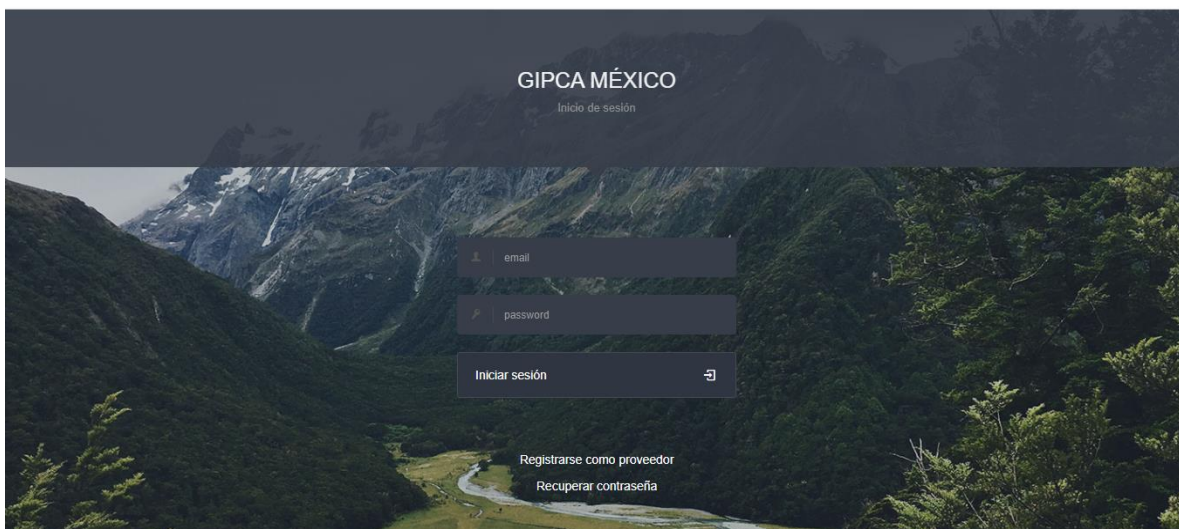




SISTEMA PARA INGRESAR FACTURAS

MANUAL PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES



Estimado Proveedor, Cliente de GIPCA MEXICO, te invitamos a utilizar nuestro sistema de recepción de facturación.

En él podrás registrar tus datos fiscales, dar seguimiento a tú factura, obtener un contra-recibo y validar el momento en que tu pago o cheque sea liberado.

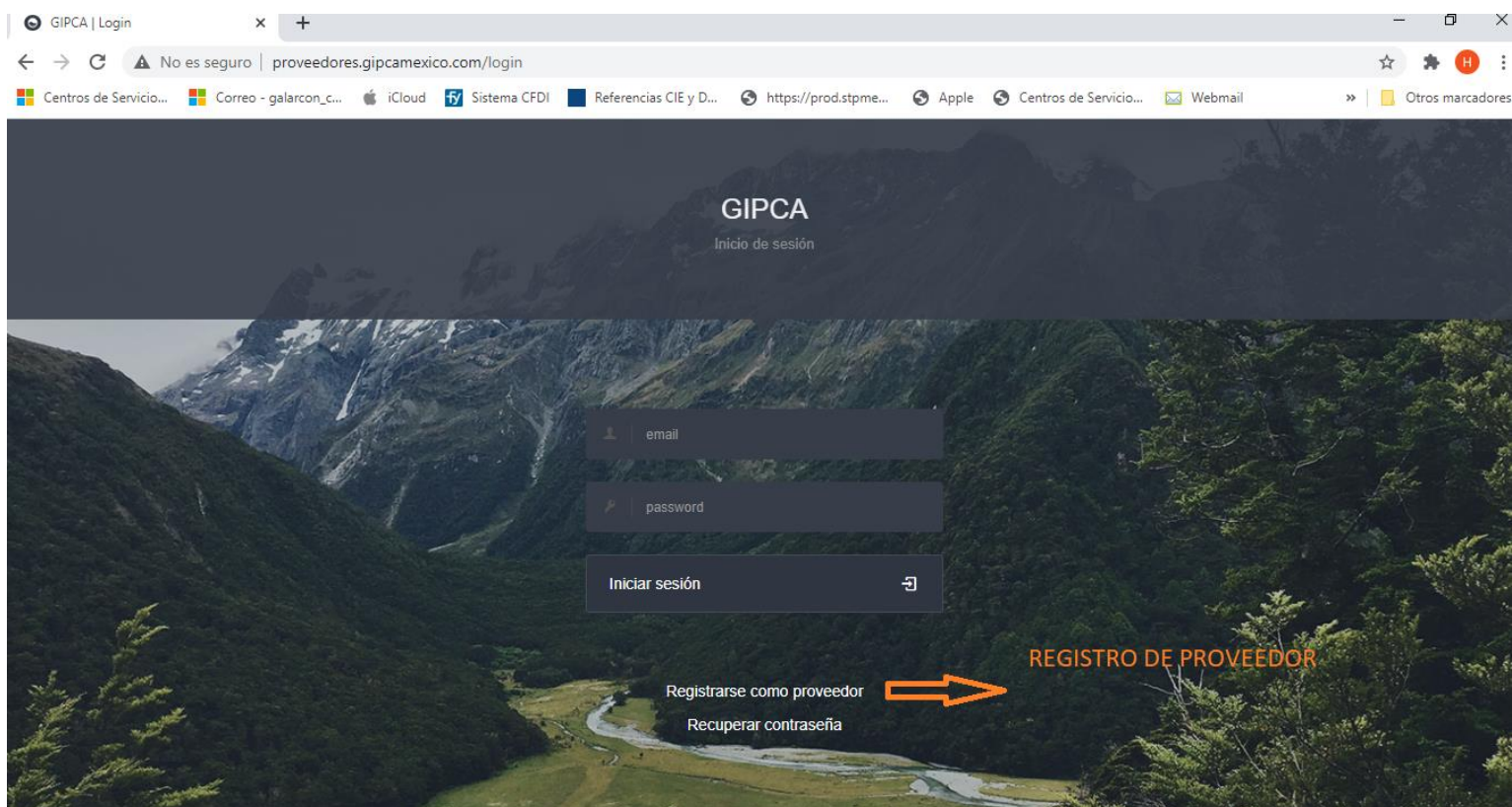
Algunas notas para tomar en cuenta:

- El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) **3.3** es la versión más actualizada de lo que conocemos como **facturas** digitales.
- Si tú pago se realiza por medio de transferencia, podrás visualizar el comprobante de pago.
- Si tú pago es por medio de cheque, tendrás que venir a las oficinas de Gipca México en el horario de proveedores; que es el día Jueves en un horario de 14:30 a 17:30 hrs.

COMO INGRESAR AL SITIO DE PROVEEDORES – GIPCA MEXICO

Entraras al siguiente link: <http://proveedores.gipcamexico.com/login>

Que te mostrará la siguiente ventana:



Darle clic, en la opción **REGISTRARSE COMO PROVEEDOR**

Te mostrará la siguiente pantalla

proveedores.gipcamexico.com/solicitudes/registro

- galarcon_c... iCloud Sistema CFDI Referencias CIE y D... https://prod.stpme... Apple Centros de Servicio... Webmail

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Email Celular Teléfono fijo

usuario@dominio.com 55xxxxxx

Password Confirmar password

Razón social RFC Giro

Razón social RFC Seleccione un giro

Domicilio fiscal Estado

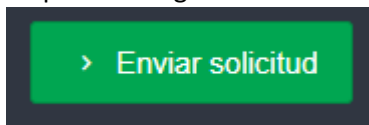
Calle, número, colonia Seleccione un estado

Lista de condominios

Escriba los nombres de los condominios donde presta servicios

> Enviar solicitud

Te pedimos ingreses los datos correspondientes y al finalizar le des clic en



Tus datos estarán llegando al departamento de Sistemas para su autorización, te llegará a tú correo registrado la "**Confirmación de solicitud de registro de proveedor**", una vez que estés auorizado, recibirás un segundo correo "**Se aprobó su solicitud como proveedor**", donde el último paso para ingresar al portal será darle clic al link que viene en este ultimo correo "**Confirmar registro**".

2.- CONFIRMACION DE REGISTRO

Una vez confirmado tu registro, ¡Bienvenido! estás en el portal para proveedores de GIPCA MEXICO.

Encontrarás el menú MI PERFIL.

Donde puedes editar tus datos y cambiar tu password, si lo deseas.

Mi perfil

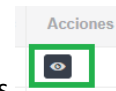
Rol	proveedor
Nombre	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>

Cambiar password

Password	<input type="password" value="password"/>
Confirmar Password	<input type="password"/>

En la sección CONDOMINIOS

Podrás consultar los Condominios a donde tienes acceso, en el botón de Acciones encontrarás los datos del condominio, así como datos del personal administrativo con quien puedes consultar cualquier duda, referente a tu factura.



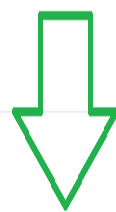
Home

Mis Condominios

Razón social

Mis Facturas

Condominios



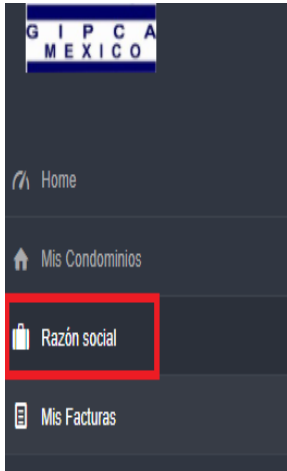
Show 10 entries

Search:

#	Nombre	Razón social	RFC	Gerente	Acciones
1	ALCARRIA	ALCARRIA P EN C.	RAL090128512	ARTURO MARTINEZ	
2	EL RINCON	N/A		CONNIE ONOFRE	
3	TABACHINES 327	CONDOMINO TABACHINES 327 AC	CTT040428QK0	JORGE ALVA	

En la sección RAZON SOCIAL

Encontrarás tus datos como proveedor.



Razón social

Razon social

RFC

Giro

Domicilio

Telefono

Estado

En la sección MIS FACTURAS

Facturas

Nueva factura

Nueva nota

Show 10 entries

Search:

En este apartado, podrás subir tu factura tanto en formato PDF; XML y comprobante, que deberá llevar la firma de autorización del Gerente en turno o personal del Condominio autorizado, que indicara que el producto o servicio fue entregado o realizado, según el caso.

También podrás subir notas, estas no tienen XML, pero si validas el gasto con una nota de compra.

Para subir tu factura o nota, darle clic en NUEVA FACTURA o NUEVA NOTA, según sea el caso

Facturas

Nueva factura

Nueva nota

Show 10 entries

Search:

Pantallas de Factura y Nota:

Registro de factura

Condominio	<input type="text" value="Seleccione un condominio..."/>
Proveedor	PROVEEDOR DE PRUEBA SA (GAEH780318KL)
Concepto	<input type="text"/>
Factura XML	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Factura PDF	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Comprobante pdf/imagen	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

 FINALIZAR

Al finalizar de subir la factura, te enviará a tu correo que se registró la factura.

Cabe mencionar que la factura, se validará ante el SAT.

Registro de nota

Nombre del condominio	<input type="text" value="Seleccione un condominio..."/>	Proveedor	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<input type="button" value="Agregar producto"/>			
	Producto	Descripción	Importe
<input type="button" value="-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>		
Método de pago	<input checked="" type="radio"/> Efectivo <input type="radio"/> Cheque		
Comprobante (pdf/png/jpg)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
<input type="button" value="Enviar"/>			

FACTURAS

En el **campo de "concepto"**: describe de manera general a qué servicio corresponde la factura.

Enviar

Podrás ingresar tu factura o nota al finalizar solo dale clic sobre el botón

NOTA

Dentro del modulo "MIS FACTURAS", seleccionar la opción NOTA

El llenado es:

Registro de nota

SELECCIONAR EL CONDOMINIO DONDE SE TRABAJA

Nombre del condominio

Seleccione un condominio...

1. AIREA (AON190610N28)
2. ALCARRIA (RAL090128512)
3. ALTEZZA (ASA131216HC1)
4. ALTUS (CTA000624950)
5. ASOCIACION PASEO CASTELAR (APC1212058G6)
6. AZUL (ARE080717PE4)
7. BARRANCA DEL MUERTO (IBM1207252A5)

ES TU RAZON SOCIAL

Proveedor
PROVEEDOR DE PRUEBA SA GAEH780318KL

Fecha

Concepto

COMPRA DE GARRAFONES DE AGUA

Fecha

18/11/2020

Agregar producto

ESCRIBIR UN CONCEPTO GENERAL DE LA NOTA

SELECCIONAR FECHA

Producto	Descripción	Importe
50202301 - Agua	Garrafrones de agua	44.00
48101714 - Dispensadores de agua caliente	Dispensador	780.00

Producto, deberas de trabajar con el catalogo de productos y servicios del SAT

INTRODUCIR MONTO DEL PRODUCTO O SERVICIO

INTRODUCIR LA CANTIDAD Y DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

Total

\$824

Método de pago

Efectivo Cheque

TE DARA LA SUMA TOTAL DE TU IMPORTE

Comprobante (pdf|png|jpg)

Seleccionar archivo SKonica20111911170.pdf

SUBIR TU COMPROBANTE DE COMPRA

SELECCIONAR EL METODO DE PAGO

Enviar



Después de darle en finalizar, podrás consultar el estatus de tu nota y obtener tu contra-recibo.

El estatus de la nota o factura, va cambiando de acuerdo a la validación, aprobación, liberación de nota para procesamiento y liberación de pago.



En el módulo **“MIS FACTURAS”** podrás monitorear el estatus de tu factura o nota, su contra recibo y hasta la liberación de pago.








Facturas

Nueva factura

Click para conocer el estatus de la factura

Show entries

Search:

#	^	Folio	Condominio	RFC Condominio	Total	Fecha	Estatus	Concepto	Acciones
1		F00000006	AIREA	CBA0708077D9	\$1194.00	2020-09-09	registrada	00108	  
2		F00000005	AIREA	CBA0708077D9	\$1194.00	2020-09-09	registrada	00108	  
3		F00000004	AIREA	CBA0708077D9	\$1194.00	2020-09-09	registrada	TEST	  

Showing 1 to 3 of 3 entries

< Previous 1 Next >

Estatus





#	Estatus	Usuario	Observaciones	Fecha
1	Registro de factura	DANIEL LOPEZ	Factura registrada	2020-11-10 01:13:00


Aqui aparecerá cuando la factura esté liberada para pago

Al subir tu factura, se emite un contra recibo que respalda tu factura, este contra recibo lo puedes ver también en el módulo de "estatus factura".

Estatus de factura/nota

Estatus **validada**

Archivos    

Nombre del condominio AIREA 

Ver y descargar el contrarecibo

Ejemplo de contra recibo que podrás consultar y descargar.



Contrarecibo

F00000006

Estatus: **validada**

Condominio: AIREA

Proveedor: DANIEL TAWIL WAPINSKI

Folio fiscal (UUID): 58748c9b-211b-4ed3-855a-21113a3a181c

Usuario: DANIEL LOPEZ (usuario@gmail.com)

Concepto: 00108

Total: \$1194.00

Fecha creacion: 2020-11-10 01:13:00

Fecha emision: 2020-11-11 10:56:33

Descargar

RECORDATORIO

TODOS LOS PROVEEDORES, DEBERAN SUBIR AL PORTAL SU FACTURA O NOTA FIRMADA POR EL GERENTE O ENCARGADO DEL CONDOMINIO.

DENTRO DE COMPROBANTE QUE SE LES SOLICITA AL SUBIR UNA FACTURA.

FACTURAS:

1. XML DE LA FACTURA
2. FACTURA EN FORMATO PDF
3. COMPROBANTE PDF/IMAGEN: En este caso se sube SIEMPRE la factura firmada y en algunos casos; es la factura firmada más el reporte del servicio, lista de asistencia, etc., se escanean ambos en **un solo archivo** y se sube este **único archivo** (Acepta formato PDF, JPEG, PNG).

Factura XML	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Factura PDF	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Comprobante pdf/imagen	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

NOTA:

1

Comprobante (pdf/png/jpg)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

1. COMPROBANTE: En este caso se sube SIEMPRE la nota firmada y en algunos casos; es la nota firmada más el reporte del servicio, lista de asistencia, etc., se escanean ambos en **un solo archivo** y se sube este **único archivo** (Acepta formato PDF, JPEG, PNG).

SI SE DETECTA UNA FACTURA O NOTA, SIN EL COMPROBANTE DE FIRMA SERA RECHAZADA



Para evitar el traslado de proveedores al condominio, para solicitar la firma.

Sugerimos: Envíe su factura o nota vía correo al Gerente o encargado del condominio, ellos tendrán que imprimir el documento, firmar y escanear para enviar se la a Usted proveedor; por medio de correo.

Cuando una factura o nota es rechazada por:

- 1.- **Porque el comprobante (factura o nota) no trae la firma o en ocasiones no incluye la lista de asistencia o reporte que solicita el gerente o encargado de condominio.**
- 2.- **Cuando suben mal la factura, es decir la factura no corresponde al condominio, pero si el XML y el comprobante.**
- 3.- **Cuando el texto del concepto que teclea el proveedor, fue incorrecto.**


Este es el registro de una factura o nota rechazada

165	F00000419	TAMARINDOS 120	CCV161201IL1	\$1625.88	2021-01-08	rechazada	GUARDIAS DIA FESTIVO 25 DE DICIEMBRE 2020.	 
-----	-----------	-------------------	--------------	-----------	------------	-----------	--	---

Internamente en el corporativo, se invalidará este rechazo para que pueda subir nuevamente su “comprobante” “su factura pdf” o “corrección de concepto”, ahora su factura quedara en el estatus de “registrada”.

Así debe hacer lo:

Entrando a su portal, en el módulo MIS FACTURAS. Localiza la factura, que de nuevo tendrá el estatus de “registrada”; esto indica que puede **actualizar nuevamente su factura pdf, su comprobante o corrección en el concepto** (como se mencionó anteriormente).

Para cambiar esto, deberá darle clic sobre la acción de  **“Actualizar datos”**

#	Folio	Condominio	RFC Condominio	Total	Fecha	Estatus	Concepto	Acciones
47	F00002714	PERISUR	PCM180213IH7	\$12902.40	2021-02-11	registrada	SUMINISTRO DE AGUA EN PIPA	

Le mostrara la siguiente pantalla:

Regresar Regresar

Actualizar factura

TIPO FACTURA

Proveedor FRANCISCO JAVIER ENCAMPIRA NAVA

Folio fiscal DD9E098D-E668-4339-BDC6-7008B87DEE32

Nombre del condominio PERISUR

Folio F00002714

Total \$12902.40 MXN

Archivos PDF COMPROBANTE

Concepto

Factura pdf Actualizar pdf

Comprobante pdf/imagen Actualizar comprobante

<
Guardar

En caso de querer **cambiar el concepto**: podrá cambiar la descripción y dándole guardar. Para realizar lo anterior correctamente.

Si desea **cambiar la factura PDF** (porque no era la indicada, se subió otro documento, era de otro condominio, etc)

En FACTURA PDF

Hay que habilitar la opción de ACTUALIZAR PDF.

Seleccionar el archivo (en sus documentos).

Agregarlo y darle guardar.



O si desea **cambiar el comprobante** (porque no era el indicado, nos faltó la firma en factura, nos faltó la lista o reporte en caso de que se suba, etc.)

En COMPROBANTE PDF

Hay que habilitar la opción de ACTUALIZAR COMPROBANTE.

Seleccionar el archivo (en sus documentos).

Agregarlo y darle guardar.



Con este proceso, podemos actualizar el concepto, la factura o el comprobante que originalmente se subió en el registro de factura o nota.

El XML no se actualiza.

Por lo tanto, el Gerente, Asistente de Gerente o Asistente del director en turno, volverá a visualizar este nuevo comprobante para su VALIDACION.

BUSQUEDA DE FACTURAS O NOTAS

Para la búsqueda de sus facturas y un mejor seguimiento.

1. ENTRAR A “MIS FACTURAS”
2. SELECCIONAR TU CONDOMINIO O EL CONDOMINIO QUE DESEAS CONSULTAR SOBRE LAS FACTURAS O NOTAS QUE EMITISTE.
3. SELECCIONAR EL ESTATUS: REGISTRADA, VALIDADA, AUTORIZADA, LIBERADA, PAGADA, RECHAZADA Y CANCELADA
4. UNA VEZ QUE ESCOGAS EL ESTATUS, DARAS CLIC SOBRE EL BOTON “CONSULTAR FACTURAS”

VISUALIZARAS TODAS LAS FACTURAS DE “X” CONDOMINIO QUE ESTEN EN EL ESTATUS SELECCIONADO.

GIPCA MEXICO

Facturas

Nueva factura Nueva nota

2. SELECCIONAR TU CONDOMINIO

3. SELECCIONAR EL ESTATUS

Condominio 1, CONJUNTO PASEO CASTELAR (CMP130930119) Estatus Autorizada Consultar facturas 4. CLIC EN CONSULTAR FACTURAS

Show 10 entries

Search:

#	Folio	Condominio	RFC Proveedor	Total	Fecha	Estatus	Concepto	Acciones
1	F00003850	CONJUNTO PASEO CASTELAR	SSI140516EV6	\$2,078.86	2021-03-01	autorizada	VISITA PARA CORRECTIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS POR APAGON Y SUMINISTRO BATERIA DE RESPALDO	
2	F00003769	CONJUNTO PASEO CASTELAR	ZSE950306M48	\$4,233.49	2021-02-19	autorizada	RECIBO SUBSECUENTE MARZO	

VISUALIZARAS LAS FACTURAS DE ACUERDO AL ESTATUS

Algunos recordatorios:

El contra recibo que arroja el sistema lo puede descargar e imprimir, para recoger su pago en las oficinas de Gipca, en el mismo horario de proveedores. Día jueves de 14:30 a 17:30 hrs.

En su contra recibo podrá monitorear el estatus y avance al seguimiento de su Factura o nota.

El primer estatus es el “registro” que es la que se da por parte del proveedor cuando sube su nota o factura al portal.

Segundo estatus es la “validación” por del Gerente o encargado del condominio.

El tercer estatus es la “autorización” del director.

** Una vez que se AUTORIZA su pago por parte del director, no quiere decir que su pago saldrá enseguida, sino que se lleva un proceso interno de recabar firmas entre la Administración y el Comité de Vigilancia para continuar con el siguiente estatus.

Cuarto estatus es la “liberación” de su pago; el Contador le avisará fecha del día de pago y si el pago debe recogerse en la oficina de Gipca o bien si es por transferencia.

El último estatus es “pagada” por el contador, cuando ya se le entrego el pago en cheque o se le hizo transferencia podrá ver su comprobante en este último estatus.

Así es como se cierra el proceso de una factura que se registra en el portal.

Para finalizar tu sesión en el sistema, darle clic en el botón “Cerrar sesión”.

[Ver perfil](#)  | [Cerrar sesión](#) 



Para cualquier duda o problema puedes enviar un correo electrónico a Heidy Galicia del Departamento de Sistemas: hgalicia@gipcamexico.com y con gusto te atenderá, o en su caso puedes llamarle a las oficinas de Gipca México a los teléfonos (55) 1997-0051, (55) 1997 0185, (55) 1997 0179 extensión 116.