Manual de Validación de Facturas de Proveedor

16– Noviembre– 2018

1.- Acceso al Sistema de Validación.

Para poder ingresar al validador de facturas, tenemos que entrar a uno de los dos vínculos que se muestran a continuación:

http://201.131.8.239/	**Fuera de la Red Qualtia(Externos)**
http://10.3.1.168/Validacion	**Dentro de la Red Qualtia**

NOTA:
Se recomienda que para una mejor experiencia del usuario se use alguno de los siguientes navegadores web:

- **Mozilla Firefox**
- **Google Chrome**

1.- Acceso al Sistema de Validación.

En la página principal del validador para iniciar sesión escribir los datos de acceso que nos proporcionaron, a continuación se mostrara un ejemplo:

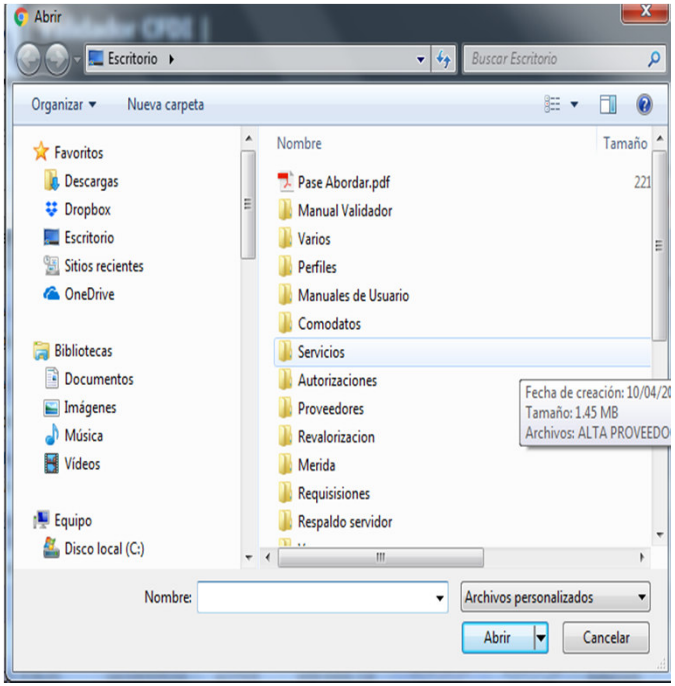
Ejemplo:		
Grupo:	FSG	**Siempre será “FSG” el grupo**
Usuario:	P00123	**Siempre serán letras en “Mayusculas”**
Contraseña:	p00123	**Siempre serán letras en “Minisculas”**

NOTA:
En caso de no contar con su acceso al validador mandar un correo a ValidacionCFDI@Qualtia.com

Lo primero que tenemos que hacer es subir el XML de la facturar al validador.

Una vez iniciada la sesión en la pantalla principal del validador, procedemos a subir nuestro archivo XML de la factura dando clic en el botón "Archivos Fiscales" que se encuentra en la esquina superior izquierda, como se muestra en la imagen.

2.- Captura de Facturas sin errores.

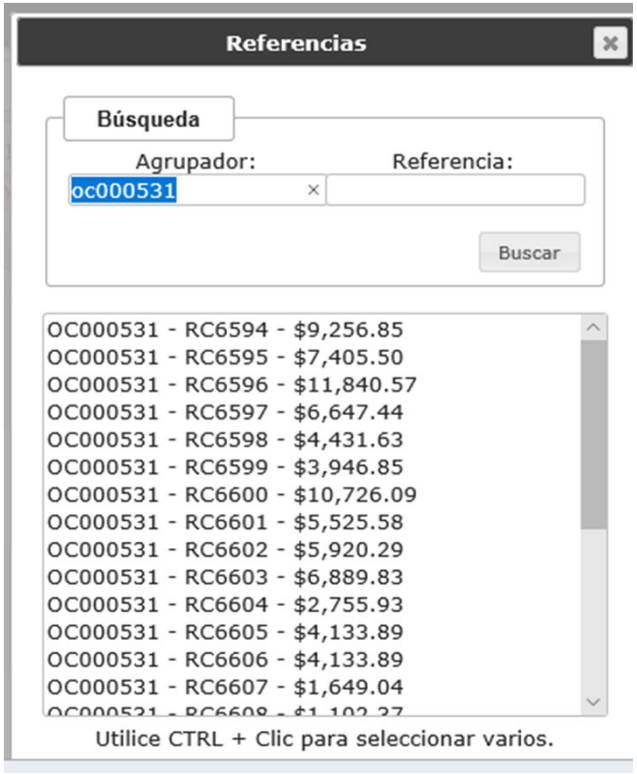


Al presionar el botón nos aparecerá una ventana de búsqueda de archivos de Windows donde procederemos a seleccionar el archivo XML de la factura que deseamos subir y presionar el botón “Abrir”.

2.- Captura de Facturas sin errores.

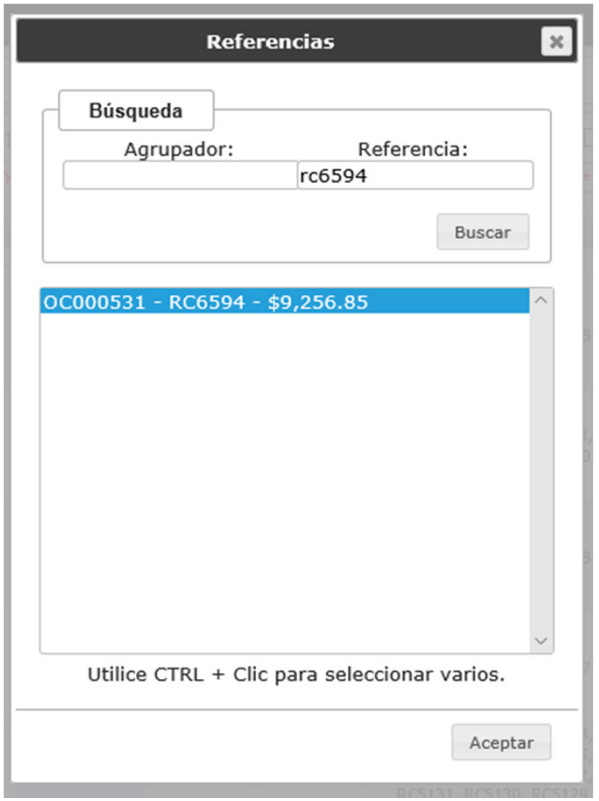
Después de Seleccionar el archivo XML, el sistema nos preguntara que referencia corresponde es archivo de factura, procedemos a seleccionar la referencia de la factura que estamos cargando y presionamos el botón “Aceptar” se puede buscar por referencia o agrupador el agrupador es la Primer columna a la izquierda.

En caso de que necesite seleccionar mas de una referencia esto lo podrá realizar con la combinación de teclas CTRL + CLIC o shift y flecha arriba o abajo.



Los tipos de referencia se dividen en 3:

RC- Recepciones de Mercancía
OR- Orden de Reembolso
OS- Orden de Servicio



2.- Captura de Facturas sin errores.

Después de escoger las referencias y aceptar la selección, el sistema nos mostrara una ventana de carga.

Si no marca ningún error al terminar de cargar, significa que ya quedo cargado correctamente el archivo XML de la factura, como se muestra a continuación:

Mostrar 25 registros

Buscar:

Emisor	Receptor	Usuario	Documento	Recepción	Emisión	Estatus	Referencia	Folio	Importe	Tipo	Acciones
AVIERA OCEAN GM SA DE CV	QAO0805091HA	e137429	PGB 177412	2018-08-14 16:41:47	2018-08-10 14:40:37	Autorizado	281668	180814-044147	$390.00	Ingreso	
PERADORA DE FRANQUICIAS AGN S.A. E C.V.	QAO0805091HA	e137429	NAT 848	2018-08-14 16:40:26	2018-08-01 12:09:44	Autorizado	281668	180814-044026	$606.00	Ingreso	
AVIERA OCEAN GM SA DE CV	QAO0805091HA	e137429	PGB 177414	2018-08-14 15:36:24	2018-08-10 14:43:19	Autorizado	282084	180814-033624	$390.00	Ingreso	
UTOS PULLMAN S.A. DE C.V.	QAO0805091HA	e137429	AP 160089851179	2018-08-14 14:50:25	2018-08-06 22:24:48	Autorizado	282084	180814-025025	$190.00	Ingreso	
iendas Chedraui S.A. de C.V.	QAO0805091HA	e137429	BN 324940	2018-08-14 14:49:46	2018-08-07 10:38:38	Autorizado	282084	180814-024946	$133.95	Ingreso	

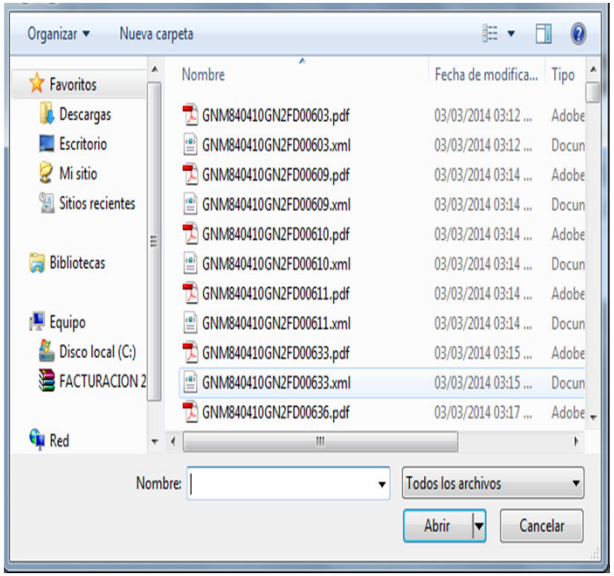
Una vez cargado el archivo XML de la factura solamente falta subir el archivo PDF de la factura.

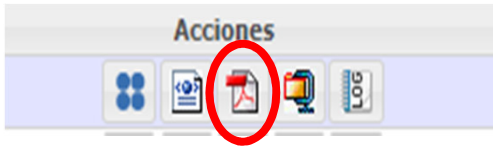
Para poder subir el archivo PDF de la factura que acabamos de ingresar vamos a proceder a ir al la columna de "Acciones" a mano derecha y presionar el botón con la flecha para arriba.

Una vez presionado nos aparecerá un mensaje emergente solicitando presionemos el botón "Seleccionar archivo" para escoger el archivo PDF que se requiere anexar.

2.- Captura de Facturas sin errores.

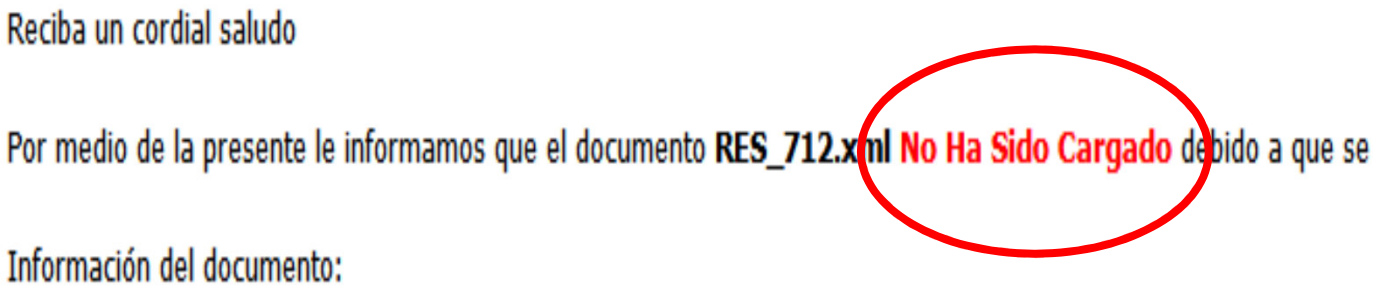
Una vez presionado nos aparecerá una ventana de búsqueda de archivos de Windows donde procederemos a seleccionar el archivo PDF correspondiente al archivo XML de la factura que subimos y presionamos el botón de "Abrir".





Podemos confirmar que subió correctamente el archivo PDF cuando el botón que tenia la flecha para arriba cambio por el icono representativo a un documento PDF.

Si al momento de cargar el archivo XML de la factura, recibimos con correo como con se muestra a continuación.



Reciba un cordial saludo

Por medio de la presente le informamos que el documento **RES_712.xml** No Ha Sido Cargado debido a que se

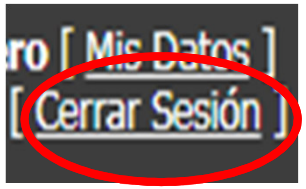
Información del documento:

Eso significa que el sistema de validación al revisar el XML que se subió, encontró errores grabes en el XML, por la cual no procedió a cargar el documento al portal de validación, se recomienda revisar el XML de la factura o si es necesario refacturar.

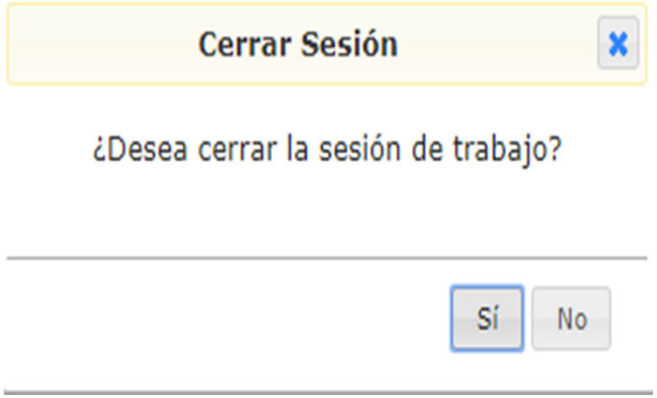
En caso de haber revisado el documento y no encontrar error favor contactar al correo ValidacionCFDI@Qualtia.com para soporte sobre los error en el documento.

4.- Cierre de Sesión.

El ultimo paso para poder salir del sistema de validación de facturas es presionar el vinculo “Cerrar Sesión” que se encuentra en la esquina superior derecha, como se muestra la imagen:



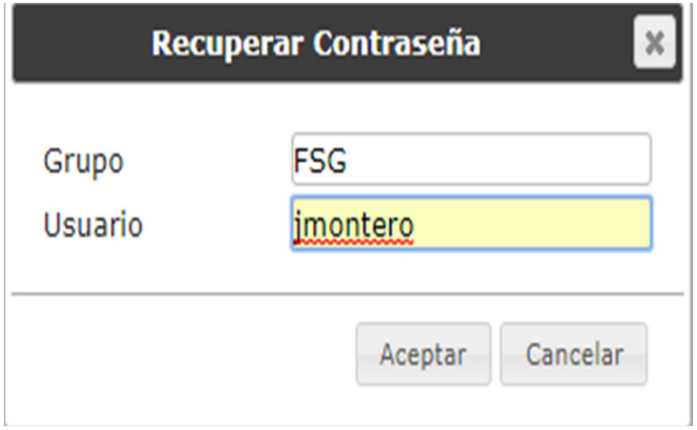
Al presionar el vinculo nos aparecerá una confirmación si deseamos cerrar la sesión de trabajo como se muestra en la imagen. Presionamos el botón “Si” y con esto habremos cerrado la sesión correctamente.



5.- Recuperación de contraseña.

Para poder recuperar nuestra contraseña de inicio de sesión al validador, en la pantalla principal presionamos el vinculo "¿Olvido su contraseña?" que se encuentra en la esquina inferior izquierda del recuadro de acceso.

Después de presionar el botón aparecerá una ventana solicitando el Grupo y Usuario de la contraseña que deseamos recuperar, después de Ingresar los datos recibiremos un correo de los pasos a seguir para recuperar la contraseña.



NOTA:
Las instrucciones se enviaran al correo con el cual fue creado el usuario, si existen alguna duda sobre este correo contactar a ValidacionCFDI@Qualtia.com para mayor información.