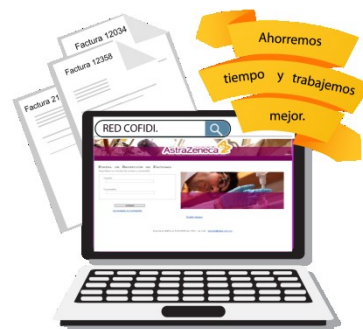




Manual de Socio de Negocio

**Envío, recepción y validación de
Facturas electrónicas para el
Portal de RED COFIDI**





ÍNDICE

1. Bienvenida e Inducción	3
2. Portal de Proveedores RED COFIDI	4
2.1 Acceso al portal	4
2.2 Usuario y Contraseña	5
3. Administración: Cambio contraseña	6
3.1 Pregunta secreta	6
3.2 Cambio de contraseña	7
4. Comunicados	7
5. Enviar documentos	8
5.1.1 Envío de documentos (Opción CON orden de compra) ..	9
5.1.2 Envío de documentos (Opción SIN orden de compra)	10
5.2 Archivos anexos	11
5.3 Resultado de carga	12
6. Documentos enviados	13
6.1 Estatus de documentos enviados	14
6.2 Filtros	15
6.3 Descarga de selección	16
6.4 Exportar a Excel (.XLS)	16
7. Contacto	18

¡Bienvenido!



Estimado Socio de Negocio:

Es un placer darte la bienvenida a este nuevo proyecto **de RED COFIDI** que desea implementar **AstraZeneca México**.

Este manual tiene como objetivo facilitarte la comprensión de cómo operar esta nueva herramienta de trabajo, la cual pretende que todos los participantes **ahorremos tiempo y trabajemos mejor, con la seguridad de tener visibilidad y transparencia en el seguimiento del proceso de recepción de facturas y pagos.**

Agradecemos tu confianza, tiempo y esfuerzo para colaborar con nuestro equipo de trabajo, esperando lograr en conjunto el éxito de nuestras actividades.

Saludos cordiales,
Equipo de Finanzas AZ



1.0 Introducción

RED COFIDI es un portal perteneciente de ATEB SERVICIOS, el cual **nos permite intercambiar Comprobantes Fiscales Digitales de una manera rápida y segura**. También es la forma para recibir y validar los Comprobantes Fiscales Digitales .XML (no importando su versión o procedencia) de todos nuestros Socios de Negocio que envían Comprobantes Fiscales Digitales y archivos adjuntos como son los PDF, JPG, etc. Así mismo podrás dar seguimiento completo a tus comprobantes fiscales digitales, **ya que puedes consultar el status de facturas en la validación fiscal, comercial, fecha posible de pago y fecha real de pago.**

2.0 Portal de Proveedores RED COFIDI

A continuación te describimos las opciones disponibles para la carga y validación de documentos desde el portal de proveedores para que puedas revisar tus facturas.

2.1. Acceso al portal

Para tener acceso al portal debes ingresar a la siguiente liga:

<https://az.ateb.com.mx:8083/Account/PreLogin.aspx>

Este es el portal de AstraZeneca y RED COFIDI, para comenzar a utilizarlo , por favor da click en [acceder](#)



[Acceder...](#)



Soporte al teléfonos 5118-0300 ext. 1911 , vía mail soporte@ateb.com.mx

2.2 Usuario y Contraseña



Si es la primera vez que ingresas al portal en USUARIO y CONTRASEÑA, deberás registrar tu número de proveedor (éste te fue asignado por parte de AZ).

Ya que hayas registrado tu usuario y contraseña, da click en

Accesar

Nota: Si desconoces tu número de proveedor, por favor comunícate al HELP DESK de Atención de Cuentas por pagar:

teléfono 5374-9633 Ext. 9633 ó escribe un correo a: contacto-proveedores@astrazeneca.com



PORTAL DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

Especifique su nombre de usuario y contraseña

Usuario:

66345

Contraseña:

66345

Accesar

[He olvidado mi contraseña](#)



USUARIO: Ingresa tu número de proveedor.

CONTRASEÑA: Ingresa tu número de proveedor.
(Sólo la primera vez que entras al portal)

[English Version](#)

Soporte al teléfonos 5118-0300 ext. 1911, vía mail soporte@ateb.com.mx

3.0 Administración: Cambia Contraseña

Después de tener acceso con tu número de proveedor, automáticamente te pedirá que cambies tu contraseña:

1. Escribe tu contraseña anterior
2. Escribe tu nueva contraseña
3. Confirma tu nueva contraseña
4. Da click en el botón **Aceptar**

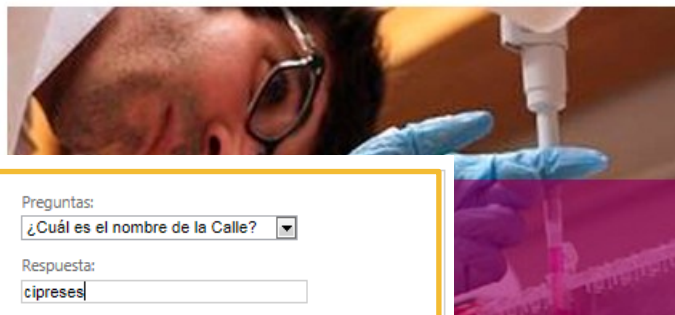
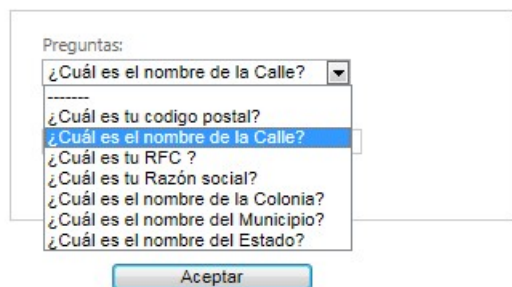


3.1 Pregunta secreta

El sistema te abrirá una nueva pantalla solicitando una “**pregunta secreta**”, despliega las opciones y elige la que te sea más fácil recordar. La utilizarás en caso de haber olvidado tu contraseña. Dale click **Aceptar** en ambas opciones.

PORTAL DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

Ingresa una pregunta secreta, será usada si es necesario recuperar su contraseña



3. 2 Cambio de contraseña

El sistema te confirmará que tu contraseña fue cambiada. Será necesario dar click en:

[iniciar sesión](#).

CAMBIO CONTRASEÑA

Tu contraseña ha sido actualizada satisfactoriamente. Es necesario volver a [iniciar sesión](#)

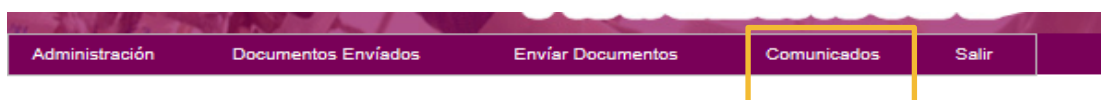
Nota: Regresarás a la página inicial. Ingresa tu USUARIO y la NUEVA CONTRASEÑA que elegiste.

Si deseas **volver a cambiar tu contraseña**, dentro del portal encontrarás la opción **“Administración”** da click en **“cambiar contraseña”** y repite el paso anterior.



4.0 Comunicados

¡Queremos mantenerte informado! El portal está habilitado para ofrecerte noticias relevantes relacionadas a esta herramienta. Cualquier actualización la podrás ver automáticamente en este apartado.



COMUNICADOS



Recepción y Validación de Facturas Electrónicas de



5.0 Enviar documentos

Encontrarás esta opción en la barra principal de este portal. Da click en **"Enviar documentos"**

- ✓ Se desplegará una pantalla con la leyenda **"Envío de Comprobante Fiscal Digital"**.
- ✓ De lado izquierdo se sombreará ligeramente la opción **"CFD (archivo XML)"**
- ✓ La ventana te desplegará SIEMPRE como única opción, el RFC Receptor.

RFC Receptor*:
AST961231B69-ASTRAZENECA SA DE CV

- ✓ Revisa que el correo electrónico que aparece es el correcto.

OJO: En **tipo de documento**, selecciona:

- ✓ **AZC para Facturas CON ORDEN DE COMPRA, o**
- ✓ **AZS para Facturas SIN ORDEN DE COMPRA**

- ✓ Adjunta tu factura en formato **.XML**, dando click en **Browse...**
- ✓ Una vez adjunto el archivo da click en **Siguiente**

Browse...

Siguiente



Administración Documentos Enviados Enviar Documentos Comunicados Salir

ENVIA DOCUMENTOS

CFD (archivo xml)

- Certificado de Sello
- RFC
- Archivos
- Addenda
- Archivos Anexos
- Resultado de Carga

Envío de Comprobante Fiscal Digital

RFC Receptor*:
AST961231B69-ASTRAZENECA SA DE CV

E-mail Destinatario:
jose.morelos@medicstar.com

☒ Captura sin Addenda ☒ Incluir archivos de soporte o anexos al CFD

Tipo de documento: AZC
AZC
AZS

Browse...

Siguiente Cancelar

Revisa tu correo electrónico (este es el que se encuentra dado de alta en la base de datos de AZ)

CON O SIN ORDEN DE COMPRA

Soporte al teléfonos 5118-0300 ext. 1111, vía mail soporte@ateb.com.mx

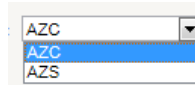


FACTURAS				
Include in library Share with Burn New folder				
Name	Date modified	Type	Size	
FA38340_1	16/07/2014 01:08 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB	
FA38340_1	16/07/2014 01:10 ...	XML Document	5 KB	
FA38918_2	16/07/2014 01:08 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB	
FA38918_2	16/07/2014 01:10 ...	XML Document	5 KB	
FA38939_3	16/07/2014 01:08 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB	
FA38939_3	16/07/2014 01:10 ...	XML Document	5 KB	
FA38952_4	16/07/2014 01:08 ...	Adobe Acrobat D...	62 KB	
FA38952_4	16/07/2014 01:10 ...	XML Document	6 KB	
FA39174_5	16/07/2014 01:08 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB	
FA39174_5	16/07/2014 01:10 ...	XML Document	5 KB	
FA39178_6	16/07/2014 01:08 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB	
FA39178_6	16/07/2014 01:10 ...	XML Document	5 KB	
FA39179_7	16/07/2014 01:08 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB	
FA39179_7	16/07/2014 01:10 ...	XML Document	5 KB	
FA39278_8	16/07/2014 01:08 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB	
FA39278_8	16/07/2014 01:10 ...	XML Document	5 KB	

Adjunta tu **factura en formato .XML**, desde la carpeta ubicada en el escritorio de tu computadora.



5.1.1 Envío de documentos (Opción **CON** orden de compra)



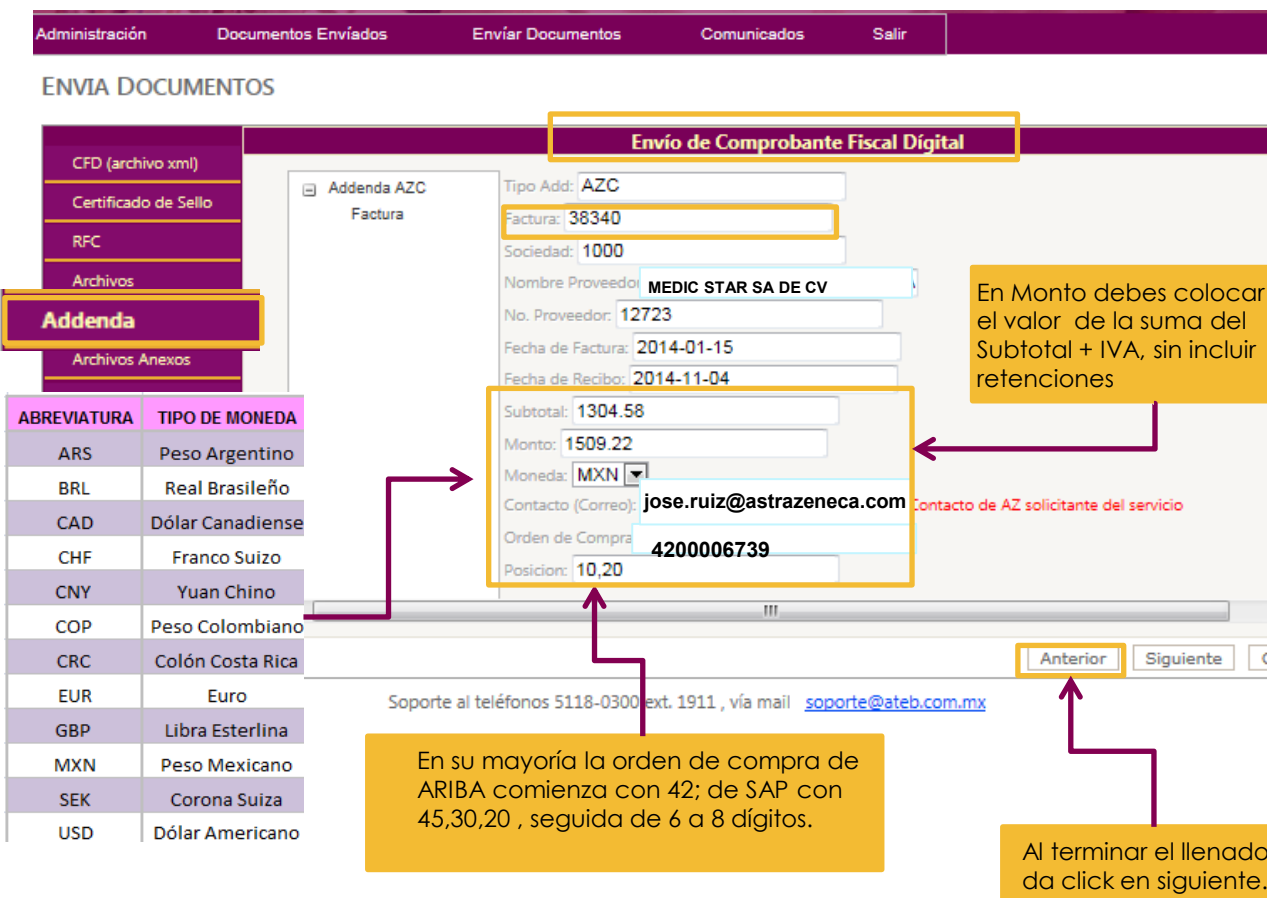
Ya que seleccionaste la opción "**Tipo de documento**" (con orden de compra) y adjuntaste el archivo **.XML** se abrirá una nueva pantalla con la leyenda "**Envío de Comprobante Fiscal Digital**" y del lado izquierdo "**Adenda**".

Deberás llenar los espacios en blanco :

- ✓ **Factura** (número de la factura que adjuntaste).
- ✓ **Subtotal** (el que aparece antes de impuestos en la factura que adjuntaste)
- ✓ **Monto** (valor total de la facturas antes de retenciones SUBTOTAL+IVA)
- ✓ **Moneda** (selecciona el tipo de moneda en la que se encuentra el monto a pagar)
- ✓ **Contacto:** xxxxxx@astrazeneca.com (deberás escribir el correo electrónico de la persona de AZ que te solicito el bien o servicio).

Nota: Si escribes un correo incorrecto, el sistema escribirá "**Contacto de AZ solicitante del servicio**" y no te permitirá avanzar.

- ✓ **Orden de compra :** El documento que te envía AZ donde se describen los bienes o servicios solicitados. (Puede ser pedido de compra de SAP o de ARIBA)
- ✓ **Posición:** Es el número de línea o partida del bien o servicio solicitado en la orden de compra.



ABREVIATURA	TIPO DE MONEDA
ARS	Peso Argentino
BRL	Real Brasileño
CAD	Dólar Canadiense
CHF	Franco Suizo
CNY	Yuan Chino
COP	Peso Colombiano
CRC	Colón Costa Rica
EUR	Euro
GBP	Libra Esterlina
MXN	Peso Mexicano
SEK	Corona Suiza
USD	Dólar Americano

En Monto debes colocar el valor de la suma del Subtotal + IVA, sin incluir retenciones

Contacto de AZ solicitante del servicio

En su mayoría la orden de compra de ARIBA comienza con 42; de SAP con 45,30,20 , seguida de 6 a 8 dígitos.

Al terminar el llenado, da click en siguiente.

5.1.2 Envío de documentos (Opción **SIN** orden de compra)

En el caso **de NO tener orden de compra**, se abrirá una pantalla con distintos campos a llenar. (Señalados en amarillo)

AZC
AZC
AZS

Envío de Comprobante Fiscal Digital

CFD (archivo xml)
Certificado de Sello
RFC
Archivos
Addenda
Archivos Anexos

Addenda AZS
Factura

Tipo Add: AZS
Factura: 39174
Sociedad: 1000
Nombre Proveedor: MEDIC STAR SA DE CV
No. Proveedor: 66345
Fecha de Factura: 2014-02-13
Fecha de Recibo: 2014-11-05
Subtotal: 2383.92
Monto: 2765.35
Moneda: MXN
Contacto: jose.ruiz@astrazeneca.com

En Monto debes colocar el valor de la suma del Subtotal + IVA, sin incluir retenciones

Recuerda que deberás poner el correo de la persona de AZ que te solicitó el servicio.

Anterior Siguiente Cancelar

Soporte al teléfonos 5118-0300 ext. 1911, vía mail soporte@ateb.com.mx

ABREVIATURA	TIPO DE MONEDA
ARS	Peso Argentino
BRL	Real Brasileño
CAD	Dólar Canadiense
CHF	Franco Suizo
CNY	Yuan Chino
COP	Peso Colombiano
CRC	Colón Costa Rica
EUR	Euro
GBP	Libra Esterlina
MXN	Peso Mexicano
SEK	Corona Suiza
USD	Dólar Americano

Ya que llenaste todos los espacios en blanco y correctos presiona la palabra **Siguiente**

Nota: Si los datos no coinciden con la factura que adjuntaste, no te permitirá avanzar, Te marcará el error en rojo y deberás corregirlo.

La Addenda no puede ser generada: Error al generar Addenda: Error: El atributo '**AQUÍ MARCA DONDE ESTÁ EL ERROR**' tiene un valor no válido de acuerdo con su tipo de datos.--> Línea : 1, Posición : 337 Error: El atributo 'OrdenCompra' tiene un valor no válido de acuerdo con su tipo de datos.--> Línea : 1, Posición : 337

Subtotal: 13930.00
Monto: 16158.80
Moneda: MXN
Contacto (Correo): jose.ruiz@astrazeneca.com
Orden de Compra: 2498765432
Posición: 10,20,30,40

La Addenda no puede ser generada: Error al generar Addenda: Error: El atributo 'OrdenCompra' tiene un valor no



5.2 Archivos anexos

Después de haber ingresado los datos de tu factura, se desplegará una nueva pantalla con la leyenda "Envío de Comprobante Fiscal Digital" y de lado izquierdo "Archivos Anexos".



Es obligatorio adjuntar en el primer campo, la factura en .PDF, correspondiente al .XML que registraste previamente.

Tendrás la opción de adjuntar 5 archivos más, los cuales pueden ser: Copia de contrato, entrada de almacén, retenciones de impuestos o cualquier otro documento que valide tu factura, etc.

Para adjuntar tus documentos, da click en **Browse...** y selecciona el archivo que deseas Adjuntar; éste se encuentra en alguna carpeta de tu escritorio.

Administración Documentos Enviados Enviar Documentos Comunicados Salir

ENVIA DOCUMENTOS

CFD (archivo xml)

Certificado de Sello

RFC

Archivos

Adenda

Archivos Anexos

Resultado de Carga

Envío de Comprobante Fiscal Digital

C:\Users\knxl639\Desktop\FACTURAS\FA38340_1.pdf **Browse...**

Browse...

Browse...

Browse...

Browse...

Browse...

Adjunta tu **factura en formato .PDF**, desde la carpeta ubicada en tu escritorio.



5.3 Resultado de carga

En el apartado de “Envía tus documentos” al cargar tus facturas exitosamente, el sistema REDCOFIDI, validará la operación, mostrándote:

- ✓ **File name:** El número de tu factura .xml
- ✓ **Trackid:** El sistema asignará un **número de trackid**, para que puedas seguir el proceso de pago de tu factura y sea más rápido y más fácil de localizar.

Administración Documentos Enviados **Enviar Documentos** Comunicados Salir

ENVIA DOCUMENTOS

CFD (archivo xml)
Certificado de Sello
RFC
Archivos
Addenda
Archivos Anexos
Resultado de Carga

Envío de Comprobante Fiscal Digital

✓

File Name	TrackId
FAI38667.xml	TrackId: 00000250027

Conserve este número para cualquier requerimiento ante el receptor del comprobante.

Finalizar

Soporte al teléfonos 5118-0300 ext. 1911 , vía mail soporte@ateb.com.mx

Si la carga de tu factura no fue exitosa, el sistema mostrará los siguientes mensajes indicando cuál es el error.

✗ CFDI_CME960116RV1_AST961231B69_A_5410_P.XML Error: CFD Exist.El CFD ya fue recibido con anterioridad.TrackId: 0000250032

Conserve este número para cualquier requerimiento ante el receptor del comprobante.

Para solucionar el problema, deberás regresar y solucionar el problema que te indica el sistema.

- ✓ Si tu **carga fue exitosa** podrás identificarla en el apartado de “**Documentos enviados**”.

6.0 Documentos enviados

Una vez que ATEB te haya enviado un correo con tu **trick id**, podrás verificar tus archivos, Deberás ir al índice principal y seleccionar el apartado **"Documentos enviados"**.

Esta pantalla te mostrará el listado de documentos cargados, enviados y validados correctamente a AstraZeneca.



En lista te mostrará los siguientes encabezados:

- **CFDI:** Enlista el número de trackid de tu factura, que se asignó en "Documentos enviados".
- **Recepción:** Muestra la fecha en que fue recibida la factura.
- **Fecha CFDI:** Indica la fecha de emisión del comprobante fiscal digital.
- **Folio:** Indica el UUID (Identificador Universal Único), el cual te da el SAT para el folio fiscal.
- **Emisor:** Muestra el RFC de quién registró la factura.
- **Total:** Indica el monto total a pagar.
- **Moneda:** La denominación del monto total a pagar
- **Fecha posible:** Indica la fecha programada **probable** para el pago.
- **Fecha real:** Es la fecha en la cual se efectuó el pago.

DOCUMENTOS ENVIADOS

Arrastra aquí la columna para agrupar									Buscar 2	
cfidid	Recepción	Fecha CFD	Folio	Emisor	Total	Moneda	Fecha Pn	Fecha Re		
250046	2014-11-06	2014-02-13	E92764FF-59B8-44D...	ANA080808IC1	\$ 1,311.00	MXN			✓	↓
250045	2014-11-06	2014-02-06	E5EA8745-AFC7-45D...	ANA080808IC1	\$ 1,727.99	MXN			✓	↓
250027	2014-11-04	2014-01-29	95248B8E-E858-4F3...	ANA080808IC1	\$ 1,283,620.72	MXN			✓	↓
250037	2014-11-04	2014-01-15	54791B7D-8167-424...	ANA080808IC1	\$ 1,509.22	MXN			✓	↓

[Descarga Selección](#) | [Exporta XLS](#) | [Filtros](#)

6.1 Estatus de documentos enviados

Esta pantalla te mostrará distintos tipos de status, en el que se encuentra el documento en REDCOFIDI. **Las siguientes opciones activas son las que te puede indicar el sistema:**

Documentos Enviados

Enviar Documentos

Comunicados





Salir

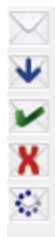
ENVIADOS

18IC1

Arrastra aquí la columna para agrupar





Buscar


cfidId	Recepción	Fecha CFD	Folio	Emisor	Total	Moneda	Fecha Pr	Fecha Re	
250027	2014-11-04	2014-01-29	95248B6E-E858-4F3...	ANA080808IC1	\$ 1,283,620.72	MXN			 
250037	2014-11-04	2014-01-15	54791B7D-8167-424...	ANA080808IC1	\$ 1,509.22	MXN			 

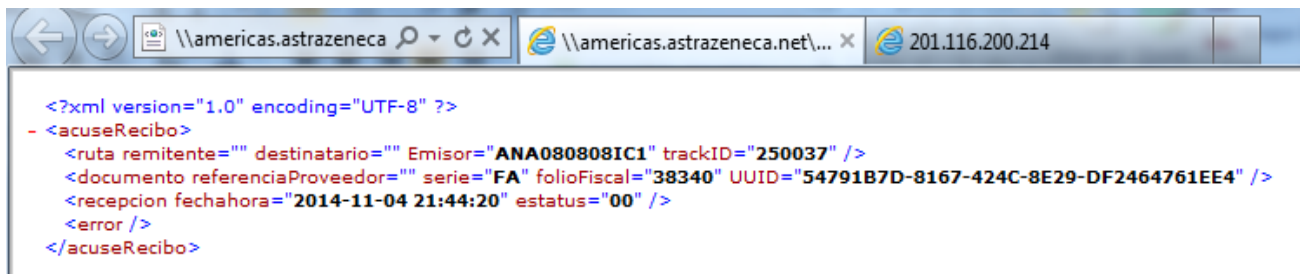


Cargado
Recepción
Ack Ok
Ack Error
Rechazado

Con estas opciones podrás descargar el acuse de recibo y/o validación.

cfidId	Recepción	Fecha CFD	Folio	Emisor	Total	Moneda	Fecha Pr	Fecha Re	
250046	2014-11-06	2014-02-13	E92784FF-5986-44D...	ANA080808IC1	\$ 1,311.00	MXN			 
250045	2014-11-06	2014-02-06	E5EA8745-AFC7-45D...	ANA080808IC1	\$ 1,727.99	MXN			 

- ✓ Para descargar deberás dar click en el ícono. 
- ✓ Te pedirá que lo "salves" (Guarda)
- ✓ Te dará la opción "abrir"
- ✓ Se abrirá una nueva pestaña en el explorador, el cual te mostrará el recibo de recepción de tu factura.



6.2 Filtros



Si no encuentras una factura, en este espacio dentro de RED COFIDI, podrás escoger la manera de encontrarla.

Esta pantalla te permitirá hacer un filtro de los documentos por medio de las siguientes opciones:

1. En la pantalla de **“Documentos enviados”** en la parte de abajo, está escrita la opción **“filtros”**.

2. Te desplegará una nueva pantalla en donde podrás encontrar el estado de tu factura a través de diferentes opciones.
3. Una vez que la hayas encontrado, podrás seleccionarla con un click en la línea de tu interés.

1. La opción de **“Limpiar filtros”** te ayudará a eliminar la información capturada y en los campos para filtrar los documentos.

6.3 Descarga selección

Si deseas hacer una descarga masiva de los documentos que cargaste anteriormente, lo podrás realizar de la siguiente manera :

1. En la pantalla de **"Documentos enviados"**, selecciona de tu listado una factura y da click en la opción **"Descarga selección"** (parte inferior de la pantalla)

Arrastra aquí la columna para agrupar

Buscar

cfidid	Recepción	Fecha CFD	Folio	Emisor	Total	Moneda	Fecha Pr	Fecha Re	
250046	2014-11-06	2014-02-13	E92764FF-59B6-44D...	ANA080808IC1	\$ 1,311.00	MXN			✓
250045	2014-11-06	2014-02-06	E5EA8745-AFC7-45D...	ANA080808IC1	\$ 1,727.99	MXN			✓
250027	2014-11-04	2014-01-29	95248B6E-E858-4F3A...	ANA080808IC1	\$ 1,283,620.72	MXN			✓
250037	2014-11-04	2014-01-15	54791B7D-8167-424C...	ANA080808IC1	\$ 1,509.22	MXN			✓

Page 1 of 1 (4 items)

[Descarga Selección](#) | [Exporta XLS](#) | [Filtros](#)

6.4 Exportar a Excel (XLS)

El portal de RED COFIDI te da la opción de obtener la información del sistema en formato Excel. Para obtener este reporte deberás seguir los siguientes pasos:

1. En la pantalla de **"Documentos enviados"** selecciona la opción **"Exporta .XLS"** (parte inferior de la pantalla) y el sistema te descargará la información en una hoja Excel como listado.

Microsoft Excel - cofidi.filter (1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Cfd Id	Fec. Rec.	Fec. Doc.	Folio	Refere	Tipo de	Emisor	Receptor	Total	Moneda	AckError	Estatus
1												
2	250046	06/11/2014 14:35	13/02/2014 17:25	E92764FF-59B6-44DC-B1E9-A83830DFA566		AZS	ANA080808IC1	AST961231B69	1311	MXN		2
3	250045	06/11/2014 14:20	06/02/2014 17:33	E5EA8745-AFC7-45D8-A205-0A2A79CF1B6C		AZS	ANA080808IC1	AST961231B69	1727.99	MXN		2
4	250027	04/11/2014 10:44	29/01/2014 15:07	95248B6E-E858-4F3A-9A95-9B79178E369D		AZC	ANA080808IC1	AST961231B69	1283620.72	MXN		2
5	250037	04/11/2014 21:34	15/01/2014 12:27	54791B7D-8167-424C-8E29-DF2464761EE4		AZC	ANA080808IC1	AST961231B69	1509.22	MXN		2



Estos son algunos datos que requieres saber, para conocer la información de tus facturas.

En el archivo Excel aparecerá al final de las columnas el título "status" indicando los siguientes significados:

Estatus
2
2
2
2

número	estatus
0	Aún no descargado de COFIDI
1	Descargado
2	Envío acuse
-1	Error en la carga COFIDI



**Hemos finalizado tu capacitación
¡Gracias por tu tiempo y compromiso!**

7.0 Contacto

Estamos para servirte



Dirígete al HelpDesk de AstraZeneca

con Luis Castañeda

al teléfono

5374-9633 ó

escribe un correo a:

contacto-proveedores@astrazeneca.com

De lunes a viernes

de 8:00 a 17:00 hrs

•Dudas con:

- El proceso de recepción de facturas
- Status de factura
- Fecha de pago
- Resolución de dudas de los requisitos comerciales que debe contener una factura para registro y pago

•NOTA: Deberás indicar el número de Orden de Compra y número de factura, de la cual requieras información.



•Dudas con:

- Acceso al portal RED COFIDI
- Fallas en la carga de factura
- No comprendo el mensaje en portal
- Envío del rechazo fiscal NO claro

Dirígete a ATEB (RED COFIDI)

al teléfono

51 18 03 00 Ext. 911 ó

escribe un correo a:

soporte@ateb.com.mx

Disponible 24 horas del día

365 días del año