B login interface. At the top, there's a dark blue header with the Cubico logo and a 'Bienvenido!' message. Below the header, the main content area is white and titled 'Estimado Usuario'. It asks to select a session type: 'USUARIO INTERNO' or 'USUARIO PROVEEDOR'. The 'USUARIO PROVEEDOR' option is highlighted with a red box. Both options have a 'Iniciar Sesión' button below them.

Se mostrará el siguiente formulario solicitando el usuario y contraseña



Iniciar sesión Proveedor

Usuario

Contraseña

Ingresar

[Inicio](#)
[Interno](#)
[Manual de soporte](#)

El primer inicio de sesión será con el RFC del proveedor, usándose como usuario y contraseña. La contraseña se modificará posteriormente y el usuario continuará siendo su RFC.

Pantalla principal

Una vez dentro de la aplicación encontrará la siguiente pantalla.

[Consulta Facturas](#)

[Consulta Cotizaciones](#)

[Ingreso Factura](#)

[Ingreso Extranjera](#)

[Pagos](#)

[Consulta Complementos](#)

[Usuario](#)

[Ocultar Menú](#)

Factura

(UUID o folio de la factura)

Fecha

Inicio

Fin

Ingresada

Inicio

Fin

Estatus

Todas Aprobada Pendiente Rechazada

Buscar

Limpiar

Consulta de facturas

RFC	Receptor	Factura	Fiscal	Fecha	Total	Ingresada	Aprobacion	Estatus	Pagado	Complemento

[Ayuda/Help](#)

Consulta de facturas

En la primera pestaña, nombrada “Consulta de facturas”, se visualizarán las facturas subidas al portal empleando diferentes campos de búsqueda.

- Factura: folio interno o folio fiscal (UUID) de la factura.
- Fecha: fecha o período de fechas en las cuales se emitieron las facturas.
- Ingresada: fecha o período de fechas en las cuales se ingresaron las facturas al Portal HI B2B.
- Estatus: Estado de la factura en el portal respecto a la aprobación.

Factura	<input type="text" value=" (UUID o folio de la factura)"/>	
Fecha	<input type="text" value="Inicio"/> 	<input type="text" value="Fin"/> 
Ingresada	<input type="text" value="Inicio"/> 	<input type="text" value="Fin"/> 
Estatus	<input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Pendiente <input type="radio"/> Rechazada	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

En la parte inferior de los campos de búsqueda se muestra una matriz con los resultados obtenidos, en ella se muestra al menos la siguiente información:

- Datos del receptor (RFC y razón social.)
- Botón de la factura con folio del emisor.

- Fecha de la factura.
- Importe de la factura.
- Fecha de ingreso al sistema.
- Fecha de aprobación de la factura
- Estatus de la factura dentro del sistema.

Consulta de facturas											
RFC	Receptor	Factura	Fiscal	Fecha	Total	Ingresada	Aprobacion	Estatus	Pagado	Complemento	
CAA1610213Z7	CUBICO ALLEN AGUASCALIE ^{J86}	6ECE69F5-77F7-4676-B735-7	2023-11-01 0	\$51,935.46	2023-12-21 07:56	2023-12-21 07	En proceso	0.00	0.00		

En la matriz de información, en la columna “Estatus” se visualiza el estado de la factura en el portal.

Son tres tipos

- Rechazada: Indicara que no paso la aprobación del usuario interno.
- Aprobada: El usuario interno aprobó la factura en base a sus requerimientos y archivos anexos. La factura continuara su proceso a pago.
- En proceso: Indicará que la factura aún no se aprobado, deberá esperar a la aprobación del usuario Interno.

Los estados se visualizarán de la siguiente manera



En las dos últimas columnas de la matriz “Pagado” y “Complemento” mostraran el monto del pago y complemento, lo que indicara que la factura se ha pagado y cuenta con complemento.

Pagado	Complemento
0.00	0.00
0.00	0.00
148.60	148.60

En el folio de la factura, que se encuentra en rojo, al dar clic abrirá un nuevo formulario con información de la factura. Y al dar clic en el Estatus, que se encuentra en color azul se mostrara un formulario referente al estatus de la factura.

Detalle de factura

Detalle de factura

Emisor	Factura
RFC y Razón social del proveedor	J 86
Receptor	Fecha
CAA1610213Z7 CUBICO ALTEN AGUASCALIENTES DOS	2023-11-01 07:24:44
Cantidad	Certificado
1.00 MON	0000100000507610454
Unidad	Folio Fiscal
DE	6ECE69F5-77F7-4676-B735-77F425595045
Descripción	Precio
RENTA DE NOVIEMBRE DE 2023DEL PREDIO DENOMINADO TALPA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES, HOY DE EL LLANO, CUENTA NUMERICA QUINCE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES. EL TERRENO TIENE UNA SUPERFICIE DE 15 HECTAREAS, 95 AREAS Y 62 CENTIAREAS, DE TERRENO DE AGO	\$49,897.97
	\$49,897.97
Total	Importes
	Subtotal \$49,897.97
Archivos anexos	002 retención \$5,322.47
<input checked="" type="checkbox"/> J86.xml	001 retención \$623.72
<input checked="" type="checkbox"/> J86.pdf	002 0.16% traslado \$7,983.68
Proceso inicia	Estatus
2023-12-21 07:56:45	2023-12-21 07:56:45
Proceso termina	
	?

Se muestra información adicional, así como las validaciones fiscales que paso la factura

Etapa	Estatus	Fecha	Detalle
Validacion SAT de facturas	✓	2023-12-21 07:56:45	<p>Validacion SAT ✓ Certificado válido del al . Estructura correcta. Sello válido. Sello TFD válido.</p> <p>Validacion 4.0 ✓ Receptor válido.</p> <p>Validación contenido XML ✓ Emisor registrado. Receptor registrado. Importes OK.</p> <p>Regla de Negocio ✓ Código: S - Comprobante obtenido satisfactoriamente. Estatus: Vigente</p>

Al final se mostrarán los datos como: Num. De Cotización y observaciones que haya agregado el usuario e información de la aprobación/rechazo de la factura.

Aprobacion de usuario	2023-12-27 15:32:56	Aprobación de usuario ⚠ Rechazada.
Num Cotizacion	COTCOMP-000011	
Observaciones	Prueba 2	

Consulta de cotizaciones

Consulta Facturas
Consulta Cotizaciones

En este apartado podrá visualizar las cotizaciones que tenga previamente aprobadas. Al consultar la información podrá visualizar los siguientes datos:

- Folio interno de la cotización
- RFC del emisor/proveedor
- Razón social del emisor/proveedor
- Número de la cotización
- Fecha de la cotización
- Importe total de la cotización
- Moneda de la cotización
- Estatus
- Factura: En caso de existir una factura relacionada, se mostrará el folio de la misma, lo cual indicará que no puede ni debe relacionar una segunda factura.

Consulta de Cotizaciones

Folio	RFC	Emisor	Orden	Fecha	Total	Moneda	Estatus	Factura
368	RFC emisor	Razón social del emisor	COTCOMP-000034	0023-07-07	\$2,573.91	MXN	A	

Al igual que el apartado anterior, tendrá la posibilidad de consultar la información con los filtros de búsqueda que tendrá a su disposición.

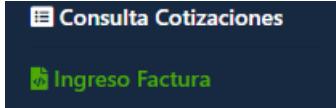
Emisor

Cotizacion Factura

Fecha

Ingreso de facturas nacionales

En este apartado se ingresarán las facturas al portal.



Deberá ingresar el número de Cotización,

Por favor ingrese el archivo de la factura electrónica, puede anexar también el archivo PDF (que es una representación de la factura impresa).

En caso de ser necesario incluya también los datos adicionales que se le solicitan.

Num Cotizacion

Dando clic en el botón Seleccionar un archivo, deberá ubicar el archivo que sea necesario para cada caso (el XML y PDF de la factura son obligatorios), los archivos para los campos "Archivo(s) OC", pueden ser PDF o imágenes escaneadas en formato JPG y éstos son de carácter opcional.

Archivo XML	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningun...vo selec.
Archivo PDF	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningun...vo selec.
Archivo(s) OC	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningun...vo selec.
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

Sugerimos que renombre los archivos de esta manera antes de subirlos al portal.

# Archivo	Tipo de archivo	Nombre el archivo así:	Ejemplo (JUNTO Y SEGUIDO)
1	Archivo XML	RFC+SERIE Y/O FOLIO	FFC100413PX2FA12320.xml
2	Archivo PDF	RFC+SERIE Y/O FOLIO	FFC100413PX2FA12320.pdf

A continuación, el sistema nos entregará un reporte de la validación, En caso satisfactorio mostrará la fecha, folio e importe de la factura.

Factura	83158c9f-66a6-416c-957b-73d65f235caf		
Fecha	2023-11-01 00:01:58	Importe	\$247,439.36 MXN

Validacion SAT

1. Certificado válido del 2020-04-30 14:12:19 al 2024-04-30 14:12:19. Estructura correcta. Sello válido. Sello TFD válido.

Validacion 4.0

1. Receptor válido.

Validación contenido XML

1. Emisor registrado. Receptor registrado. Importes OK.

Si hubiere algún error, en rojo se indicarán los mensajes correspondientes indicando brevemente el problema.

Validación contenido XML

1. Emisor registrado. Receptor registrado.

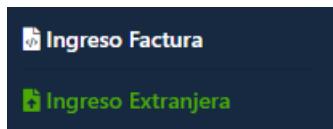
Reglas de Negocio

1. La cotización ya se encuentra relacionada con otra factura

Reglas de Negocio

1. El monto de la factura es mayor al 10% del total de la OC, monto maximo permitido \$
La factura ya se encuentra registrada en el Portal.

Ingreso de Factura extranjera



Para el ingreso es requerido llenar los siguientes campos e incluir el PDF de la factura correspondiente:

Por favor, ingresar los datos solicitados

Orden de Compra/PTM

Nombre del proveedor

Emisor

Receptor

Serie

Folio

Fecha

Fecha de la factura

Folio y serie de la factura

SubTotal

Total

Moneda

Seleccionar

Importes de la factura

Archivo PDF

Examinar

Selección de moneda

Archivo anexo

Examinar

Enviar

Limpiar

Una vez ingresada la información, deberá dar clic en el botón Enviar.

En caso satisfactorio mostrará lo siguiente:

Factura	94954821331		
Fecha	23-11-01	Importe	\$3,015.90 USD

Enviar archivos

1. Emisor registrado.

De lo contrario mostrará el error/motivo por el cual no pudo ser registrada:

Validación contenido XML

1. Emisor registrado. Receptor registrado.

Reglas de Negocio

1. El monto de la factura 252627.05 es distinto al de la cotización
240597.92

Pagos



En el siguiente apartado, se mostrarán los pagos que se han realizado, relacionándolos con las facturas correspondientes, es importante tomar en cuenta la información presentada cuando vaya a emitir sus complementos de recepción de pago (CRP).

En la tabla se visualizará los datos del pago con su factura.

Consulta de Pagos											
Folio	Proveedor	RFC	Receptor	# Num Doc	Fecha	Moned	Importe	Referencia	Factura	Fiscal	
137	GABG870121ST9	CAA161021Z7	CUBICO ALLEN AGUASCALIENT		0024-01-0		\$2,573.91		A582	EE6213AB-420D-4E60-A	

Complemento Pago

- [Pagos](#)
- [Consulta Complementos](#)

En la siguiente pestaña se consulta los complementos de recepción de pago que existan en el portal, con la información relacionada a su(s) factura(s) correspondiente(s).

Ingreso Factura **Ingreso Extranjera** **Pagos** **Consulta Complementos** **Usuario** **Ocultar Menú**

Receptor	(RFC o parte de razón social)	
Complemento Pago	(UUID o folio del complemento)	
Fecha	Inicio	Fin
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Subir CRP"/>		

Solo se mostrarán los complementos que han pasado todas las validaciones, los complementos se verifican contra las facturas existentes y previamente pagadas.

En la tabla de consulta se mostrará una línea por cada factura relacionada al complemento.

Consulta de Complementos de Pago													
Estatus	RFC Emisor	Receptor	Complemento Pago	Fiscal	Fecha	Pago	Moneda	T.C.	Monto	# Operación	Factura	Fis	
<input checked="" type="checkbox"/>	MM0060307LY	CUBICO MEXICO	1499	256A0B1D-FF2E-480D-A691-6	2023-10-02	2023-09-21	MXN	1.0000	\$58,000.00		C6659	61	

El proceso a seguir para el ingreso de un complemento será mediante el botón “Subir CRP”

Receptor	(RFC o parte de razón social)	
Complemento Pago	(UUID o folio del complemento)	
Fecha	Inicio	Fin
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Subir CRP"/>		

Se abrirá un nuevo formulario, donde se deberá ingresar el XML y PDF del complemento que se desea subir, al finalizar deberá dar clic en el botón enviar para que su complemento sea registrado.

Subir CRP X

Archivo XML	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ni...lec.
Archivo PDF	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ni...lec.

Cerrar Enviar

El proceso de validación y los resultados de ésta, serán similares al ingreso de facturas, finalmente se mostrarán los mensajes de éxito o error del intento.

Regla de Negocio

1. Código: S - Comprobante obtenido satisfactoriamente.
Estatus: Vigente

Regla de Negocios

1. El documento relacionado abf97663-b478-42c0-885e-56e99d06cb09 no está registrado en el portal. El documento relacionado abf97663-b478-42c0-885e-56e99d06cb09 no está pagado en el portal.

Es importante recordar que para que pueda ingresar su complemento, la factura/documento relacionado debe existir en el portal, así como el pago correspondiente, de lo contrario no le permitirá la carga.

Usuario

La última pestaña es referente a los datos de su usuario, tales como RFC/usuario, contraseña, nombre/ razón social, teléfono y correo electrónico.

Su contraseña, podrá cambiarla al iniciar sesión por primera vez.

Usuario *	MAS110316LL6
Contraseña	Introduzca una contraseña de entre 6 y
Nombre*	MENA SANCHEZ
Teléfono	Introduzca un teléfono
EMail	prueba@cubicoinvest.com

* Datos obligatorios

Enviar **Limpiar**

En caso que existan datos como RFC, razón social, teléfono e email que no sean correctos, deberá reportarlo a su contacto interno para que se actualice /corrija su información.

Notificaciones

El proveedor recibirá notificaciones de los procesos realizados en el portal:

Aprobación de Cotización

Recibirá una notificación cuando una cotización haya sido aprobada, con el objetivo que usted pueda ingresar la factura correspondiente al portal.

Estimado Proveedor XEXX0000XE08 INDECS CONSULTANTS LIMITED

La Cotizacion COTCOMP-000049 ha sido recibida correctamente, la informacion puede ser consultada en el portal en la pestaña Consulta Cotizaciones

Validación de su factura o complemento

Se recibirá cuando la factura haya pasado las validaciones de Negocio exitosamente

43005 Portal HIB2B Externo Recibidos x

cubico@portalhib2b.com

16:59

para mí ▾

Estimado Proveedor: Razón social del proveedor

Folio Interno: 43005

Su factura F1371 (B8C1EB83-3396-4C5A-B25A-9BAFA4AF4EC9) ha sido registrada con fecha 2022-05-25 16:59:32

Validacion SAT de facturas | Aprobada

Validacion SAT | OK | Certificado válido del 2020-06-18 20:31:01 al 2024-06-18 20:31:01. Estructura correcta. Sello válido. Sello TFD válido.

Validación contenido XML | OK | Emisor registrado. Receptor registrado.

Aprobación/ rechazo de su factura

Se recibirá el correo cuando la factura requiera de una aprobación. Mostrará el resultado de la aprobación o rechazo.

cubico@portalhib2b.com

para mí ▾

Estimado Proveedor: Razón social del proveedor

Folio Interno: 43005

Su factura F1371 (B8C1EB83-3396-4C5A-B25A-9BAFA4AF4EC9) ha sido aprobada con fecha

Aprobacion de usuario | Aprobada

Aprobación de usuario | OK | Aprobada.

Soporte

Para recibir soporte, se presionará el enlace “Ayuda con el portal”, que se encuentra en la parte inferior derecha.

Ayuda/Help

Se desplegará un formulario, que tendrá que llenarse, este formulario se enviará con un número de Ticket, y será atendido siguiendo la secuencia numérica, se realizarán excepciones, relacionados al tipo de soporte que se requiera, asignándoles un estatus de urgencia, juzgando el impacto que el ticket tenga en la funcionalidad general del Portal.

Considerando los datos más relevantes, es ingresar la URL del portal, usuario y correo, para continuar con el seguimiento del Ticket una vez que se le asignado. Una vez asignado se realizará un primer contacto, a lo que el proveedor tendrá un periodo de dos días en contestar antes de que se cierre el ticket.

¡Ayuda/Help!

Título del Incidente/Incident title

Descripción detallada del Incidente/Detailed description of the Incident

Descripción con mayor detalle del incidente o requerimiento

Si es usuario interno, puede ingresar su nombre o RFC

RFC o Razón Social/Supplier data

Liga del Portal/Portal URL

Tipo de Incidente/Incident Type

Select...

Un título modo resumen de lo que se reporta o solicita

Es importante indicar el link/url del portal, para ubicar con mayor rapidez el evento.

Podrá seleccionar una opción de la lista

Podrá seleccionar una opción de la lista

Su dirección de correo donde recibirá actualizaciones y seguimiento

Documento Adjunto/Attached document (optional)

[Choose file](#)

Usuarios afectados por el problema/Users affected by the problem

1 ó 2 usuarios/ 1 or 2 users

Magnitud del problema/Magnitude of the problem

Problema localizado / Afecta una funci... x

Your contact e-mail

[Send](#)

Powered by Jira Service Management

Le permitirá adjuntar información que ejemplifique con mayor detalle el incidente (capturas, Excel, Word, correos, etc.).
En caso de ser varios archivos, podrá incluir un archivo Zip.